

**TẬP ĐOÀN BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG VIỆT NAM  
VNPT BÌNH ĐỊNH**

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG  
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CÁN BỘ CÔNG CHỨC VIÊN CHỨC  
MODULE QUẢN LÝ HỒ SƠ**

**Năm 2022**

## MỤC LỤC

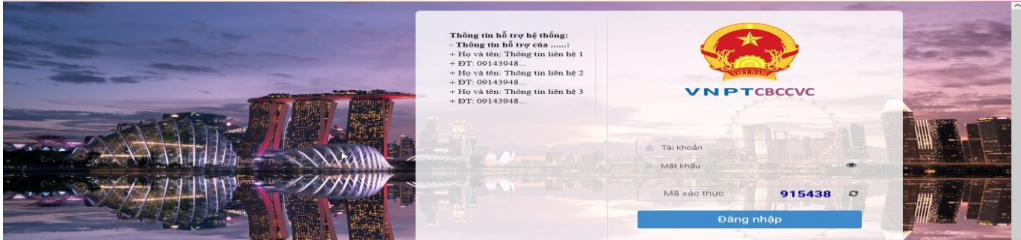
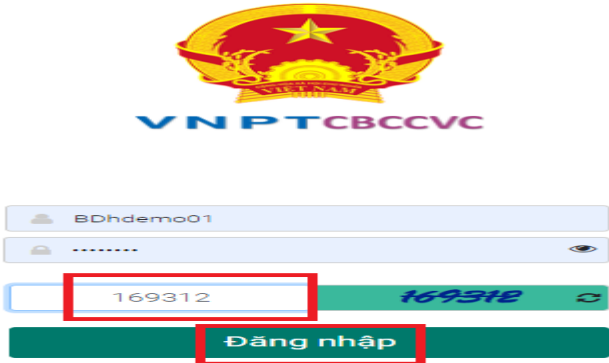
<b>1. CÁC THAO TÁC CHUNG</b> .....	2
<b>1.1. Đăng nhập hệ thống</b> .....	2
<b>1.2. Đăng xuất hệ thống</b> .....	3
<b>1.3. Tùy chỉnh cá nhân</b> .....	3
<b>1.3.1. Đổi mật khẩu</b> .....	3
<b>1.3.2. Thêm hình ảnh vào hồ sơ hoặc xoá hình ảnh khỏi hồ sơ</b> .....	4
<b>2. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHỨC NĂNG PHẦN MỀM THEO TỪNG VAI TRÒ CỦA NGƯỜI DÙNG</b> .....	5
<b>2.1. Cán bộ Công chức, Viên chức</b> .....	5
<b>2.1.1. Các chức năng của Cán bộ Công chức, Viên chức trên menu trang chủ</b> .....	5
<b>2.1.2. Danh bạ</b> .....	5
<b>2.1.3. Hồ sơ cán Công chức, Viên chức tự khai</b> .....	6
<b>2.1.4. In hồ sơ cá nhân cán bộ CCVC</b> .....	7
<b>2.2. Cán bộ làm công tác quản lý Cán bộ Công chức, Viên chức</b> .....	8
<b>2.2.1. Quản lý hồ sơ</b> .....	8
<b>2.2.2. Biên động nhân sự</b> .....	11

# 1. CÁC THAO TÁC CHUNG

## 1.1. Đăng nhập hệ thống

Tên đăng nhập bằng tài khoản của người dùng theo **1 trong 3 cách sau**:

- Nhập Tài khoản là Mã cán bộ CCVC.
- Nhập Tài khoản là Email của cán bộ.
- Nhập Tài khoản là CMND/CCCD.
- Mật khẩu đăng nhập mặc định: Vnpt#123

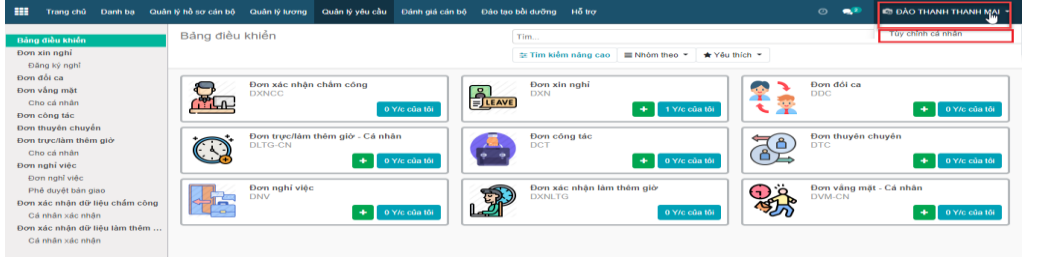
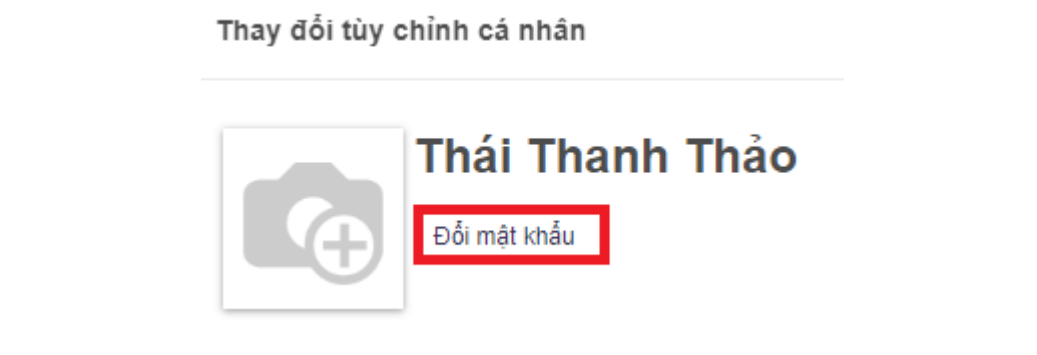
BƯỚC	THAO TÁC
1	Mở trình duyệt web: Chrome, Cốc Cốc,...
2	Vào địa chỉ website phần mềm công chức, viên chức: <a href="https://binhdinh.vnerp.vn/">https://binhdinh.vnerp.vn/</a> 
3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nhập Tài khoản đã cung cấp cho cán bộ công chức, viên chức</li><li>- Nhập mật khẩu của người dùng</li><li>- Nhập mã xác thực trên hệ thống</li></ul>
4	Kích chọn Đăng nhập 

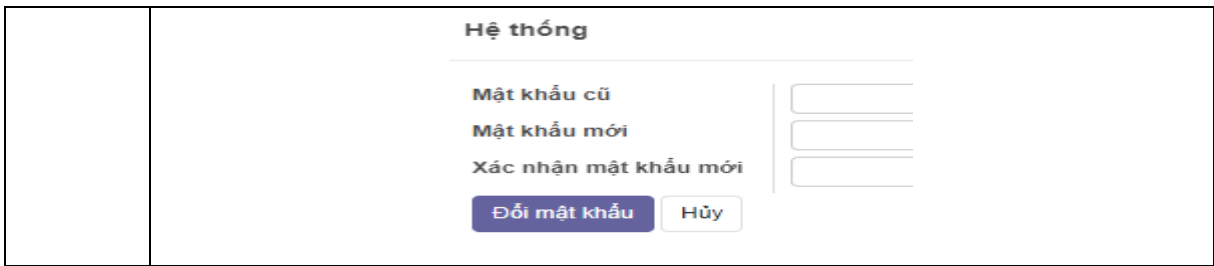
## 1.2. Đăng xuất hệ thống

BƯỚC	THAO TÁC
1	<p>Kích vào tên người dùng góc phải màn hình</p> 
2	<p>Kích chọn đăng xuất</p>

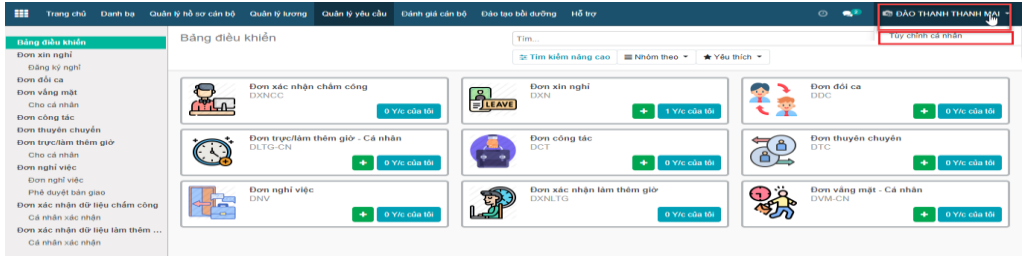


## 1.3. Tùy chỉnh cá nhân

### 1.3.1. Đổi mật khẩu

BƯỚC	THAO TÁC
1	<p>Kích vào tên người dùng góc phải màn hình</p> 
2	<p>Kích chọn tùy chỉnh cá nhân</p>
3	<p>Đổi mật khẩu</p> 
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhập mật khẩu cũ</li> <li>- Nhập mật khẩu mới</li> <li>- Nhập lại mật khẩu mới để xác nhận</li> <li>- Kích chọn Đổi mật khẩu để hoàn thành việc đổi mật khẩu mới</li> </ul>



### 1.3.2. Thêm hình ảnh vào hồ sơ hoặc xóa hình ảnh khỏi hồ sơ

BƯỚC	THAO TÁC
1	<p>Kích vào tên người dùng góc phải màn hình</p> 
2	<p>Kích chọn tùy chỉnh cá nhân</p>
3	<p>Kích chọn vào cái máy ảnh</p> <p>Hình cây bút góc trái là thêm ảnh</p> <p>Hình bên phải là xóa ảnh</p> 
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kích chọn cây bút để thêm ảnh</li> <li>- Chỉ đường dẫn nơi lưu ảnh để đưa ảnh lên hồ sơ</li> <li>- Kích chọn lưu</li> </ul> 

## 2. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHỨC NĂNG PHẦN MỀM THEO TỪNG VAI TRÒ CỦA NGƯỜI DÙNG

### 2.1. Cán bộ Công chức, Viên chức

#### 2.1.1. Các chức năng của Cán bộ Công chức, Viên chức trên menu trang chủ

**Mô tả:** Trang chủ dùng để xem dữ liệu tổng quan dashboard gắn với từng cá nhân.

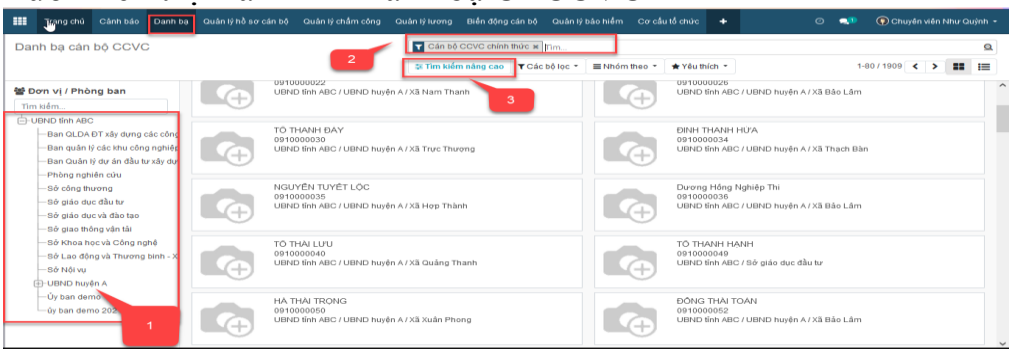
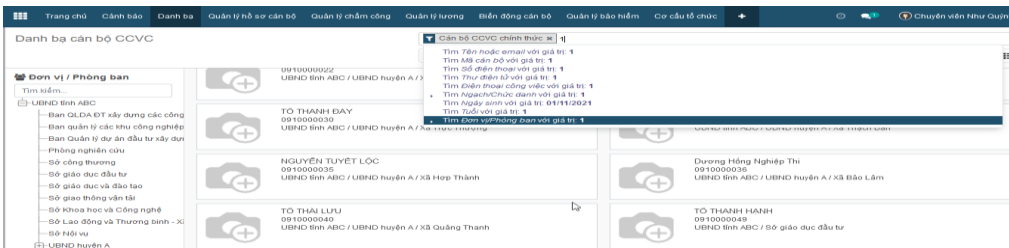
BƯỚC	THAO TÁC
1	<p>Menu trang chủ</p>  <p>The screenshot shows a dashboard with a top navigation bar containing: Trang chủ, Danh bạ, Quản lý hồ sơ cán bộ, Quản lý lương, Quản lý yêu cầu, Đánh giá cán bộ, Đào tạo bồi dưỡng, Hồ sơ. Below the navigation bar are four main cards: 'Hồ sơ cá nhân (Xác nhân)', 'Yêu cầu của tôi' (1), 'Yêu cầu phê duyệt' (0), and 'Thời gian làm việc' (Thời gian: 00:00 - 00:00). The main content area is divided into three sections: 'Thông tin nghỉ phép' with a donut chart showing 12 total days, 12 days remaining, and 0 days used; 'Thông tin chấm công' with a filter set to 'Tuần'; and 'Thông tin lương' with a bar chart for the month of 11, 2021, showing values around 6M, 4M, and 2M. A legend at the bottom right lists categories like Hợp lệ, Quản check in/out, Đi muộn về sớm, Nghỉ, Không chấm công, Không đóng phần ca, and Không phân ca nhưng đi làm.</p>
2	<p>Cán bộ Công chức, Viên chức muốn thực hiện chức năng nào thì kích chọn chức năng tương ứng trên menu</p>

#### 2.1.2. Danh bạ

**Mô tả:** Chức năng cho phép tìm kiếm thông cơ bản của CBCCVC theo cấp được nhìn dữ liệu. Lưới hiển thị màn hình Danh bạ CBCCVC.

##### Chức năng:

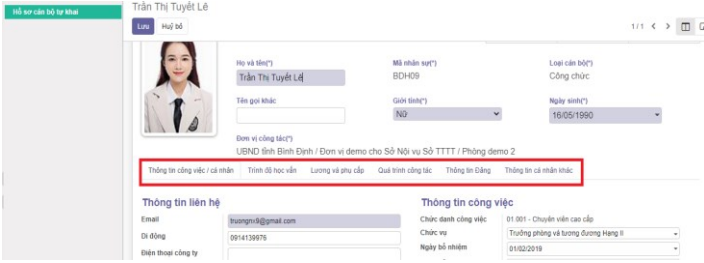

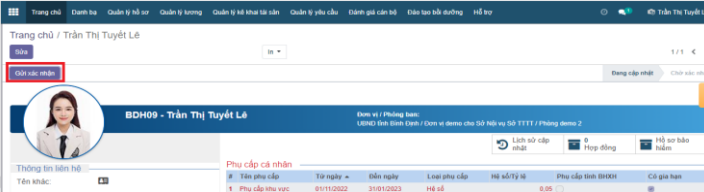
- Xem danh sách CBCCVC trên lưới.
- Tìm kiếm CBCCVC theo các tiêu chí tìm kiếm:
  - Lọc nhanh theo cây tổ chức (1): Khi chọn Đơn vị/ bộ phận/ phòng ban tương ứng hệ thống trả về danh sách CBCCVC tương ứng.
  - Lọc nhanh theo tiêu chí (2): tên cán bộ, mã cán bộ, số điện thoại, email...

BƯỚC	THAO TÁC
1	<p><b>Lưới hiển thị màn hình Danh bạ CBCCVC</b></p> 
2	<p><b>Tìm kiếm CBCCVC theo các tiêu chí</b></p> 

**2.1.3. Hồ sơ cán Công chức, Viên chức tự khai**

**Mô tả:** Thực hiện hỗ trợ cán bộ tự cập nhật các thông tin của mình

BƯỚC	THAO TÁC
1	<p><b>Kích chọn menu Quản lý hồ sơ</b></p> 
2	<p><b>Hồ sơ cán bộ tự khai</b> <b>Kích chọn sửa</b></p> 
3	<p><b>Nhập đầy đủ thông tin để đồng bộ lên hệ thống quản lý cán bộ Công chức, viên chức Bộ Nội vụ theo hướng dẫn gồm:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thông tin công việc/cá nhân</li> <li>2. Trình độ học vấn</li> </ol>

BƯỚC	THAO TÁC
	<p>3. Lương và phụ cấp 4. Quá trình công tác 5. Thông tin Đảng 6. Thông tin cá nhân khác</p> 
4	<p>Lưu thông tin cá nhân đã tự khai</p> 
5	<p>Gửi xác nhận thông tin</p> 

### 2.1.4. In hồ sơ cá nhân cán bộ CCVC

BƯỚC	THAO TÁC
1	<p>Trong mục hồ sơ cá nhân của cán bộ -&gt; kích chọn in -&gt; chọn loại hồ sơ muốn in</p> 
2	<p>Chọn in ở dạng Pdf hoặc Word</p>

BƯỚC	THAO TÁC
	

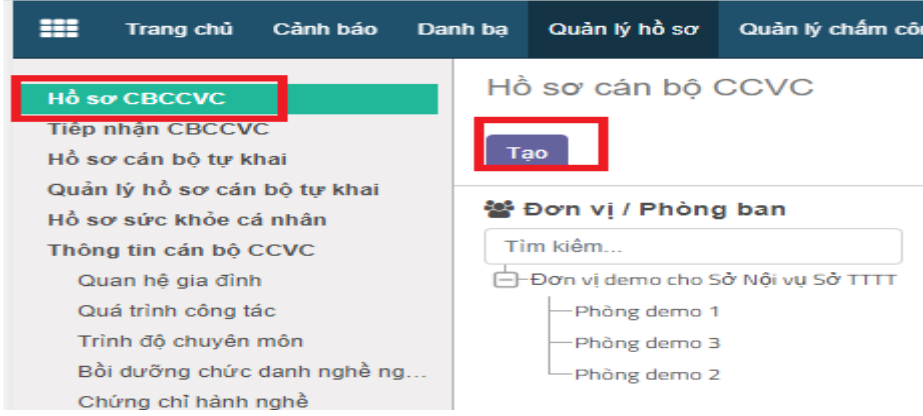
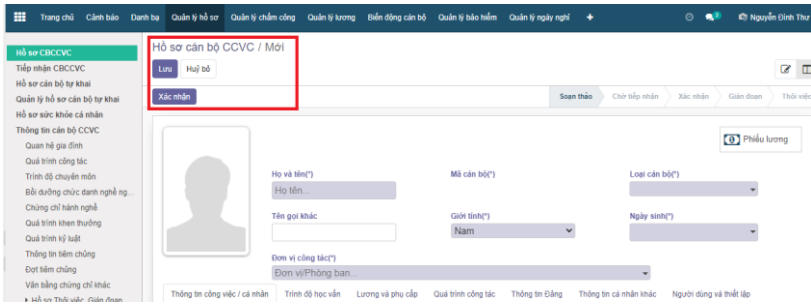
## 2.2. Cán bộ làm công tác quản lý Cán bộ Công chức, Viên chức

### 2.2.1. Quản lý hồ sơ

**Mô tả:** Thực hiện hỗ trợ cán bộ CCVC tự cập nhật các thông tin của mình. Cập nhật, điều chỉnh thông tin chưa đúng của cán bộ CCVC, phê duyệt thông tin hồ sơ tự khai của cán bộ CCVC.

#### 2.2.1.1. Tạo hồ sơ cán bộ Công chức viên chức

BƯỚC	THAO TÁC
1	<p>Trên màn hình trang chính, chọn phân hệ Quản lý hồ sơ cán bộ</p> 
2	Chọn tạo hồ sơ cán bộ

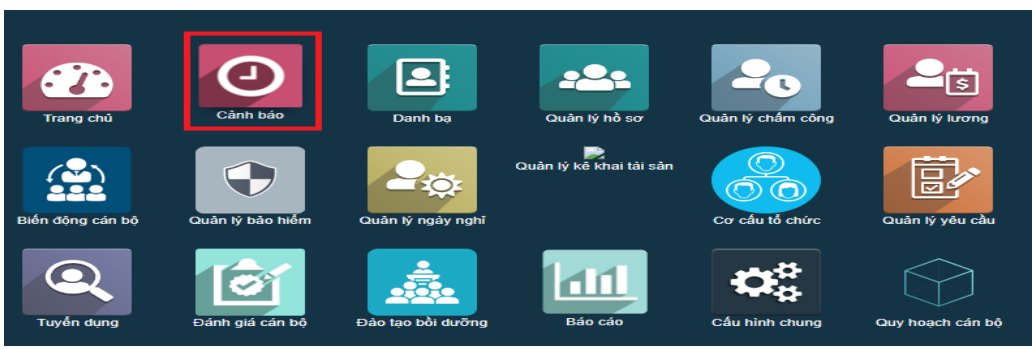
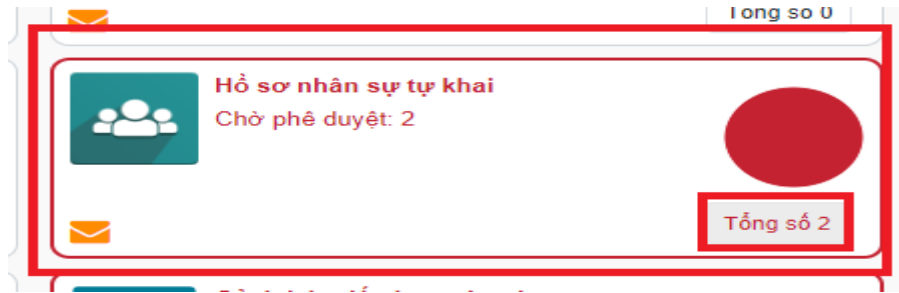
BƯỚC	THAO TÁC
	
3	<p>Nhập đầy đủ các trường thông tin của cán bộ Công chức, Viên chức Kích chọn, lưu -&gt;kích chọn xác nhận</p> 

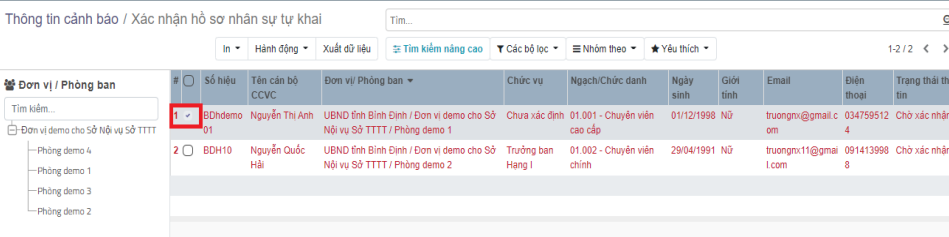
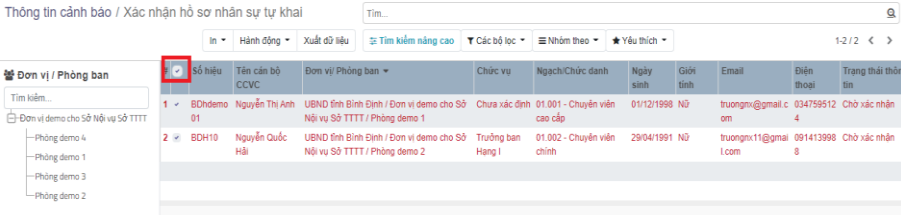
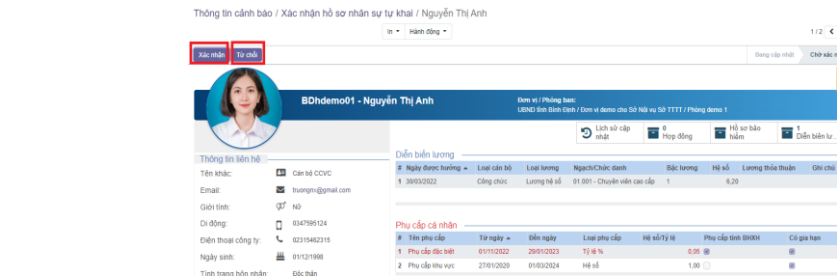
### 2.2.1.2. Sửa hồ sơ cán bộ Công chức viên chức

BƯỚC	THAO TÁC
1	<p>Trên màn hình trang chính, chọn phân hệ Quản lý hồ sơ cán bộ</p> 
2	<p>Tìm chọn hồ sơ cán bộ Công chức, viên chức muốn sửa Chọn sửa thông tin</p>

BƯỚC	THAO TÁC
	
3	<p>Kích chọn, lưu</p> 

### 2.2.1.3. *Phê duyệt thông tin hồ sơ tự khai của cán bộ CCVC*

BƯỚC	THAO TÁC
1	<p>Trên màn hình trang chính, chọn phân hệ Cảnh báo</p> 
2	<p>Kích chọn mục Tổng số (Hồ sơ nhân sự tự khai)</p> 

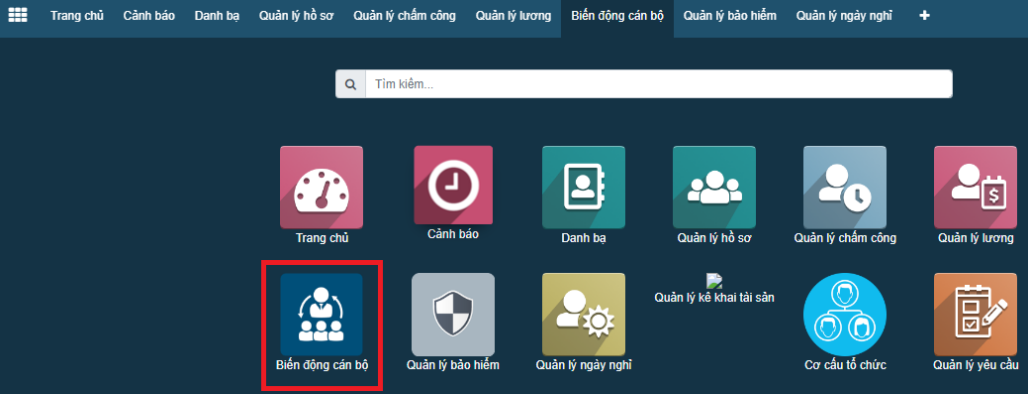

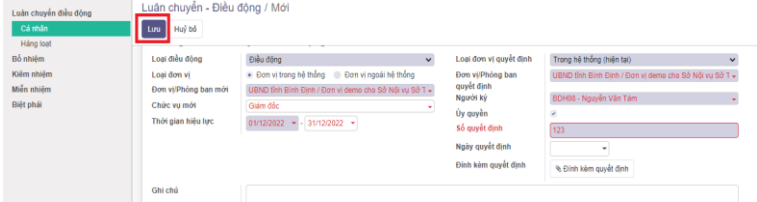
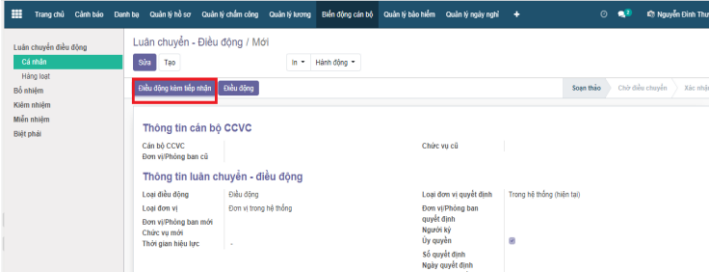
BƯỚC	THAO TÁC																																																			
3.1	<p>Trường hợp 1: đọc và duyệt từng hồ sơ -&gt; Kích chọn một hồ sơ</p>  <p>Thông tin cảnh báo / Xác nhận hồ sơ nhân sự tự khai</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Số hiệu</th> <th>Tên cán bộ CCVC</th> <th>Đơn vị / Phòng ban</th> <th>Chức vụ</th> <th>Ngạch/Chức danh</th> <th>Ngày sinh</th> <th>Giới tính</th> <th>Email</th> <th>Điện thoại</th> <th>Trạng thái hồ sơ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BDdemo01</td> <td>Nguyễn Thị Anh</td> <td>UBND tỉnh Bình Định / Đơn vị demo cho Sở Nội vụ Số TTTT / Phòng demo 1</td> <td>Chưa xác định</td> <td>01.001 - Chuyên viên cao cấp</td> <td>01/12/1998</td> <td>Nữ</td> <td>truongnv@gmail.com</td> <td>034759512</td> <td>Chờ xác nhận</td> </tr> <tr> <td>BDH10</td> <td>Nguyễn Quốc Hải</td> <td>UBND tỉnh Bình Định / Đơn vị demo cho Sở Nội vụ Số TTTT / Phòng demo 2</td> <td>Trưởng ban Hàng I</td> <td>01.002 - Chuyên viên chính</td> <td>29/04/1991</td> <td>Nữ</td> <td>truongnv11@gmail.com</td> <td>091413998</td> <td>Chờ xác nhận</td> </tr> </tbody> </table>	Số hiệu	Tên cán bộ CCVC	Đơn vị / Phòng ban	Chức vụ	Ngạch/Chức danh	Ngày sinh	Giới tính	Email	Điện thoại	Trạng thái hồ sơ	BDdemo01	Nguyễn Thị Anh	UBND tỉnh Bình Định / Đơn vị demo cho Sở Nội vụ Số TTTT / Phòng demo 1	Chưa xác định	01.001 - Chuyên viên cao cấp	01/12/1998	Nữ	truongnv@gmail.com	034759512	Chờ xác nhận	BDH10	Nguyễn Quốc Hải	UBND tỉnh Bình Định / Đơn vị demo cho Sở Nội vụ Số TTTT / Phòng demo 2	Trưởng ban Hàng I	01.002 - Chuyên viên chính	29/04/1991	Nữ	truongnv11@gmail.com	091413998	Chờ xác nhận																					
Số hiệu	Tên cán bộ CCVC	Đơn vị / Phòng ban	Chức vụ	Ngạch/Chức danh	Ngày sinh	Giới tính	Email	Điện thoại	Trạng thái hồ sơ																																											
BDdemo01	Nguyễn Thị Anh	UBND tỉnh Bình Định / Đơn vị demo cho Sở Nội vụ Số TTTT / Phòng demo 1	Chưa xác định	01.001 - Chuyên viên cao cấp	01/12/1998	Nữ	truongnv@gmail.com	034759512	Chờ xác nhận																																											
BDH10	Nguyễn Quốc Hải	UBND tỉnh Bình Định / Đơn vị demo cho Sở Nội vụ Số TTTT / Phòng demo 2	Trưởng ban Hàng I	01.002 - Chuyên viên chính	29/04/1991	Nữ	truongnv11@gmail.com	091413998	Chờ xác nhận																																											
3.2	<p>Trường hợp 2: duyệt nhiều hồ sơ -&gt; Kích chọn một hồ sơ</p>  <p>Thông tin cảnh báo / Xác nhận hồ sơ nhân sự tự khai</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Số hiệu</th> <th>Tên cán bộ CCVC</th> <th>Đơn vị / Phòng ban</th> <th>Chức vụ</th> <th>Ngạch/Chức danh</th> <th>Ngày sinh</th> <th>Giới tính</th> <th>Email</th> <th>Điện thoại</th> <th>Trạng thái hồ sơ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BDdemo01</td> <td>Nguyễn Thị Anh</td> <td>UBND tỉnh Bình Định / Đơn vị demo cho Sở Nội vụ Số TTTT / Phòng demo 1</td> <td>Chưa xác định</td> <td>01.001 - Chuyên viên cao cấp</td> <td>01/12/1998</td> <td>Nữ</td> <td>truongnv@gmail.com</td> <td>034759512</td> <td>Chờ xác nhận</td> </tr> <tr> <td>BDH10</td> <td>Nguyễn Quốc Hải</td> <td>UBND tỉnh Bình Định / Đơn vị demo cho Sở Nội vụ Số TTTT / Phòng demo 2</td> <td>Trưởng ban Hàng I</td> <td>01.002 - Chuyên viên chính</td> <td>29/04/1991</td> <td>Nữ</td> <td>truongnv11@gmail.com</td> <td>091413998</td> <td>Chờ xác nhận</td> </tr> </tbody> </table>	Số hiệu	Tên cán bộ CCVC	Đơn vị / Phòng ban	Chức vụ	Ngạch/Chức danh	Ngày sinh	Giới tính	Email	Điện thoại	Trạng thái hồ sơ	BDdemo01	Nguyễn Thị Anh	UBND tỉnh Bình Định / Đơn vị demo cho Sở Nội vụ Số TTTT / Phòng demo 1	Chưa xác định	01.001 - Chuyên viên cao cấp	01/12/1998	Nữ	truongnv@gmail.com	034759512	Chờ xác nhận	BDH10	Nguyễn Quốc Hải	UBND tỉnh Bình Định / Đơn vị demo cho Sở Nội vụ Số TTTT / Phòng demo 2	Trưởng ban Hàng I	01.002 - Chuyên viên chính	29/04/1991	Nữ	truongnv11@gmail.com	091413998	Chờ xác nhận																					
Số hiệu	Tên cán bộ CCVC	Đơn vị / Phòng ban	Chức vụ	Ngạch/Chức danh	Ngày sinh	Giới tính	Email	Điện thoại	Trạng thái hồ sơ																																											
BDdemo01	Nguyễn Thị Anh	UBND tỉnh Bình Định / Đơn vị demo cho Sở Nội vụ Số TTTT / Phòng demo 1	Chưa xác định	01.001 - Chuyên viên cao cấp	01/12/1998	Nữ	truongnv@gmail.com	034759512	Chờ xác nhận																																											
BDH10	Nguyễn Quốc Hải	UBND tỉnh Bình Định / Đơn vị demo cho Sở Nội vụ Số TTTT / Phòng demo 2	Trưởng ban Hàng I	01.002 - Chuyên viên chính	29/04/1991	Nữ	truongnv11@gmail.com	091413998	Chờ xác nhận																																											
4	<p>Nếu đồng ý xác nhận lưu hồ sơ -&gt; Kích chọn Xác nhận</p> <p>Nếu không đồng ý xác nhận trả lại cho cán bộ khai lại thì kích chọn từ chối</p>  <p>Thông tin cảnh báo / Xác nhận hồ sơ nhân sự tự khai / Nguyễn Thị Anh</p> <p><b>Xác nhận</b> <b>Từ chối</b></p> <p>Đơn vị / Phòng ban: UBND tỉnh Bình Định / Đơn vị demo cho Sở Nội vụ Số TTTT / Phòng demo 1</p> <p>Thông tin liên hệ:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tên khác:</th> <th>Cán bộ CCVC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Email:</td> <td>truongnv@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>Giới tính:</td> <td>Nữ</td> </tr> <tr> <td>Di động:</td> <td>0347595124</td> </tr> <tr> <td>Điện thoại công ty:</td> <td>02315462315</td> </tr> <tr> <td>Ngày sinh:</td> <td>01/12/1998</td> </tr> <tr> <td>Tình trạng hôn nhân:</td> <td>Độc thân</td> </tr> </tbody> </table> <p>Điểm lương:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ngày được hưởng</th> <th>Loại cán bộ</th> <th>Loại lương</th> <th>Ngạch/Chức danh</th> <th>Bậc lương</th> <th>Hệ số</th> <th>Lương thỏa thuận</th> <th>Ghi chú</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30/03/2022</td> <td>Công chức</td> <td>Lương hệ số</td> <td>01.001 - Chuyên viên cao cấp</td> <td>1</td> <td>6,20</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Phụ cấp cá nhân:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tên phụ cấp</th> <th>Từ ngày</th> <th>Đến ngày</th> <th>Loại phụ cấp</th> <th>Hệ số Tỷ lệ</th> <th>Phụ cấp tiền BHXH</th> <th>Có giá hạn</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Phụ cấp đặc biệt</td> <td>01/12/2022</td> <td>29/03/2023</td> <td>Tỷ lệ %</td> <td>0,05</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Phụ cấp khu vực</td> <td>27/03/2020</td> <td>01/03/2024</td> <td>Hệ số</td> <td>1,00</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tên khác:	Cán bộ CCVC	Email:	truongnv@gmail.com	Giới tính:	Nữ	Di động:	0347595124	Điện thoại công ty:	02315462315	Ngày sinh:	01/12/1998	Tình trạng hôn nhân:	Độc thân	Ngày được hưởng	Loại cán bộ	Loại lương	Ngạch/Chức danh	Bậc lương	Hệ số	Lương thỏa thuận	Ghi chú	30/03/2022	Công chức	Lương hệ số	01.001 - Chuyên viên cao cấp	1	6,20			Tên phụ cấp	Từ ngày	Đến ngày	Loại phụ cấp	Hệ số Tỷ lệ	Phụ cấp tiền BHXH	Có giá hạn	Phụ cấp đặc biệt	01/12/2022	29/03/2023	Tỷ lệ %	0,05			Phụ cấp khu vực	27/03/2020	01/03/2024	Hệ số	1,00		
Tên khác:	Cán bộ CCVC																																																			
Email:	truongnv@gmail.com																																																			
Giới tính:	Nữ																																																			
Di động:	0347595124																																																			
Điện thoại công ty:	02315462315																																																			
Ngày sinh:	01/12/1998																																																			
Tình trạng hôn nhân:	Độc thân																																																			
Ngày được hưởng	Loại cán bộ	Loại lương	Ngạch/Chức danh	Bậc lương	Hệ số	Lương thỏa thuận	Ghi chú																																													
30/03/2022	Công chức	Lương hệ số	01.001 - Chuyên viên cao cấp	1	6,20																																															
Tên phụ cấp	Từ ngày	Đến ngày	Loại phụ cấp	Hệ số Tỷ lệ	Phụ cấp tiền BHXH	Có giá hạn																																														
Phụ cấp đặc biệt	01/12/2022	29/03/2023	Tỷ lệ %	0,05																																																
Phụ cấp khu vực	27/03/2020	01/03/2024	Hệ số	1,00																																																

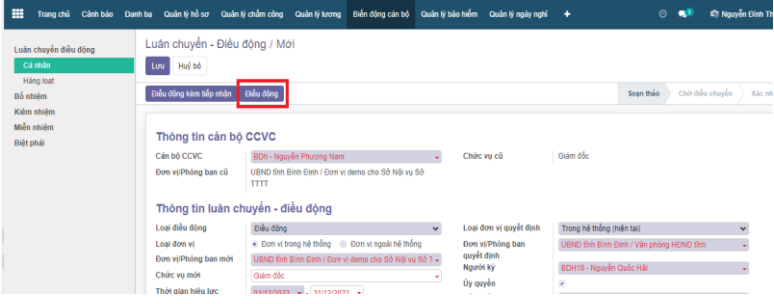
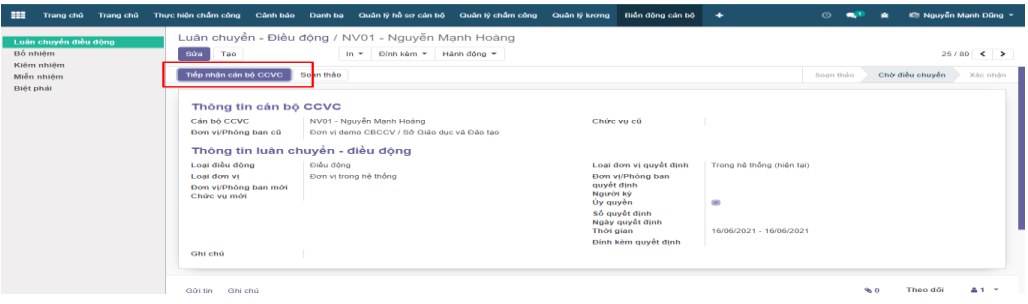
**2.2.2. Biện động nhân sự**

**2.2.2.1. Luân chuyển điều động**

**Mô tả:** Cho phép chuyên viên quản lý thực hiện điều động cán bộ trong danh sách đơn vị quản lý, hoặc ngoài đơn vị nhưng có trong phần mềm

BƯỚC	THAO TÁC
1	Trên màn hình trang chính, chọn phân hệ cảnh báo


BƯỚC	THAO TÁC
	
2	<p>Kích chọn vào mục luân chuyển điều động (cá nhân hoặc hàng loạt)</p> <p>Kích chọn Chọn “Tạo” và thực hiện nhập đầy đủ các thông tin trên danh sách các bản ghi luân chuyển, điều động</p> 
3	<p>Kích chọn lưu để Lưu lại thông tin Luân chuyển – Điều động cán bộ. Bản ghi sau khi “Lưu” sẽ ở trạng thái “Soạn thảo”</p> 
4	<p>Thao tác Điều động kèm tiếp nhận</p> <p>Nếu cán bộ này được chuyển đến làm việc trực tiếp tại đơn vị phòng ban trên bản ghi luân chuyển thì Click chọn [Điều động kèm tiếp nhận]</p> 
5	<p>Thao tác Điều động</p> <p>Trong trường hợp đơn vị/ phòng ban mới, không phải là đơn vị tiếp nhận trực tiếp kích chọn [Điều động]. Xác nhận Điều động</p>

BƯỚC	THAO TÁC
	
6	<p>Thao tác tiếp nhận</p> <p>Trên lưới hiển thị danh sách cán bộ được Luân chuyển – Điều động, chọn bản ghi ở trạng thái “Chờ tiếp nhận”</p> <p>Nếu đơn vị/ phòng ban trên bản ghi điều động là đơn vị đến làm việc trực tiếp, kích [Tiếp nhận cán bộ]</p> 

**2.2.2.2. Bổ nhiệm, Kiêm nhiệm, Miễn nhiệm, Biệt phái**

**Mô tả:** Cho phép thực hiện bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo. Thực hiện bổ nhiệm cán bộ thuộc cấp quyền quản lý, thực hiện điều động, sẽ thực hiện thay đổi các thông tin như: Đơn vị/ phòng ban, Chức vụ.

BƯỚC	THAO TÁC
1	<p>Trên màn hình trang chính, chọn phân hệ cảnh báo</p> 
2	<p>Kích chọn yêu cầu cần thực hiện</p>

BƯỚC	THAO TÁC
	
3	<p data-bbox="391 414 734 459">Kích chọn lưu, xác nhận</p> 