

## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

### 1. Đối với người sử dụng:

Những điểm cần lưu ý khi sử dụng Hệ thống:

#### a. Đăng nhập:

- Người dùng đã được Trung tâm Tin học cấp tài khoản (đang dùng để đăng nhập vào hệ thống Email công vụ tỉnh Quảng Trị, hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh) sẽ dùng tài khoản đó để đăng nhập vào hệ thống thông tin CBCC-VC tỉnh.

- Người dùng mới chưa được cấp tài khoản sẽ tra cứu thông tin tài khoản của cá nhân trên trang <http://thudientu.quangtri.gov.vn> để đăng nhập vào Hệ thống.

- Có các cách để truy cập vào Hệ thống:

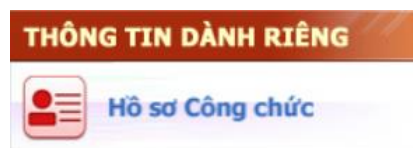
+ Nhập trực tiếp vào thanh địa chỉ của trình duyệt (tốt nhất là trên trình duyệt Chrome hoặc Firefox)

+ Vào trang web Sở Nội vụ tại địa chỉ: <http://noivuonguontri.gov.vn> và nhấn vào đường dẫn của Hệ thống tại banner động bên phía trái màn hình

+ Vào “Môi trường làm việc qua mạng và Hệ thống thông tin dành cho CBCC tỉnh Quảng Trị” và nhấn vào banner có dòng chữ “**Hồ sơ công chức**” phía trái màn hình.



(hình banner chứa đường link đến Hệ thống trên trang web Sở Nội vụ)

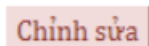


(Banner chứa đường link đến Hệ thống thông tin trên trang Thông tin tỉnh Quảng Trị)

- Sau khi đăng nhập thành công, những người mới được cấp tài khoản cần đổi mới mật khẩu do Trung tâm Tin học tỉnh cấp theo hướng dẫn trên màn làm việc chính.

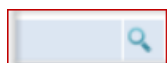
#### b. Kê khai:

- Để bắt đầu kê khai hoặc để nhìn thấy thông tin trong các phiếu, người dùng phải bấm vào nút “Chỉnh sửa”.



(nút chỉnh sửa - bấm để bắt đầu kê khai hoặc cập nhật)

- Tất cả các trường thông tin có hình kính lúp không được nhập vào phải nhấn hình kính lúp và chọn thông tin từ các bảng danh mục.



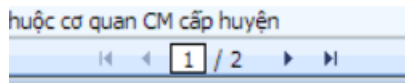
(hình kính lúp để gọi các bảng danh mục - Chỉ được chọn, không nhập vào các khung này)

- Những trường ngày tháng (có hình cuốn lịch bên cạnh) thì nhập ngày tháng vào theo kiểu 2 số của ngày (dấu cách - phím blank) đến 2 số của tháng (dấu cách) và 2 số cuối của năm (dd\_mm\_yy). Đối với ngày tháng có dạng tháng/năm thì nhập 2 số của tháng (dấu cách) và đầy đủ 4 con số của năm (mm\_yyyy).



(các trường ngày tháng - nhập theo hướng dẫn hoặc bấm vào hình lịch để chọn)

Bảng danh mục có thể có nhiều hơn 1 trang, nên người dùng chú ý xuống giữa cuối trang có các nút mũi tên để lật sang các trang tìm thông tin phù hợp.



(lật các trang bằng nút mũi tên ở giữa cuối các trang danh mục)

Để tìm nhanh, tại các trang danh mục có ô trống (bên cạnh có hình kính lúp), ta nhập vào đó một hoặc một nhóm từ trong chuỗi cần tìm để hệ thống nhóm lại thông tin, giúp tìm kiếm nhanh hơn. Ví dụ muốn tìm “Chi cục Văn thư - Lưu trữ” thì nhập vào khung tìm kiếm chữ “Chi cục” hệ thống sẽ liệt kê ra các chi cục để ta dễ tìm được thông tin hơn.



- Khi khai thông tin chung, sau khi chọn được đơn vị công tác hiện tại, phải nhập 6 con số trong mã chọn được vào ô “mã cơ quan” phía dưới, chỉ có nhập đúng (hoặc có thể copy và dán) thì Hệ thống mới hết báo lỗi (hết chớp nháy màu cam).

Cơ quan, đơn vị chủ quản: 107 Sở Nội vụ

Cơ quan, đơn vị đang công tác: 107002 Văn phòng

Thuộc loại hình tổ chức: 103 CQ chuyên môn cấp tỉnh

Cấp: [ ]

**Không khớp mã cơ quan**

1. Họ và tên khai sinh: [ ]

2. Họ và tên thường gọi khác: [ ]

Số hiệu công chức/viên chức: SONV0012

Mã cơ quan: [ ]

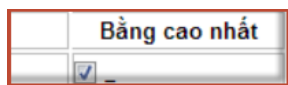
**Nhập dãy số này xuống dưới hoặc copy và dán vào để hết báo lỗi và tiếp tục làm việc**

- Hệ thống chia ra 4 khối cơ quan trong tỉnh gồm (1) Khối cơ quan Sở, Ban ngành, các đơn vị sự nghiệp và các Hội có giao biên chế ; (2) Khối Giáo dục bao gồm các trường học, trung tâm thuộc quản lý của Sở GD-ĐT ; (3) Khối Y tế gồm các bệnh viện, Trung tâm y tế, trạm y tế và đơn vị thuộc quản lý của Sở Y tế và (4) khối UBND huyện, thị xã, thành phố gồm UBND cấp huyện, các phòng chuyên môn cấp huyện, các đơn vị sự nghiệp, các trung tâm, các trường học thuộc quản lý của UBND cấp huyện và UBND các xã, phường, thị trấn.

Ở phần thông tin chung, đối với khối Giáo dục ngoài các trường về cơ quan chủ quản, cơ quan hiện đang công tác, loại hình tổ chức cần phải khai thêm cấp học.

- Ở phần “Lương - Phụ cấp”: sau khi chọn mã số ngạch thì ở khung “Bậc lương hiện hưởng” phải nhập vào bậc lương chứ không nhập hệ số lương vì hệ số lương, hệ thống sẽ tự động tính cho người dùng. Ở khung “Ngày tháng năm hưởng bậc lương hiện nay” cần nhập đúng ngày tháng trên Quyết định nâng lương gần nhất, nếu không nhập hệ thống sẽ không tính thời gian nâng lương tiếp theo và báo cáo cho bộ phận quản lý biết.

- Ở phần “Đào tạo”: Tại khung “**Trình độ chuyên môn**”, khi khai các bằng cấp chuyên môn, chú ý tại dòng bằng cấp cao nhất của mình bấm vào ô “**bằng cấp cao nhất**” ở cuối hàng.



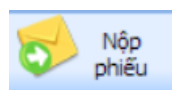
(phải bấm chọn vào ô này ở dòng chứa bằng cấp cao nhất)

- Đối với một số trường thông tin có nội dung “**Chưa qua đào tạo**” hoặc “**chưa bồi dưỡng**”... Khi chưa được đào tạo, bồi dưỡng gì cũng cần phải chọn các tiêu chí này, không được để trống.

- Trong quá trình nhập có thể bấm lưu lại thông tin bằng cách bấm vào hình đĩa mềm trên góc phải màn hình.



(Hình đĩa mềm - dùng để lưu thông tin)



(Nộp phiếu lên cấp phê duyệt)

- Sau khi đã nhập hoàn chỉnh và rà soát kỹ thì bấm nút “Nộp phiếu” để phiếu được chuyển lên cấp trên phê duyệt.

- Phiếu có thể vì lý do nào đó bị trả lại thì trên màn hình “Quản lý các phiếu cá nhân” sẽ có thông báo cùng với lý do bị trả lại để chỉnh sửa hoặc khai báo bổ sung và nộp phiếu lại lần nữa.

- Khi có phát sinh thông tin (lên lương, thay đổi vị trí làm việc, bổ sung bằng cấp ...) thì người dùng mở phiếu tương ứng, bấm “chỉnh sửa” để nhập thông tin mới vào các ô tương ứng rồi bấm “nộp phiếu”. Các thông tin mới sau khi được cấp trên phê duyệt sẽ thay thế các thông tin cũ trên hệ thống.

- Hệ thống có chức năng quản lý các phiếu thể hiện tình trạng các phiếu đã tạo, tình trạng của các phiếu ... Người dùng có thể quản lý các phiếu của mình bằng cách bấm vào hình ống nhòm và chọn “Quản lý các phiếu cá nhân” ở trên cùng của bảng.

## **2. Đối với người quản lý:**

### **a. Phân quyền quản lý:**

Theo Quy chế của UBND tỉnh ban hành, Hệ thống chia ra 4 cấp:

- **Cấp 1 (nhóm người dùng cuối - END-U):** Bao gồm toàn bộ CBCC-VC và người lao động trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

- **Cấp 2 (Nhóm quản lý đơn vị - MANA):** Là cán bộ lãnh đạo, quản lý đơn vị hoặc bộ phận như trưởng các phòng, ban chuyên môn; thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp; thủ trưởng các chi cục, trung tâm; Hiệu trưởng các trường học, ... Nhóm này có nhiệm vụ phê duyệt các phiếu trong đơn vị mình và quản lý, khai thác thông tin của đơn vị. Nhóm này có thể nhìn thấy thông tin của CBCC-VC trong đơn vị và chỉ đơn vị đó.

- **Cấp 3 (Nhóm quản lý cơ quan - SMANA):** Là cán bộ lãnh đạo quản lý cơ quan, thủ trưởng các Sở, Ban ngành ; Chủ tịch UBND cấp huyện, ... Nhóm này có nhiệm vụ phê duyệt các phiếu của những người thuộc nhóm cấp 2 trình duyệt và quản lý, khai thác thông tin của toàn thể CBCC-VC trong ngành, địa phương.

- **Cấp 4 (Nhóm quản trị Hệ thống - SYS):** Là cấp cao nhất của Hệ thống, có trách nhiệm phê duyệt các phiếu của những người thuộc nhóm cấp 3 và quản lý, khai thác thông tin của toàn bộ hơn 25.000 CBCC-VC và người lao động trên toàn tỉnh Quảng Trị. Nhóm gồm các Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo và một số CBCC Sở Nội vụ.

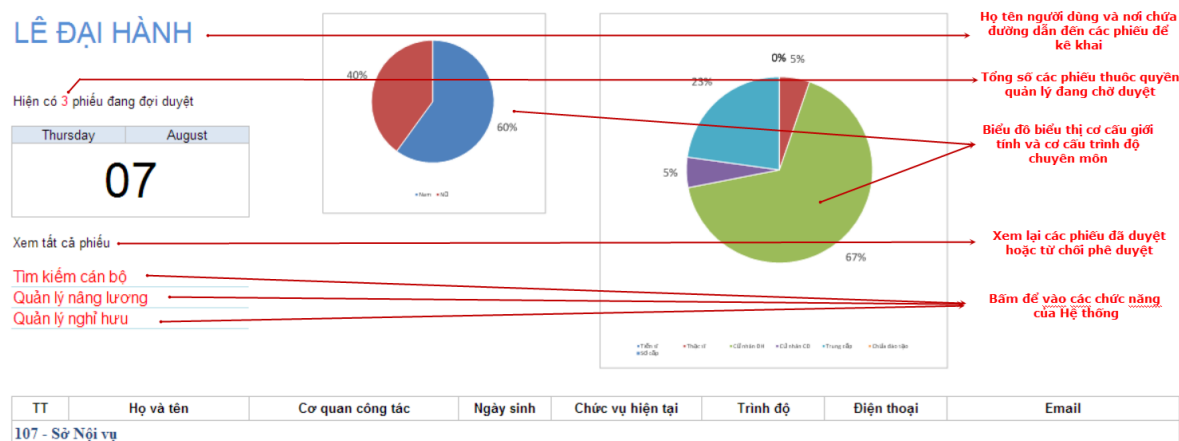
**Lưu ý:** Nhóm cấp 2 hoặc cấp 3 có thể là người Lãnh đạo cao nhất, nhưng có thể là những cán bộ, nhân viên thuộc quyền (*trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ hoặc Chánh Văn phòng, chuyên viên trực tiếp phụ trách quản lý CBCC-VC*) được ủy quyền, phân công làm nhiệm vụ xem xét, phê duyệt các phiếu. Chức danh kế toán cũng được phân quyền tương đương nhóm cấp 2 hoặc 3 do bộ phận này sẽ khai thác chức năng quản lý lương của Hệ thống.

### b. Kê khai:

Thực hiện tương tự như phần hướng dẫn chung. Tuy nhiên do màn hình làm việc chính của người quản lý là “**Bảng điều khiển của người quản lý**” nên khi cần khai báo các phiếu, người quản lý bấm vào dòng họ và tên của mình trên góc trái màn hình để đến các phiếu và bắt đầu kê khai hoặc đọc các hướng dẫn.

### c. Quản lý, khai thác thông tin:

#### \* Bảng điều khiển của Quản lý:



(Màn hình làm việc chính của người quản lý)

- Các chức năng của phần này đã được ghi chú trên hình gồm: (1) Hiện thị số phiếu đang chờ được phê duyệt - bấm để đến các phiếu chi tiết ; (2) Sơ đồ hiển thị cơ cấu giới tính và trình độ chuyên môn trong cơ quan ; (3) “Xem tất cả các phiếu” để đi đến xem tất cả các phiếu đã trình lên: được phê duyệt hoặc bị từ chối, người phê duyệt/từ chối, lý do phê duyệt/từ chối, ngày tháng xem xét (có màu xanh lục) và các phiếu chưa xem xét để phê duyệt (có màu đen); (4) “Tìm kiếm cán bộ”, “Bổ nhiệm lại”, “Quản lý nâng lương” và “Quản lý về hưu”, bấm vào để đến các chức năng này.

- Tại màn hình này có liệt kê danh sách của CBCC-VC trong cơ quan, bấm vào họ tên người nào, Hệ thống sẽ in bản Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C của Bộ Nội vụ) của người đó.

**\* Bảng điều khiển Hệ thống:**

**Bảng quản lý hệ thống**

**PHIẾU THÔNG TIN ĐƠN VỊ**

**Thông kê**

Công việc đợi duyệt: Tên cơ quan, đơn vị: Sở Nội vụ → **Bấm chọn cơ quan trong danh mục**

Thông tin cá nhân: Cơ quan, đơn vị chủ quản: Sở Nội vụ

Tim kiếm cán bộ: Thuộc loại hình tổ chức: Tổng số CBCC-VC: 40

Trong đó: - Nam: 24 - Nữ: 16

Số CB thuộc dân tộc ít người: → **Số lượng người trong tiêu chí**

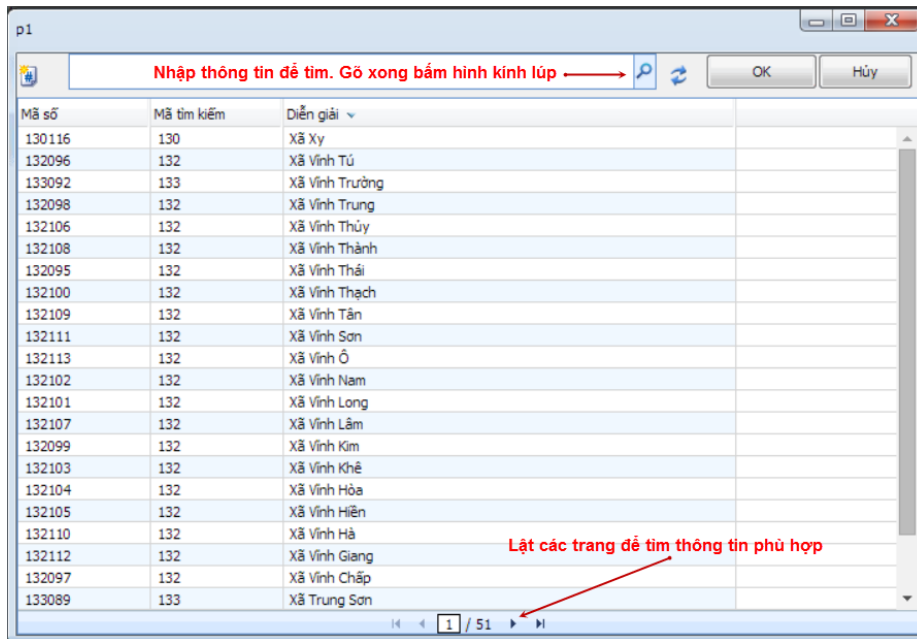
**Số Đại biểu**

Quốc hội	1 người	
HĐND cấp tỉnh	1 người	3% <span style="color: red;">→</span> <b>Tỷ lệ %</b>
HĐND cấp huyện	1 người	
HĐND cấp xã	1 người	

(Bảng Quản lý hệ thống - Phần thông tin về đơn vị)

Phần này Hệ thống kết xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu để tạo thành phiếu thông tin tổng hợp của cơ quan, đơn vị. Để xem thông tin của cơ quan, đơn vị nào thì chọn từ bảng danh mục xuất hiện khi bấm chọn “Tên cơ quan, đơn vị”.

Trên bảng sẽ hiển thị số lượng và tỷ lệ % của các tiêu chí do Sở Nội vụ xây dựng, phục vụ cho mục đích thống kê, báo cáo theo Thông tư 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 và một số báo cáo chuyên môn khác.



(Tìm chọn đơn vị trong phiếu thông tin đơn vị)

**d. Phê duyệt các phiếu:**

Sau khi bấm vào số phiếu đang chờ duyệt như nêu trên, Hệ thống sẽ đến phần phê duyệt các phiếu.

Từ	Diễn giải	Ngày	Processed Time	Wf Code	Task Status
LÊ THỊ PHƯƠNG	Cấp trên duyệt:SONV00	Wednesday tuần trước	00:00:00	3.SALA	START
TRẦN ĐĂNG CHƯƠNG	Cấp trên duyệt:SONV00	Wednesday tuần trước	00:00:00	4.EDU	START
TRẦN ĐĂNG CHƯƠNG	Cấp trên duyệt:SONV00	Hôm nay	00:00:00	4.EDU	START

Tại đây danh sách những người đã nộp phiếu sẽ được hiển thị. Người quản lý có trách nhiệm xem lại phiếu thông tin họ trình bằng cách trỏ chuột đến tên người đó và nhấp đôi hoặc bấm vào biểu tượng **“xem”** phía trên. Một màn hình con chứa thông tin phiếu chờ duyệt sẽ mở ra.

Đồng ý Từ chối

Ngày	Processed Time	Wf Code	Task Status	Processed	Processed Date	Ghi chú
<b>Đào tạo</b>						

THÔNG TIN ĐÀO TẠO

Mã công chức, viên chức: **SONV0009**      Tên công chức, viên chức: **TRẦN ĐĂNG CHƯƠNG**

34. Trình độ giáo dục phổ thông: **12/12**

Hệ bổ túc văn hóa

35. Trình độ chuyên môn:

Bảng cấp	Chuyên ngành	Hình thức	Xếp loại	Năm
1003	Cử nhân ĐH	1001 Chính quy	Khá	2012

+

36. Trình độ lý luận chính trị:

37. Bồi dưỡng quản lý NN: **1003** Chuyên viên

Bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên ngành: **Hành chính công**

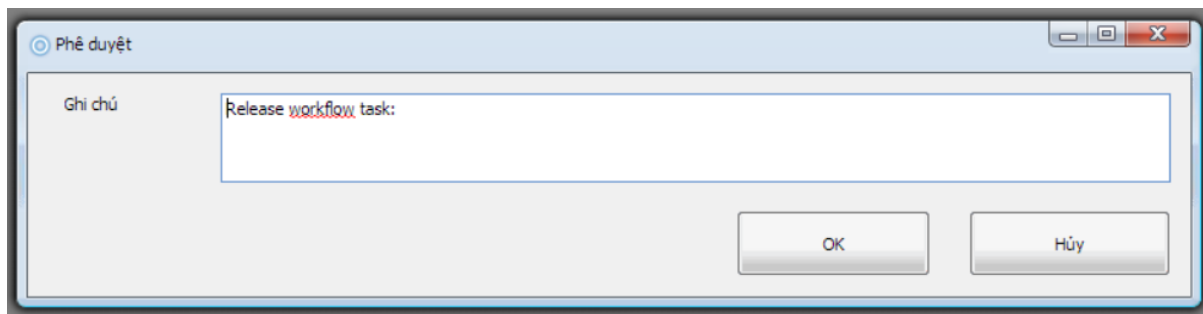
38. Ngoại ngữ chính: **101** Tiếng Anh      Trình độ:

Ngoại ngữ khác:       Trình độ:

Server:WINDOWS-MB9YB1R-SNV| Login:ARM@10.236.252.196

Người quản lý xem xét kỹ các trường thông tin, cần tập trung vào những điều lưu ý đã nêu tại phần 2.1. Khi phát hiện điểm sai sót, nếu là lỗi ít hoặc lỗi mà người quản lý đã nắm chắc và có thể sửa được thì người quản lý chủ động sửa lại cho người trình duyệt và lưu lại bằng cách bấm nút hình đĩa mềm như đã biết.

Sau đó tiến hành phê duyệt cho người trình bằng cách bấm vào nút **“Đồng ý”** phía trên. Khi bấm nút đồng ý hệ thống sẽ cho người quản lý một khung để người phê duyệt ghi chú vào đó. Tại đó có thể ghi bất cứ điều gì với mục đích giúp ta nhận biết các phiếu về sau.



*(Khung để ghi chú khi phê duyệt hoặc từ chối phê duyệt)*

Nếu là lỗi mà người quản lý còn nghi ngờ hoặc lỗi nhiều thì người quản lý trả lại để người trình duyệt kê khai, cập nhật lại bằng cách bấm vào nút **"Từ chối"** phía trên. Khi bấm nút từ chối, Hệ thống cũng sẽ đưa ra khung ghi chú để người quản lý ghi lý do trả lại phiếu, mục đích để người kê khai biết rõ sai sót vị trí nào để chỉnh sửa nhanh và chính xác hơn.