**GIỚI THIỆU**

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CÁN BỘ – BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

1. **GIỚI THIỆU CHUNG (có slide giới thiệu kèm theo)**

* Giới thiệu tổng quan hệ thống Quản lý cán bộ với vai trò Quản trị hệ thống, Nhân viên TCCB, Lãnh đạo đơn vị
* Các quy trình tin học hóa:
* Quy trình giao biên chế, theo dõi biên chế toàn ngành.
* Quy trình quản lý hồ sơ công chức, viên chức.
* Quy trình quản lý đào tạo cán bộ.
* Các module, phân hệ chức năng theo hợp đồng bao gồm: 8 phân hệ chức năng chính, cụ thể:
* Module quản trị hệ thống.
* Module quản lý thông tin cán bộ.
* Module quản lý mô hình tổ chức biên chế.
* Module quản lý đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.
* Module quản lý thi đua khen thưởng.
* Module báo cáo thống kê.
* Tiện ích hỗ trợ.
* Phân hệ cho cán bộ công chức, viên chức.

1. **NỘI DUNG CHI TIẾT**

* **Link prototype sản phẩm:** http://117.5.229.235:8080/
* **Bộ tài khoản thực hiện tương ứng với 4 vai trò:**
* Quản trị hệ thống (QTHT): Thực hiện nhiệm vụ quản lý danh sách vai trò, danh sách người dùng, phạm vi truy cập vào hệ thống, cấu hình danh mục hệ thống
  + 077010/Admin@123
* Nhân viên TCCB (NVTCCB): Cán bộ làm công tác tổ chức cán bộ thực hiện các chức năng quản lý thông tin cá nhân, hồ sơ cán bộ. Cập nhật dữ liệu khi có thay đổi, khai thác dữ liệu trên phần mềm
  + 077012/Admin@123
* Lãnh đạo (LĐ): Lãnh đạo các đơn vị, thực hiện quản lý các thông tin liên quan đến mô hình tổ chức bộ máy, biên chế, quản lý thi đua khen thưởng, xuất báo cáo
  + 077011/Admin@123
* Công chức viên chức (CCVC): Cán bộ công tác trong ngành, được quyền truy cập xem thông tin hồ sơ cá nhân, cập nhật các thông tin dữ liệu được phép
* Danh sách chức năng và tác nhân

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Mô tả chức năng** | **LĐ** | **NVTCCB** | **CCVC** | **QTHT** |
| **I** | **QUẢN TRỊ HỆ THỐNG** |  |  |  | x |
| 1 | Đăng nhập/đăng xuất | x | x | x | x |
| 2 | Quản lý tài khoản người dùng |  |  |  | x |
| 3 | Quản lý vai trò của người dùng |  |  |  | x |
| ~~4~~ | Thiết lập các chức năng cho từng vai trò người dùng |  |  |  | x |
| 5 | Phân quyền cho người dùng |  |  |  | x |
| 6 | Quản lý danh mục template báo cáo động |  |  |  | x |
| 7 | Quản lý danh mục ngành đào tạo |  |  |  | x |
| 8 | Quản lý danh mục chuyên ngành đào tạo |  |  |  | x |
| 9 | Quản lý danh mục Loại hợp đồng lao động |  |  |  | x |
| 10 | Quản lý danh mục loại văn bản, quyết định, mẫu biểu |  |  |  | x |
| 11 | Quản lý danh mục loại đối tượng và loại hồ sơ |  |  |  | x |
| 12 | Quản lý danh mục thông tin ngoại ngữ |  |  |  | x |
| 13 | Quản lý danh mục thông tin phụ cấp |  |  |  | x |
| 14 | Quản lý danh mục lý do nghỉ việc |  |  |  | x |
| 15 | Quản lý danh mục diện gia đình chính sách |  |  |  | x |
| 16 | Quản lý danh mục dân tộc |  |  |  | x |
| 17 | Quản lý danh mục hình thức kỷ luật Đảng |  |  |  | x |
| 18 | Quản lý danh mục loại hình đào tạo |  |  |  | x |
| 19 | Quản lý danh mục thông tin loại quan hệ gia đình |  |  |  | x |
| 20 | Quản lý danh mục diện tuyển dụng |  |  |  | x |
| 21 | Quản lý danh mục trình độ đào tạo |  |  |  | x |
| 22 | Quản lý danh mục xếp loại kết quả đào tạo |  |  |  | x |
| 23 | Quản lý danh mục thành phần gia đình |  |  |  | x |
| 24 | Quản lý danh mục tôn giáo |  |  |  | x |
| 25 | Quản lý danh mục tình trạng thân nhân |  |  |  | x |
| 26 | Quản lý danh mục trường đào tạo |  |  |  | x |
| 27 | Quản lý danh mục trình độ quản lý nhà nước |  |  |  | x |
| 28 | Quản lý danh mục học hàm |  |  |  | x |
| 29 | Quản lý danh mục hình thức kỷ luật |  |  |  | x |
| 30 | Quản lý danh mục giai đoạn đề bạt cán bộ |  |  |  | x |
| 31 | Quản lý cấu hình ngạch bậc lương với ngạch công chức |  |  |  | x |
| 32 | Quản lý cấu hình phụ cấp với chức danh |  |  |  | x |
| 33 | Quản lý danh mục chứng chỉ |  |  |  | x |
| 34 | Quản lý danh mục nhóm chức danh |  |  |  | x |
| 35 | Quản lý danh mục chức danh |  |  |  | x |
| **II** | **QUẢN LÝ THÔNG TIN CÁN BỘ (QLCB)** |  | x |  |  |
| 36 | Quản lý thông tin chung của cán bộ |  | x |  |  |
| 37 | Quản lý quá trình công tác |  | x |  |  |
| 38 | Quản lý quá trình học tập, công tác nước ngoài |  | x |  |  |
| 39 | Quản lý trình độ ngoại ngữ |  | x |  |  |
| 40 | Quản lý thông tin chính trị |  | x |  |  |
| 41 | Quản lý thông tin trình độ quản lý nhà nước |  | x |  |  |
| 42 | Quản lý quá trình đào tạo |  | x |  |  |
| 43 | Quản lý quyết định kỷ luật |  | x |  |  |
| 44 | Quản lý quá trình công tác Đảng |  | x |  |  |
| 45 | Quản lý quá trình công tác Đoàn |  | x |  |  |
| 46 | Quản lý quan hệ gia đình |  | x |  |  |
| 47 | Quản lý thông tin diễn biến ngạch lương |  | x |  |  |
| 48 | Quản lý thông tin diễn biến bậc lương |  | x |  |  |
| 49 | Quản lý thông tin diễn biến phụ cấp |  | x |  |  |
| 50 | Quản lý quá trình quy hoạch |  | x |  |  |
| 51 | Quản lý quá trình tham gia BHXH |  | x |  |  |
| 52 | Quản lý thông tin bản scan hồ sơ của cán bộ |  | x |  |  |
| 53 | Quản lý bàn giao hồ sơ |  | x | x |  |
| 54 | Quản lý quá trình bổ nhiệm cán bộ |  | x |  |  |
| 55 | Quản lý quá trình bổ nhiệm lại cán bộ |  | x |  |  |
| 56 | Quản lý quá trình miễn nhiệm cán bộ |  | x |  |  |
| 57 | Quản lý thông tin đánh giá cán bộ |  | x |  |  |
| 58 | Quản lý quyết định luân chuyển, điều động cán bộ |  | x |  |  |
| 59 | Quản lý quá trình biệt phái cán bộ |  | x |  |  |
| 60 | Quản lý quyết định nghỉ việc đối với cán bộ nhân viên |  | x |  |  |
| 61 | Quản lý quyết định nghỉ hưu đối với cán bộ nhân viên |  | x |  |  |
| 62 | Quản lý thông tin sổ BHXH |  | x |  |  |
| 63 | Quản lý thông tin nghỉ phép |  | x |  |  |
| 64 | Quản lý thông tin phê duyệt quy hoạch cán bộ |  | x |  |  |
| 65 | Quản lý thông tin danh sách quy hoạch cán bộ đơn vị dưới gửi lên |  | x |  |  |
| **III** | **QUẢN LÝ MÔ HÌNH TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ** | x | x |  |  |
| 66 | Quản lý phòng ban | x | x |  |  |
| 67 | Quản lý chức danh cho đơn vị | x | x |  |  |
| 68 | Quản lý định biên theo từng đơn vị | x | x |  |  |
| 69 | Quản lý yêu cầu đào tạo theo ngạch chức danh | x | x |  |  |
| 70 | Quản lý cấu hình chức danh - chứng chỉ | x | x |  |  |
| 71 | Quản lý cấu hình chức danh - chương trình đào tạo | x | x |  |  |
| **IV** | **QUẢN LÝ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ (ĐTBD)** |  | x |  |  |
| 72 | Quản lý nội dung đào tạo theo ngạch chức danh |  | x |  |  |
| 73 | Quản lý kết quả đào tạo của nhân viên |  | x |  |  |
| 74 | Quản lý chương trình đào tạo |  | x |  |  |
| 75 | Quản lý khóa đào tạo |  | x |  |  |
| 76 | Quản lý nhân viên trong khóa đào tạo |  | x |  |  |
| 77 | Quản lý nhu cầu đào tạo bồi dưỡng của đơn vị |  | x |  |  |
| **V** | **QUẢN LÝ THI ĐUA KHEN THƯỞNG** | x | x |  |  |
| 78 | Quản lý cán bộ làm công tác thi đua khen thưởng | x | x |  |  |
| 79 | Quản lý đợt đăng ký thi đua khen thưởng | x | x |  |  |
| 80 | Quản lý hồ sơ thi đua khen thưởng | x | x |  |  |
| 81 | Quản lý các tiêu chuẩn, tiêu chí thi đua khen thưởng | x | x |  |  |
| 82 | Báo cáo thống kê | x | x |  |  |
| 83 | Quản lý tờ trình, quyết định khen thưởng | x | x |  |  |
| **VI** | **BÁO CÁO THỐNG KÊ (BCTK)** |  |  |  |  |
| **V1** | **Các báo cáo theo mẫu Bộ Nội vụ** | x | x |  |  |
| 84 | Báo cáo thống kê số lượng, chất lượng công chức từ cấp huyện trở lên | x | x |  |  |
| 85 | Báo cáo thống kê liên quan đến cán bộ nữ | x | x |  |  |
| 86 | Báo cáo thống kê liên quan đến tuyển dụng | x | x |  |  |
| 87 | Báo cáo thống kê liên quan đến trạng thái công chức, viên chức | x | x |  |  |
| 88 | Báo cáo thống kê liên quan đến xử lý kỷ luật | x | x |  |  |
| 89 | Báo cáo thống kê liên quan cán bộ, công chức, viên chức người dân tộc thiểu số | x | x |  |  |
| 90 | Báo cáo thống kê liên quan đến biên chế công chức viên chức | x | x |  |  |
| 91 | Báo cáo thống kê liên quan lương, phụ cấp lương | x | x |  |  |
| **V2** | **BCTK (Báo cáo thông tin cán bộ)** | x | x |  |  |
| 92 | Báo cáo thống kê hồ sơ chung của cán bộ | x | x |  |  |
| 93 | Báo cáo thống kê ngạch, thang bảng lương của cán bộ | x | x |  |  |
| 94 | Báo cáo thống cơ cấu lao động | x | x |  |  |
| 95 | Báo cáo thống kê sổ BHXH | x | x |  |  |
| 96 | Báo cáo thống kê quá trình công tác Đoàn, Đảng | x | x |  |  |
| 97 | Báo cáo tổng quan thống kê đào tạo | x | x |  |  |
| 98 | Báo cáo nội dung và kết quả đào tạo | x | x |  |  |
| 99 | Báo cáo thống kê nghỉ, nghỉ phép | x | x |  |  |
| **VII** | **TIỆN ÍCH - HỖ TRỢ (TIHT)** | x | x |  |  |
| 100 | Cảnh báo liên quan tới trạng thái cán bộ | x | x |  |  |
| 101 | Cảnh báo liên quan tới lương | x | x |  |  |
| 102 | Cảnh báo liên quan hồ sơ cán bộ | x | x |  |  |
| 103 | Cảnh báo liên quan tới đào tạo | x | x |  |  |
| 104 | Xuất dữ liệu số lượng lớn (theo mẫu định sẵn) | x | x |  |  |
| 105 | Xuất dữ liệu liên quan đến chức danh | x | x |  |  |
| 106 | Xuất dữ liệu liên quan đến yêu cầu đào tạo | x | x |  |  |
| 107 | Xuất dữ liệu liên quan đến chương trình đào tạo | x | x |  |  |
| 108 | Xuất dữ liệu liên quan đến chứng chỉ | x | x |  |  |
| **VIII** | **PHÂN HỆ CHO CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC** |  | x | x |  |
| 109 | Xem thông tin chung hồ sơ |  |  | x |  |
| 110 | Xuất file hồ sơ |  |  | x |  |
| 111 | Cập nhật thông tin |  |  | x |  |
| 112 | So sánh, duyệt hồ sơ |  | x |  |  |

* + - 1. **Quy trình tin học hóa**

1. Quy trình giao biên chế, theo dõi biên chế toàn ngành



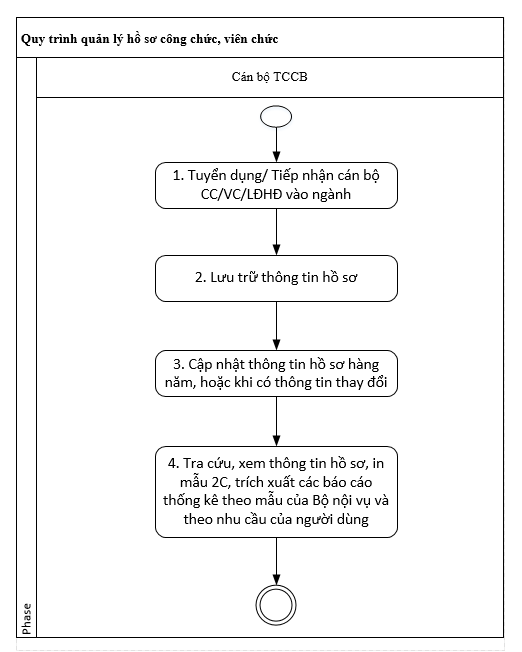
- Bước 1: Đăng nhập tài khoản Nhân viên TCCB hoặc Lãnh đạo đơn vị vào chức năng Tổ chức - bộ máy, biên chế > Biên chế > Giao biên chế

* + Xem biên chế của các đơn vị thời điểm cũ và thời điểm hiện tại
  + Giao biên chế cho các đơn vị cấp dưới

- Bước 2: Đăng nhập tài khoản Nhân viên TCCB hoặc Lãnh đạo đơn vị cấp dưới vào chức năng Tổ chức - bộ máy, biên chế > Biên chế > Giao biên chế

* + Xem biên chế của các đơn vị thời điểm cũ và thời điểm hiện tại
  + Giao biên chế cho các đơn vị cấp dưới

1. Quy trình quản lý hồ sơ công chức, viên chức



* **Bước 1**: Đăng nhập vào tài khoản Nhân viên TCCB vào menu Quản lý thông tin CCVC
* **Bước 2:** Lưu trữ thông tin hồ sơ lên hệ thống: vào menu Quản lý thông tin hồ sơ CCVC, nhập các thông tin: Thông tin chung, quá trình công tác, diễn biến lương, diễn biến phụ cấp, thông tin quy hoạch, quan hệ gia đình, khen thưởng - kỷ luật, tổ chức chính trị, thông tin BHXH, BHYT, quá trình diện đối tượng, danh sách cán bộ đi công tác nước ngoài, kết quả xếp loại/đánh giá cán bộ, bàn giao hồ sơ cán bộ
* **Bước 3:** Cập nhật hồ sơ hàng năm hoặc khi có thông tin thay đổi
* **Bước 4**: Tra cứu, xem thông tin hồ sơ, in mẫu 2C, trích xuất các báo cáo thống kê theo mẫu của Bộ nội vụ và theo nhu cầu của người dùng

1. Quy trình quản lý đào tạo cán bộ



* **Bước 1**: Lập nhu cầu đào tạo và gửi danh sách cán bộ cần đào tạo. Vào menu Quản trị - phân quyền > Yêu cầu đào tạo > Thêm mới nhu cầu ĐT/BD của đơn vị
* **Bước 2:** Nhân viên TCCB tổng hợp nhu cầu đào tạo của các đơn vị cấp dưới gửi lên

**Bước 3:** Nhân viên TCCB lập chương trình đào tạo dựa trên số liệu tổng hợp bằng cách thêm mới các chương trình đào tạo tại menu Quản trị - phân quyền > Yêu cầu đào tạo > Quản lý chương trình đào tạo - bồi dưỡng > Chương trình ĐT-BD

**Bước 4**: Nhân viên TCCB tạo các khóa đào tạo: tại menu Quản trị - phân quyền > Yêu cầu đào tạo > Quản lý chương trình đào tạo - bồi dưỡng > Khóa ĐT-BD > Thêm mới >Nhập nội dung của Khóa ĐT-BD

**Bước 5**: Cử cán bộ tham gia khóa ĐT-BD tại menu Quản trị - phân quyền > Yêu cầu đào tạo > Quản lý chương trình đào tạo - bồi dưỡng > Khóa ĐT-BD > Nhấn icon bổ sung cán bộ vào khóa đào tạo đã thêm > Chọn cán bộ

* **Bước 6**: Quản lý danh sách cán bộ tham gia khóa ĐT-BD tại menu Quản trị - phân quyền > Yêu cầu đào tạo > Quản lý chương trình đào tạo - bồi dưỡng > Quản lý cán bộ thuộc khóa đào tạo
* **Bước 7**: Quản lý danh sách cán bộ tham gia khóa ĐT-BD tại menu Quản trị - phân quyền > Yêu cầu đào tạo > Quản lý chương trình đào tạo - bồi dưỡng > Quản lý cán bộ thuộc khóa đào tạo > Nhấn icon Cập nhật kết quả ĐT/BD