

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ PHẦN MỀM

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

PHẦN MỀM

QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

Dành cho viên chức

MỤC LỤC

MỤC LỤC	
HƯỚNG DẫN :	SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH4
1. Đăng nh	ập vào hệ thống:4
1.1. Thờ hành chính	òng tin viên chức - NLĐ: bao gồm các thông tin chung về nhân khẩu, 5
1.2. Dòi chức - NL I	ng thời gian: Tóm tắt các thông tin thay đổi theo thời gian của viên Đ đó7
1.3. Qua thưởng, kỷ	á trình liên quan: Thông tin về các bằng cấp, chứng chỉ, công tác, khen luật, của viên chức - NLĐ đó8
1.3.1.	Trình độ chuyên môn11
1.3.2.	Trình độ ngoại ngữ17
1.3.3.	Trình độ tiếng dân tộc21
1.3.4.	Trình độ tin học25
1.3.5.	Trình độ chuyên môn khác28
1.3.6.	Khen thưởng
1.3.7.	Danh hiệu phong tặng
1.3.8.	Kỷ luật
1.3.9.	Quá trình lương
1.3.10.	Quá trình phụ cấp
1.3.11.	Quá trình đào tạo
1.3.12.	Nguồn thu nhập chính của gia đình43

1.3.13.	Quản lý thông tin nhà ở	46
1.3.14.	Quản lý thông tin đất ở	49
1.3.15.	Quá trình bồi dưỡng	52
1.3.16.	Quá trình công tác	56
1.3.17.	Nước ngoài đã đến	61
1.3.18.	Đánh giá xếp loại	64
1.3.19.	Danh hiệu thi đua	66
1.3.20.	Quan hệ gia đình	68
1.3.21.	Thân nhân ở nước ngoài	70
1.3.22.	Lịch sử bản thân	71

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH



1. Đăng nhập vào hệ thống:

Viên chức - NLĐ truy cập vào hệ thống quản lý, nhập thông tin tên đăng nhập, mật khẩu sau đó nhấn nút đăng nhập.



Sau khi đăng nhập sẽ hiển thị giao diện như sau:

Viên chức - NLĐ chọn Hồ sơ cá nhân để sử dụng phần mềm



1.1. Thông tin viên chức - NLĐ: bao gồm các thông tin chung về nhân khẩu, hành chính

- Mục đích:

Cho phép người dùng xem các thông tin cá nhân.

- Thao tác:
 - + Chọn Hồ sơ cá nhân >> Thông tin viên chức NLĐ.
 - + Hệ thống hiển thị giao diện cho phép người dùng xem thông tin cá nhân.

HRM WEB						🔶 Khánh
Hồ sơ viên chức – NLĐ						
_		Thông tin viên chức – NLĐ Dòng thờ	i gian Các quá trình liên quan đến viên chức - NLĐ		Thông tin	lý lịch đang chờ xét duyệt
		Thông tin lý lịch				
Phan Nguyễn Khánh Bộ môn: BM Ban Giám Hiệu		Họ tên khai sinh:	Phan Nguyễn Khánh		Họ tên khác:	
Mã số định danh	MCB 1002	CMND:	310680395		Ngày cấp:	18/07/2008
Nalysiah	27/02/1092	Nơi cấp:	CA Tiền Giang		Quốc tịch:	Việt Nam
Ngay sinn	27/03/1983	Dân tộc:	Тау		Tôn giáo:	Không
Giới tinh	Nam	Thành phần bản thân:	Công nhân		Gia đỉnh chính sách:	
Chỉnh sửa thông tin		Tình trạng hôn nhân:	Độc thân			
In thông tin lý lịch viên chức – NLD -		Thông tin liên lạc		Thông tin địa chỉ		
Về viên chức – NLĐ		Điện thoại nhà:		Ndi sinh;	Long An, Châu Thành, Tiền Giang	
Chức vụ		Điện thoại di động:	0938 535 969	Nguyên quán:	Xã Long An, H.Châu Thành, Tiền Giang	
		Điện thoại cơ quan:		Thường trú:	230/5 Tổ 11, ấp Long Bình, Xã LA, Châu Thành, Tố	
Coại lao động Khoán tháng		Email:		Chỗ ở hiện nay:	230/5 Tổ 11, ấp Long Bình, Xã LA, Châu Thành, Tứ	
嶜 Loại viên chức - NLĐ Cán bộ hành chính		Thông tin công tác		Thông tin khác		
		Ngày bất đầu:	01/12/2004	Tình trạng sức khỏe:		
Số hiệu công chức MCB_1002		Năm bắt đầu giảng dạy:		Chiều cao:		
		Chức danh hiện tại:	Nhân viên bảo vệ	Cân nặng:		
Oja chỉ thường trú 230/5 Tổ 11 ắn Long Bình Xã Là Châu Thành TG		Quy hoạch chức danh:	Kỹ sư cao đẳng	Nhóm máu:		

- + Thông tin lý lịch.
 - Họ tên khai sinh.
 - Họ tên khác.
 - CMND.
 - Ngày cấp.
 - Nơi cấp
 - Quốc tịch.
 - Dân tộc.
 - Tôn giáo.
 - Thành phần bản thân.
 - Gia đình chính sách.
 - Tình trạng hôn nhân.
- + Thông tin liên lạc.
 - Điện thoại nhà.
 - Điện thoại di động.
 - Điện thoại cơ quan.
 - Email.
- + Thông tin địa chỉ.
 - Noi sinh.
 - Nguyên quán.
 - Thường trú.
 - Chỗ ở hiện nay.
- + Thông tin công tác.
 - Ngày bắt đầu.

- Ngày bắt đầu giảng dạy.
- Chức danh hiện tại.
- Quy hoạch chức danh.
- Chuyên ngành chính.
- Đáp ứng điều 5 mục 5 của TT 03/2022/TT-BGDĐT.
- + Thông tin khác.
 - Tình trạng sức khoẻ.
 - Chiều cao.
 - Cân nặng.
 - Nhóm máu.
 - Tài khoản ngân hàng.
 - Mở tại ngân hàng.
 - Mã số thuế.
- + Bảo hiểm xã hội.
 - Số sổ BHXH.
 - Cơ sở khám chữa bệnh.
 - Ngày cấp sổ.
 - Nơi cấp sổ.
 - Ngày nộp sổ cho trường.
 - Ngày trường trả sổ.
 - Ngày tham gia BHXH.
 - Số thẻ BHYT.

1.2. Dòng thời gian: Tóm tắt các thông tin thay đổi theo thời gian của viên chức - NLĐ đó

- Mục đích:

Cho phép người dùng xem các thông tin thay đổi theo thời gian như lương, phụ cấp.

- Thao tác:
 - + Chọn Hồ sơ cá nhân >> Dòng thời gian.
 - + Hệ thống hiển thị giao diện cho phép người dùng xem dòng thời gian như sau:

HRM WEB					🧕 Khánh
Hồ sơ viên chức – NLĐ					
		Thông ti 2023	n viên chức – NLĐ Dòng thời gian	Các quá trình liên quan đến viên chức – NLD	Thông tin lý lịch đang chở việ duyệt
Phan Nguyễn Khánh Bộ môn: BM Ban Giám Hiệu		6	Phụ cấp		O 64/12/2023 - 31/12/2023
Mã số định danh	MCB_1002		Phụ cấp:	Phụ cấp độc hại	
Ngày sinh	27/03/1983		Giá trị:	1	
Giới tính	Nam		Đơn vị tính:	Hệ số	
Chỉnh sửa thông tin In thông tin lý lịch viên chức - NLD -		•	Lương		© 81/12/2023
			Ngạch:	01.004-Cấn sự	
Về viên chức – NLĐ			Bạc:	1	
Chức vụ			Mốc nâng lương lần sau:	3.00	
🚯 Loai lao đông			Thâm niên vượt khung:		
Khoán tháng			Chênh lệch bảo lưu:		
👹 Loại viên chức – NLĐ Cán bộ hành chính		2017			
Số hiệu công chức			Lương		Ø 01/03/2017
MCB_1002			Ngạch:	01011-Nhân viên bảo vệ	
9 Dịa chỉ thường trú			Bậc:	7	

- + Lương.
 - Ngạch.
 - Bâc.
 - Hệ số.
 - Mức nâng lương lần sau.
 - Thâm niên vượt khung.
 - Chênh lệch bảo lưu.
- + Phụ cấp.
 - Phụ cấp.
 - Giá trị.
 - Đơn vị tính.

1.3. Quá trình liên quan: Thông tin về các bằng cấp, chứng chỉ, công tác, khen thưởng, kỷ luật,... của viên chức - NLĐ đó

- Mục đích:

Cho phép người dùng xem các thông tin thay đổi theo thời gian như lương, phụ cấp.

- Thao tác:
 - + Chọn Hồ sơ cá nhân >> Các quá trình liên quan đến cán bộ.
 - + Hệ thống hiển thị giao diện cho phép người dùng xem dòng thời gian như sau:

HRM WEB						😤 Khá
Hồ sơ viên chức – NLĐ						
-		Thông tin viên chức – NLĐ Dòng t	thời gian Các quá trình liên quan đến viên	chức – NLĐ		Thông tin lý lịch đang chồ xét duyệt
		1-Trình độ chuyên môn	Trình độ chuyên môn			🖿 Thêm mới
Phan Nguyễn Khánh Bộ môn: BM Ban Giám Hiệu		2-Trình độ ngoại ngữ	Học vị/Trình độ	Jh Ngành	👫 Năm tốt nghiệp	11 11
Mã số định danh	MCB_1002	3-Trình độ tiếng dân tộc	Trung cấp chuyên nghiệp	3/7 Điện CN	2000	C ×
Ngày sinh	27/03/1983	4-Trình độ tin học	Hiến thị 1 đến 1 của 1 dòng			« Lùi lại 1 Tiếp theo »
Giới tính	Nam	5-Trình độ chuyên môn khác				
Chỉnh sửa thông tin		6-Khen thường	Học hàm			🖶 Thêm mới
In thông tin lý lịch viên chức – NLĐ -		7-Danh hiệu phong tặng	Học hàm	Là. Chuyên ngành	Lî Năm	11 11
		8-Ký luật		Không có	dữ liệu	
Về viên chức – NLĐ		9-Quá trình lương	Hiến thị 0 đến 0 của 0 dòng			« Lùi lại 🛛 Tiếp theo »
Chức vụ		10-Quá trình phụ cấp				
Loại lao động Khoán tháng		11-Quá trình đào tạo				
		12-Nguồn thu nhập chính của gia đình				
Loại viên chức – NLĐ Cán bộ hành chính		13-Quản lý thông tin nhà ở				
		A-Quá trình bồi dưỡng				
MCB_1002		B-Quá trình công tác				
Ø Dja chỉ thường trú		C-Nước ngoài đã đến				

- Nếu đang trong đợt cho phép cập nhật hồ sơ thì viên chức NLĐ có thể cập nhật hồ sơ cá nhân của mình, sau đó quản lý nhân sự sẽ xem xét duyệt hoặc không duyệt các thay đổi đó.
- Có 2 cụm thông tin được phép cập nhật:

a. Hồ sơ lý lịch

HRM WEB				(🐑 Khán
 Sửa hồ sơ viên chức – NLĐ 					
			-		
Hồ sơ viên chức – NLĐ					
Hình đại diện	Bộ môn *				
	× BM Ban Giám Hiệu				×
	Mã số định danh *		Số hiệu CBCCVC		
Kéo thả ảnh dại diện	MCB_1002		MCB_1002		
	Họ và tên *		Họ tên khai sinh		
	Phan Nguyễn Khánh		Phan Nguyễn Khánh		
	Ngày sinh *		Giới tính *		
	27/03/1983		Nam Nữ		
🗁 Chọn ảnh					
Số CMND *		Ngày cấp			
310680395		18/07/2008			
Nơi cấp		Quốc tịch			
CA Tiền Giang		Việt Nam			х т
Ngày bất đầu làm việc *		Loại viên chức – NLD *			
01/12/2004		Cán bộ hành chính			*
Loại lao động *		Khối ngành tham gia đào tạo			
Khoán tháng		 Chọn khối ngành đào tạo 			-
				Lưu ngay Tiế	p tục 🔶

- Nhập các thông tin cần thiết.
- Nhấn Lưu ngay (Lưu ngay): để lưu lại những thông tin đã thay đổi trên trang đang thao tác.

- − Nhấn **Tiếp tục (** Tiếp tục →): sang trang kế tiếp.
- Nhấn Quay lại (Quay lại): để quay về trang trước đó.
- Nhấn Hoàn tất (Hoàn tất 🖹): để lưu lại những thông tin đã thay đổi ở tất cả các trang.

Sau khi cập nhật thông tin, viên chức - NLĐ có thể xem lại thông tin lý lịch đang chờ xét duyệt

HRM WEB						😰 кһ
Hồ sơ viên chức – NLĐ						
		Thông tin viên chức – NLĐ Dòng th	ời gian Các quá trình liên quan đến viên chức – NLĐ		Thông tin lý lịc	h đang chở xét duyệ
Dhan Nau ẫn Khánh		Thông tin lý lịch				
Bộ môn: BM Ban Giám Hiệu		Họ tên khai sinh:	Phan Nguyễn Khánh		Họ tên khác:	
Mã số định danh	MCB 1002	CMND:	310680395		Ngày cấp:	18/07/2008
Naturiah	27/02/1082	Nơi cấp:	CA Tiên Giang		Quốc tịch:	Việt Nam
ngay sinn	21/03/1963	Dân tộc:	Tày		Tôn giáo:	Không
Giới tinh	Nam	Thành phần bản thân:	Công nhân		Gia đình chính sách:	
Chỉnh sửa thông tin		Tình trạng hôn nhân:	Độc thân			
in thông tin lý lịch viên chức - NLD •		Thông tin liên lạc		Thông tin địa chỉ		
Về viên chức – NLĐ		Điện thoại nhà:		Nơi sinh:	Long An, Châu Thành, Tiền Giang	
Chức vụ		Điện thoại di động:	0938 535 969	Nguyên quán:	Xã Long An, H.Châu Thành, Tiền Giang	
		Điện thoại cơ quan:		Thường trú:	230/5 Tổ 11, ấp Long Bình, Xã LA, Châu Thành, TG	
Coại lao động Khoán tháng		Email:		Chỗ ở hiện nay:	230/5 Tổ 11, ấp Long Bình, Xã LA, Châu Thành, TG	
😤 Loại viên chức – NLĐ Cán bộ hành chính		Thông tin công tác		Thông tin khác		
		Ngày bắt đầu:	01/12/2004	Tình trạng sức khỏe:		
Số hiệu công chức		Năm bắt đầu giảng dạy:		Chiëu cao:		
		Chức danh hiện tại:	Nhân viên bảo vệ	Cân nặng:		
Q Địa chỉ thường trú		Quy hoạch chức danh:	Kỹ sư cao đẳng	Nhóm máu:		

HRM WEB										🔮 Khánh
Hồ sơ viên chức – NLĐ										
		🗲 Thông	tin chờ xét duyệt							
		Hiến thị 10	√ dòng						Tîm kiếm:	
Phan Nguyễn Khánh		STT	1 Thông tin	11	Nội dung hiện tại	11	Nội dung đề xuất	Ĵî Duyệt	👫 🛛 Ghi chú	11
Bộ môn: BM Ban Giám Hiệu		1	Dân tộc		Tày		Tày	Đã duyệt		
Mã số định danh	MCB_1002	2	Số tài khoản ngân hàng		00794258672		1032327290	Dang xem xét		
Ngày sinh	27/03/1983	3	Ngân hàng		DongA Bank		Vietcombank	Dang xem xét		
Giới tính	Nam	4	Mã số thuế				13571314925	Dang xem xét		
	_	5	Số BHXH		9453366789		9453366789	Đã duyệt		
Chinh sửa thông tin	_	Hiến thị 1 đến 5	của 5 dòng						«Lùi lại 1	Tiếp theo »
In thong tin ly lịch viên chức – NLĐ •										
Về viên chức – NLĐ										
Chức vụ Chức vụ										
Loại lao động Khoán tháng										
😭 Loại viên chức – NLĐ Cán bộ hành chính										
Số hiệu công chức MCB_1002										
9 Địa chỉ thường trú 230/5 Tổ 11. ăn Long Rình. Xã LA. Châu Thành. TG										

Các thông tin cập nhật sẽ có trạng thái là "Đang xem xét". Nếu quản lý nhân sự đồng ý duyệt các thông tin này thì các thông tin này sẽ được cập nhật thành thông tin chính thức. Nếu không được duyệt sẽ thông báo trạng thái là "Không duyệt" kèm theo ghi chú (nếu quản lý nhân sự có nhập ghi chú).

b. Các quá trình liên quan

Nếu đang trong đợt cho phép cập nhật thì giao diện mỗi thông tin của quá trình liên quan có 2 phần:

- Thông tin chính thức: các thông tin đã được quản lý nhân sự cập nhật hoặc phê duyệt từ đề xuất của bản thân viên chức - NLĐ đó.
- Thông tin đang chờ xem xét: bao gồm các thông tin do bản thân viên chức
 NLĐ đó cập nhật và đang chờ quản lý nhân sự phê duyệt. Nếu sau đó các thông tin này được duyệt thì sẽ tự động được chuyển lên phần thông tin chính thức.

Hình bên dưới minh họa cho Trình độ chuyên môn, các quá trình liên quan khác giao diện hiển thị tương tự. Tuy nhiên chỉ những quá trình nào được quản lý nhân sự cho phép cập nhật thì viên chức - NLĐ đó mới được thay đổi.

HRM WEB						😰 Khánh
Hồ sơ viên chức – NLĐ						
_		Thông tin viên chức – NLĐ Dòng th	ời gian Các quá trình liên quan đến cán bộ			Thông tin lý lịch đang chở xết duyệt
		1-Trình độ chuyên môn	Trình độ chuyên môn		1	🖸 Thêm mới
Phan Nguyễn Khánh Bộ môn: BM Ban Giám Hiệu		2-Trình độ ngoại ngữ	Học vị/Trình độ	JE Ngành	Năm tốt nghiệp	11 11
Mã số định danh	MCB_1002	3-Trình độ tiếng dân tộc	Trung cấp chuyên nghiệp	3/7 Điện CN	2000	C2 ×
Ngày sinh	27/03/1983	4-Trình độ tin học	Hiến thị 1 đến 1 của 1 dòng			« Lùi lại 1 Tiếp theo »
Giới tính	Nam	5-Trình độ chuyên môn khác			2	
Chinh sửa thông tin	_	6-Khen thường	Trình độ chuyên môn đang chờ xen	ı xét		Dang chở xem xét
In thông tin lý lịch viên chức – NLD •		7-Danh hiệu phong tặng	Học vị/Trình độ	👌 Ngành 🕸 Thao tác	11 Trạng thái	lt Ghi chú lt lt
		8-Ký luật	Trung cấp chuyên nghiệp	3/7 Điện CN Cập nhật		⊠ ×
Về viên chức – NLĐ		9-Quá trình lương	Hiển thị 1 đến 1 của 1 dòng			« Lùi lại 1 Tiếp theo »
& Chức vụ		10-Quá trình phụ cấp				
Loại lao động Khoán tháng		11-Quá trình đào tạo	Học hàm			🕻 Thêm mới
		12-Nguồn thu nhập chính của gia đình	Học hàm	🎼 Chuyên ngành	11 Năm	11 11
Loại viên chức – NLĐ Cán bộ hành chính		13-Quản lý thông tin nhà ở		Không	có dữ liệu	
🗖 el blandar bla		A-Quá trình bồi dưỡng	Hiển thị 0 đến 0 của 0 dòng			« Lùi lại 🛛 Tiếp theo »
MCB_1002		B-Quá trình công tác				
9 Địa chỉ thường trú 230/5 Tổ 11, ắp Long Bình, Xã LA, Châu Thành, TG		C-Nước ngoài đã đến				

1.3.1. Trình độ chuyên môn

Từ giao diện các quá trình liên quan đến cán bộ, chọn 1-Trình độ chuyên môn: hệ thống hiển thị danh sách trình độ chuyên môn của cán bộ:

			_							
Thông tin viên chức – NLĐ Dòng th	hời gian Các quá trình liên quan đến v	riên chức – NLĐ							Thông tin lý lịch	đang chờ xét duyệt
1-Trình độ chuyên môn	Trình độ chuyên môn									🖶 Thêm mới
2-Trình độ ngoại ngữ	Học vị/Trình độ		11	Ngành	ļ	1	Năm tốt nghiệp		ļţ.	ļţ
3-Trình độ tiếng dân tộc	Trung cấp chuyên nghiệp			3/7 Điện	CN		2000		G	r x
4-Trình độ tin học	Hiển thị 1 đến 1 của 1 dòng								« Lùi lại 🛛	Tiếp theo »
5-Trình độ chuyên môn khác										
6-Khen thưởng	Trình độ chuyên môn đang cho	ờ xem xét							Ð	ang chờ xem xét
7-Danh hiệu phong tặng	Học vị/Trình độ	1F	Ngành	11	Thao tác	11	Trạng thái 🄱	Ghi chú	l	11
8-Kỷ luật	Trung cấp chuyên nghiệp		3/7 Điện CN		Cập nhật					♂ ×
9-Quá trình lương	Hiển thị 1 đến 1 của 1 dòng								« Lùi lại 🛛 1	Tiếp theo »
10-Quá trình phụ cấp										
11-Quá trình đào tạo	Học hàm									🖶 Thêm mới
12-Nguồn thu nhập chính của gia đình	Học hàm	ţ1	Chuyên ngành				Jî Năm		ţţ	ļţ.
13-Quản lý thông tin nhà ở					Không có dữ liệu					
14-Quản lý thông tin đất ở	Hiển thị 0 đến 0 của 0 dòng								« Lùi lạ	Tiếp theo »
A-Quá trình bồi dưỡng										
B-Quá trình công tác										
C-Nước ngoài đã đến										
D-Đánh giá, xếp loại										
E-Danh hiệu thi đua										
F-Quan hệ gia đình										
G-Thân nhân ở nước ngoài										
H-Lịch sử bản thân										

Hình 1 - Giao diện thông tin trình độ chuyên môn

- Cho phép người dùng xem, thêm, sửa, xoá trình độ chuyên môn, học hàm.
- Thêm mới **Trình độ chuyên môn**:
 - + Nhấn **Thêm mới** ([•] Thêm mới</sup>) trên dòng Trình độ chuyên môn.
 - + Chương trình hiển thị giao diện sau:

 Thêm Trình độ chuyên môn 		-
Học vị/trình độ *	Chuyên ngành *	
Chọn học vị/trình độ	▼ Chọn chuyên ngành	Ŧ
Từ tháng/năm *	Đến tháng/năm *	
mm/yyyyy	mm/yyyyy	
Cơ sở đào tạo *	Năm tốt nghiệp	
Chọn cơ sở đào tạo	▼ Năm tốt nghiệp	0
Hình thức đào tạo	Nước đào tạo	
Chọn hình thức đào tạo	▼ Chọn nước đào tạo	•
File minh chứng		
Chọn tập tin Chưa chọn tập tin.		
(*) Thông tin bất buộc nhập		
		🖺 Lưu

Hình 2 - Giao diện thêm trình độ chuyên môn

- + Nhập các thông tin cần thiết:
 - Học vị trình độ.
 - Chuyên ngành.
 - Từ tháng/năm.
 - Đến tháng/năm.
 - Cơ sở đào tạo.
 - Năm tốt nghiệp.
 - Hình thức đào tạo.
 - Nước đào tạo.
 - File minh chứng.
- + Nhấn Lưu (): để thực hiện thêm thông tin trình độ chuyên môn.
- Sửa Trình độ chuyên môn:
 - + Nhấn Sửa (🗹) trên thông tin trình độ chuyên môn cần sửa.
 - + Chương trình hiển thị giao diện sau:

Học vị/Trình độ *		Chuyên ngành *
Trung cấp chuyên nghiệp	X 🔻	CNKT_03 - 3/7 Điện CN ×
Từ tháng/năm *		Đến tháng/năm *
mm/yyyy		mm/yyyy
Cơ sở đào tạo *		Năm tốt nghiệp
Chọn cơ sở đào tạo	*	2000
Hình thức đào tạo		Nước đào tạo
Chọn nình thức đào tạo	¥	Chọn nước đào tạo
File minh chứng		
Chọn tập tin Chưa chọn tập tin.		

Hình 3 - Giao diện cập nhật trình độ chuyên môn

- + Nhập các thông tin cần thiết:
 - Học vị trình độ.
 - Chuyên ngành.
 - Từ tháng/năm.
 - Đến tháng/năm.
 - Cơ sở đào tạo.
 - Năm tốt nghiệp.
 - Hình thức đào tạo.
 - Nước đào tạo.
 - File minh chứng.
- + Nhấn **Lưu** (^{C) Lưu}): để thực hiện cập nhật thông tin trình độ chuyên môn.

- Xoá Trình độ chuyên môn:

- + Nhấn **Xoá** ([×]) trên thông tin trình độ chuyên môn cần xoá.
- + Chương trình hiển thị thông báo sau:



Hình 7 - Giao diện thêm học hàm

- + Nhập các thông tin cần thiết:
 - Học hàm.
 - Chuyên ngành.
 - Năm nhận học hàm.

• File minh chứng.

+ Nhấn L**ưu** (^{Ch} Lưu): để thực hiện thêm thông tin học hàm.

- Sửa **Học hàm**:
 - + Nhấn Sửa (^{III}) trên thông tin học hàm cần sửa.
 - + Chương trình hiển thị giao diện sau:

 Cập nhật Học hàm 	-
Học hàm *	Chuyên ngành *
Phó giáo sư 🛛 🗙 🔻	52310502 - Bản đồ học × 🔻
Năm nhận học hàm	File minh chứng
2023	Chọn tập tin Chưa chọn tập tin.
(*) Thông tin bất buộc nhập	B Luu



- + Nhập các thông tin cần thiết:
 - Học hàm.
 - Chuyên ngành.
 - Năm nhận học hàm.
 - File minh chứng.
- + Nhấn **Lưu** (^{E) Lưu}): để thực hiện cập nhật thông tin học hàm.
- Xoá Học hàm:
 - + Nhấn **Xoá** ([×]) trên thông tin học hàm cần xoá.
 - + Chương trình hiển thị thông báo sau:



1.3.2. Trình độ ngoại ngữ

Từ giao diện các quá trình liên quan đến cán bộ, chọn 2-Trình độ ngoại ngữ: hệ thống hiển thị danh sách trình độ ngoại ngữ của cán bộ:

Thông tin viên chức – NLĐ Dòng l	thời gian Các quá trình liên quan đến viên chức - NLĐ			Thông tin lý lịch đang chờ xết duyệt
1-Trình độ chuyên môn	Trình độ ngoại ngữ			🖶 Thêm mới
2-Trình độ ngoại ngữ	Chứng chỉ/bằng cấp	↓≟ Nơi cấp	↓↑ Năm cấp	11 II
3-Trình độ tiếng dân tộc	Тоеіс	Cần Thơ	2023	♂ ×
4-Trình độ tin học	Hiển thị 1 đến 1 của 1 dòng			« Lùi lại 1 Tiếp theo »
5-Trình độ chuyên môn khác				
6-Khen thường				
7-Danh hiệu phong tặng				
8-Kỷ luật				
9-Quá trình lương				
10-Quá trình phụ cấp				
11-Quá trình đào tạo				
12-Nguồn thu nhập chính của gia đình				
13-Quản lý thông tin nhà ở				
14-Quản lý thông tin đất ở				
A-Quá trình bồi dưỡng				
B-Quá trình công tác				
C-Nước ngoài đã đến				
D-Đánh giá, xếp loại				
E-Danh hiệu thi đua				
F-Quan hệ gia đình				
G-Thân nhân ở nước ngoài				
H-Lịch sử bản thân				



- Cho phép người dùng xem, thêm, sửa, xoá trình độ ngoại ngữ.
- Thêm mới Trình độ ngoại ngữ:
 - + Nhấn **Thêm mới** (^{€ Thêm mới}) trên dòng Trình độ ngoại ngữ.
 - + Chương trình hiển thị giao diện sau:

Thêm trình đô ngoại ngữ	-
Chứng chỉ/bằng cấp *	Cơ sở đào tao *
Chọn Chứng chỉ/Bằng cấp	Chọn cơ sở đào tạo 👻
Từ tháng/năm *	Đến tháng/năm *
mm/yyyy	mm/yyyy
Tên ngoại ngữ	Điểm số
Chọn tên ngoại ngữ 🔻	Điểm số
Νοί cấp	Năm cấp
Nơi cấp	Năm cấp
	File minh chứng
Xep loại	Chọn tập tin Chưa chọn tập tin.
Là chuyên ngành chính	
(*) 75.2	
(°) i nong tin dat duộc nhập	
	🗎 Lưu

Hình 13 - Giao diện thêm trình độ ngoại ngữ

- + Nhập các thông tin cần thiết:
 - Chứng chỉ bằng cấp.
 - Cơ sở đào tạo.
 - Từ tháng/năm.
 - Đến tháng/năm.
 - Tên ngoại ngữ.
 - Điểm số.
 - Nơi cấp.
 - Năm cấp.
 - Xếp loại.
 - File minh chứng.
 - Là chuyên ngành chính.
- + Nhấn L**ưu** (^C): để thực hiện thêm thông tin trình độ ngoại ngữ.
- Sửa Trình độ ngoại ngữ:
 - + Nhấn Sửa (^C) trên thông tin trình độ ngoại ngữ cần sửa.
 - + Chương trình hiển thị giao diện sau:

Chứng chỉ/bằng cấp *	Cơ sở đào tạo *	
Toeic	× • CICC_BKHCN - Center for The International Cooperation for computerization, Japan (Trung tâm	nợp tác quố × 🤋
Từ tháng/năm *	Đến tháng/năm *	
@ 06/2021	6/2023	
Tên ngoại ngữ	Điểm số	
en - Tiếng Anh	× • 800.00	
Nơi cấp	Năm cấp	
Cần Thơ	2023	
Xếp loại Chọn Xếp loại	# File minh chúng Chọn tập tin Chưa chọn tập tin.	
🗆 Là chuyên ngành chính		
(*) Thông tin bắt buộc nhập		

Hình 14 - Giao diện cập nhật trình độ ngoại ngữ

- + Nhập các thông tin cần thiết:
 - Chứng chỉ bằng cấp.
 - Cơ sở đào tạo.
 - Từ tháng/năm.
 - Đến tháng/năm.
 - Tên ngoại ngữ.
 - Điểm số.
 - Nơi cấp.
 - Năm cấp.
 - Xếp loại.
 - File minh chứng.
 - Là chuyên ngành chính.
- + Nhấn Lưu (^B Lưu): để thực hiện cập nhật thông tin trình độ ngoại ngữ.
- Xoá Trình độ ngoại ngữ:
 - + Nhấn **Xoá** ([×]) trên thông tin trình độ chuyên môn cần xoá.
 - + Chương trình hiển thị thông báo sau:



+ Nhấn **Không** (): để huỷ bỏ thao tác xoá.

1.3.3. Trình độ tiếng dân tộc

Từ giao diện các quá trình liên quan đến cán bộ, chọn 3-Trình độ tiếng dân tộc: hệ thống hiển thị danh sách trình độ tiếng dân tộc của cán bộ:

Thông tin viên chức – NLĐ Dòng	thời gian Các quá trình liên quan đến	viên chức – NLĐ		Thông tin lý lịch đang chờ xét duyệt
1-Trình độ chuyên môn	Trình độ tiếng dân tộc			🖶 Thêm mối
2-Trình độ ngoại ngữ	Tiếng dân tộc	Li Khung trình đô	↓↑ Ngày cấp	11 11
3-Trình độ tiếng dân tộc		Không có	ó dữ liệu	
4-Trình độ tin học	Hiển thị 0 đến 0 của 0 dòng			« Lùi lại 🛛 Tiếp theo »
5-Trình độ chuyên môn khác				
6-Khen thường				
7-Danh hiệu phong tặng				
8-Kỷ luật				
9-Quá trình lương				
10-Quá trình phụ cấp				
11-Quá trình đào tạo				
12-Nguồn thu nhập chính của gia đình				
13-Quản lý thông tin nhà ở				
14-Quản lý thông tin đất ở				
A-Quá trình bồi dưỡng				
B-Quá trình công tác				
C-Nước ngoài đã đến				
D-Đánh giá, xếp loại				
E-Danh hiệu thi đua				
F-Quan hệ gia đình				
G-Thân nhân ở nước ngoài				
H-Lịch sử bàn thân				



- Cho phép người dùng xem, thêm, sửa, xoá trình độ tiếng dân tộc.
- Thêm mới **Trình độ tiếng dân tộc**:
 - + Nhấn **Thêm mới** ([•] Thêm mới</sup>) trên dòng Trình độ tiếng dân tộc.
 - + Chương trình hiển thị giao diện sau:

 Thêm trình độ tiếng dân tộc 	-
Tiếng dân tộc *	
Chọn Tiếng dân tộc	•
Từ tháng/năm *	Đến tháng/năm *
mm/yyyy	mm/yyyyy
Hình thức đào tạo *	Khung trình độ *
Chọn Hình thức đào tạo 🔹	Chọn Khung trình độ 🔹
Chứng chỉ được cấp *	Ngày cấp *
Chọn Chứng chỉ được cấp 🔹	dd/mm/yyyy
Cơ sơ đào tạo *	Điệm số
Chọn cơ sở đào tạo 🔻	Điểm số
Xốn Ioai *	File đính kèm
Chọn Xếp loại 👻	Choose File No file chosen
Ghi chú	
Ghi chú	
	4
(*) Thông tin bắt buộc nhập	
	B LW

Hình 19 - Giao diện thêm trình độ tiếng dân tộc

- + Nhập các thông tin cần thiết:
 - Tiếng dân tộc.
 - Từ tháng/năm.
 - Đến tháng/năm.
 - Hình thức đào tạo.
 - Khung trình độ.
 - Chứng chỉ được cấp.
 - Ngày cấp.
 - Cơ sở đào tạo.
 - Điểm số.
 - Xếp loại.
 - File đính kèm.
 - Ghi chú.
- + Nhấn Lưu (): để thực hiện thêm thông tin trình độ tiếng dân tộc.
- Sửa Trình độ tiếng dân tộc:
 - + Nhấn Sửa (^{CC}) trên thông tin trình độ tiếng dân tộc cần sửa.
 - + Chương trình hiển thị giao diện sau:

 Cập nhật trình độ tiếng dân tộc 	-
Tiếng dân tộc *	
Tiếng Hà Lăng	X ¥
Từ tháng/năm *	Đền thàng/năm *
	12/2023
Hình thức đào tạo *	Khung trình độ *
06 - Đào tạo từ xa 🛛 🗙	▼ Bậc1 × ▼
Chứng chỉ được cấp *	Ngày cấp *
NNTH - Chứng chỉ tiếng Anh TH ×	▼ ■ 01/12/2023
C-1-2 12-4 *	Dián - í
CĐ.I.151.0 - Trường Cao Đăng Cơ Khi Luyện Kim ×	▼ Điểm số
Xếp loại *	File đính kèm
Xếp loại * G - Giỏi ×	File đính kêm Choose File No file chosen
Xếp loại* G-Giỏi ×	File dinh kèm Choose File No file chosen
Xếp loại * G - Giỏi × Ghi chú	File dinh kèm Choose File No file chosen
Xếp loại* G - Giới × Chí chú Ghi chú	File dinh kèm Choose File No file chosen
Xếp loại* G- Giới × Ghi chú Ghi chú ×	File dinh kèm Choose File No file chosen
Xếp loại G-Giải x Ghi chú	File dinh kèm Choose File No file chosen
Xếp loại* G- Giải Shi chú Ghi chú (*) Thông tin bắt buộc nhập	File difin kėm Choose File No file chosen

Hình 20 - Giao diện cập nhật trình độ tiếng dân tộc

- + Nhập các thông tin cần thiết:
 - Tiếng dân tộc.
 - Từ tháng/năm.
 - Đến tháng/năm.
 - Hình thức đào tạo.
 - Khung trình độ.
 - Chứng chỉ được cấp.
 - Ngày cấp.
 - Cơ sở đào tạo.
 - Điểm số.
 - Xếp loại.
 - File đính kèm.
 - Ghi chú.
- + Nhấn Lưu (): để thực hiện cập nhật thông tin trình độ tiếng dân tộc.

Xoá Trình độ tiếng dân tộc:

- + Nhấn **Xoá** (^{*}) trên thông tin trình độ tiếng dân tộc cần xoá.
- + Chương trình hiển thị thông báo sau:



+ Nhấn Không (Không): để huỷ bỏ thao tác xoá.

1.3.4. Trình độ tin học

Từ giao diện các quá trình liên quan đến cán bộ, chọn 4-Trình độ tin học:
 hệ thống hiển thị danh sách trình độ tin học của cán bộ:

Thông tin viên chức – NLĐ Dòng th	ời gian Các quá trình liên quan đến cán bộ			Thông tin lý lịch đang chờ xét duyệt
1-Trình độ chuyên môn	Trình độ tin học			🖶 Thêm mới
2-Trình độ ngoại ngữ	Chứng chỉ/bằng cấp	Nơi cấp	Năm cấp	
3-Trình độ tiếng dân tộc				
4-Trình độ tin học				
5-Trình độ chuyên môn khác				
6-Khen thưởng				
7-Danh hiệu phong tặng				
8-Kỷ luật				
9-Quá trình lương				
10-Quá trình phụ cấp				
11-Quá trình đào tạo				
12-Nguồn thu nhập chính của gia đình				
13-Quản lý thông tin nhà ở				
14-Quản lý thông tin đất ở				
A-Quá trình bồi dưỡng				
B-Quá trình công tác				
C-Nước ngoài đã đến				
D-Đánh giá, xếp loại				
E-Danh hiệu thi đua				
F-Quan hệ gia đình				
G-Thân nhân ở nước ngoài				
H-Lịch sử bản thân				



- Cho phép người dùng xem, thêm, sửa, xoá trình độ tin học.
- Thêm mới **Trình độ tin học**:
 - + Nhấn **Thêm mới** () trên dòng Trình độ tin học.
 - + Chương trình hiển thị giao diện sau:

🗲 Thêm trình độ tin học	-
Chứng chỉ/bằng cấp *	Cơ sở đào tạo *
Chọn chứng chỉ/bằng cấp	 Chọn cơ sở đào tạo
Từ tháng/năm *	Đến tháng/năm *
mm/yyyyy	mm/yyyy
Năm cấp	Νσῖ cấp
Năm cấp	Nơi cấp
Xếp loại	li.
Chọn xếp loại	File minh chứng
	Chui táp ut
(*) Thông tin bắt buộc nhập	

Hình 25 - Giao diện thêm trình độ tin học

- + Nhập các thông tin cần thiết:
 - Chứng chỉ/bằng cấp.
 - Cơ sở đào tạo.
 - Từ tháng/năm.
 - Đến tháng/năm.
 - Năm cấp.
 - Nơi cấp.
 - Xếp loại.
 - File minh chứng.

+ Nhấn **Lưu** (^{E) Lưu}): để thực hiện thêm thông tin trình độ tin học.

- Sửa Trình độ tin học:
 - + Nhấn Sửa (^C) trên thông tin trình độ tin học cần sửa.
 - + Chương trình hiển thị giao diện sau:

 Cập nhật trình độ tin học 	-
Chứng chỉ/bằng cấp *	Cơ sở đào tạo *
Chứng chỉ tin học A × 🔻	CĐ.I.151.0 - Trường Cao Đầng Cơ Khí Luyện Kim × 🔻
Từ tháng/năm *	Đến tháng/năm *
12/2023	12/2023
Năm cấp	Νσί cấp
Năm cấp	Nơi cấp
Xếp loại	
Chọn xếp loại 👻	Chọn tập tin Chưa chọn tập tin.
(*) Thông tin bất buộc nhập	
	(B) Luiv

Hình 26 - Giao diện cập nhật trình độ tin học

- + Nhập các thông tin cần thiết:
 - Chứng chỉ/bằng cấp.
 - Cơ sở đào tạo.
 - Từ tháng/năm.
 - Đến tháng/năm.
 - Năm cấp.
 - Nơi cấp.
 - Xếp loại.
 - File minh chứng.

+ Nhấn L**ưu** (^E Lưu</sup>): để thực hiện cập nhật thông tin trình độ tin học

Xoá Trình độ tin học:

- + Nhấn **Xoá** (^{*}) trên thông tin trình độ tin học cần xoá.
- + Chương trình hiển thị thông báo sau:



+ Nhấn **Không** (**Không**): để huỷ bỏ thao tác xoá.

1.3.5. Trình độ chuyên môn khác

 Từ giao diện các quá trình liên quan đến cán bộ, chọn 5-Trình độ chuyên môn khác: hệ thống hiển thị danh sách trình độ chuyên môn khác của cán bộ:

Thông tin viên chức – NLĐ Dòng	thời gian Các quá trình liên quan đến cán bộ			Thông tin lý lịch đang chở xét duyệt
1-Trình độ chuyên môn	Chứng chỉ khác			🕀 Thêm mới
2-Trình độ ngoại ngữ	Chứng chỉ/bằng cấp	Nơi cấp	Năm cấp	
3-Trình độ tiếng dân tộc				
4-Trình độ tin học				
5-Trình độ chuyên môn khác				
6-Khen thưởng				
7-Danh hiệu phong tặng				
8-Kỳ luật				
9-Quá trình lương				
10-Quá trình phụ cấp				
11-Quá trình đào tạo				
12-Nguồn thu nhập chính của gia đình				
13-Quản lý thông tin nhà ở				
14-Quản lý thông tin đất ở				
A-Quá trình bồi dưỡng				
B-Quá trình công tác				
C-Nước ngoài đã đến				
D-Đánh giá, xếp loại				
E-Danh hiệu thi đua				
F-Quan hệ gia đình				
G-Thân nhân ở nước ngoài				
H-Lịch sử bản thân				

Hình 28 - Giao diện thông tin trình độ chuyên môn khác

- Cho phép người dùng xem, thêm, sửa, xoá trình độ chuyên môn khác.
- Thêm mới Trình độ chuyên môn khác:
 - + Nhấn **Thêm mới** () trên dòng Trình độ chuyên môn khác.
 - + Chương trình hiển thị giao diện sau:

 Thêm chứng chỉ khác 	-
Phân loại chứng chỉ *	Chứng chỉ/bằng cấp *
Chọn phân loại chứng chi 🔻	Chọn tên chứng chỉ 👻
Từ tháng/năm *	Đến tháng/năm *
mm/yyyy	mm/yyyy
Cơ sở đào tạo *	Hình thức đào tạo
Chọn cơ sở đào tạo 💌	Chọn hình thức đào tạo 👻
Năm cấp	Nơi cấp
Năm cấp	Nơi cấp
Tên văn bằng được cấp	Ghi chú
Tên văn bằng được cấp	Ghi chú
File minh chứng	
Choir tập tri	li.
(*) Thông tin bắt buộc nhập	
	🖹 Lượ

Hình 31 - Giao diện thêm trình độ chuyên môn khác

- + Nhập các thông tin cần thiết:
 - Phân loại chứng chỉ.
 - Chứng chỉ/bằng cấp.
 - Từ tháng/năm.
 - Đến tháng/năm.
 - Cơ sở đào tạo.
 - Hình thức đào tạo.
 - Năm cấp.
 - Nơi cấp.
 - Tên văn bằng được cấp.
 - Ghi chú.
 - File minh chứng.
- + Nhấn **Lưu** (^C): để thực hiện thêm thông tin trình độ chuyên môn khác.
- Sửa Trình độ chuyên môn khác:
 - + Nhấn Sửa (^C) trên thông tin trình độ chuyên môn khác cần sửa.
 - + Chương trình hiển thị giao diện sau:

 Cập nhật chứng chỉ khác 	-				
Phân loại chứng chỉ *	Chứng chỉ/bằng cấp *				
QLNN - Trình độ quản lý nhà nước × 🔻	Bồi dưỡng quản lý nhà nước l 🛛 🗴 🔻				
Từ tháng/năm *	Đến tháng/năm *				
12/2023					
Cơ sở đào tạo *	Hình thức đào tạo				
CĐ.1.151.0 - Trường Cao Đằng Cơ Khí Luyện Kim 🗴 👻	Chọn hình thức đào tạo 👻				
Năm cấp	Νσί cấp				
Năm cấp	Nơi cấp				
Tên văn bằng được cấp					
Tên văn hằng được cấn	Ghi chú				
lie,	Ghi chú				
File minh chứng					
Chọn tập tin Chưa chọn tập tin.					
(*) Thông tin bắt buộc nhập					
	間 Lưu				

Hình 32 - Giao diện cập nhật trình độ chuyên môn khác

- + Nhập các thông tin cần thiết:
 - Phân loại chứng chỉ.
 - Chứng chỉ/bằng cấp.
 - Từ tháng/năm.
 - Đến tháng/năm.
 - Cơ sở đào tạo.
 - Hình thức đào tạo.
 - Năm cấp.
 - Nơi cấp.
 - Tên văn bằng được cấp.
 - Ghi chú.
 - File minh chứng.
- + Nhấn **Lưu** (^{Ch} Lưu): để thực hiện cập nhật thông tin trình độ chuyên môn khác.
- Xoá Trình độ chuyên môn khác:
 - + Nhấn **Xoá** ([×]) trên thông tin trình độ chuyên môn khác cần xoá.
 - + Chương trình hiển thị thông báo sau:



- + Nhấn Có (): để xoá thông tin trình độ chuyên môn khác được chọn.
- + Nhấn **Không** (**Không**): để huỷ bỏ thao tác xoá.

1.3.6. Khen thưởng

Từ giao diện các quá trình liên quan đến cán bộ, chọn 6-Khen thưởng hệ thống hiển thị danh sách quá trình khen thưởng của cán bộ:

Thông tin viên chức – NLĐ Dòng t	thời gian	Các quá trình liên quan đến viên chức – NLĐ				Thông tin lý lịch đang chờ xét duyệt
1-Trình độ chuyên môn	Quá t	trình khen thưởng				🛨 Thêm mới
2-Trình độ ngoại ngữ	Hình	thức khen thường	Năm khen thưởr	ng	Cấp quyết định	
3-Trình độ tiếng dân tộc						
4-Trình độ tin học						
5-Trình độ chuyên môn khác						
6-Khen thưởng	1					
7-Danh hiệu phong tặng						
8-Kỷ luật						
9-Quá trình lương						
10-Quá trình phụ cấp						
11-Quá trình đào tạo						
12-Nguồn thu nhập chính của gia đình						
13-Quản lý thông tin nhà ở						
14-Quản lý thông tin đất ở						
A-Quá trình bồi dưỡng						
B-Quá trình công tác						
C-Nước ngoài đã đến						
D-Đánh giá, xếp loại						
E-Danh hiệu thi đua						
F-Quan hệ gia đình						
G-Thân nhân ở nước ngoài						
H-Lịch sử bàn thân						



- Cho phép người dùng xem, thêm, sửa, xoá khen thưởng.
- Thêm mới **Khen thưởng**:
 - + Nhấn **Thêm mới** ([•] Thêm mới</sup>) trên dòng Quá trình khen thưởng.
 - + Chương trình hiển thị giao diện sau:

Hình 37 - Giao diện thêm quá trình khen thưởng

- + Nhập các thông tin cần thiết:
- + Nhấn L**ưu** (^{Chi}): để thực hiện thêm thông tin khen thưởng.
- Sửa khen thưởng:
 - + Nhấn Sửa (🗹) trên thông tin khen thưởng cần sửa.
 - + Chương trình hiển thị giao diện sau:

Hình 38 - Giao diện cập nhật quá trình khen thưởng

- + Nhập các thông tin cần thiết:
- + Nhấn L**ưu** (^{E) Lưu}): để thực hiện cập nhật thông tin quá trình khen thưởng.
- Xoá Khen thưởng:
 - + Nhấn **Xoá** ([×]) trên thông tin khen thưởng cần xoá.
 - + Chương trình hiển thị thông báo sau:



1.3.7. Danh hiệu phong tặng

Từ giao diện các quá trình liên quan đến cán bộ, chọn 7-Danh hiệu phong tặng hệ thống hiển thị thông tin Danh hiệu phong tặng của cán bộ:

			_				
Thông tin viên chức – NLĐ Dòng	thời gian Các quá tr	rình liên quan đến viên chức – NLĐ				Thông tin lý lịch đar	ig chờ xét duyệt
1-Trình độ chuyên môn	Danh hiệu phor	ng tặng					🖶 Thêm mới
2-Trình độ ngoại ngữ	Danh hiệu phong	tặng		Năm	phong tặng		
3-Trình độ tiếng dân tộc							
4-Trình độ tin học							
5-Trình độ chuyên môn khác							
6-Khen thưởng							
7-Danh hiệu phong tặng	1						
8-Kỳ luật							
9-Quá trình lương							
10-Quá trình phụ cấp							
11-Quá trình đào tạo							
12-Nguồn thu nhập chính của gia đình							
13-Quản lý thông tin nhà ở							
14-Quản lý thông tin đất ở							
A-Quá trình bồi dưỡng							
B-Quá trình công tác							
C-Nước ngoài đã đến							
D-Đánh giá, xếp loại							
E-Danh hiệu thi đua							
F-Quan hệ gia đình							
G-Thân nhân ở nước ngoài							
H-Lịch sử bàn thân							



- Cho phép người dùng xem, thêm, sửa, xoá Danh hiệu phong tặng.
- Thêm mới **Danh hiệu phong tặng**:
 - + Nhấn **Thêm mới** () trên dòng Danh hiệu phong tặng.
 - + Chương trình hiển thị giao diện sau:

Hình 43 - Giao diện thêm Danh hiệu phong tặng

- + Nhập các thông tin cần thiết:
- + Nhấn L**ưu** (^{Chi}): để thực hiện thêm Danh hiệu phong tặng.
- Sửa Danh hiệu phong tặng:
 - + Nhấn Sửa (^C) trên thông tin Danh hiệu phong tặng cần sửa.
 - + Chương trình hiển thị giao diện sau:

Hình 44 - Giao diện cập nhật Danh hiệu phong tặng

- + Nhập các thông tin cần thiết:
- + Nhấn L**ưu** (^{E) Lưu}): để thực hiện cập nhật Danh hiệu phong tặng.
- Xoá Danh hiệu phong tặng:
 - + Nhấn **Xoá** ([×]) trên thông tin Danh hiệu phong tặng cần xoá.
 - + Chương trình hiển thị thông báo sau:



1.3.8. Kỷ luật

Từ giao diện các quá trình liên quan đến cán bộ, chọn 8-Kỷ luật: hệ thống hiển thị danh sách kỷ luật của cán bộ:
Thông tin viên chức – NLĐ Dòng t	hời gian Các quá trình liên quan đến viên chức – NLĐ			Thông tin lý lịch đang chờ xét duyệt
1-Trình độ chuyên môn	Kỷ luật			
2-Trình độ ngoại ngữ	Hình thức kỷ luật	Ngày hiệu lực	Cấp quyết định	
3-Trình độ tiếng dân tộc				
4-Trình độ tin học				
5-Trình độ chuyên môn khác				
6-Khen thưởng				
7-Danh hiệu phong tặng				
8-Kỷ luật				
9-Quá trình lương				
10-Quá trình phụ cấp				
11-Quá trình đào tạo				
12-Nguồn thu nhập chính của gia đình				
13-Quản lý thông tin nhà ở				
14-Quản lý thông tin đất ở				
A-Quá trình bồi dưỡng				
B-Quá trình công tác				
C-Nước ngoài đã đến				
D-Đánh giá, xếp loại				
E-Danh hiệu thi đua				
F-Quan hệ gia đình				
G-Thân nhân ở nước ngoài				
H-Lịch sử bản thân				

Hình 46 - Giao diện thông tin kỷ luật

- Cho phép người dùng xem danh sách kỷ luật.
- Thông tin gồm:
 - + Hình thức kỷ luật.
 - + Ngày hiệu lực.
 - + Cấp quyết định.

1.3.9. Quá trình lương

Từ giao diện các quá trình liên quan đến cán bộ, chọn 9-Quá trình lương hệ thống hiển thị danh sách quá trình lương của cán bộ:

Thông tin viên chức – NLĐ Dòng t	ời gian Các quá trình liên quan đến viên chức – NLĐ		Thông tin lý lịch dang chờ xét duyệt
1-Trình độ chuyên môn	Quá trình lương		
2-Trình độ ngoại ngữ	Ngạch lương	Bậc lương	Hệ số
3-Trình độ tiếng dân tộc	Nhân viên bảo vệ/ 01011	7	2.58
4-Trình độ tin học	Cán sự/ 01.004	1	3.00
5-Trình độ chuyên môn khác			
6-Khen thường			
7-Danh hiệu phong tặng			
8-Kỷ luật			
9-Quá trình lương			
10-Quá trình phụ cấp			
11-Quá trình đào tạo			
12-Nguồn thu nhập chính của gia đình			
13-Quản lý thông tin nhà ở			
14-Quản lý thông tin đất ở			
A-Quá trình bồi dưỡng			
B-Quá trình công tác			
C-Nước ngoài đã đến			
D-Đánh giá, xếp loại			
E-Danh hiệu thi đua			
F-Quan hệ gia đình			
G-Thân nhân ở nước ngoài			
H-Lịch sử bản thân			

Hình 47 - Giao diện thông tin quá trình lương

- Cho phép người dùng xem quá trình lương.
- Thông tin gồm:
 - + Ngạch lương.
 - + Bậc lương.
 - + Hệ số.

1.3.10.Quá trình phụ cấp

Từ giao diện các quá trình liên quan đến cán bộ, chọn 10-Quá trình phụ cấp: hệ thống hiển thị danh sách quá trình lương của cán bộ:

Thông tin viên chức – NLĐ Dòng	thời gian Các quá trình liên quan đến viên chức - NLĐ		Th	ồng tin lý lịch đang chờ xét duyệt
1-Trình độ chuyên môn	Quá trình phụ cấp			
2-Trình độ ngoại ngữ	Phụ cấp	Từ ngày	Đến ngày	
3-Trình độ tiếng dân tộc	Phụ cấp độc hại	04/12/2023	31/12/2023	
4-Trình độ tin học				
5-Trình độ chuyên môn khác				
6-Khen thường				
7-Danh hiệu phong tặng				
8-Kỷ luật				
9-Quá trình lương				
10-Quá trình phụ cấp				
11-Quá trình đào tạo				
12-Nguồn thu nhập chính của gia đình				
13-Quản lý thông tin nhà ở				
14-Quản lý thông tin đất ở				
A-Quá trình bồi dưỡng				
B-Quá trình công tác				
C-Nước ngoài đã đến				
D-Đánh giá, xếp loại				
E-Danh hiệu thi đua				
F-Quan hệ gia đình				
G-Thân nhân ở nước ngoài				
H-Lịch sử bàn thân				

Hình 48 - Giao diện thông tin quá trình phụ cấp

- Cho phép người dùng xem quá trình phụ cấp.
- Thông tin gồm:
 - + Phụ cấp.
 - + Từ ngày.
 - + Đến ngày.

1.3.11.Quá trình đào tạo

Từ giao diện các quá trình liên quan đến cán bộ, chọn 11-Quá trình đào tạo: hệ thống hiển thị danh sách quá trình đào tạo của cán bộ:

Thông tin viên chức – NLĐ Dòng t	hời gian Các quá trình liên	quan đến viên chức – NLĐ				Thông tin lý lị	:h đang chờ xét duy
1-Trình độ chuyên môn	Quá trình đào tạo						🗄 Thêm mớ
2-Trình độ ngoại ngữ	Trình độ đào tạo		Chuyên ngành	Năm	tốt nghiệp		
3-Trình độ tiếng dân tộc 4-Trình đô tin học	Quá trình đào tạo đai	ng chờ xem xét					Đang chờ xem xét
5-Trình độ chuyên môn khác	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành	Năm tốt nghiệp	Thao tác	Trạng thái	Ghi chú	
6-Khen thường	Đại học	Bảo hộ lao động		Thêm mới			⊘ x
7-Danh hiệu phong tặng							
8-Kỷ luật							
9-Quá trình lương							
10-Quá trình phụ cấp							
11-Quá trình đào tạo							
12-Nguồn thu nhập chính của gia đình							
13-Quản lý thông tin nhà ở							
14-Quản lý thông tin đất ở							
A-Quá trình bồi dưỡng							
B-Quá trình công tác							
C-Nước ngoài đã đến							
D-Đánh giá, xếp loại							
E-Danh hiệu thi đua							
F-Quan hệ gia đình							
G-Thân nhân ở nước ngoài							
H-Lịch sử bản thân							



- Cho phép người dùng xem, thêm, sửa, xoá quá trình đào tạo.
- Thêm mới Quá trình đào tạo:
 - + Nhấn **Thêm mới** (^{€ Thêm mới}) trên dòng Quá trình đào tạo.
 - + Chương trình hiển thị giao diện sau:

 Thêm quá trình đào tạo 		-
Từ ngày *	Trình độ đào tạo *	
1 Từ ngày	Chọn trình độ đào tạo	Ŧ
Đến ngày	Chuyên ngành đào tạo *	
Dến ngày	Chọn chuyên ngành đào tạo	Ψ
Nước đào tạo *	Hình thức đào tạo *	
Chọn nước đào tạo	 Chọn hình thức dào tạo 	Ψ
Cơ sở đào tạo	Năm tốt nghiệp	
Cơ sở đào tạo	Năm tốt nghiệp	
Ghi chú		
Ghi chú		
		16.
File minh chứng	Là đào tạo trong tỉnh/TP	
Chọn tập tin Chưa chọn tập tin.		
(*) Thông tin bắt buộc nhập		
		🖺 Lưu

Hình 52 - Giao diện thêm quá trình đào tạo

- + Nhập các thông tin cần thiết:
 - Từ ngày.
 - Đến ngày.
 - Trình độ đào tạo.
 - Chuyên ngành đào tạo.
 - Nước đào tạo.
 - Hình thức đào tạo.
 - Cơ sở đào tạo.
 - Năm tốt nghiệp.
 - Ghi chú.
 - File minh chứng.
 - Là đào tạo trong tỉnh/TP.
- + Nhấn Lưu (^{Lưu}): để thực hiện thêm thông tin quá trình đào tạo.
- Sửa Quá trình đào tạo:
 - + Nhấn Sửa (^C) trên thông tin quá trình đào tạo cần sửa.
 - + Chương trình hiển thị giao diện sau:

 Cập nhật quá trình đào tạo 			-
Từ ngày *		Trình độ đào tạo *	
1 01/12/2023		Đại học	x *
Đến ngày		Chuyên ngành đào tạo *	
a 30/12/2023		Bảo hộ lao động	x *
Nước đào tạo *		Hình thức đào tạo *	
Việt Nam	× *	Ngắn hạn	x *
Cơ sở đào tạo		Năm tốt nghiệp	
Cơ sở đào tạo		Năm tốt nghiệp	
Ghi chú			
Ghi chú			
			li.
File minh chứng		🗆 Là đào tạo trong tỉnh/TP	
Chọn tập tin Chưa chọn tập tin.			
(*) Thông tin bắt buộc nhập			
			🖺 Lưu

Hình 53 - Giao diện cập nhật quá trình đào tạo

- + Nhập các thông tin cần thiết:
 - Từ ngày.
 - Đến ngày.
 - Trình độ đào tạo.
 - Chuyên ngành đào tạo.
 - Nước đào tạo.
 - Hình thức đào tạo.
 - Cơ sở đào tạo.
 - Năm tốt nghiệp.
 - Ghi chú.
 - File minh chứng.
 - Là đào tạo trong tỉnh/TP.

+ Nhấn Lưu (): để thực hiện cập nhật thông tin quá trình đào tạo.

- Xoá Quá trình đào tạo:
 - + Nhấn **Xoá** ([×]) trên thông tin quá trình đào tạo cần xoá.
 - + Chương trình hiển thị thông báo sau:



1.3.12.Nguồn thu nhập chính của gia đình

 Từ giao diện các quá trình liên quan đến cán bộ, chọn 12-Nguồn thu nhập chính của gia đình: hệ thống hiển thị danh sách nguồn thu nhập chính của gia đình của cán bộ:

Thông tin viên chức – NLĐ Dòng ti	hời gian Các quả	á trình liên quan đến viên chức – NLĐ		Thông tin lý lịch đang chờ xét duyệt
1-Trình độ chuyên môn	Nguồn thu nh	iập chính của gia đình		🖬 Thêm mới
2-Trình độ ngoại ngữ	Năm	Tiền lương	Các nguồn thu nhập khác	
3-Trình độ tiếng dân tộc				
4-Trình độ tin học				
5-Trình độ chuyên môn khác				
6-Khen thưởng				
7-Danh hiệu phong tặng				
8-Kỷ luật				
9-Quá trình lương				
10-Quá trình phụ cấp				
11-Quá trình đào tạo				
12-Nguồn thu nhập chính của gia đình				
13-Quản lý thông tin nhà ở				
14-Quản lý thông tin đất ở				
A-Quá trình bồi dưỡng				
B-Quá trình công tác				
C-Nước ngoài đã đến				
D-Đánh giá, xếp loại				
E-Danh hiệu thi đua				
F-Quan hệ gia đình				
G-Thân nhân ở nước ngoài				
H-Lịch sử bản thân				

Hình 55 - Giao diện thông tin nguồn thu nhập chính của gia đình

- Cho phép người dùng xem, thêm, sửa, xoá nguồn thu nhập chính của gia đình.
- Thêm mới Nguồn thu nhập chính của gia đình:
 - + Nhấn Thêm mới (^{➡ Thêm mới}) trên dòng Nguồn thu nhập chính của gia đình.
 - + Chương trình hiển thị giao diện sau:

 Thêm nguồn thu nhập chính của gia đình 	-
Năm *	
Năm	
Tiền lương *	Các nguồn thu nhập khác
Tiền lương	Các nguồn thu nhập khác
lie.	li.
(*) Thông tin bắt buộc nhập	巴 Luu

Hình 58 - Giao diện thêm nguồn thu nhập chính của gia đình

- + Nhập các thông tin cần thiết:
 - Năm.
 - Tiền lương.
 - Các nguồn thu nhập khác.
- + Nhấn Lưu (): để thực hiện thêm thông tin nguồn thu nhập chính của gia đình.
- Sửa Nguồn thu nhập chính của gia đình:
 - + Nhấn Sửa (^{III}) trên thông tin nguồn thu nhập chính của gia đình cần sửa.
 - + Chương trình hiển thị giao diện sau:

 Cập nhật quá trình đào tạo 	-
Từ ngày *	Trình độ đào tạo *
01/12/2023	Đại học × 🔻
Đến ngày	Chuyên ngành đào tạo *
30/12/2023	Bảo hộ lao động × 👻
Nước đào tạo *	Hình thức đào tạo *
Việt Nam x 🔻	Ngắn hạn × 👻
Cơ sở đào tạo	Năm tốt nghiệp
Cơ sở đào tạo	Năm tốt nghiệp
Ghi chú	
Ghi chú	
File minh chứng	Là đào tạo trong tỉnh/TP
Chọn tập tin Chưa chọn tập tin.	
(*) Thông tin bắt buộc nhập	
	E3 Lub

Hình 59 - Giao diện cập nhật nguồn thu nhập chính của gia đình

- + Nhập các thông tin cần thiết:
 - Năm.
 - Tiền lương.
 - Các nguồn thu nhập khác.
- + Nhấn L**ưu** (^{E) Lưu}): để thực hiện cập nhật thông tin nguồn thu nhập chính của gia đình.
- Xoá Nguồn thu nhập chính của gia đình:
 - + Nhấn **Xoá** ([×]) trên thông tin nguồn thu nhập chính của gia đình cần xoá.
 - + Chương trình hiển thị thông báo sau:



+ Nhấn **Không** (_____): để huỷ bỏ thao tác xoá.

1.3.13. Quản lý thông tin nhà ở

Từ giao diện các quá trình liên quan đến cán bộ, chọn 13-Quản lý thông tin nhà ở: hệ thống hiển thị danh sách thông tin nhà ở của cán bộ:

Thông tin viên chức – NLĐ Dòng thờ	í gian Các quá trình liên quan đến viên	chức – NLĐ		Thông tin lý lịch đang chờ xét duyệt
1-Trình độ chuyên môn	Quan ly thong tin nha ơ			🗄 Thêm mới
2-Trình độ ngoại ngữ	Tên phân loại	Diện tích	Giấy chứng nhận	
3-Trình độ tiếng dân tộc				
4-Trình độ tin học				
5-Trình độ chuyên môn khác				
6-Khen thường				
7-Danh hiệu phong tặng				
8-Kỷ luật				
9-Quá trình lương				
10-Quá trình phụ cấp				
11-Quá trình đào tạo				
12-Nguồn thu nhập chính của gia đình				
13-Quản lý thông tin nhà ở				
14-Quản lý thông tin đất ở				
A-Quá trình bồi dưỡng				
B-Quá trình công tác				
C-Nước ngoài đã đến				
D-Đánh giá, xếp loại				
E-Danh hiệu thi đua				
F-Quan hệ gia đình				
G-Thân nhân ở nước ngoài				
H-Lịch sử bản thân				



- Cho phép người dùng xem, thêm, sửa, xoá thông tin nhà ở.
- Thêm mới **Thông tin nhà ở**:
 - + Nhấn **Thêm mới** (^{€ Thêm mới}) trên dòng Quản lý thông tin nhà ở.
 - + Chương trình hiển thị giao diện sau:

 Thêm thông tin nhà ở 	-
Tên phân loại *	Diện tích *
Chọn phân loại 👻	Diện tích
Giấy chứng nhận •	
Giấy chứng nhận	
(*) Thông tin bắt buộc nhập	B Lưu

Hình 64 - Giao diện thêm thông tin nhà ở

+ Nhập các thông tin cần thiết:

- Tên phân loại
- Diện tích.
- Giấy chứng nhận.
- + Nhấn Lưu (): để thực hiện thêm thông tin nhà ở.
- Sửa Thông tin nhà ở:
 - + Nhấn Sửa (^C) trên thông tin nhà ở cần sửa.
 - + Chương trình hiển thị giao diện sau:

 Cập nhật thông tin nhà ở 	-
Tên phân loại *	Diện tích *
N02 - Nhà tự mua, tự xây × 👻	10000.00
Giấy chứng nhận •	
giấy chứng nhận	
(*) Thông tin bắt buộc nhập	en Luiu

Hình 65 - Giao diện cập nhật thông tin nhà ở

- + Nhập các thông tin cần thiết:
 - Tên phân loại
 - Diện tích.
 - Giấy chứng nhận.
- + Nhấn Lưu (E Lưu): để thực hiện cập nhật thông tin nhà ở.
- Xoá Thông tin nhà ở:
 - + Nhấn **Xoá** (^{*}) trên thông tin nhà ở cần xoá.
 - + Chương trình hiển thị thông báo sau:



1.3.14.Quản lý thông tin đất ở

Từ giao diện các quá trình liên quan đến cán bộ, chọn 14-Quản lý thông tin đất ở: hệ thống hiển thị danh sách thông tin đất ở của cán bộ:

Thông tin viên chức – NLĐ Dòng t	hời gian Các quá trình liên quan đến viê	n chức – NLĐ		Thông tin lý lịch đang chờ xét duyệt
	Quản lý thông tin đất ở			The second se
1-Trình độ chuyên môn	Quality thong till dat o			Dinem mol
2-Trình độ ngoại ngữ	Tên phân loại	Diện tích	Giấy chứng nhận	
3-Trình độ tiếng dân tộc				
4-Trình độ tin học				
5-Trình độ chuyên môn khác				
6-Khen thưởng				
7-Danh hiệu phong tặng				
8-Kỳ luật				
9-Quá trình lương				
10-Quá trình phụ cấp				
11-Quá trình đào tạo				
12-Nguồn thu nhập chính của gia đình				
13-Quản lý thông tin nhà ở				
14-Quản lý thông tin đất ở				
A-Quá trình bồi dưỡng				
B-Quá trình công tác				
C-Nước ngoài đã đến				
D-Đánh giá, xếp loại				
E-Danh hiệu thi đua				
F-Quan hệ gia đình				
G-Thân nhân ở nước ngoài				
H-Lịch sử bản thân				



- Cho phép người dùng xem, thêm, sửa, xoá thông tin đất ở.
- Thêm mới **Thông tin đất ở**:
 - + Nhấn **Thêm mới** ([•] Thêm mới</sup>) trên dòng Quản lý thông tin đất ở.
 - + Chương trình hiển thị giao diện sau:

🗧 Thêm thông tin đất ở	-
Tên phân loại *	Diện tích *
Chọn phân loại 🔻	Diện tích
Giấy chứng nhận *	
Giấy chứng nhận	
(*) Thông tin bất buộc nhập	

Hình 70 - Giao diện thêm thông tin đất ở

+ Nhập các thông tin cần thiết:

- Tên phân loại
- Diện tích.
- Giấy chứng nhận.
- + Nhấn Lưu (Du lưu): để thực hiện thêm thông tin đất ở.
- Sửa Thông tin đất ở:
 - + Nhấn Sửa (^C) trên thông tin đất ở cần sửa.
 - + Chương trình hiển thị giao diện sau:

 Cập nhật thông tin đất ở 		
Tên phân loại *	Diện tích *	
D01 - Đất được cấp × 🔻	10000.00	
Giấy chứng nhận • giấy chứng nhận	li.	
(*) Thông tin bất buộc nhập	පී Lubu	

Hình 71 - Giao diện cập nhật thông tin đất ở

- + Nhập các thông tin cần thiết:
 - Tên phân loại
 - Diện tích.
 - Giấy chứng nhận.
- + Nhấn L**ưu** (^{C)} Lưu): để thực hiện cập nhật thông tin đất ở.
- Xoá Thông tin đất ở:
 - + Nhấn **Xoá** ([×]) trên thông tin đất ở cần xoá.
 - + Chương trình hiển thị thông báo sau:



1.3.15.Quá trình bồi dưỡng

Từ giao diện các quá trình liên quan đến cán bộ, chọn A-Quá trình bồi dưỡng: hệ thống hiển thị danh sách quá trình bồi dưỡng của cán bộ:

Thông tin viên chức – NLĐ Dòng t	hời gian Các quá trì	nh liên quan đến viên chức – NLĐ		Thông tin lý lịch đang chờ xét duyệt
1-Trình độ chuyên môn	Quá trình bồi du	ỡng		🕄 Thêm mới
2-Trình độ ngoại ngữ	Từ ngày	Nội dung bồi dưỡng	Chứng nhận, chứng chỉ	
3-Trình độ tiếng dân tộc				
4-Trình độ tin học				
5-Trình độ chuyên môn khác				
6-Khen thưởng				
7-Danh hiệu phong tặng				
8-Kỷ luật				
9-Quá trình lương				
10-Quá trình phụ cấp				
11-Quá trình đào tạo				
12-Nguồn thu nhập chính của gia đình				
13-Quản lý thông tin nhà ở				
14-Quản lý thông tin đất ở				
A-Quá trình bồi dưỡng				
B-Quá trình công tác				
C-Nước ngoài đã đến				
D-Đánh giá, xếp loại				
E-Danh hiệu thi đua				
F-Quan hệ gia đình				
G-Thân nhân ở nước ngoài				
H-Lịch sử bản thân				



- Cho phép người dùng xem, thêm, sửa, xoá quá trình bồi dưỡng.
- Thêm mới Quá trình bồi dưỡng:
 - + Nhấn **Thêm mới** ([•] Thêm mới</sup>) trên dòng Quá trình bồi dưỡng.
 - + Chương trình hiển thị giao diện sau:

🗧 Thêm quá trình bồi dưỡng		-
Từ ngày *		Đến ngày
1 Từ ngày		Den ngày
Nội dung bồi dưỡng *		
Nội dung bồi dưỡng		
Nguồn kinh phí		Hình thức đào tạo
Chọn nguồn kinh phí	*	Chọn hình thức đào tạo 🔻
Chứng nhận, chứng chỉ		
Chứng nhận, chứng chỉ		
Ghi chú		
Ghi chú		
File minh chứng	Trong tinh/TP	 Dã nộp chứng chỉ/ chứng nhận
Choose File No file chosen		
(*) Thông tin bắt buộc nhập		
		B) Lưu

Hình 76 - Giao diện thêm quá trình bồi dưỡng

- + Nhập các thông tin cần thiết:
 - Từ ngày.
 - Đến ngày.
 - Nội dung bồi dưỡng.
 - Nguồn kinh phí.
 - Hình thức đào tạo.
 - Chứng nhận, chứng chỉ.
 - Ghi chú.
 - File minh chứng.
 - Trong tinh/TP.
 - Đã nộp chứng nhận, chứng chỉ.
- + Nhấn L**ưu** (^{E) Lưu}): để thực hiện thêm quá trình bồi dưỡng.
- Sửa Quá trình bồi dưỡng:
 - + Nhấn Sửa (^C) trên thông tin quá trình bồi dưỡng cần sửa.
 - + Chương trình hiển thị giao diện sau:

÷	Cập nhật quá trình bồi dưỡng				-
Từ ngà	y*		Đến	n ngày	
Ê	02/12/2023			31/12/2023	
Nội du	ng bồi dưỡng				
bòi	ưỡng chuyên môn				
Nguồr	kinh phí		Hình	nh thức đào tạo	
Chọ	nguồn kinh phí	•	Ch	Chọn hình thức đào tạo	Ŧ
Chứng	nhận, chứng chỉ				
Chứ	ng nhận, chứng chỉ				
Ghi ch	ú				
Ghi	hú				
File m	nh chứng	Trong tinh/TP	Þ	🗆 Đã nộp chứng chỉ/ chứng n	ân
Ch	oose File No file chosen				
(*)	Thông tin bắt buộc nhập				
					P Luiu

Hình 77 - Giao diện cập nhật quá trình bồi dưỡng

- + Nhập các thông tin cần thiết:
 - Từ ngày.
 - Đến ngày.
 - Nội dung bồi dưỡng.
 - Nguồn kinh phí.
 - Hình thức đào tạo.
 - Chứng nhận, chứng chỉ.
 - Ghi chú.
 - File minh chứng.
 - Trong tỉnh/TP.
 - Đã nộp chứng nhận, chứng chỉ.
- + Nhấn Lưu (E Lưu): để thực hiện cập nhật quá trình bồi dưỡng.
- Xoá Quá trình bồi dưỡng:
 - + Nhấn **Xoá** ([×]) trên thông tin quá trình bồi dưỡng cần xoá.
 - + Chương trình hiển thị thông báo sau:



+ Nhấn **Không** (______): để huỷ bỏ thao tác xoá.

1.3.16.Quá trình công tác

Từ giao diện các quá trình liên quan đến cán bộ, chọn B-Quá trình công tác: hệ thống hiển thị danh sách quá trình công tác trước khi vào và sau khi vào cơ quan của cán bộ:

Thông tin viên chức – NLĐ Dòng t	hời gian Các quá trình liên q	uan đến viên chức – NLĐ		Thông tin lý lịch đang chờ xét duyệt
1-Trình độ chuyên môn	Quá trình công tác trướ	íc khi vào cơ quan		🗄 Thêm mới
2-Trình độ ngoại ngữ	Từ ngày	Nơi công tác	Công việc	
3-Trình độ tiếng dân tộc				
4-Trình độ tin học				
5-Trình độ chuyên môn khác				
6-Khen thưởng				
7-Danh hiệu phong tặng	Quá trình công tác sau	khi vào cơ quan		🗄 Thêm mới
8-Kỳ luật	Từ ngày	Nơi công tác	Công việc	
9-Quá trình lương				
10-Quá trình phụ cấp				
11-Quá trình đào tạo				
12-Nguồn thu nhập chính của gia đình				
13-Quản lý thông tin nhà ở				
14-Quản lý thông tin đất ở				
A-Quá trình bồi dưỡng				
B-Quá trình công tác				
C-Nước ngoài đã đến				
D-Đánh giá, xếp loại				
E-Danh hiệu thi đua				
F-Quan hệ gia đình				
G-Thân nhân ở nước ngoài				
H-Lịch sử bản thân				

Hình 79 - Giao diện thông tin quá trình công tác

- Cho phép người dùng xem, thêm, sửa, xoá quá trình công tác trước khi vào cơ quan, quá trình công tác sau khi vào cơ quan.
- Thêm mới Quá trình công tác trước khi vào cơ quan:
 - + Nhấn Thêm mới (
 trên dòng Quá trình công tác trước khi vào cơ quan.
 - + Chương trình hiển thị giao diện sau:

÷	🗲 Thêm quá trình công tác trước khi vào cơ quan –		
Từ ng	ày*	Công việc*	
#	Từ ngày	Công việc	
Đến r	gày	Nơi công tác	
*	Đến ngày	Nơi công tác	
Ghi chú			
Ghi chú			
Công tác giàng dạy			
(*	(*) Thông tin bắt buộc nhập		
		E Lưu	

Hình 82 - Giao diện thêm Quá trình công tác trước khi vào cơ quan

- + Nhập các thông tin cần thiết:
 - Từ ngày.
 - Đến ngày.
 - Công việc.
 - Nơi công tác.
 - Ghi chú.
 - Công tác giảng dạy.
- + Nhấn L**ưu** (^{Lưu}): để thực hiện thêm Quá trình công tác trước khi vào cơ quan.
- Sửa Quá trình công tác trước khi vào cơ quan:
 - + Nhấn Sửa (^{III}) trên thông tin Quá trình công tác trước khi vào cơ quan cần sửa.
 - + Chương trình hiển thị giao diện sau:

🗧 Cập nhật quá trình công tác trước khi vào cơ quan 🗧				
Từ ngày *	Công việc *			
	Kế toán			
Đến ngày	Nơi công tác			
₩ Đến ngày	Nơi công tác			
Ghỉ chú				
Ghi chú				
Công tác giảng dạy				
(*) Thông tin bắt buộc nhập				
	E Luu			

Hình 83 - Giao diện cập nhật Quá trình công tác trước khi vào cơ quan

- + Nhập các thông tin cần thiết:
 - Từ ngày.
 - Đến ngày.
 - Công việc.
 - Nơi công tác.
 - Ghi chú.
 - Công tác giảng dạy.
- + Nhấn Lưu (^{E) Lưu}): để thực hiện cập nhật Quá trình công tác trước khi vào cơ quan.
- Xoá Quá trình công tác trước khi vào cơ quan:

- + Nhấn Xoá ([×]) trên thông tin Quá trình công tác trước khi vào cơ quan cần xoá.
- + Chương trình hiển thị thông báo sau:

Bạn có chắc không?
Sau khi xóa, bạn sẽ không thể khôi phục dữ liệu này!
Không Có

Hình 84 - Giao diện xoá Quá trình công tác trước khi vào cơ quan

+ Nhấn **Có** (**Có**): để xoá thông tin Quá trình công tác trước khi vào cơ quan được chọn.

+ Nhấn **Không** (**Không**): để huỷ bỏ thao tác xoá.

- Thêm mới Quá trình công tác sau khi vào cơ quan:
 - + Nhấn Thêm mới (
 Thêm mới) trên dòng Quá trình công tác sau khi vào cơ quan.
 - + Chương trình hiển thị giao diện sau:

 Thêm quá trình công tác sau khi vào cơ quan 		
Từ ngày *	Công việc *	
Từ ngày	Công việc	
Đến ngày	Nơi công tác	
Dến ngày	Nơi công tác	
Thời gian bố nhiệm	Ghi chú	
Hời gian bố nhiệm	Ghi chú	
Công tác giàng dạy		
(*) Thông tin bắt buộc nhập		
	B Luv	

Hình 87 - Giao diện thêm Quá trình công tác sau khi vào cơ quan

- + Nhập các thông tin cần thiết:
 - Từ ngày.
 - Đến ngày.
 - Công việc.
 - Nơi công tác.
 - Thời gian bổ nhiệm.
 - Ghi chú.
 - Công tác giảng dạy.
- + Nhấn Lưu (): để thực hiện thêm Quá trình công tác sau khi vào cơ quan.
- Sửa Quá trình công tác sau khi vào cơ quan:
 - + Nhấn Sửa (^{IC}) trên thông tin Quá trình công tác sau khi vào cơ quan cần sửa.
 - + Chương trình hiển thị giao diện sau:

 Cập nhật quá trình công tác sau khi vào cơ quan 		
Từ ngày *	Công việc*	
Image: 01/12/2023	Kinh doanh	
Đến ngày	Nơi công tác	
Dến ngày	Nơi công tác	
Thời gian bố nhiệm	Ghi chú	
🛗 Thời gian bổ nhiệm	Ghi chú	
Công tác giàng dạy		
(*) Thông tin bắt buộc nhập		
	E Lưu	

Hình 88 - Giao diện cập nhật Quá trình công tác sau khi vào cơ quan

+ Nhập các thông tin cần thiết:

- Từ ngày.
- Đến ngày.
- Công việc.
- Nơi công tác.
- Ghi chú.
- Công tác giảng dạy.
- + Nhấn Lưu (): để thực hiện cập nhật Quá trình công tác sau khi vào cơ quan.
- Xoá Quá trình công tác sau khi vào cơ quan:
 - + Nhấn Xoá ([×]) trên thông tin Quá trình công tác sau khi vào cơ quan cần xoá.
 - + Chương trình hiển thị thông báo sau:



Hình 89 - Giao diện xoá Quá trình công tác sau khi vào cơ quan

- + Nhấn Có (Có): để xoá thông tin Quá trình công tác sau khi vào cơ quan được chọn.
 + Nhấn Không (Không): để huỷ bỏ thao tác xoá.
- 1.3.17.Nước ngoài đã đến

Từ giao diện các quá trình liên quan đến cán bộ, chọn C-Nước ngoài đã đến: hệ thống hiển thị danh sách Nước ngoài đã đến của cán bộ:

Thông tin viên chức – NLĐ Dòng th	ời gian Các quá trình liên quan đến viên c	thức – NLĐ		Thông tin lý lịch đang chờ xét duyệt
1-Trình độ chuyên môn	Nước ngoài đã đến	🖪 Thêm mới		
2-Trình độ ngoại ngữ	Nước đã đến	Mục đích	Nguồn kinh phí	
3-Trình độ tiếng dân tộc				
4-Trình độ tin học				
5-Trình độ chuyên môn khác				
6-Khen thường				
7-Danh hiệu phong tặng				
8-Kỷ luật				
9-Quá trình lương				
10-Quá trình phụ cấp				
11-Quá trình đào tạo				
12-Nguồn thu nhập chính của gia đình				
13-Quản lý thông tin nhà ở				
14-Quản lý thông tin đất ở				
A-Quá trình bồi dưỡng				
B-Quá trình công tác				
C-Nước ngoài đã đến				
D-Đánh giá, xếp loại				
E-Danh hiệu thi đua				
F-Quan hệ gia đình				
G-Thân nhân ở nước ngoài				
H-Lịch sử bản thân				

Hình 90 - Giao diện thông tin Nước ngoài đã đến

- Cho phép người dùng xem, thêm, sửa, xoá thông tin Nước ngoài đã đến.
- Thêm mới Nước ngoài đã đến:
 - + Nhấn **Thêm mới** ([•] Thêm mới</sup>) trên dòng Nước ngoài đã đến.
 - + Chương trình hiển thị giao diện sau:

 Thêm nước ngoài đã đến 	-
Từ ngày *	Nước đã đến *
🛗 Từ ngày	× *
Đến ngày	Mục đích
🛗 Đến ngày	X 🔻
Nguồn kinh phí	Nơi đến
X *	Νσι đến/tổ chức
Ghi chú	
Ghi chú	
	le la constante de la constante
(*) Thông tin bắt buộc nhập	

Hình 93 - Giao diện thêm Nước ngoài đã đến

- + Nhập các thông tin cần thiết:
 - Từ ngày.
 - Đến ngày.
 - Nước đã đến.
 - Mục đích.
 - Nguồn kinh phí.
 - Nơi đến.
 - Ghi chú.
- + Nhấn Lưu (): để thực hiện thêm Nước ngoài đã đến.
- Sửa Nước ngoài đã đến:
 - + Nhấn Sửa (^{CC}) trên thông tin Nước ngoài đã đến cần sửa.
 - + Chương trình hiển thị giao diện sau:

 Cập nhật nước ngoài đã đến 	-
Từ ngày *	Nước đã đến *
Image: 01/12/2023	Bangladesh × 🔻
Đến ngày	Mục đích
🗎 Đến ngày	× *
Nguồn kinh phí	Nơi đến
X ¥	Nơi đến/tổ chức
Ghichú	
Ghi chú	
(*) Thông tin hất huậc nhận	
() mong en soc sode méh	
	🕒 L (u)

Hình 94 - Giao diện cập nhật Nước ngoài đã đến

- + Nhập các thông tin cần thiết:
 - Từ ngày.
 - Đến ngày.
 - Nước đã đến.
 - Mục đích.
 - Nguồn kinh phí.
 - Nơi đến.
 - Ghi chú.
- + Nhấn L**ưu** (^{Chi}): để thực hiện cập nhật Nước ngoài đã đến.
- Xoá Nước ngoài đã đến:
 - + Nhấn **Xoá** ([×]) trên thông tin Nước ngoài đã đến cần xoá.
 - + Chương trình hiển thị thông báo sau:



Từ giao diện các quá trình liên quan đến cán bộ, chọn **D-Đánh giá xếp loại:** hệ thống hiển thị danh sách Đánh giá xếp loại của cán bộ:

Thông tin viên chức – NLĐ Dòng ti	hời gian C	ác quá trình liên quan đến viên chức – NLĐ			Thông tin lý lịch đang chờ xét duyệt
1-Trình độ chuyên môn	Đánh giá	xếp loại			🗄 Thêm mới
2-Trình độ ngoại ngữ	Năm	Xếp loạ	i	Nhận xét	
3-Trình độ tiếng dân tộc					
4-Trình độ tin học					
5-Trình độ chuyên môn khác					
6-Khen thưởng					
7-Danh hiệu phong tặng					
8-Kỷ luật					
9-Quá trình lương					
10-Quá trình phụ cấp					
11-Quá trình đào tạo					
12-Nguồn thu nhập chính của gia đình					
13-Quản lý thông tin nhà ở					
14-Quản lý thông tin đất ở					
A-Quá trình bồi dưỡng					
B-Quá trình công tác					
C-Nước ngoài đã đến					
D-Đánh giá, xếp loại					
E-Danh hiệu thi đua					
F-Quan hệ gia đình					
G-Thân nhân ở nước ngoài					
H-Lịch sử bàn thân					

Hình 96 - Giao diện thông tin Đánh giá xếp loại

- Cho phép người dùng xem, thêm, sửa, xoá thông tin Đánh giá xếp loại.
- Thêm mới Đánh giá xếp loại:
 - + Nhấn **Thêm mới** () trên dòng Đánh giá xếp loại.
 - + Chương trình hiển thị giao diện sau:

Hình 99 - Giao diện thêm Đánh giá xếp loại

- + Nhập các thông tin cần thiết:
- + Nhấn L**ưu** (^{Ch} Lưu): để thực hiện thêm Đánh giá xếp loại.
- Sửa Đánh giá xếp loại:

- + Nhấn Sửa (^{CC}) trên thông tin Đánh giá xếp loại cần sửa.
- + Chương trình hiển thị giao diện sau:

Hình 100 - Giao diện cập nhật Đánh giá xếp loại

- + Nhập các thông tin cần thiết:
- + Nhấn **Lưu** (^{E) Lưu}): để thực hiện cập nhật Đánh giá xếp loại.

- Xoá Đánh giá xếp loại:

- + Nhấn **Xoá** ([×]) trên thông tin Đánh giá xếp loại cần xoá.
- + Chương trình hiển thị thông báo sau:



1.3.19.Danh hiệu thi đua

Từ giao diện các quá trình liên quan đến cán bộ, chọn E-Danh hiệu thi đua: hệ thống hiển thị danh sách Danh hiệu thi đua của cán bộ:

Thông tin viên chức – NLĐ Dòng thời	i gian Các quá trình liên quan đến viên chức – NLĐ		Thông tin lý lịch đang chờ xét duyệt
1-Trình độ chuyên môn	Quá trình thi đua		🗄 Thêm mới
2-Trình độ ngoại ngữ	Danh hiệu	Năm	
3-Trình độ tiếng dân tộc			
4-Trình độ tin học			
5-Trình độ chuyên môn khác			
6-Khen thường			
7-Danh hiệu phong tặng			
8-Ký luật			
9-Quá trình lương			
10-Quá trình phụ cấp			
11-Quá trình đào tạo			
12-Nguồn thu nhập chính của gia đình			
13-Quản lý thông tin nhà ở			
14-Quản lý thông tin đất ở			
A-Quá trình bồi dưỡng			
B-Quá trình công tác			
C-Nước ngoài đã đến			
D-Đánh giá, xếp loại			
E-Danh hiệu thi đua			
F-Quan hệ gia đình			
G-Thân nhân ở nước ngoài			
H-Lịch sử bản thân			

Hình 102 - Giao diện thông tin Danh hiệu thi đua

- Cho phép người dùng xem, thêm, sửa, xoá thông tin Danh hiệu thi đua
- Thêm mới **Danh hiệu thi đua**:
 - + Nhấn **Thêm mới** ([•] Thêm mới</sup>) trên dòng Danh hiệu thi đua
 - + Chương trình hiển thị giao diện sau:

Hình 105 - Giao diện thêm Danh hiệu thi đua

- + Nhập các thông tin cần thiết:
- + Nhấn Lưu (): để thực hiện thêm Danh hiệu thi đua
- Sửa Danh hiệu thi đua:

- + Nhấn Sửa (^C) trên thông tin Danh hiệu thi đua cần sửa.
- + Chương trình hiển thị giao diện sau:

Hình 106 - Giao diện cập nhật Danh hiệu thi đua

- + Nhập các thông tin cần thiết:
- + Nhấn Lưu (E Lưu): để thực hiện cập nhật Danh hiệu thi đua

- Xoá Danh hiệu thi đua:

- + Nhấn **Xoá** ([×]) trên thông tin Danh hiệu thi đua cần xoá.
- + Chương trình hiển thị thông báo sau:



1.3.20.Quan hệ gia đình

Từ giao diện các quá trình liên quan đến cán bộ, chọn F-Quan hệ gia đình:
 hệ thống hiển thị danh sách Quan hệ gia đình của cán bộ:

Thông tin viên chức – NLĐ Dòng t	hời gian Các quá trình li	ên quan đến viên chức – NLĐ		Thông tin lý lịc	h đang chờ xét duyệt
1-Trình độ chuyên môn	Quan hệ gia đình				🖶 Thêm mới
2-Trình độ ngoại ngữ	Quan hệ		Họ tên		
3-Trình độ tiếng dân tộc					
4-Trình độ tin học					
5-Trình độ chuyên môn khác					
6-Khen thưởng					
7-Danh hiệu phong tặng					
8-Kỷ luật					
9-Quá trình lương					
10-Quá trình phụ cấp					
11-Quá trình đào tạo					
12-Nguồn thu nhập chính của gia đình					
13-Quản lý thông tin nhà ở					
14-Quản lý thông tin đất ở					
A-Quá trình bồi dưỡng					
B-Quá trình công tác					
C-Nước ngoài đã đến					
D-Đánh giá, xếp loại					
E-Danh hiệu thi đua					
F-Quan hệ gia đình					
G-Thân nhân ở nước ngoài					
H-Lịch sử bản thân					



- Cho phép người dùng xem, thêm, sửa, xoá thông tin Quan hệ gia đình
- Thêm mới Quan hệ gia đình:
 - + Nhấn **Thêm mới** (**Thêm mới**) trên dòng Quan hệ gia đình
 - + Chương trình hiển thị giao diện sau:

Hình 111 - Giao diện thêm Quan hệ gia đình

- + Nhập các thông tin cần thiết:
- + Nhấn **Lưu** (^{E) Lưu}): để thực hiện thêm Quan hệ gia đình
- Sửa Quan hệ gia đình:

- + Nhấn Sửa (^C) trên thông tin Quan hệ gia đình cần sửa.
- + Chương trình hiển thị giao diện sau:

Hình 112 - Giao diện cập nhật Quan hệ gia đình

- + Nhập các thông tin cần thiết:
- + Nhấn L**ưu** (^{E) Lưu}): để thực hiện cập nhật Quan hệ gia đình

- Xoá Quan hệ gia đình:

- + Nhấn **Xoá** ([×]) trên thông tin Quan hệ gia đình cần xoá.
- + Chương trình hiển thị thông báo sau:



1.3.21.Thân nhân ở nước ngoài

Từ giao diện các quá trình liên quan đến cán bộ, chọn G-Thân nhân ở nước ngoài: hệ thống hiển thị danh sách Thân nhân ở nước ngoài của cán bộ:

Thông tin viên chức – NLĐ Dòng ti	ời gian Các quá trình liên quan đến viên chức – NLĐ		Thông tin lý lịch đang chờ xét duyệt
1-Trình độ chuyên môn	Thân nhân ở nước ngoài		
2-Trình độ ngoại ngữ	Quan hệ	Họ tên	
3-Trình độ tiếng dân tộc			
4-Trình độ tin học			
5-Trình độ chuyên môn khác			
6-Khen thưởng			
7-Danh hiệu phong tặng			
8-Kỷ luật			
9-Quá trình lương			
10-Quá trình phụ cấp			
11-Quá trình đào tạo			
12-Nguồn thu nhập chính của gia đình			
13-Quản lý thông tin nhà ở			
14-Quản lý thông tin đất ở			
A-Quá trình bồi dưỡng			
B-Quá trình công tác			
C-Nước ngoài đã đến			
D-Đánh giá, xếp loại			
E-Danh hiệu thi đua			
F-Quan hệ gia đình			
G-Thân nhân ở nước ngoài			
H-Lịch sử bản thân			



- Cho phép người dùng xem thông tin Thân nhân ở nước ngoài
- Thông tin gồm:
 - + Quan hệ.
 - + Họ tên.

1.3.22.Lịch sử bản thân

Từ giao diện các quá trình liên quan đến cán bộ, chọn H-Lịch sử bản thân:
 hệ thống hiển thị thông tin Lịch sử bản thân của cán bộ:

Hướng dẫn sử dụng

Thông tin viên chức – NLĐ Dòng the	ời gian Các quá trình liên quan đến viên chức – NLĐ		Thông tin lý lịch đang chờ xét duyệt
	Bị địch hắt		
1-Trinh dọ chuyen mon	Didicipat		
2-Trình độ ngoại ngữ	Ngày bị bắt	Địa điểm	
3-Trình độ tiếng dân tộc			
4-Trình độ tin học			
5-Trình độ chuyên môn khác			
6-Khen thường			
7-Danh hiệu phong tặng	Bản thân có làm việc trong chế độ cũ		
8-Kỳ luật	Thời gian	Công việc	
9-Quá trình lương			
10-Quá trình phụ cấp			
11-Quá trình đào tạo			
12-Nguồn thu nhập chính của gia đình			
13-Quản lý thông tin nhà ở			
14-Quản lý thông tin đất ở			
A-Quá trình bồi dưỡng			
B-Quá trình công tác			
C-Nước ngoài đã đến			
D-Đánh giá, xếp loại			
E-Danh hiệu thi đua			
F-Quan hệ gia đình			
G-Thân nhân ở nước ngoài			
H-Lịch sử bản thân			

Hình 115 - Giao diện thông tin Lịch sử bản thân

- Cho phép người dùng xem thông tin Lịch sử bản thân
- Thông tin gồm:
 - + Bị địch bắt.
 - Ngày bị bắt.
 - Địa điểm.
 - + Bản thân có làm việc trong chế độ cũ.
 - Thời gian.
 - Công việc.