KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC



HƯỚNG DẫN KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ CÁN BỘ

(Dành cho công chức viên chức)

Hà nội, tháng 8 năm 2019



MỤC LỤC

Chương I. Giới thiệu chung	3
Chương II. Các chức năng chung của phần mềm	5
1. Đăng nhập phần mềm	5
2. Thay đổi mật khẩu	6
3. Đăng xuất phần mềm	7
Chương III. Hướng dẫn sử dụng trang hồ sơ cá nhân dành cho cán bộ của	
kiểm toán nhà nước	8
1. Quản lý Hồ sơ cá nhân	8
2. Tự đánh giá1	1
3. Đăng ký nghỉ chế độ1	4



Chương I. Giới thiệu chung

1. Mục tiêu của tài liệu

Hướng dẫn người dùng thao tác, sử dụng khai thác phần mềm quản lý cán bộ của kiểm toán nhà nước.

2. Phạm vi của tài liệu

Tài liệu được dành cho đối tượng là cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của KTNN được phân quyền sử dụng phần mềm

STT	Thuật ngữ	Ý nghĩa
1.	Người sử dụng	Người sử dụng, người vận hành, khai thác phần mềm
2.	Tham số hệ thống	Là những giá trị NSD có thể thay được
3.	Phần mềm	Phần mềm quản lý cán bộ

3. Thuật ngữ

4. Danh sách từ viết tắt

STT	Từ viết tăt	Giải thích
1.	CSDL	Cơ sở dữ liệu
2.	KTNN	Kiểm toán nhà nước
3.	NSD	Người sử dụng

5. Sơ lược về trang hồ sơ cá nhân

Trang hồ sơ cán nhân thuộc hệ thống phần mềm Quản lý cán bộ của Kiểm toán nhà nước được xây dựng dành riêng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong ngành Kiểm toán. Mỗi cán bộ trong ngành Kiểm toán sẽ được cung cấp tài khoản dùng riêng (tên đăng nhập và mật khẩu) cho phép đăng nhập vào Trang hồ sơ cá nhân để tự theo dõi và đăng ký cập nhật/thay đổi hồ sơ cá nhân. Giúp cho việc cập nhật các thay đổi đối với hồ sơ cán bộ được thực hiện một cách nhanh chóng, thuận tiện hơn so với phương pháp truyền thống, tiết kiệm tiết kiệm



thời gian, công sức cho cả cán bộ làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ lẫn cán bộ cần kê khai bổ sung, thay đổi hồ sơ cá nhân.

Ngoài ra, trên trang hồ sơ cá nhân, người dùng có thể thực hiện các công việc khác như:

- Cập nhật thông tin, kết quả tự đánh giá cán bộ theo yêu cầu đánh giá hằng năm của Kiểm toán nhà nước; Gửi kết quả đánh giá về bộ phận quản lý và các cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện đăng ký nghỉ chế độ, nghỉ chế độ khi có nhu cầu.

- Theo dõi quá trình lương của bản thân và xem thông tin chi tiết bảng lương từng tháng mà cán bộ được chi trả.

- Quản lý, thay đổi mật khẩu truy nhập trang cá nhân của cán bộ, đảm bảo tính bảo mật.

HƯỚNG DẪN KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG PHÀN MỀM QUẢN LÝ CÁN BỘ



(Dành cho công chức viên chức

Chương II. Các chức năng chung của phần mềm 1. Đăng nhập phần mềm

1.1. Mô tả:

Sử dụng chức năng này để đăng nhập vào phần mềm.

1.2. Đối tượng sử dụng:

Tất cả các vai trò, người sử dụng.

1.3. Thao tác sử dụng:

- Bước 1: Tại thanh địa chỉ của trình duyệt web, NSD nhập địa chỉ: https://dieuhanh.sav.gov.vn

- Bước 2: Hệ thống hiển thị cửa số đăng nhập:

KIÉM TOÁN NHÀ NƯỚC STATE AUDIT OFFICE OF VIETNAM	
ĐĂNG NHẬP (A) Nhập tên tài khoaň (A) Nhập mật khảu	
Đăng nhập	

Mỗi người sử dụng phần mềm sẽ được cấp một tài khoản bao gồm Tên đăng nhập, mật khẩu để sử dụng phần mềm. Nhập Tên đăng nhập, mật khẩu vào các ô tương ứng.

- Bước 3: Bấm nút Đăng nhập
- + Nếu thông tin đăng nhập chính xác, NSD sẽ thực hiện thao tác phần mềm
- + Nếu thông tin đăng nhập không chính xác, màn hình sẽ hiện ra như sau:



HƯỚNG DẪN KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ CÁN BỘ

(Dành cho công chức viên chức

KIÊM TOÁN NHÀ NƯỚC STATE AUDIT OFFICE OF VIETNAM		
ĐĂNG NHẬP Người dùng có thể không tồn tại hoặc có thể bạn nhập sai tại khoản và mật khẩu. 		
Đầng nhập		

2. Thay đổi mật khẩu 2.1. Mô tả: Sử dụng để thay đổi mật khẩu đăng nhập. 2.2. Đối tượng sử dụng: Tất cả các vai trò, người sử dụng. 2.3. Thao tác sử dụng: - Bước 1: Tại thanh banner của mỗi của phần mềm, di chuột vào biểu tượng để thực hiện Đổi mật khẩu: Ë [object Object] 🛛 🖂 0 Thông tin người dùng Trang chủ Ho tên: MAC TUÂN ANH Tài khoản: anhmt@sav.gov.vn Email: anhmt@sav.gov.vn Chức vụ: Chuyên viên Quản lý văn bản và đ Thư điện tử Đổi mật khẩu 🛛 Đăng xuất - Bước 2: Hệ thống xuất hiện màn hình thay đổi mật khẩu, NSD nhập thông

tin vào các trường Mật khẩu cũ, Mật khẩu mới, Khẳng định lại mật khẩu



HƯỚNG DẫN KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG PHÀN MỀM QUẢN LÝ CÁN BỘ

Indige tiese tai khoain Minige mist khali cci Minige mist khali moi Minige mist khali moi Minige mist khali moi Minige mist khali moi Iuru lai Toolt
- Bước 3: Chọn nút Lưu lại để xác nhận việc đổi mật khẩu.
3. Đăng xuất phần mềm
3.1. Mô tả:
Sử dụng để thoát khỏi tài khoản sử dụng phần mềm
3.2. Đối tượng sử dụng:
Tất cả các vai trò, người sử dụng.
3.3. Thao tác sử dụng:
- Tại thanh banner của mỗi phân hệ của phần mềm, di chuột vào biểu tượng ^{đăng xuất} để thực hiện thoát khỏi phần mềm
Mạc Tuấn Anh (anhmt) - Kiểm toán nhà nước Trợ giúp 🔒 Sửa thông tin 🕒 Đăng xuất
💈 ĐÀO TẠO, BỎI DƯỚNG 🏾 🏥 BÁO CÁO 🛛 🗙 QUẢN TRỊ



Chương III. Hướng dẫn sử dụng trang hồ sơ cá nhân dành cho cán bộ của kiểm toán nhà nước

1. Quản lý Hồ sơ cá nhân

1.1. Xem thông tin Hồ sơ cá nhân

1.1.1. Mô tả:

Sử dụng chức năng này để Xem thông tin Hồ sơ cá nhân.

1.1.2. Đối tượng sử dụng:

Tất cả các vai trò, người sử dụng.

1.1.3. Thao tác sử dụng:

1.1.3.1. Xem Hồ sơ cá nhân dạng pdf khổ A3:

- Chọn HÔ SƠ CÁ NHÂN → Chọn Hồ sơ cá nhân (A3). Màn hình hiển thị thông tin của cán bộ và toàn bộ quá trình lương, quá trình công tác, quan hệ gia đình... của cán bộ dạng pdf khổ A3

ፓ CÁ NHÂN	TỰ ĐÁNH GIÁ	ĐĂNG P	CÝ NGHÍ CHẾ	ĐỘ QUẢ	TRÌNH LƯ	JNG ĐỔ	NIMĀT KHĀU					
ng sơ yếu lý lịch	Hồ sơ cá nh	ân (A3) Hả	ồ sơ cá nhân	(A4)							Kích chọn để	
Quyển lý lịch.pd									1 / 2		download	± ē
Mẫu 2c-BNV/20	108 ban hành kè.	m theo Quyết c	đinh số 02/20	08/QĐ-BNV ng	ày 06/10/200	8 của Bô trướ	mg Bô Nôi vụ		Mẫu 2c-BNV/2008 ban hàn	nh kèm theo Quyết đinh số 02/2008/QĐ-BNI	/ ngày 06/10/2008 của Bô trườ	5
		b.Về bên	chồng (hoặ	ic vợ): Cha,	Mę, anh c	hị em ruột			Cơ quan, đơn vị có thẳ Cơ quan, đơn vị sử dụr	im quyền quản lý CBCC: Văn phòn ; ng CBCC: Phòng Kế toán	g Kiểm toán nhà nước Sc RICH CHỌI để in	° c
Mái auan			Niām	Quê quán ng	hề nghiên ch	úc danh, chức	yu đơn vị công	tác học tập		SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁ	N BỘ, CÔNG CHỨC	
hệ	H	o và tên	sinh	nơi ở (trong,	ngoài nước);	thành viên cá	e tổ chức chính tr	ri - xã hội?				
										 Họ và tên khai sinh (viết chữ in 	i hoa): TRÀN BẠCH THU HÀ	
										2. Tên gọi khác:		
									86	3. Sinh ngày: 1 tháng 7 năm 197	1 Giới tính: Nữ	
									(-)	4. Noi sinh: Xã Hoãng Cát - Hu	yện Hoăng Hóa - Tỉnh Thanh Hóa	
										5. Quê quán: Xã Hoăng Cát - Hu	ıyện Hoăng Hóa - Tính Thanh Hóa	
										6. Dân tộc:	7. Tôn giáo:	
										 8. Nơi đăng ký hô khẩu thường trú 	: Xā Hoằng Cát - Huyên Hoằng Hóa - Tỉn	h Thanh Hóa
	31. DIĚ	N BIÉN Q	UÁ TRÌNF	I LƯƠNG C	ŮA CÁN	BỘ, CÔNG	G CHỨC			(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, x	ă, huyện, tinh)	
										 9. Nơi ở hiện nay: Xã Hoằng Cát 	t - Huyện Hoằng Hóa - Tỉnh Thanh Hóa	12
Tháng	4/2014	11/2016	11/2017						(Số nhà, đường phố, thành phố	ố; xóm, thôn, xã, huyện, tinh)		\bigcirc
									 Nghẽ nghiệp khi đi 	ược tuyến dụng:		
Mã									 Ngay tuyên dụng: . 		quan tuyen dung:	+
ngạch/	06.043/9	06.043/9	06.043/9						12. Chức vụ (chức dan	h) hiện tại: Chuyến viên		
Bậc	1			1					(ve cninn quyên hoặc Đảng, đ	ioan me, ke ca chức vụ kiêm nhiệm)		(-)

- Ngoài ra, cán bộ cũng có thể thực hiện in, dowload Hồ sơ cán bộ về bằng cách chọn icon in, download trên trang đó.

1.1.3.2. Xem Hồ sơ cá nhân dạng pdf khổ A4:



- Chọn HÒ SƠ CÁ NHÂN \rightarrow Chọn Hồ sơ cá nhân (A4). Màn hình hiển thị thông tin của cán bộ và toàn bộ quá trình lương, quá trình công tác, quan hệ gia đình... của cán bộ dạng pdf khổ A4



- Ngoài ra, cán bộ cũng có thể thực hiện in, dowload Hồ sơ cán bộ về bằng cách chọn icon in, download trên trang đó.

1.2. Phiếu bổ sung sơ yếu lý lịch

1.2.1. Mô tả:

Sử dụng chức năng này để bổ sung sơ yếu lý lịch

1.2.2. Đối tượng sử dụng:

Tất cả các vai trò, người sử dụng.

1.2.3. Thao tác sử dụng:

1.2.3.1. Thêm mới Phiếu bổ sung sơ yếu lý lịch:

Để thực hiện được chức năng này, người dùng cần thực hiện theo các bước sau:

- Bước 1: Chọn Hồ sơ cán bộ → Chọn Bổ sung sơ yếu lý lịch→ Chọn Thêm



HƯỚNG DẫN KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG PHÀN MÈM QUẢN LÝ CÁN BỘ

(Dành cho công chức viên chức

T hair mein quair ry er	in bộ												in and a second se	ý giup	a Đang xi
Ô SƠ CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ ĐĂNG KÝ NGHÌ	CHÉ Đ	Õ	QUÁ '	TRÌNH LƯC	ONG ĐỔIN	IÁT KHẨU									
ố sung sơ yếu lý lịch Hồ sơ cá nhân (A3) Hồ sơ cá n	nhân (A4	1)													
🕈 Thêm 🧭 Sửa 🍵 Xóa								Các trư	ờng có dấu * yêu c	ầu phải nhập.					
Danh sách phiếu to	Th	ông	tin phi	İu bó sung	g sơ yếu lý lịc	h									
Phiếu bổ sung ngày 10/11/2 Thêm mới	^ Họ	tên k	khai sinh	NÔNG VĂ	ÁN AN										
Phiếu bổ sung ngày 10/09/2	Số	hiệu:	: ĐĐT00	003											
			Π	iông tin tha	ay đổi		Giá trị cũ				Giá trị mới				
	No	yiở h	niện nay			Xã An Li Hải Dươ	ương - Huyện Tha ng	nh Hà - Tỉnh							×
	Lý	luận	chính tri			 Trung cá 	ip		Chọn lý luận chín	ıh tri				•	×
	4														
											🔘 Lưu	🔘 Lưu & Đóng	🕝 Lưu & Thêm	🕴 Đơ	ng
															_
	ļ_					_									
	İ	Quá	i trình đi	ào tạo 🛛 🤇	Quan hệ gia đì	nh									_
	ļ	Quá	i trình đả Thêm	ào tạo 🛛 🤇	Quan hệ gia đi	nh				Chọn hình thức	c đảo tạo	 Chọn nội d 	lung đảo tạo		
	•	Quá	i trình đả Thêm Têr	ào tạo 🤇 🤇	Quan hệ gia đì Chóa học	nh ~	Từ ngày V	Đến ngày	✓ Hình thức học	Chọn hình thức	c đảo tạo V Nội dung đảo	 Chọn nội đ tạo 	lung đảo tạo		
	•	Quá	i trình đả Thêm Têr Đào	ào tạo (n trường/Kl o tạo chuyệ	Quan hệ gia đi Chóa học ên tu	nh ~	Từ ngày ∽ 10/10/2002	Đến ngày 08/01/2003	 Hình thức học Chuyên tu 	Chọn hình thức	c đảo tạo Vội dung đảo Kỹ thuật viên	 Chọn nội đ o tạo máy tính 	lung đảo tạo V		•
		Quá	i trình đá Thêm Têr Đào	ào tạo 🛛 🤇 h trường/Kl o tạo chuyể	Quan hệ gia đi Nóa học ên tu	nh 🗸	Từ ngày ~	Ðến ngày 08/01/2003	 Hình thức học Chuyển tu 	Chọn hình thức	c đảo tạo V Nội dung đảo Kỹ thuật viên	 Chọn nội đ tạo máy tính 	tung đảo tạo V V V		•
		Quá	i trình đá Thêm Têr Đào	ào tạo (n trường/Kl o tạo chuyế	Quan hệ gia đi hóa học ên tu	nh 🗸	Từ ngày ~ 10/10/2002	Đến ngày 08/01/2003	 Hình thức học Chuyên tu 	Chọn hình thức	c đảo tạo V Nội dung đảo Kỹ thuật viên	▼ Chọn nội đ o tạo máy tính	tung đảo tạo V V		
		Quá	i trình đá Thêm Têr Đào	ào tạo (Quan hệ gia đi Ihóa học ên tu	nh 🗸	Từ ngày ~ 10/10/2002	Đến ngày 08/01/2003	 Hình thức học Chuyển tu 	Chọn hình thức	c đảo tạo Vỗi dung đảo Kỹ thuật viên	• Chọn nội d o tạo máy tính	tung đảo tạo V V V		•

Bước 2: Chọn trường thông tin cần thay đổi → Nhập thông tin thay đổi trên
 Phiếu bổ sung sơ yếu lý lịch

		ρộ				NÔNG VĂN AN (annv06051980) B Trợ giúp 🔒 Đăng xuấ
IÔ SƠ CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ	ĐĂNG KÝ NGHÌ CHẾ	É ĐỘ QUÁ TRÌNH LƯƠNG ĐỔI MẶT KH	iAu			
3ố sung sơ yếu lý lịch Hồ sơ cá nhâi	n (A3) Hồ sơ cá nhân ((A4)				
		Thên da chiếu hể cura cau ểu là lịch	Các trướ	ờng có dấu * yêu cầu phải nhập.		I
Phiếu bổ sung ngày 10/11/2017		Ho tên khai sinh: NÔNG VĂN AN				
Phiếu bổ sung ngày 10/09/2017	*	Số hiệu: ĐĐT00003				
		Thông tin thay đổi	Giá trị cũ		Giá trị mới	
		Nơi ở hiện nay 🔽 🖌	(ã An Lương - Huyện Thanh Hả - Tỉnh Hải Dương			×
		Lý luận chính tri 🔹 T	rung cấp	Chon lý luận chính trị		- ×
	[+				
	1	Chọn để thêr	n thông		🛇 Lưu 🛇 Lưu & Đóng 🔇	👌 Lưu & Thêm 🛛 Đóng
	ł	Quá trình đào tạo	ıy đối			
		+ Thêm		Chọn hình thi	ức đảo tạo 🔹 Chọn nội dung	J đảo tạo 💌
		Tên trường/Khóa học	✓ Từ ngày ✓ Đến ngày	 Hình thức học 	 Nội dung đào tạo 	~
		Đào tạo chuyên tu	10/10/2002 08/01/2003	Chuyên tu	Kỹ thuật viên máy tính	¥ ^
	*					
	•		KIÊM TOÁN NHÀ NƯỚC - 2017	r		•
- Bước	2 3: Ch	ọn 🖉 Lưu ,	KIÊM TOÂN NHÀ NƯỚC - 2011	hoặc 📀 Lư	u & Thêm để	lưu lại thôi
- Bước thay đổi. (2 3: Che	ọn <mark>⊘ Lưu</mark> , ⊗ Đóng để đả	viêm toán nhà nước - 201 C Lưu & Đóng ờng Phiếu bổ	hoặc ^{Cu} sung sơ yếu	u & Thêm để lý lịch	lưu lại thô
- Bước thay đổi. (- Ngoà	c 3: Ch Chọn ti ra, cá	ọn <mark>© Lưu</mark> , <mark>S Đóng</mark> để đả in bộ có thể cá	Itru & Đóng Iru & Đóng Iru & Đóng Iru & Dóng Iru & Dóng	hoặc Cư sung sơ yếu Phiếu bổ su	u & Thêm để lý lịch ng sơ yếu lý	lưu lại thôi lịch khi c



HƯỚNG DẫN KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG PHÀN MÈM QUẢN LÝ CÁN BỘ

(Dành cho công chức viên chức

3 SƠ CẢ NHÂN TỰ ĐẢNH GIẢ ĐĂNG KÝ NGHÌ CHẾ Á cuộa cơ vấu lý liệch Hà cơ có pháp (A2)	Độ	QUÁ TRÌNH LƯƠNG ĐỔI	MặT KHẦU							
Sung so yeu iy i(cn Ho so ca nnan (A3) Ho so ca nnan i	(A4)				C in truck		4-			
Danh sách nhiếu bố sung	Thông ti	n nhiều hỗ cung cơ vấu lý lị	ich		Cac truo	ng co dau yeu cau phai hii	åh.			
Phiếu bố sung ngày 10/11/2017 Chọn để	Ho tên kha	ai sinh: NÔNG VĂN AN	ion							
Phiếu bố sung ngày 10/09/2017	SÁ biáu: E	00003								
	oo mida. D	Thông tin thay đối		Giá trị cũ			Giá trị mới			
	Nơi ở hiệr	n nay	▼ Xã An l	Lương - Huyện Tha	anh Hà - Tỉnh				×	
			Hái Du	ong						
	Lý luận ch	hinh tri	Trung o	câp		Chọn lý luận chính trị			- *	
	Τ.									
							S Lina S) Lưu & Đóng 🛛 Cưu &	Thêm 😢 Đóng	
	Quá tr	rình đào tạo Quan hệ gia đ	3inh							
	+ TI	hêm				0	Chọn hình thức đảo tạo	 Chọn nội dung đảo tạo 	•	
		Tên trường/Khóa học	`	 Từ ngày 	∕ Đến ngày	 Hình thức học 	 Nội dung đào tạo 	~		
		Đào tạo chuyên tu		10/10/2002	08/01/2003	Chuyên tu	Kỹ thuật viên máy	tính	*	
KIÉM TOÁN NHÀ N Phản mềm quản lý cán b	NƯỚC			κιέм τοάν Ν	NHẢ NƯỚC - 2017			NÔ	NG VĂN AN (annv06 Ø Trợ giứp 🏾 ễ Đ	60519 Dăng x
KIÊM TOÁN NHÀ N Phần mềm quân lý cán b D SƠ CẢ NHẨN Tự DĂNH GIẢ DÂNG KÝ NGHỉ CHẾ	NƯỚC ộ Độ	QUÁ TRÌNH LƯƠNG ĐỘI	MÁT KHẢU	KIÊM TOÂN M	NHÀ NƯỚC - 2017			NÓ	NG VÂN AN (annv06 ∦Trợ giúp PĐ	60519 Dăng x
KIỆM TOÁN NHÀ Phần mềm quản lý cán b SƠ CẢ NHẨN Tự Đảnh Gả Đảng Kỳ Nghỉ Chế sung sọ yếu lý lịch Hồ sợ cả nhân (A3) Hồ sợ cả nhân	NƯỚC ộ Độ (A4)	QUÁ TRÌNH LƯƠNG ĐỘI	MÁT KHẨU	KIÊM TOÂN M	NHÀ NƯỚC - 2017			Ко	NG VÂN AN (annv0€ ØTrorgiúp ● Đ	60519 Jăng x
KIÊM TOÁN NHÀ Phần mềm quản lý cán b Sơ CẢ NHÂN Tự Đảnh GĂ V Đản GĂ Đản KÝ NGHỉ CHÊ sung sơ yấu lý lich Hồ sơ cả nhân (A3) + Thếm - Siza	NƯỚC ộ € Độ ((A4)	QUÁ TRÌNH LƯƠNG ĐỘI	Mật khẩu	KIÊM TOÂN H	NHÀ NƯỚC - 2017 Các trườ	ng có đầu * yêu cầu phải nh	фр.	NQ	NG VĂN AN (annv0 Tro glúp 🔒 Đ	60519 Dăng x
KIÊM TOÁN NHÀ Phần mềm quản lý cán b Sơ CÁ NHÂN Tự Đảnh GÁ Tự Đảnh GÁ Đảno KÝ NGHỉ CHÊ Sung so yêu lý lic. Hồ so cá nhân (A3) Thim Sủa Danh sách phẩu bộ sung Tư đang (D11/2/12)	NƯỚC ộ Độ (A4)	QUÁ TRÌNH LƯƠNG DỚI Phiếu bổ sung sơ yếu tỷ lị	Mật KHÂU ịch	KIÊM TOÂN M	NHÀ NƯỚC - 2017 Các trườ	ng có đầu " yếu cầu phải nh	фр.	NÓ	NG VÂN AN (annv0 ₩ Trợ giúp	60519 Dăng x
KIÊM TOÁN NHÀ Phần mềm quản lý cản b Sơ CA NHÂN LY ĐĂNH GIÁ V ĐĂNG KÝ NGHỉ CHÊ Saung sơ yấu lý lịch Hồ sơ cả măn (A3) Thếm Siang sơ yấu lý lịch Đản sách phẩu bổ sung Phẩu bổ sung nghy 100/11/2017 Phẩu bổ sung nghy 100/80/2017	NƯỚC ộ Đô (A4) on để ba	QUÁ TRÌNH LƯƠNG ĐỘI Dhiều bỏ sung sơ yếu lý lị sinh: NÔNG VĂN AN	Mật KHÂU	KIÊM TOÂN M	HẢ NƯỚC - 2017 Các trưở	ng có đầu " yêu cầu phải nh	фр.	М	NG VÂN AN (annv06 @ Tre giúp	60519 Dăng x
KIÊM TOÁN NHÀ Phản mêm quản lý cản b Sơ CA NHÂN LY ĐĂNH GIÁ V ĐĂNG KÝ NGHỉ CHÊ Sang sơ yấu lý lịch Hồ sơ cả mẫn (A3) Thếm Sủa Đanh sáth philu bổ sung Philu bổ sung Phiếu bổ sung ngày 10/11/2017 Chọ Nhiếu bổ sung ngày 10/09/2017 Xá	NƯỚC ộ (A4) (A4) (A4) Số hiệu: Đ	QUÁ TRÌNH LƯƠNG ĐỜI Dhiều bổ sung sơ yếu lý lị sinh: NÔNG VĂN AN ĐĐTOBOS Thông tin thay đội	Mắt KHÂU ịch	KIÊM TOÂN M	HÁ NƯỚC - 2017 Các trưở	ng có đầu " yêu cầu phải nh	ģp.	Ю	ΝΟ ΥἶΝ ΑΝ επηνθε 🖉 Της ομίρ 🔒 Β	60519 Bāng x
KIÊM TOÁN NHÀ N Phân mêm quản lý cán b Sơ CA NHÀN LV ĐÀNH GIÁ Nga Sơ yấu lý lịch Hồ sơ cá nhân (A3) Thiếm Sủa Đanh sáth phiếu bổ sung Kháo Phiếu bổ sung ngày 10/11/2017 Káo Phiếu bổ sung ngày 10/09/2017 Káo	NƯỚC ộ ĐO (A4) In để Đa Số hiệu: Đ	QUÁ TRÌNH LƯƠNG Đối Dhiều bổ sung sơ yếu lý lị sinh: NÔNG VĂN AN STOROO3 Thông tin thay đối n nay	MÁT KHÁU ich	KIÊM TOÂN M Giả tự cũ Lượng - Huyện Tha	HÀ NƯỚC - 2017 Các trưở	ng có đầu * yêu cầu phải nh	ệρ. Giả tự mới	би	ΝΟ ΥἶΝ ΑΝ επηγιθ # Της φύρ & B	60519 Đăng x
KIÊM TOÁN NHÀ N Phân mêm quân lý cán b D SƠ CẢ NHÂN TV DÀNH GIẢ DANG KÝ NGHỉ CHÊ Saung sơ yếu lý lich Hồ sơ cả nhân (A3) T Mêm Sửa Đanh sách phiếu bở sung Phiếu bở sung ngày 10/11/2017 Phiếu bở sung ngày 10/09/2017	NƯỚC ộ b Độ ((A4) Nơi ở niệm Nơi ở niệm	QUÁ TRÌNH LƯƠNG ĐỘT Dhiều bổ sung sơ yếu tỷ lị cinh: NÔNG VĂN AN ĐĐ TĐOO3 Thông tin thay đối ngy	MÁT KHÁU ich Xã An I Hải Dươ	Giả tự cũ Giả tự cũ Lượng - Huyện Tha ong	NHÀ NƯỚC - 2017 Các trườ nh Hả - Tính	ng có đầu " yêu cầu phải nh	φρ. Giá tri mół	NO	NG VÂN AN Cannot B Trợ giáp – & Đ	60519 Dang x
KIÉM TOÁN NHÀN Phân mềm quân lý cán b D SƠ CẢ NHÂN Tự DĂNH GĂ D SƠ CẢ NHÂN Tự DĂNH GĂ Try DĂNH GĂ ĐĂNG KÝ NGHI CHĆ ở sung sơ yêu lý lich Hồ sơ cả nhân (A3) Hồ sơ cả nhân + Thêm S Xâo Danh sách phiếu bổ sung Try Xâo Phiếu bổ sung ngày 10/19/2017 Chọ Xáo	NƯỚC ộ BĐÔ (44) Nơi ở hiệu Đ Số hiệu Đ	QUÁ TRÌNH LƯƠNG ĐỔI bhiểu bổ sung sơ yếu lý lị sinh NÔNG VÂN AN 95170003 Thông tin thay đối n nay	MÁT KHÁU ich ¥ã An I Hải Đư Trung c	KIÊM TOÂN M Giả th cũ Lương - Huyện Thơ ơng	HÁ NƯỚC - 2017 Các trưở anh Hả - Tính	ng có đầu * yêu cầu phải nh 	êp. Giả trị mới	би	hi Viλi AN carrot a Tro gáp a B	60519 Đảng x
KIÊM TOÁN NHÀN Phản mêm quản lý cản b O Sơ Cả NHÂN Tự Đảnh Gả Đảng Ký NGải Chế ở sung sơ yếu lý lich Hồ sơ cả nhân (A3) Hồ sơ cả nhân (A3) Trêm Sing Xiáo Danh sách phiếu bố sung Phiếu bố sung ngày 10/11/2017 Phiếu bố sung ngày 10/09/2017	NƯỚC Ô ĐO NOI ở Hiện Lý luận ch 1	QUÁ TRÌNH LƯƠNG ĐỔI phiếu bổ sung sơ yếu lý lị cinh: NÔNG VĂN AN Đời Thông tin thay đối Thông tin thay đối n này	MAT KHAU Ich Hải Dư Trung đ	KIÊM TOÂN M Giả trị cũ Lương - Huyện Thư ông	HÁ NƯỚC - 2017 Các trưở	ng cô đầu " yêu cầu phải nh Chọn lý luận chính trị	ģρ. Giả tη mới	би	HO VĂH AN carrot de a Trợ gáp a Đ	60519 Đăng x
KIÉM TOÁN NHÀN Phản mềm quản lý cản b O Sơ Cả NHÂN Tự Đảnh Gả D Sơ Cả NHÂN Tự Đảnh Gả Try Đảnh Gả Đảng Kỳ Mgải Chế đa ng so yếu lý lich Hồ sơ cả nhân (A3) Thểm Sing Thểm Sing Nhàn sách phiếu bố sung Chọ Phẩu bố sung ngày 10/19/2017 Chộ	NU'ÓC ộ ộ 1 (A4) 1 Nơi ở hiệu: Đ 1 (A4) 1 <td>QUÁ TRÌNH LƯƠNG DỐT phiếu bổ sung sơ yếu lý lị sinh: NÔNG VÂN AN 39 Tưông tin thay đối Thông tin thay đối n nay</td> <td>MAT KHÁU Ich Yã An I Hải Đư Trung c</td> <td>KIÊM TOÂN M Giả trị cũ Lương - Huyện Thư ông</td> <td>HÁ NƯỚC - 2017 Các trưở</td> <td>ng cô đầu " yêu cầu phải nh Chơn lý luận chính trị</td> <td>φρ. Giả tự mới</td> <td>NÖ</td> <td>h0 VÅH AN carrend e</td> <td>60519 Jāng x</td>	QUÁ TRÌNH LƯƠNG DỐT phiếu bổ sung sơ yếu lý lị sinh: NÔNG VÂN AN 39 Tưông tin thay đối Thông tin thay đối n nay	MAT KHÁU Ich Yã An I Hải Đư Trung c	KIÊM TOÂN M Giả trị cũ Lương - Huyện Thư ông	HÁ NƯỚC - 2017 Các trưở	ng cô đầu " yêu cầu phải nh Chơn lý luận chính trị	φρ. Giả tự mới	NÖ	h0 VÅH AN carrend e	60519 Jāng x
KIÊM TOÁN NHÀN Phản mêm quản lý cản b O Sơ Cả NHÂN Tự Đảnh Gả Đảng sở yếu lý lịch Hồ sơ cả nhân Thêm Sung sơ yếu lý lịch Hồ sơ cả nhân (A3) Thêm Sung ngày 10/11/2017 Phẩu bổ sung ngày 10/09/2017	NƯỚC ộ Đô đ (A4) Nơi ở hiện Số hiệu: Đ Số hiệu: Đ	QUÁ TRÌNH LƯƠNG ĐẦI phiếu bổ sung sơ yếu lý lị tinh: NÔNG VĂN AN 191700003 Thông tin thay đôi n nay hình tri	MÁT KHÁU ich Y Xã An I Hải Dư Y Trung c	KIÊM TOÂN N Giả trị cũ Lương - Huyện Thư ông	HÁ NƯỚC - 2017 Các trưở	ng có đầu " yếu cầu phải nh Chọn tỷ luận chính trị	φρ. Giả tự mới	Nổ D Lưu & Đông 🕑 Lưu &	HQ VÂI AN carrad de a Tra gáp a D x x x x Thêm O Đông	605198 Jäng x
KIÊM TOÂN NHÂN Phản mêm quản lý cản b Sư Cả NHÂN TƯ ĐÁNH Cả Đảng trý hoại chế Sung so yêu ý liệt Hồ sơ cả màn (A3) Hồ sơ cả màn Thêm Sung Xoà Danh sách phiếu bổ sung Tri bảng tráp Chọ Xoà Phiếu bổ sung ngày 10/11/2017 Chọ Xô Phiếu bổ sung ngày 10/09/2017 Chộ Xô	NƯỚC ộ Đô đ (A4) Nơi ở hiện Số hiệu: Đ Số hiệu: Đ	QUÁ TRÌNH LƯƠNG ĐỔI bhiểu bổ sung sơ yếu lý lị cinh: NÔNG VÂN AN 5910003 Thông tin thay đối n nay hính tri tính đảo tạo Quan hệ gia đ	MÁT KHÁU ich Y Xã An I Hải Dư Y Trung c	KIÊM TOÂN N Giả trị cũ Lương - Huyện Tha ong	HÁ NƯỚC - 2017 Các trưở	ng cô đầu * yêu cầu phải nh Chọn lý luận chính trị	φρ. Giá tr mởi @ Lru @	NÓ D Lưu & Đông 🕑 Lưu &	NG VÂN AN (annote a Tro galo a D X X X Thêm O Đông	60519: Đầng x
KIÊM TOÁN NHÀ C Phần mêm quản lý cản b S trợ cả nhản Tự Đảni cát Đản cát vàn cát S trợ cả nhản Tr Đảni cát Đản cát vàn cát Đan sách phiếu bố sung ngày 101/02/17 Chọ Xá Phẩu bố sung ngày 101/92/017 Chọ Xá	NƯỚC ộ EDO ((A4) Nơi ở hiếr Lý tuân ch Lý tuân ch T Quá trí T	QUÁ TRÌNH LƯƠNG ĐỔI phiếu bổ sung sơ yếu lý lị binh: NÔNG VÂN AN 5970003 Thông tin thay đếi n nay ninh tri tính đảo tao Quan hệ gia đ hêm	Mặt KHÂU ịch Hải Dự Trung c lĩnh	KIÊM TOÁN N Giả tự cũ Lương - Huyện Thư ong - Huyện Thư ông - Yự ngây - Yế (nga) - Yế (n	HÁ NƯỚC - 2017 Các trưở nh Hà - Tĩnh	ng cô đầu * yêu cầu phải nh Chọn lý luận chính tri Linh thức bọ	êp. Giả tr mởi © Lưu ♥ Chọn hình thức đảo tạo ♥	Nổ D Lưu & Đông 🕑 Lưu &	NO VÂN AN (annote a) Tro giáp a D 	60519: Jāng x
KIÉM TOÁN NHÀ C Phản mềm quản lý cán b S Cơ CẢ NHÂN Tự Đản Gải Đảng cán bi S tượ Cả Nhân Tự Đản Gải Đảng cán bi Trừ Đản Gải Đảng cán bi Đảng cán bi Đan sách phẩu bổ sung Trừ Đản Trừ chi trừ chi Chộ Phiếu bổ sung ngày 10/11/2017 Chộ Chộ Phiếu bổ sung ngày 10/09/2017 Chộ Chộ	NƯỚC ở E ĐO I Mai đa Số hiếu E Lý luận ch Lý luận ch H T T Nai đ hiện H H H H H H H H H H H H H	CUÁ TRÌNH LƯƠNG ĐÓI phiếu bổ sung sơ yếu lý lị binh: NÔNG VÂN AN 19010003 Thông tin thay đối n nay hình tri tính đao tạo Quan hế gia đ hêm Tên tưởng/Khóa học	Mặt KHÂU ịch Vă An I Hải Dự Trung c Jinh	Giả trị cũ Giả trị cũ Lương - Huyện Thư ơng cấp	Các trưở	ng cô đầu * yêu cầu phải nh Chọn lý luận chính trị Chọn V luận chính trị Chọn V luận chính trị Chọn V luận chính trị	ĝp. Giá tự mới €then hình thức đảo tạo V Nội dung đảo tạo	۸۵ Luru & Dông کا Luru & Luru & Dông کا Luru &	NG VÁN AN canvolt a Trợ gia a Đ x x x x Thêm O Đông x x x	605198 Đảng xư
KIÊM TOÁN NHÀ Phản mêm quản lý cán b ô 50 CA NHÂN TƯ DÀNH GĂ Dán sán phẩu bở sựng Bảng Kỳ NGHI CHế ở Sung so yếu lý lici Hồ so cá nhân (A3) Hồ so cá nhân + Thêm Sửa Chọa Đanh sách phiếu bổ sung ngày 10/11/2017 Chọa Xá Phiếu bổ sung ngày 10/09/2017 Xá Xá	NU Ở C Ô C ĐO (A4) Noi ở hiến Số hiếu: Đ Quả tr + T	QUÁ TRÌNH LƯƠNG ĐÓI Dhiều bổ sung sơ yếu lý lị Diách: NÔNG VÂN AN Diách: NÔNG VÂN AN Diách: NÔNG VÂN AN Diách: NÔNG VÂN AN Diách: NÔNG VÂN AN Diách: NÔNG VÂN AN Diách: NÔNG VÂN AN Diách: NÔNG VÂN VAN Diách: NÔNG VÂN AN Diách: NÔNG VÂNG VÂNG Diách: NÔNG VÂNG VÂNG NGC Diách: NÔNG VÂNG VÂNG NGC Diách: NÔNG VÂNG NGC Diách: NÔNG VÂNG VÂNG NGC Diách: NÔNG VÂNG NGC	MAT KHÁU ich Và An I Hải Đư Trung c Jinh	Giả trị că Giả trị cũ Lương - Huyện The ơng vTừ ngâyvTừ ngây10/10/2002	Các trưở Các trưở nh Hà - Tĩnh Đến ngày 08/01/2003	ng có đầu * yêu cầu phải nh Chọn lý luận chính trị 	ĝp. Giá tη mõi Ctat πõi Ctarn	D Lưu & Đông 🕜 Lưu &	HQ VÂN AN canvot Trợ giáp à Đ Trợ giáp à Đ Trở giáp à Đ Trhêm O Đông Trhêm 1 O Đông	605198 Băng xu
KIÉM TOÁN NHÀ Phản mêm quản lý cán b Ô SƠ CẢ NHÂN TƯ ĐĂNH GĂ ĐĂNG KÝ NGHỉ CHẾ ổ sựng sơ yếu lý lich Hồ sơ cá nhân (A3) Hồ sơ cá nhân + Thêm Sửa Đanh sách phiếu bổ sựng Phiếu bổ sựng ngày 10/11/2017 Phiếu bổ sựng ngày 10/09/2017	NƯỚC ộ EĐ Nơi ở hiệu Đ Số hiệu Đ Quá tri T	CUÁ TRÌNH LƯƠNG DÓI Dhiếu bổ sung so yếu lý lị Linh: NÔNG VĂN AN 35 Tông từ thay đối Thông tự thay đối n này Thông tự thay đối trình đáo tạo Quan hệ gia đ hệm Tân trưởng Khảa học Đào tạo chuyển tu	MÁT KHÁU Ich Hải Đư Trung c	Giả trị cũ Giả trị cũ Lương - Huyện Thư ơng 	NHÀ NƯỚC - 2017 Các trưở anh Hả - Tính V Đản ngày 08/01/2003	ng có đầu * yêu cầu phải nh 	êp. Giả bị mới Ètren hình thức đảo tạo ↓ Nội dung đảo tạo Kỹ thuật viên máy	vð D Lưu & Đông ♥ Lưu & T Chọn nội dung đảo tạo tính	NG VÂN AN canvid a Trợ giáp a Đ v X v X Thêm O Đông v v	605194 Dăng x

2. Tự đánh giá

2.1.1. Mô tả:

Sử dụng chức năng này để thực hiện đánh giá công chức, viên chức theo các đợt đánh giá của ngành

2.1.2. Đối tượng sử dụng:

Tất cả các vai trò, người sử dụng.

2.1.3. Thao tác sử dụng:



Trình gửi thông tin lên cấp trên: Để thực hiện chức năng này, cán bộ cần thực hiện những bước sau:

Bước 1: Nhập đầy đủ thông tin vào các trường trên form. Các trường có dấu
(*) là những trường bắt buộc phải nhập dữ liệu.

- Bước 2: Chọn TỰ ĐÁNH GIÁ. Màn hình sẽ hiển thị toàn bộ những tiêu chí đánh giá mà cấp trên đã thiết lập trong chức năng Đánh giá cán bộ.

KIÊM TOÁN NHÀ NƯỚC Phân mềm quản lý cán bộ	NÔNO VĂN AN (amvotio51980) 🖨 Trợ púp 🔒 Đảng xuất
HỒ SƠ CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ ĐĂNG KÝ NGHỈ CHẾ ĐỘ QUÁ TRÌNH LU	rơng dói mặt khẩu
Đánh giá cuối năm 2015 VPĐ 🗸 🗸	Gửi lại đánh giá
Tiêu chí	Điểm tối đa Tự đánh giá
1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước	Chấp hành đãy đủ đường lõi, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước
2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lẻ lối làm việc	Þhẩm chất chính trị tốt, giữ gìn đạo đức, lõi sống, tác phong và lẽ lõi
3. Năng lực, trình đó chuyên môn, nghiệp vụ	lực cao, có trình độ chuyên môn và nghiệp vụ chuyên sâu
4. Tiến đỏ và kết quả thực hiện nhiệm vụ	Luôn ở Danh sách những tiêu , vụ chí đánh giả đã được cấp trên thiết lập
5. Tính thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ	Tot
6. Thái độ phục vụ nhân dân	Thái độ tốt
 Kết quả hoạt động của đơn vị, bộ phên được giao lãnh đạo, quân lý 	Kết quả tốt
	Lank dan +Ak

- **Bước 3:** Cán bộ tiến hành tự đánh giá cho bản thân mình theo các tiêu chí (Không được nhập quá số điểm tối đa, và nếu muốn ghi thêm ý kiến thì cán bộ tiến hành điền thông tin vào mục Diễn giải).

HO SƠ CẢ NHAN TỰ ĐẠNH GIA ĐẠNG KÝ NGHI CHẾ ĐỘ QUẢ TRINH L	UONG BOI MAT KHAU
Đánh giá cuối năm 2015 VPĐ 🔹 🗸	r Gửi lại đánh giá
Tiêu chí	Điểm tối đa Tự đánh giá
1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước	Chấp bành đây đủ đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước
2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc	Phẩm chất chính trị tốt, giữ gin đạo đức, lõi sống, tắc mụ tạ lời Cấn bộ tự đượa ra Ý kiến đánh giá
3. Năng lực, trình độ chuyển mốn, nghiệp vụ	Năng lực cao, có trình độ chuyên môn và nghiệp vụ chuyên
4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ	Luôn đảm bảo tiên độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ	Tőt
6. Thải độ phục vụ nhân dân	Thái độ tốt
 Kết quả hoạt động của đơn vị, bộ phận được giao lãnh đạo, quân lý 	kết quả tột



(III) KIEM TOAN NHA NƯỚC Phần mắm quản kỉ các bậ	NÔNG VĂN AN (xenv00051) @The dùa - à Died
Hồ Sở CẢ NHÂN Tự ĐÁNH GIẢ ĐĂNG KÝ NGHỉ CHẾ ĐỘ QUẢ	TRÍNH LUTONG ĐỔI MẬT KHẨU
Đánh giá cuối năm 2015 VPĐ	 Güt lại dánh giá
Tiêu chí	Điểm tối đa Tự đã của Chiến khác đụ đủ đã
1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và phép luật của Nhà	nuée
2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lẻ lối làm việc	na chất chính trị tết, giá, chọn gử lại đánh giá để trình gửi
3. Năng lực, trình độ chuyển môn, nghiệp vụ	Nâng lực cao, có trình độ
4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ	Luôn đảm bảo tiến độ và kết quá thực hiện nhiệm vụ
5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ	Töt
6. Thái độ phục vụ nhân dân	Τηδέ δΟ τότ
7. Kết quả hoạt động của đơn vị, bộ phận được giao lãnh đạo, quân lý	Kêt quả tốt
	l Bak Ann +An
+ Màn hình hiển thị	ị thông báo đã gửi thành công:
ТН	NONG BAO
TH G	iữi đánh giá thành công!

- Đồng thời, trên giao diện quản lý đợt đánh giá của cấp trên sẽ hiển thị đúng thông tin đánh giá của cán bộ vừa gửi, cấp trên sẽ không được phép sửa hoặc xóa những thông tin đó.

Ngoài ra, cán bộ cũng có thể lọc những tiêu chí đánh giá theo các đợt đánh giá:

Phần mềm quản lý cán bộ	in tror quúp i a Bân
HÔ SƠ CẢ NHÂN TỰ ĐÁNH GIẢ ĐĂNG KÝ NGHÌ CHẾ ĐỘ QUẢ TRÌNH L	JYONG DÓLMAT KILÁU
Đánh giá cuối năm 2015 VPĐ 🔹 🗸	· Gửi lại đánh giá
Tiêu chí	elém tối đa Tự đánh giá
 Chắp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước 	Colling Car di debig 185, chi truong, chich sich chia Bàng và pháp luật của Mà nước Lọc tiêu chí theo
2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lẻ kủ làm việc	Prifer chá <mark>các đọt đánh giá</mark> l trởng, tác phong và là 101
3. Năng lực, trình đó chuyên môn, nghiệp vụ	Näng lực cao, có trình độ chuyên môn và nghiệp vụ chuyên său
4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ	Cuốn đần bảo tiến độ và kết quá thực hiện nhiệm vụ
 Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ 	Töt
6. Thủi độ phục vụ nhân dân	Their do tot
7. Kết quả hoạt động của đơn vị, bộ phận được giao lãnh đạo, quân lý	kift quá tít



3. Đăng ký nghỉ chế độ

3.1.1. Mô tả:

Sử dụng chức năng này để thực hiện đăng ký nghỉ chế độ

3.1.2. Đối tượng sử dụng:

Tất cả các vai trò, người sử dụng.

3.1.3. Thao tác sử dụng:

Quá trình đăng ký nghỉ chế độ:

- Chức năng thêm mới: Chức năng cho phép cán bộ tự đăng ký thời gian nghỉ chế độ của mình. Để thực hiện chức năng này, người dùng cần thực hiện những bước sau:

+ **Bước 1:** Đăng nhập thành công TK của cán bộ (TK này tự sinh khi cấp trên tiến hành thêm mới thông tin cán bộ vào phần mềm).

+ Bước 2: Chọn ĐĂNG KÝ NGHỈ CHẾ ĐỘ → Chọn Thêm.

HỎ SƠ CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ ĐĂNG KÝ NGHỈ CHẾ ĐỘ QUÁ TRÌNH LƯƠNG ĐỎ									
QUẢN LÝ NGHÌ CHŹ ĐỘ									
+ Thêm									
Tên cán bộ	Hình thức i		~	Phòng ban					
TRẦN BẠCH THU H	À	Nghỉ theo c	hế độ	Văn phòng Kiểm toán nhà nước Phòng Kế					

Form Đăng ký nghỉ chế độ hiển thị:

	Các trường có dấu *	yêu cầu phải nhập.		
Thông tin cán bộ ng	yhỉ chế độ			
Hình thức nghỉ	🖲 Nghỉ theo chế độ 🔍 Nghỉ không lương 🔍 Nghỉ ra nước	ngoài		
Tên cán bộ	TRÂN BẠCH THU HẢ - VP00003 (Văn phòng Kiếm toán nhà	nước)		-
Đơn vị	I Văn phòng Kiểm toán nhà nước	 Phòng ban 	Phòng Kể toán	-
Chế độ nghỉ (*)	Chọn chế độ nghỉ	-		
Thời gian nghỉ (*)	10/11/2017	Số ngày nghỉ (*)		
Ngày đi làm lại (*)				
Co quan trà lượng	Den ui trà lugang 🔘 PHVH trà lugang			
oo qaan na laong	 Dou vi na inoligi ili buvu na inoligi 			
Ghi chú				1
Ghi chú Ighỉ thêm ngoài chu	é độ			h
Ghi chú Ighỉ thêm ngoài cho Từ ngày	é độ Dên Vị tả lưởng ở BhXh từa lưởng			li.
Ghi chú Ghi chú Ighỉ thêm ngoài chu Từ ngày Số ngày nghỉ	é độ Lương nghỉ thêm O Có O Không			1
Ghi chú Ighi thêm ngoài chư Từ ngày Số ngày nghĩ Lý do nghĩ thêm	é độ Lương nghỉ thêm OCó OKhông			
Ghi chú Ig hi thêm ngoài ch ư Từ ngây Số ngày nghĩ Lý do nghĩ thêm	é độ Lương nghỉ thêm O Có O Không Đỉnh kêm file Kéo & thả file vào đây để tải file lên			

Kiểm toán nhà nước - 2019



+ Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin vào các trường trên form. Các trường có dấu (*) là những trường bắt buộc phải nhập dữ liệu. (*Lưu ý:* Các trường thông tin: Tên cán bộ, đơn vị, phòng ban đều là thông tin của tài khoản đăng nhập, nên không cho phép sửa.)

+ **Bước 4:** Cán bộ có thể chọn:

* Chọn ^{© Lưu}: Lưu thông tin cán bộ vừa nhập.

* Chọn ^{Chun} & ^{Đóng}: Lưu thông tin cán bộ, đồng thời đóng form Thêm mới.

* Chọn ^{Chụn} : Lưu thông tin cán bộ vừa nhập, đồng thời có thể thêm mới cán bộ tiếp theo.

* Chọn ^{O Đóng} : Hủy bỏ việc thêm cán bộ và đóng Form thêm mới.

* Sau khi được thêm mới thành công, dữ liệu hiển thị luôn trên grid và có trạng thái là chưa trình gửi:

ưa trình gửi	
~	
8 🕢 🕮	1 🔛
v 🗸 🗉	
	8 🕢 🖷

- Chức năng Sửa: Để thực hiện được chức năng này, người dùng cần thực hiện theo các bước sau:

+ Bước 1: Tại giao diện Quản lý nghỉ chế độ, Chọn cán bộ cần sửa → Chọn icon Sửa (᠍)(Lưu ý: Những quyết định đã được Duyệt thì không được phép sửa)

Hinh thức nghỉ Đon yi Phòng bản Lý do nghỉ Ngây nghỉ Ngây nghỉ Số ngày nghỉ V V H THU HÀ Nghỉ Không lương Văn phòng Kổểm toán nhà nước Phòng Kắ toán Bin yi Nghỉ Ngày nghỉ V </th <th>• Thêm</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>Từ ngày</th> <th>Đồn ngày</th> <th> Chọn lý đo</th> <th>nghỉ chế độ</th> <th>- Chu</th> <th>ı trình gi</th> <th>n</th>	• Thêm					Từ ngày	Đồn ngày	Chọn lý đo	nghỉ chế độ	- Chu	ı trình gi	n
H THU HÀ Nghỉ Không lượng Văn phòng Kiểm toán nhà nước Phòng Kế toán 101/2017 101/2017 101/2017 10	ên cán bộ	 Hình thức nghỉ 	- Đơn vị	 Phòng ban 	~ L	ý do nghỉ	~	Ngày nghỉ	 Ngày đi làm ~ 	Số ngày nghỉ	-	
H THU HÀ Nghỉ theo chế độ Văn phòng Kiếm toán nhà nước Phòng Kế toán Nghĩ ểm OS111/2017 16 🥪 🌒 🕇	RÂN BẠCH THU HÀ	Nghỉ không lương	Văn phòng Kiểm toán nhà nước	Phòng Kế toán				10/12/2017	18/12/2017		•	街 🐻 :
	RÂN BẠCH THU HÀ	Nghỉ theo chế độ	Văn phòng Kiểm toán nhà nước	Phòng Kế toán	N	lghỉ ốm		05/11/2017	21/11/2017	1	5 🛷	
	RÂN BẠCH THU HÀ	Nghỉ theo chế độ	Văn phòng Kiểm toán nhà nước	Phòng Kế toán	N	lghỉ ốm		05/11/2017	21/11/2017	1	5	



HƯỚNG DĨN KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ CÁN BỘ

SỬA THÔNG TIN NGHÌ	CHẾ ĐỘ CHO CÁI	N BỘ: TRÀN BẠCH 1	THU HÀ							× ×		
			Các trường có	dấu * yêu	cầu phải nhập.							
Thông tin cán bộ ng	l hông tin cân bộ nghị chế độ											
Hình thức nghỉ	Nghỉ theo chê độ Nghỉ không lương Nghỉ ra nước ngoài											
Tên cán bộ	IRAN BẠCH THU HA - VP00003 (Văn phòng Kiếm toàn nhà nước)											
Đơn vị	Văn phò	ng Kiểm toán nhà r	ιước	-	Phòng ban	Phòng Kể to	án			-		
Thời gian nghỉ (*)	10/12/2017				Số ngày nghỉ (*)	8						
Ngày đi làm lại (*)	18/12/2017											
Ghi chú										11		
	Đính kèm file Kéo & thả file vào đây để tải file lên											
	📀 Lưu 😵 Đóng 🖉 Lưu & Thêm 🗳 Đóng											
+ Bướ	rc 2: Nhậ	ìp các thô	ng tin của	a cán	bộ cần s	ửa (đảr	n bảc	o nhập	o đủ c	ac trường		
dữ liêu bắt b	uộc được	- c gắn dấu	*)					-		-		
du nộu bắt b	uộc được	s gan uau	.)									
+ Bướ	rc 3:											
~1	🔿 Lua		1		9							
* Chọi	n V Cur	: Lưu t	hông tin v	vừa s	ửa.							
						_						
* Chọi	n 🥥 Lưu	& Đông	Lưu thôn	g tin	vừa sửa	, đồng	thời	đóng	form	Sửa.		
				•		Ū.		U				
* Chor	n 🔘 Lưu	& Thêm	Lưu thôn	ig tin	vừa sửa	. đồng	thời	có thể	ể thêr	n mới đơt		
				0		,						
nghi che dọ.												
	🙆 Đón	a										
* Chọi	n 🛡 Dom	• : Hủy	bỏ việc si	ửa và	t đóng Fo	orm sử	a.					
			.1 1.^	4	1 /			ι.	1 \	41 1.0		
- Chư	c nang 2	Xoa: De	thực hiện	dượ	c chức n	lang na	iy, ng	gươi c	lung	thực hiện		
theo các bướ	c sau:											
+ Bướ	c 1: Tại	giao diệr	1 Quản lý	nghỉ	chế độ,	chon H	Ðot n	ghỉ c	hế độ	ò cần xóa.		
				U	• /	-	•	C	-			
+ Bướ	rc 2: Cho	on Xóa (≍).									
HỒ SƠ CÁ NHÂN Từ ĐÁNH GIÁ	ĐĂNG KÝ NGHỈ CHẾ ĐƠ	QUÁ TRÌNH LƯƠNG	ΘΟΙ ΜΑΤ ΚΗΔ ΙΙ									
QUẢN LÝ NGHÌ CHẾ ĐỘ												
+ Thêm	and a second		Obies has		Từ ngày	Đồn ngày	Chọn lý do	nghỉ chế độ	Chu	ra trình gửi 🔻		
TRÂN BẠCH THU HÀ Nghỉ khi	ing lương Văn phòng k	ũễm toán nhà nước	Phòng Kế toán		 Ly do nghi 		10/12/2017	18/12/2017	So ngay ngni	8 🕢 🖷 🔛 ^		
TRÂN BẠCH THU HÀ Nghỉ the	o chế độ Văn phòng H	Gểm toán nhà nước	Phòng Kế toán		Nghỉ ốm		05/11/2017	21/11/2017		16 🞸 🖷		
L Rusá	ю 3· Ма̀	n hình hi	ẩn thị thây	na há								
\pm DUU	c J. 191al		un nui mo	ng ua	io nua.							

HƯỚNG DẪN KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG PHÀN MỀM QUẢN LÝ CÁN BỘ



Xôn bản GHI ĐÃ CHON X Bạn có chắc chắn muốn xóa TRÂN BẠCH THU HÀ? Image: Triếp tục: Để thực hiện lệnh xóa. + Người dùng có thể chọn: * Tiếp tục: Để thực hiện lệnh xóa. • Hủy lệnh xóa: Để hủy bỏ lệnh xóa. • Chức năng Trình gửi: Chức năng cho phép người dùng dăng ký dợt nghỉ chế độ với cấp trên, để thực hiện chức năng này, người dùng chỉ cần chọn vào icon Image: Trước đợt nghi chế độ muốn gửi: Image: Trước đợt nghi chế độ muốn gửi: Image: Trinh gửi: Chức năng cho phép người dùng dăng ký dợt nghi chế độ với cấp trên, để thực hiện chức năng này, người dùng chỉ cần chọn vào icon Image: Trước đợt nghi chế độ muốn gửi: Image: Trước đợt nghi chế độ muốn gửi: Image: Trinh gửi: Diế thực hiện trình gửi lý do nghỉ chế độ đã tến Ban có chắc chắn muốn trình gửi lý do nghỉ chế độ đã tến Image: Chác chắn muốn trình gửi lớp nghi chế độ lên cấp trên. Hữy: Dế hủy bở việc trình gửi. Khi trình gửi thành công, màn hình làm việc của cấp trên sẽ hiển thị đợt xin nghi chế độ của cán bộ vừa gửi. Sau khi được cấp trên xem xét và duyệt trên màn bình làm việc của cấp trên sẽ hiển thị đợt xin		
 Bạn có chắc chấn muốn xóa TRÂN BẠCH THU HÀ? Tiếp tục Hủy lệnh xóa + Người dùng có thể chọn: * Tiếp tục: Để thực hiện lệnh xóa. • Hủy lệnh xóa: Để hủy bỏ lệnh xóa. • Chức năng Trình gửi: Chức năng cho phép người dùng đăng ký đọt nghỉ chế độ với cấp trên, để thực hiện chức năng này, người dùng chỉ cần chọn vào icon I trước dọt nghi chế độ muốn gửi: I trước dọt nghi chế độ muốn gửi: I trưởc đọt nghi chế độ muốn gửi: I trưởc dọt nghi chế độ muốn gửi: I trưởc đọt nghi chế độ muốn gửi: I trưởc đọt nghi chế độ nuốn gửi: I trừnh Gứi LÝ DO NGHÍ CHẾ ĐỘ ĐÃ CHON X Bạn có chắc chấn muốn trình gửi lý do nghỉ chế độ đã chọn? I trình gửi: Đế thực hiện trình gửi đợt nghi chế độ lên cấp trên. Hủy: Đế hủy bỏ việc trình gửi. Khi trình gửi thành công, màn hình làm việc của cấp trên sẽ hiến thị đợt xin nghi chế độ của cấn bộ vừa gửi. Sau khi được cấp trên xem xét và duyệt trên màn bình làm việc của cấp trên sẽ hiến thị đột dụ dụ trên trang thái Đã duyết: 	XÓA BẢN GHI ĐÃ CHỌN X	
Tiếp tục Hủy lệnh xóa + Người dùng có thể chọn: * * Tiếp tục: Để thực hiện lệnh xóa. * Hủy lệnh xóa: Để hủy bỏ lệnh xóa. • Chức năng Trình gửi: Chức năng cho phép người dùng dăng ký đợt nghỉ chế độ với cấp trên, để thực hiện chức năng này, người dùng chi cần chọn vào icon • trước đợt nghỉ chế độ muốn gửi: • trước đợt nghỉ chế độ muốn gửi: • trước đợt nghỉ chế độ muốn gửi: • Khi đó, màn hình hiển thị thông báo xác nhận gửi: Ban có chấc chấn muốn trình gửi lý do nghỉ chế độ đã • trình gửi chủng có thể chọn: • Trình gửi Để thực hiện trình gửi đợt nghỉ chế độ lên cấp trên. • Hủy: Để hủy bó việc trình gửi. Sau khi được cấp trên xem xét và duyệt trên màn nghỉ chế độ của cấn bộ vừa gửi. Sau khi được cấp trên xem xét và duyệt trên màn nghì chế dộ của cấn bộ vừa gửi. Sau khi được cấp trên xem xét và duyệt trên màn nghì chế dộ của cấn bộ vừa gửi. Sau khi được cấp trên xem xét và duyệt trên màn nghì chế dộ của cấn bộ vừa gửi. Sau khi được cấp trên xem xét và duyệt trên màn nghì chế dộ của cấn bộ vừa gửi. Sau khi được cấp trên xem xét và duyệt trên màn nghì chế dộ của cấn bộ vừa gửi. Sau khi được cấp trên xem xét và duyệt trên màn nghì chế dộ của cấn bộ vừa gửi. Sau khi được cấp trên xem xét và duyệt trên màn nghì chế dộ của cấn bộ vừa gửi. Sau khi được cấp trên xem xét và duyệt trên màn nghì chế dộ của cấn bộ vừa gửi. Sau khi được cấp trên xem xét và duyệt trên màn nghì chế dộ của cấn bộ vừa gửi. Sau khi được cấp trên xem xét và duyệt trên màn thìn hìn thịn trình gửi đơn nghì chế độ cha cấp trên xem xét và duyệt trên màn thìn hình làm việc của cấp trên xem xét v	Bạn có chắc chắn muốn xóa TRÀN BẠCH THU HÀ?	
Tiếp tục Hủy tệnh xóa + Người dùng có thể chọn: * Tiếp tục: Để thực hiện lệnh xóa. * Hủy lệnh xóa: Để hủy bỏ lệnh xóa. - Chức năng Trình gửi: Chức năng cho phép người dùng đăng ký đợt nghỉ chế độ với cấp trên, để thực hiện chức năng này, người dùng chi cần chọn vào icon I trước đợt nghi chế độ muốn gửi: Mư trưởc đợt nghi chế độ muốn gửi: Khi đó, màn hình hiển thị thông báo xác nhận gửi: Khi đó, màn hình hiển thị thông báo xác nhận gửi: Murời dùng có thể chọn: • Trình gửi: Để thực hiện trình gửi tột nghi chế độ lên cấp trên. • Hữy: Để thực biện trình gửi đợt nghi chế độ lên cấp trên. • Hữy: Để hủy bỏ việc trình gửi. Khi trình gửi thành công, màn hình làm việc của cấp trên sẽ hiển thị dợt xin nghi chế độ của cán bộ vừa gửi. Sau khi được cấp trên xem xét và duyệt trên màn bùn làm việc của cấp trên sẽ hiển thị đợt xin nghi chế độ của cán bộ vừa gửi. Sau khi được cấp trên xem xét và duyệt trên màn bùn làm việc của cấp trên xem thái Đã duyết		
 + Người dùng có thể chọn: * Tiếp tục: Để thực hiện lệnh xóa. * Hủy lệnh xóa: Để hủy bỏ lệnh xóa. - Chức năng Trình gửi: Chức năng cho phép người dùng đăng ký đợt nghỉ chế độ với cấp trên, để thực hiện chức năng này, người dùng chi cần chọn vào icon I trước đợt nghỉ chế độ muốn gửi: I trước đợt nghỉ chế độ nghĩ Khi đó, màn hình hiển thị thông báo xác nhận gửi: I trình gứi Lý Do Nghỉ Chế Độ ĐĂ CHỌN X Ban có chắc chắn muốn trình gửi lý do nghỉ chế độ đã chọn? Người dùng có thể chọn: + Trình gửi: Để thực hiện trình gửi đợt nghỉ chế độ lên cấp trên. + Hủy: Để hủy bó việc trình gửi. Khi trình gửi thành công, màn hình làm việc của cấp trên sẽ hiển thị đợt xin nghỉ chế độ của cán bộ vừa gửi. Sau khi được cấp trên xem xết và duyệt trên màn hình làm việc của cấp trên sẽ hiển thị đợt xin nghỉ chế độ của cán bộ vừa gửi. Sau khi được cấp trên xem xết và duyệt trên màn hình làm việc của cấp trên sẽ hiển thị đợt xin nghỉ chế độ của cán bộ vừa gửi. 	Tiếp tục Hủy lệnh xóa	
 * Tiếp tục: Để thực hiện lệnh xóa. * Hũy lệnh xóa: Để hủy bỏ lệnh xóa. • Chức năng Trình gửi: Chức năng cho phép người dùng đăng ký đợt nghi chế độ với cấp trên, để thực hiện chức năng này, người dùng chỉ cần chọn vào icon I trước đợt nghỉ chế độ muốn gửi: I trước đợt nghỉ chế độ muốn gửi: I trước đợt nghỉ chế độ muốn gửi: I trước đợt nghỉ chế độ muốn gửi I trước đợt nghỉ chế độ muốn gửi: I trước đợt nghỉ chế độ muốn gửi: I trước đợt nghỉ chế độ muốn gửi vào nghỉ chế độ đã chọn? I trình gửi thủn cóng, màn hình lâm việc của cấp trên sẽ hiển thị đợt xin nghỉ chế độ của cán bộ vừa gửi. Sau khi được cấp trên xem xét và duyệt trên màn bình làm việc của cấp trên sẽ hiển thị đợt xin nghỉ chế độ của cán bộ vừa gửi. Sau khi được cấp trên xem xét và duyệt trên màn bình làm việc của cấn bộ vừa gửi. Sau khi được cấp trên xem xét và duyệt trên màn bình làm việc của cấn bộ vừa gửi. 	+ Người dùng có thể chọn:	
 * Hủy lệnh xóa: Để hủy bỏ lệnh xóa. • Chức năng Trình gửi: Chức năng cho phép người dùng đăng ký đợt nghỉ chế độ với cấp trên, để thực hiện chức năng này, người dùng chỉ cần chọn vào icon I trước đợt nghỉ chế độ muốn gửi: I trước đựt nghỉ chế độ muốn gửi: I trước đựt nghỉ chế độ muốn gửi: I trước đựt nghỉ chế độ muốn gửi: I trừng gửi trừng trưởc trưởc trưởc trưởc trừng trưởc trừng giát chế độ bả chính gửi lý do nghỉ chế độ đã chọn? I trình gửi: Để thực hiện trình gửi đợt nghỉ chế độ lên cấp trên. Hủy: Để hủy bỏ việc trình gửi. Khi trình gửi thành công, màn hình làm việc của cấp trên sẽ hiển thị đợt xin nghỉ chế độ của cán bộ vừa gửi. Sau khi được cấp trên xem xét và duyệt trên màn hình làm việc của cấp trên sẽ hiển thị đợt xin nghỉ chế độ của cán bộ vừa gửi. Sau khi được cấp trên xem xét và duyệt trên màn hình làm việc của cấp trên xem xét và duyệt trên màn hình làm việc của cấp trên xem xét và duyệt trên màn hình làm việc của cấp trên xem xét và duyệt trên màn hình làm việc của cấp trên xem xét và duyệt trên màn hình làm việc của cấp trên xem xét và duyệt trên màn hình làm việc của cấn bộ vừa gửi. 	* Tiếp tục : Để thực hiện lệnh xóa.	
 Chức năng Trình gửi: Chức năng cho phép người dùng đăng ký đợt nghi chế độ với cấp trên, để thực hiện chức năng này, người dùng chỉ cần chọn vào icon Trước đợt nghi chế độ muốn gửi: Trừng và cho các thế chọn: Trình gửi: Để thực hiện trình gửi đợt nghi chế độ lên cấp trên. Hủy: Để hủy bỏ việc trình gửi. Khi trình gửi thành công, màn hình làm việc của cấp trên sẽ hiển thị đợt xin nghỉ chế độ của cán bộ vừa gửi. Sau khi được cấp trên xem xét và duyệt trên màn hình làm việc của cấp trên sẽ hiển thị đột vàng thức trên màn hình làm việc của cấp trên sẽ hiển thị đột vàng thức trên màn hình làm việc của cấp trên sẽ hiển thị đợt xin nghỉ chế độ của cán bộ vừa gửi. 	* Hủy lênh xóa: Để hủy bỏ lênh xóa.	
 Chức năng trình gửi. Chức năng cho phép liguơi dùng chỉ cần chọn vào icon Irước đợt nghi chế độ muốn gửi: Irước đợt nghi chế độ muốn gửi: Irước đựt nghi chế độ muốn gửi: Irước đựt nghi chế độ muốn gửi: Irrinh gửi lới hình hiển thị thông báo xác nhận gửi: Irinh gửi chố chắ chắn muốn trình gửi lý do nghỉ chế độ đã Irinh gửi: Để thực hiện trình gửi đợt nghi chế độ lên cấp trên. Hủy: Để hủy bỏ việc trình gửi. Khi trình gửi thành công, màn hình làm việc của cấp trên sẽ hiển thị đợt xin nghỉ chế độ của cán bộ vừa gửi. Sau khi được cấp trên xem xét và duyệt trên màn hình làm việc của cấp trên sẽ hiển thị đợt xin nghỉ chế độ của cán bộ vừa gửi. Sau khi được cấp trên xem xét và duyệt trên màn hình làm việc của cấp trên sẽ hiến thị đặt duyết 	Chức nặng Trình gửi. Chức nặng cho nhận người dùng đặng kứ đợt ng	hi
Itrước đọt nghi chế độ muốn gửi: Itrước đọt nghi chế độ muốn gửi: Itrước đọt nghi chế độ muốn gửi: Itrước đột nghi chế độ muốn gửi: Itrước đột nghi chế độ muốn gửi: Itrước đột nghi chế độ muốn trình giảo Itrước đột nghi chế độ muốn trình gửi lý do nghỉ chế độ đã Itrinh gửi: Itrinh gửi Itrinh gửi: Itrinh gửi <td>- Chức năng Trinn gưi: Chức năng cho phép người dùng dàng kỳ uột ng chố đô với cấp trôp, đổ thực biên chức nặng này, người dùng chỉ cầp chon vào ice</td> <td>ni n</td>	- Chức năng Trinn gưi: Chức năng cho phép người dùng dàng kỳ uột ng chố đô với cấp trôp, đổ thực biên chức nặng này, người dùng chỉ cầp chon vào ice	ni n
wước đột nghi chế độ những gửi. vước đột nghi chế độ từa gửi. same các hiện chế độ từa gửi. same các hiện chế trình gửi thành công, màn hình làm việc của cấp trên sẽ hiển thị đột xin nghỉ chế độ của cán bộ vừa gửi. Sau khi được cấp trên xem xét và duyệt trên màn hình làm việc của cáp trên xem xét và duyệt trên màn hình làm việc của cáp trên xem xét và duyệt trên màn hình làm việc của cán bộ vừa gửi.	Che dọ với cáp trên, dễ thực mện chức năng này, người dùng chỉ căn chọn vào leo	Ш
Về và với chiết Người từ nhành hiển thị thông báo xác nhận gửi: Khi đó, màn hình hiển thị thông báo xác nhận gửi: Mgười dùng có thể chọn: + Trình gửi: Để thực hiện trình gửi đợt nghỉ chế độ lên cấp trên. + Hủy: Để hủy bỏ việc trình gửi. Khi trình gửi thành công, màn hình làm việc của cấp trên sẽ hiển thị đợt xin nghỉ chế độ của cán bộ vừa gửi. Sau khi được cấp trên xem xét và duyệt trên màn hình làm việc của cáp trên sẽ hiển thị đột xin nghỉ chế độ độ chuyển trang thái Đã duyệt		
Iteration Iteration	HO SO CA HON IT DANH GA BANG KY NGHI CHE ĐU QUA TRAH LƯƠNS ĐOI MAT KHAU QUÂN LÝ NGHỉ CHẾ ĐỘ * Thêm Thêm Chu dù nghỉ chế độ	-
Match doi Name Nam Name Name	Tến cán bố Hính thức nghỉ Đơn vị Phòng ban Lý do nghỉ Ngày nghỉ Ngày nghỉ Số ngày nghỉ I TRÂN BACH THU HÀ Nghỉ khống lượng Văn phòng Kiểm toán nhà nước Phòng Kế toán 10/12/2017 18/12/2017 8 I<	- -
Khi đó, màn hình hiển thị thông báo xác nhận gửi: Intrin gửi LÝ DO NGHỉ CHÉ ĐỘ ĐÃ CHỌN Bạn có chắc chẳn muốn trình gửi lý do nghỉ chế độ đã Chọn? Trình gửi Hủy Người dùng có thể chọn: + Trình gửi: Để thực hiện trình gửi đợt nghỉ chế độ lên cấp trên. + Hủy: Để hủy bỏ việc trình gửi. Khi trình gửi thành công, màn hình làm việc của cấp trên sẽ hiển thị đợt xin nghỉ chế độ của cán bộ vừa gửi. Sau khi được cấp trên xem xét và duyệt trên màn hình làm việc của cán bộ vừa gửi.	TRAN BACH THU HA Nghi fheo ché đó Văn phòng Kiêm toan nha nước Phòng Kế toan Nghi ôm 05/11/2017 21/11/2017 16 🧇 🗾	
 Khi đó, màn hình hiển thị thông báo xác nhận gửi: TRÌNH GỬI LÝ DO NGHỉ CHÉ ĐỘ ĐÃ CHỌN X Bạn có chắc chắn muốn trình gửi lý do nghỉ chế độ đã chọn? Trình gửi Hủy Người dùng có thể chọn: + Trình gửi: Để thực hiện trình gửi đợt nghỉ chế độ lên cấp trên. + Hủy: Để hủy bỏ việc trình gửi. Khi trình gửi thành công, màn hình làm việc của cấp trên sẽ hiển thị đợt xin nghỉ chế độ của cán bộ vừa gửi. Sau khi được cấp trên xem xét và duyệt trên màn hình làm việc của cán bộ vừa gửi. 		
TRÌNH GỬI LÝ DO NGHỉ CHẾ ĐỘ ĐÃ CHỌN X Bạn có chắc chẳn muốn trình gửi lý do nghỉ chế độ đã Chọn? Trình gửi Hủy Người dùng có thể chọn: + Trình gửi: Để thực hiện trình gửi đợt nghỉ chế độ lên cấp trên. + Hủy: Để hủy bỏ việc trình gửi. Khi trình gửi thành công, màn hình làm việc của cấp trên sẽ hiển thị đợt xin nghỉ chế độ của cán bộ vừa gửi. Sau khi được cấp trên xem xét và duyệt trên màn hình làm việc của cán bộ vừa gửi.	Khi đó, màn hình hiển thị thông báo xác nhận gửi:	
Bạn có chắc chẳn muốn trình gửi lý do nghỉ chế độ đã Chọn? Trình gửi Người dùng có thể chọn: + Trình gửi: Để thực hiện trình gửi đợt nghỉ chế độ lên cấp trên. + Hủy: Để hủy bỏ việc trình gửi. Khi trình gửi thành công, màn hình làm việc của cấp trên sẽ hiển thị đợt xin nghỉ chế độ của cán bộ vừa gửi. Sau khi được cấp trên xem xét và duyệt trên màn hình làm việc của cán bộ vừa gửi.	TRÌNH GỬI LÝ DO NGHỈ CHẾ ĐỘ ĐÃ CHỌN 🛛 🗙	
Trình gửi Hủy Người dùng có thể chọn: + + Trình gửi: Để thực hiện trình gửi đợt nghỉ chế độ lên cấp trên. + + Hủy: Để hủy bỏ việc trình gửi. Khi trình gửi thành công, màn hình làm việc của cấp trên sẽ hiển thị đợt xin nghỉ chế độ của cán bộ vừa gửi. Sau khi được cấp trên xem xét và duyệt trên màn hình làm việc của cấn bộ vừa gửi.	Bạn có chắc chắn muốn trình gửi lý do nghỉ chế độ đã chọn?	
Trình gửiHủyNgười dùng có thể chọn:+ Trình gửi: Để thực hiện trình gửi đợt nghỉ chế độ lên cấp trên.+ Hủy: Để hủy bỏ việc trình gửi.Khi trình gửi thành công, màn hình làm việc của cấp trên sẽ hiển thị đợt xinnghỉ chế độ của cán bộ vừa gửi. Sau khi được cấp trên xem xét và duyệt trên mànhình làm việc của cán bộ vừa gửi.		
 Người dùng có thể chọn: + Trình gửi: Để thực hiện trình gửi đợt nghỉ chế độ lên cấp trên. + Hủy: Để hủy bỏ việc trình gửi. Khi trình gửi thành công, màn hình làm việc của cấp trên sẽ hiển thị đợt xin nghỉ chế độ của cán bộ vừa gửi. Sau khi được cấp trên xem xét và duyệt trên màn hình làm việc của cán bô vừa gửi đơt xin nghỉ chế độ chuyển trang thái Đã duyệt: 	Trình gửi Hủy	
 Người dùng có thê chọn: + Trình gửi: Để thực hiện trình gửi đợt nghỉ chế độ lên cấp trên. + Hủy: Để hủy bỏ việc trình gửi. Khi trình gửi thành công, màn hình làm việc của cấp trên sẽ hiển thị đợt xin nghỉ chế độ của cán bộ vừa gửi. Sau khi được cấp trên xem xét và duyệt trên màn hình làm việc của cán bô vừa gửi đơt xin nghỉ chế độ dó chuyển trang thái Đã duyệt: 	2	
 + Trình gửi: Để thực hiện trình gửi đợt nghỉ chế độ lên cấp trên. + Hủy: Để hủy bỏ việc trình gửi. Khi trình gửi thành công, màn hình làm việc của cấp trên sẽ hiển thị đợt xin nghỉ chế độ của cán bộ vừa gửi. Sau khi được cấp trên xem xét và duyệt trên màn hình làm việc của cán bộ vừa gửi đợt xin nghỉ chế độ đó chuyển trang thái Đã duyệt: 	Người dùng có thê chọn:	
+ Hủy: Để hủy bỏ việc trình gửi. Khi trình gửi thành công, màn hình làm việc của cấp trên sẽ hiển thị đợt xin nghỉ chế độ của cán bộ vừa gửi. Sau khi được cấp trên xem xét và duyệt trên màn hình làm việc của cán bộ vừa gửi đợt xin nghỉ chế độ đó chuyển trang thái Đã duyệt:	+ Trình gửi: Để thực hiện trình gửi đợt nghỉ chế độ lên cấp trên.	
Khi trình gửi thành công, màn hình làm việc của cấp trên sẽ hiển thị đợt xin nghỉ chế độ của cán bộ vừa gửi. Sau khi được cấp trên xem xét và duyệt trên màn hình làm việc của cán bộ vừa gửi đơt xin nghỉ chế độ đó chuyển trang thái Đã duyệt:	+ Hủy: Để hủy bỏ việc trình gửi.	
nghỉ chế độ của cán bộ vừa gửi. Sau khi được cấp trên xem xét và duyệt trên màn hình làm việc của cán bộ vừa gửi đơt xin nghỉ chế độ đó chuyển trang thái Đã duyệt:	Khi trình gửi thành công, màn hình làm việc của cấp trên sẽ hiển thị đợt x	in
hình làm việc của cán bộ vừa gửi đơt xin nghỉ chế độ đó chuyển trang thái Đã duyệt	nghỉ chế độ của cán bộ vừa gửi. Sau khi được cấp trên xem xét và duyệt trên mà	àn
	hình làm việc của cán bộ vừa gửi, đợt xin nghỉ chế độ đó chuyển trang thái Đã duyế	ệt:



HƯỚNG DẫN KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG PHÀN MÈM QUẢN LÝ CÁN BỘ

	HÔ SƠ CÁ NHÂN TI QUẦN LÝ NO HÌ CHI	<mark>ự ĐÁNH GIÁ</mark> ĐĂNG K É ĐÓ	Ý NGHỈ CHẾ ĐỘ QUÁ TRÌNH LƯƠNG	ĐỔI MẬT KHẨU		
	+ Thêm	ΕÐϘ			Từ ngày	Đền ngày Chọn lý do nghỉ chế độ 🔻 Chưa trình gửi 💌
	Tên cán bộ TRÂN BẠCH THU HÀ	Hinh thức nghỉ Nghỉ không lượng	 Đơn vị Văn phòng Kiểm toán nhà nước 	 Phòng ban Phòng Kế toán 	✓ Lý do nghỉ	✓ Ngây nghì ✓ Ngây đi làm ✓ Số ngây nghì ✓ 10/12/2017 18/12/2017 8
	TRÂN BẠCH THU HÀ	Nghỉ theo chế độ	Văn phòng Kiểm toán nhà nước	Phòng Kế toán	Nghỉ ốm	05/11/2017 21/11/2017 16
						Đợt nghi chế độ dã được duyệt
	- (Chức nă	íng Xem chi	tiết: Để th	ực hiện chức	năng này, người dùng chỉ cần
cl	ick vào	tên đối	tượng muốn	xem:		
	ΗΟ SO CÁ Ν	NHÂN Tự ĐÁNH GIÁ	ĐĂNG KÝ NGHĨ CHẾ ĐỘ QUẢ TRÌNH LƯợ	7NG ĐỔI MÁT KHẨU		
	QUÂN LÝ	NGHỈ CHÉ ĐỘ				
	 Thêm Tên cán bộ 	 ✓ Hình thủ 	Click vào để xem chi tiết	Phòng ban	Từ ngây Đến V Lý do nghỉ	i ngây Chọn lý do nghỉ chế đỗ ▼ Chưa trình gửi ▼ ∨ Ngây nghỉ ∨ Ngây di làm ∨ Số ngày nghỉ ∨
	TRÂN BẠCH TRÂN BẠCH	H THU HÀ Nghĩ không l H THU HÀ Nghỉ theo ch	uống vàn phòng ràonn cán nhà nước ế độ Văn phòng Kiểm toán nhà nước	Phòng Kế toán Phòng Kế toán	Nghỉ ốm	10/12/2017 18/12/2017 8 🐼 🕷 🕨 🗶 * 05/11/2017 21/11/2017 16 <table-cell> 🕷</table-cell>
	THÔ	NG TIN <u>CHI TIÉT: T</u> I	RÀN BẠCH THU HÀ			X X
	Thô	ng tin cán bộ ngh	ỉ chế độ			
	Tê	ên cán bộ	TRÀN BẠCH THU HÀ		Số hiệu	VP00003
	Đơ Ch	ơn vị hế đô nghĩ	Văn phòng Kiêm toán nhà	nước	Phòng ban Số ngày nghỉ	Phòng Kê toàn 8
	Tù	r ngày	10/12/2017		Đến ngày	18/12/2017
	Co	o quan trà lương				
	Gr Nghi	ni chu ỉ thêm ngoài chế :	độ			
	Số	ố ngày nghỉ				
	Lu Lý	rơng nghỉ thêm do nghỉ thêm	Không			
			Đính kèm file Kéo & th	uả file vào đây để tải file lê	n	
	- ([°] hức nặ	ing Tìm kiếr	n· Chức nặt	ng cho nhén r	người dùng có thể tìm kiếm DI
th	eo các 1	tiêu chí	khác nhau h	oặc kêt hợp	nhiêu tiêu cl	hí.
	+]	Гìm kiế	m theo thời g	gian nghỉ ch	nế độ: Từ ngà	y- Đến ngày.
	+ 7	Fìm kiế	m theo lý do	nghỉ chế đ	ộ.	
	+ 7	Fìm kiế	m theo trạng	thái: Chưa	trình gửi/ Đâ	ĭ duyệt.
	+ 1	Người d	lùng chỉ cần	nhập thông	g tin vào khu	ng tìm kiếm → ấn Enter hoặc
cł	nọn các	dữ liệu	trong các co	mbobox tré	èn giao diện (Quản lý nghỉ chế độ, màn hình
hi	ển thị to	oàn bộ 1	những cán bớ	ç thỏa mãn	tiêu chí đã ch	nọn:
	HỎ SƠ CÁ NHÂN TI	ự ĐÁNH GIÁ ĐĂNG K	Ý NGHỈ CHẾ ĐỘ QUẢ TRÌNH LƯƠNG	ĐỔI MẬT KHẨU		
	QUẦN LÝ NGHÌ CHI	ÉÐŎ			The and the	Pán poáy - Chon lý do pohl shá đá Interna viate atr
	Tên cán bộ	✓ Hình thức nghỉ	- Đơn vị	 Phòng ban 	✓ Lý do nghĩ	Viger v
	TRẦN BẠCH THU HÀ TRẦN BẠCH THU HÀ	Nghỉ không lương Nghỉ theo chế độ	Văn phòng Kiểm toán nhà nước Văn phòng Kiểm toán nhà nước	Phòng Kế toán Phòng Kế toán	Nghĩ ốm	10/12/2017 18/12/2017 8 💽 💓 💟 * * 05/11/2017 21/11/2017 16 <table-cell> 🛒</table-cell>

