TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

PHẦN MỀM ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ

(Dành cho Chuyên viên, Lãnh đạo,

Đơn vị tham mưu tổng hợp)

MỤC LỤC

A. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ **3**

B. ĐỊA CHỈ TRUY CẬP PHẦN MỀM **4**

C. CHỨC NĂNG CỦA PHẦN MỀM **4**

I. CHUYÊN VIÊN (CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG) **4**

1.1 Thống kê, nhắc việc **5**

1.1.1 Thống kê, nhắc việc của cá nhân *5*

1.1.2 Thống kê tình hình đánh giá của đơn vị *6*

1.2 Đánh giá cán bộ **7**

1.2.1 Tự đánh giá *7*

1.2.2 Kế hoạch công việc *14*

II. LÃNH ĐẠO. **17**

1.1 Thống kê, nhắc việc của cá nhân, đơn vị **18**

1.1.1 Thống kê, nhắc việc của cá nhân *18*

1.1.2 Thống kê, nhắc việc của đơn vị *19*

1.2 Đánh giá cán bộ **21**

1.2.1 Tự đánh giá *21*

1.2.2 Nhận xét, đánh giá cấp dưới *28*

1.2.3 Lãnh đạo đánh giá *33*

1.2.4 Hội đồng đánh giá *37*

1.2.5 Hồ sơ đánh giá đơn vị *44*

1.2.6 Hồ sơ đánh giá cơ quan *52*

1.2.7 Kế hoạch công việc *57*

III. ĐƠN VỊ THAM MƯU, TỔNG HỢP **64**

1.1 Thống kê, nhắc việc của cá nhân, đơn vị **64**

1.1.1 Thống kê, nhắc việc của cá nhân *64*
1.1.2 Thống kê, nhắc việc của đơn vị *66*
1.2 Đánh giá cán bộ **67**
1.2.1 Tự đánh giá *67*
1.2.2 Nhận xét, đánh giá cấp dưới *74*
1.2.3 Lãnh đạo đánh giá *79*
1.2.4 Hội đồng đánh giá *83*
1.2.5 Hồ sơ đánh giá đơn vị *90*
1.2.6 Hồ sơ đánh giá cơ quan *97*
1.2.7 Kế hoạch công việc *103*

A. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, văn bản của địa phương, quy trình nghiệp vụ đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được thực hiện như sau:

Từ ngày 22-24 hằng tháng: Cá nhân tự đánh giá

- Cá nhân thực hiện tự chấm điểm và đánh giá tồn tại bằng cách thay đổi nội dung 02 mục: "Điểm cá nhân tự chấm" và "Tồn tại" *(trong phiếu đánh giá chấm điểm cần nêu cụ thể các tồn tại, hạn chế đối với các mục không đạt điểm tối đa)*

- Tổng số điểm, mức xếp loại được điều chỉnh tự động theo mức điểm tự chấm của cá nhân

- Kết thúc quy trình, phiếu tự động gửi đến cấp trên trực tiếp theo phân cấp thẩm quyền đánh giá

Từ ngày 24-26 hằng tháng: Cấp trên trực tiếp đánh giá

- Cấp trên trực tiếp thực hiện chấm điểm và đánh giá tồn tại bằng cách thay đổi nội dung 02 mục: "Cấp trên trực tiếp đánh giá" và "Tồn tại"

- Tổng số điểm, mức xếp loại được điều chỉnh tự động theo mức điểm chấm của cấp trên trực tiếp

- Kết thúc quy trình, phiếu tự động gửi đến cấp có thẩm quyền theo phân cấp thẩm quyền đánh giá

Từ ngày 26-28 hằng tháng: Cấp có thẩm quyền quyết định

- Cấp có thẩm quyền đánh giá thực hiện chấm điểm và đánh giá tồn tại bằng cách thay đổi nội dung 02 mục: “Cấp có thẩm quyền đánh giá” và “Tồn tại”

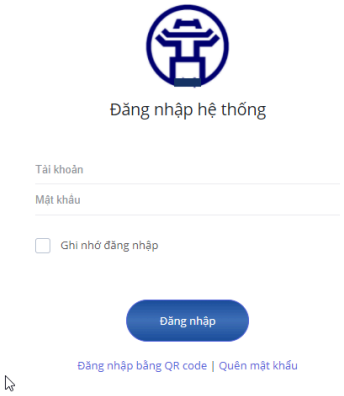
- Tổng số điểm, mức xếp loại được điều chỉnh tự động theo mức điểm chấm của cấp có thẩm quyền

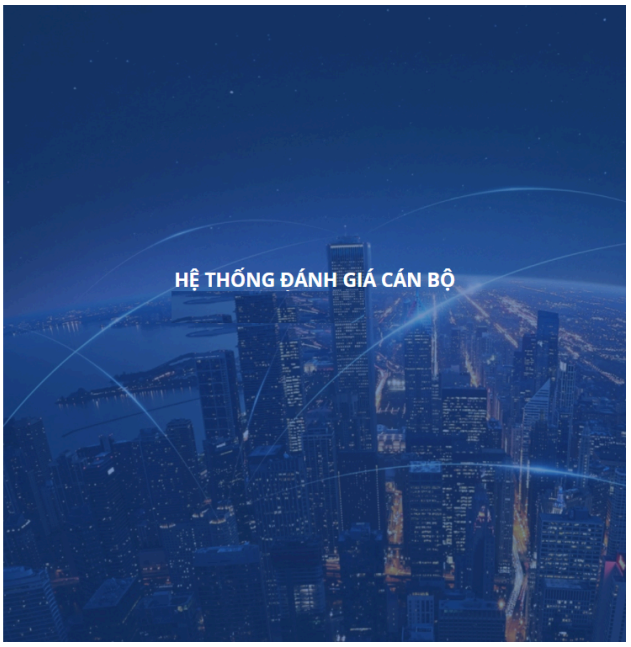
- Kết thúc quy trình, kết quả đánh giá tháng của cá nhân được xác lập.

B. ĐỊA CHỈ TRUY CẬP PHẦN MỀM

Để sử dụng phần mềm, người dùng sử dụng trình duyệt Google Chrome, Cốc Cốc, … truy cập vào địa chỉ: https://dgcbccvc.hanoi.gov.vn/, đăng nhập theo tài khoản và mật khẩu được cấp.

Giao diện đăng nhập hiển thị như sau:



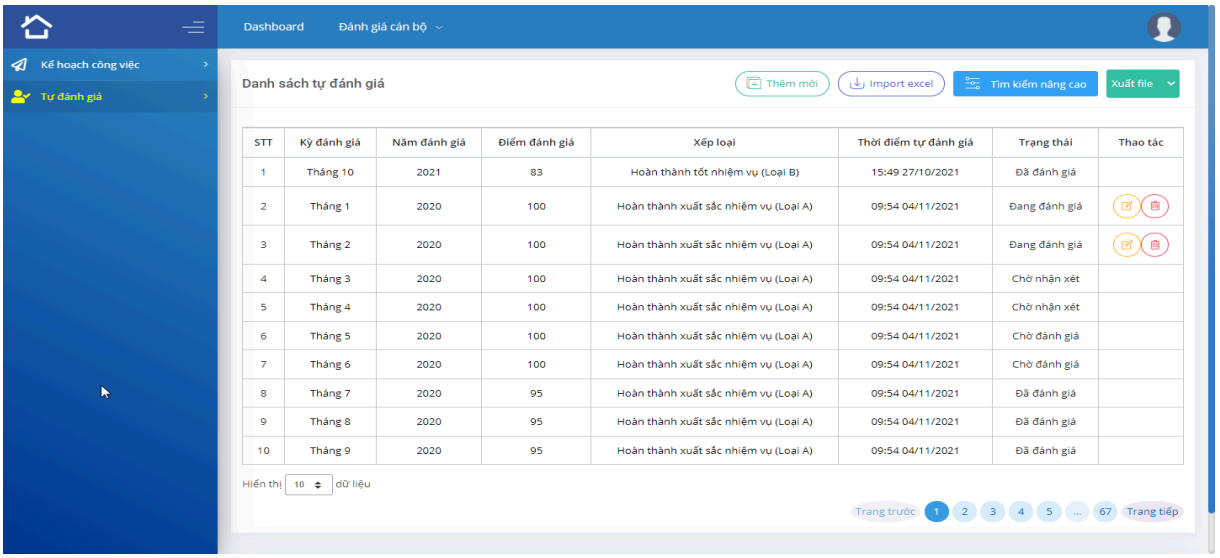


Tuỳ vào từng đối tượng truy nhập, chương trình sẽ ẩn hiện một số chức năng theo nhóm và theo một số quyền do người quản trị cấp. Sử dụng font UNICODE làm việc với chương trình.

C. CHỨC NĂNG CỦA PHẦN MỀM

I. CHUYÊN VIÊN (CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG)

Sau khi đăng nhập, màn hình làm việc hiển thị như sau:



Có 2 module chính bao gồm:

(1) **Dashboard**: Hiển thị cảnh báo, nhắc việc của cá nhân, thống kê tình hình đánh giá cá nhân dưới dạng số liệu, biểu đồ;

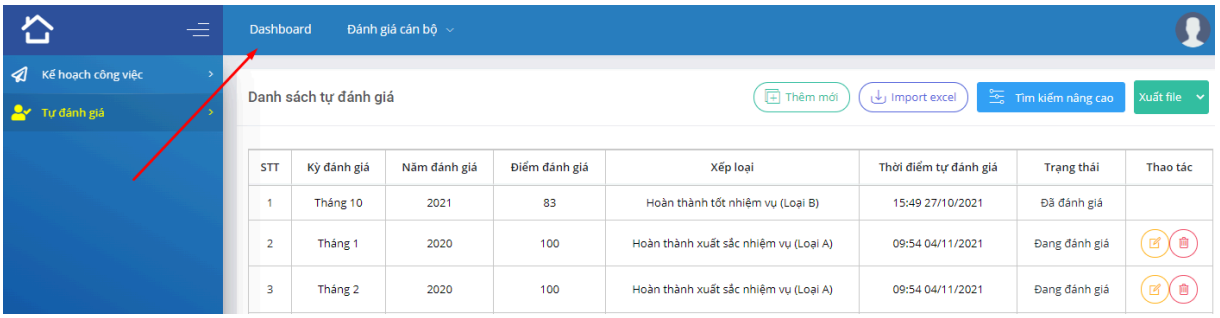
(2) **Đánh giá cán bộ**: Người dùng thực hiện các thao tác tự đánh giá tại đây.

Chi tiết các chức năng cụ thể như sau:

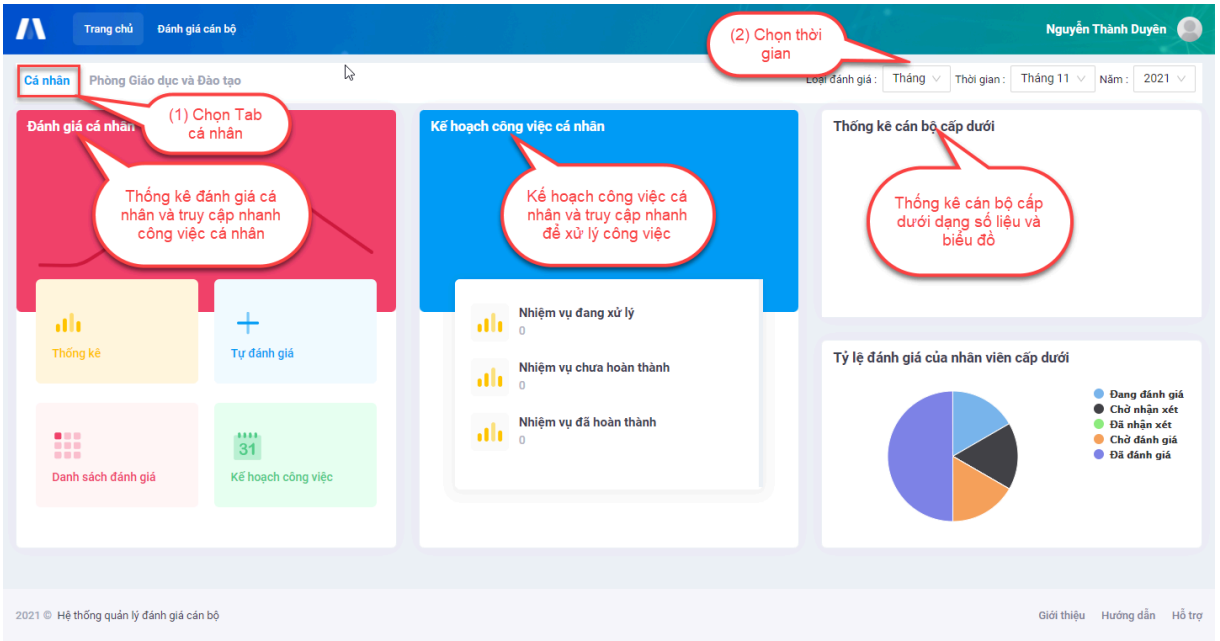
1.1 Thống kê, nhắc việc

1.1.1 Thống kê, nhắc việc của cá nhân

Bước 1: Người dùng chọn Module **Dashboard** tại giao diện trang chủ;



Bước 2: Chọn Tab **Cá nhân** để xem đánh giá cá nhân, kế hoạch cá nhân và thống kê cán bộ cấp dưới.

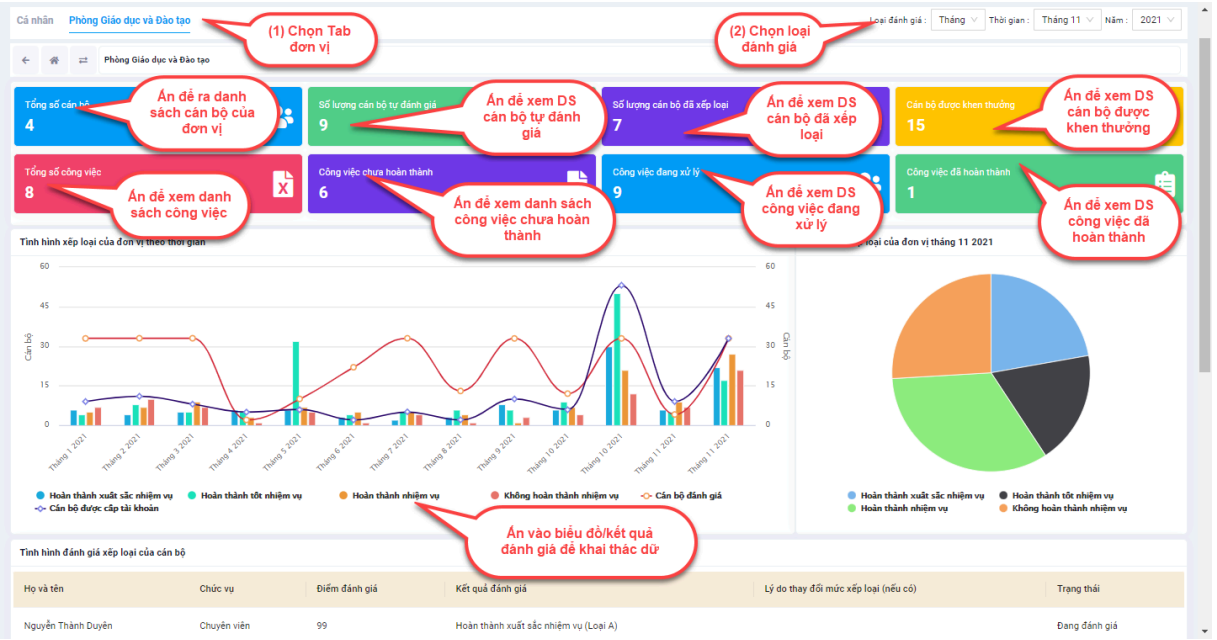


Bước 3: Thực hiện các thao tác dưới đây để xem chi tiết hoặc truy cập nhanh các chức năng liên quan đến công việc của cá nhân.

1.1.2 Thống kê tình hình đánh giá của đơn vị

Bước 1: Người dùng chọn Module **Dashboard** tại giao diện trang chủ;

Bước 2: Chọn Tab **Đơn vị** để xem thống kê đánh giá của đơn vị.

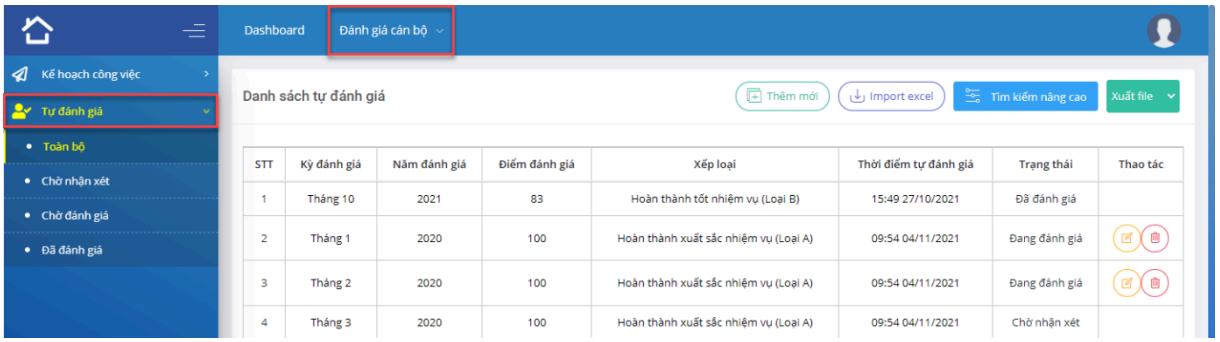


1.2 Đánh giá cán bộ

1.2.1 Tự đánh giá

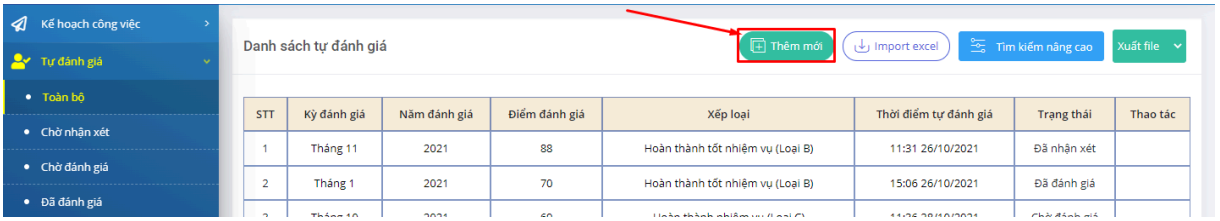
1.2.1.1 Thêm mới tự đánh giá của cá nhân

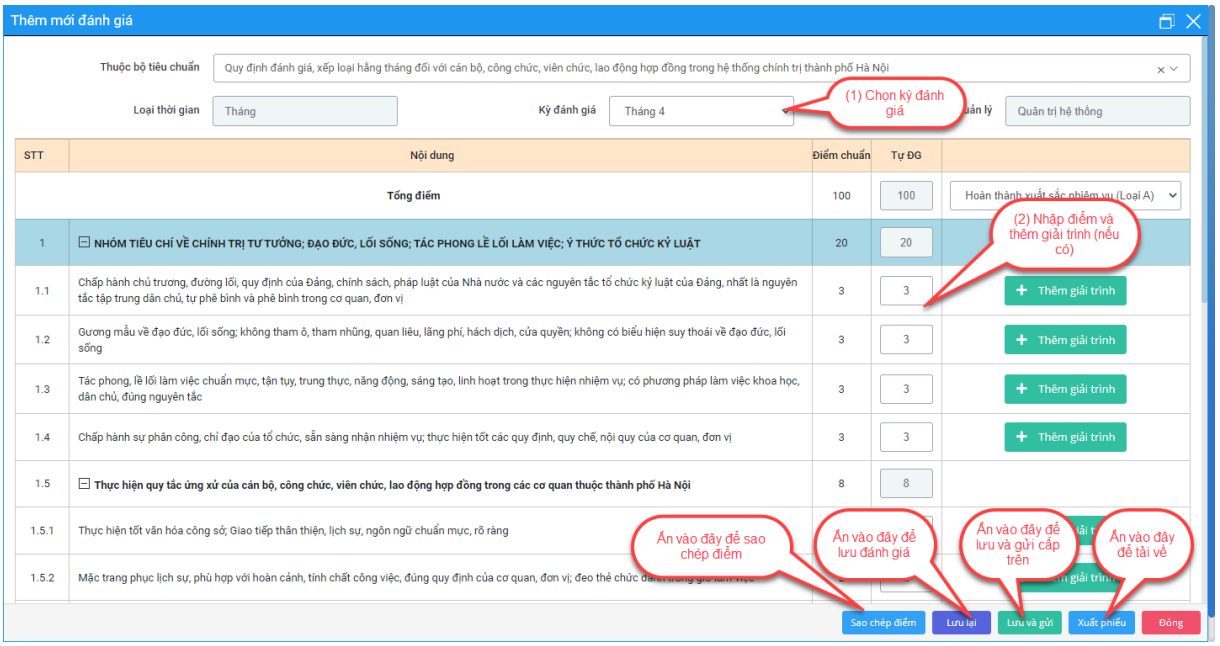
Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Tự đánh giá** tại giao diện trang chủ;



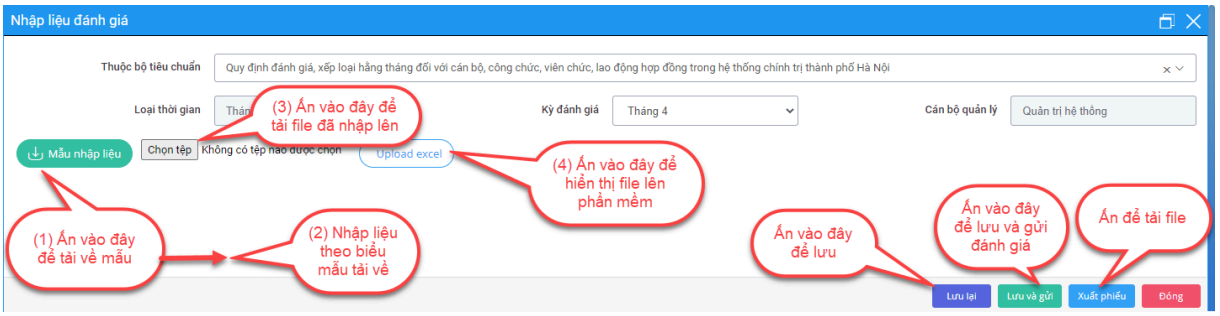
<u>Bước 2:</u> Thực hiện thêm mới tự đánh giá bằng một trong hai cách sau:

Cách 1: Ấn **Thêm mới**, cập nhật thông tin đánh giá và lưu lại.



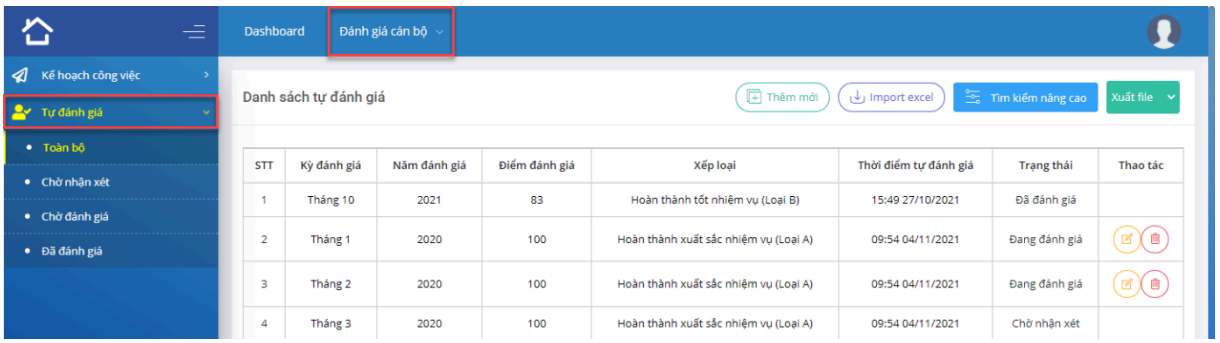


Cách 2: Ấn **Import Excel** để thêm mới bằng cách tải file theo mẫu lên phần mềm theo các bước dưới đây:



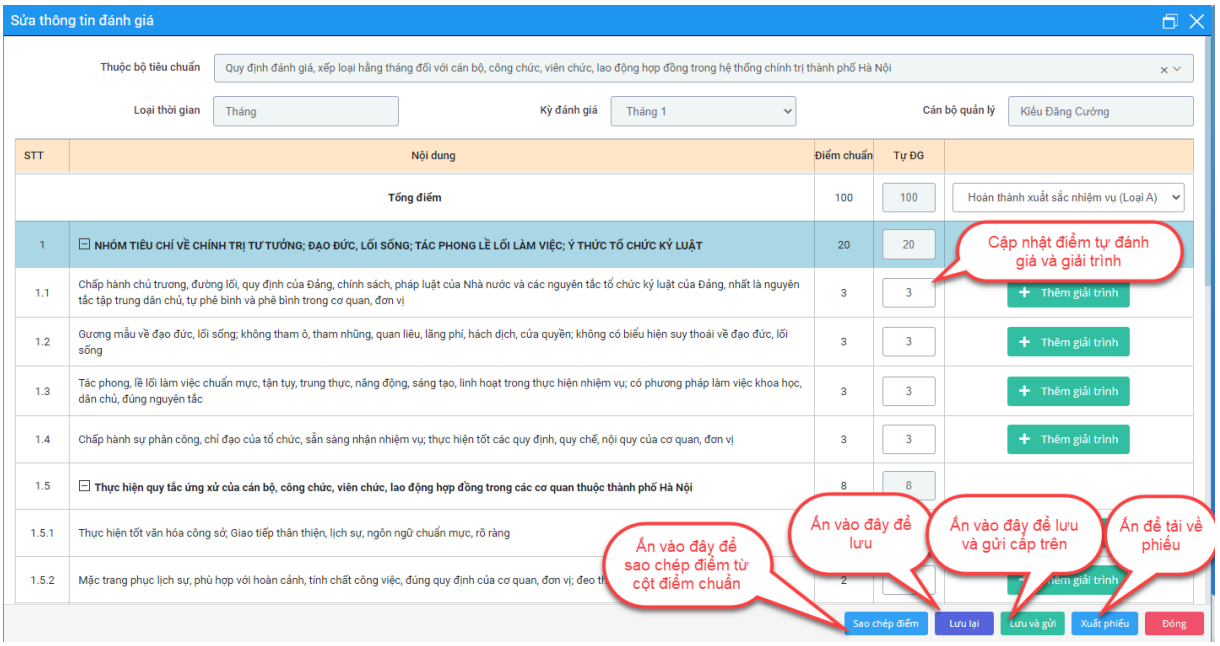
1.2.1.2 Sửa thông tin đánh giá

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Tự đánh giá** tại giao diện trang chủ;



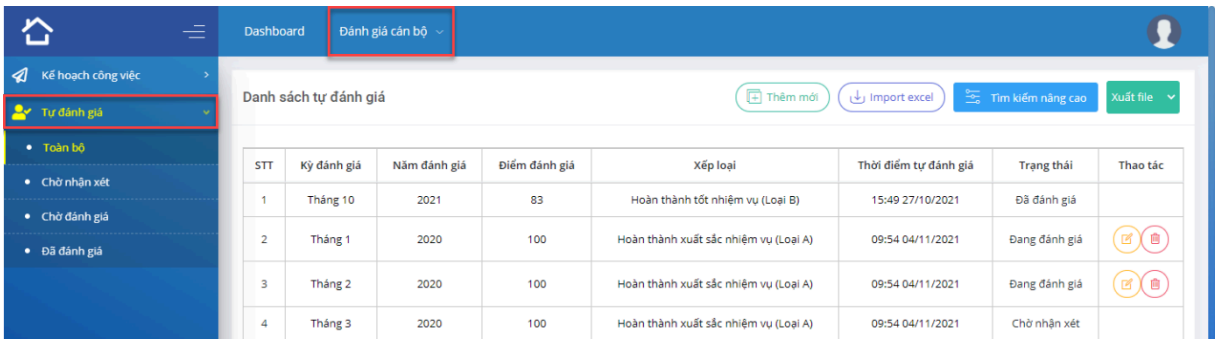
Bước 2: Chọn đánh giá cần sửa thông tin, ấn để sửa thông tin đánh giá;

Bước 3: Cập nhật thông tin và ấn **Lưu** hoặc **Lưu và gửi** để hoàn tất quá trình.

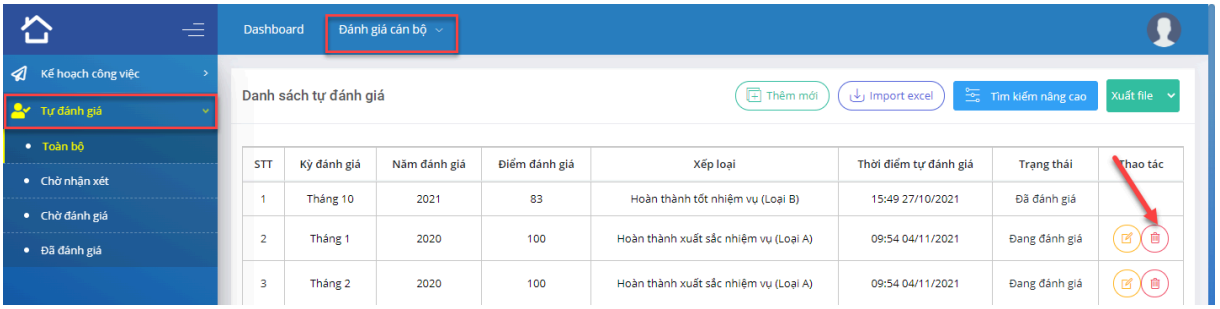


1.2.1.3 Xoá thông tin đánh giá

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Tự đánh giá** tại giao diện trang chủ;

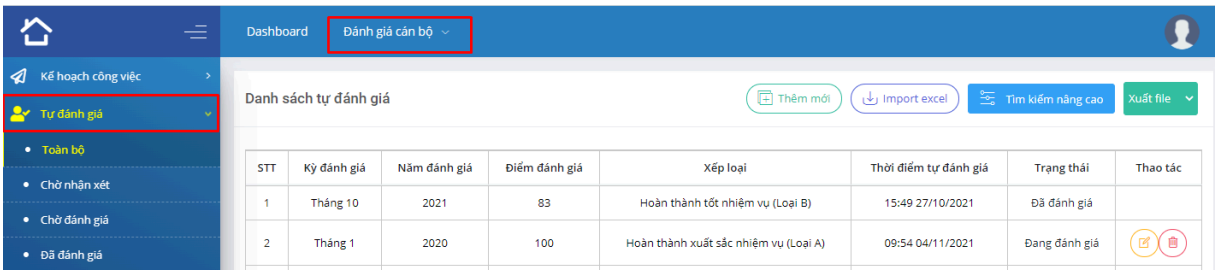


Bước 2: Chọn đánh giá cần xoá thông tin, ấn để xoá.

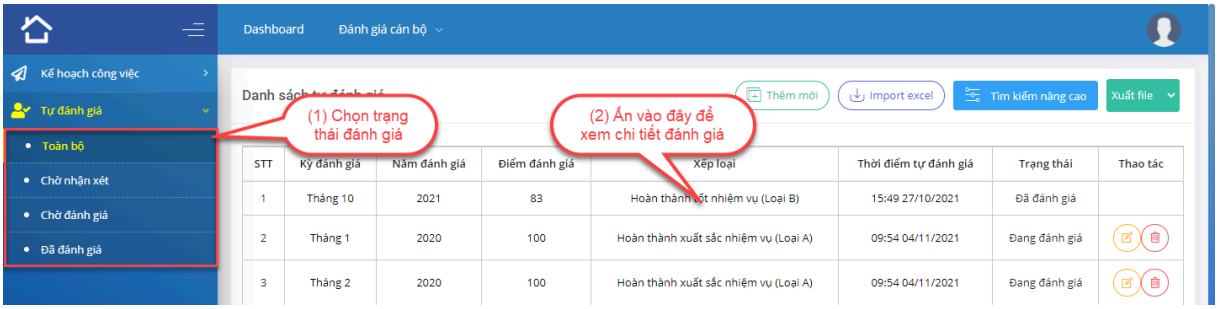


1.2.1.4 Theo dõi kết quả đánh giá

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Tự đánh giá** tại giao diện trang chủ;

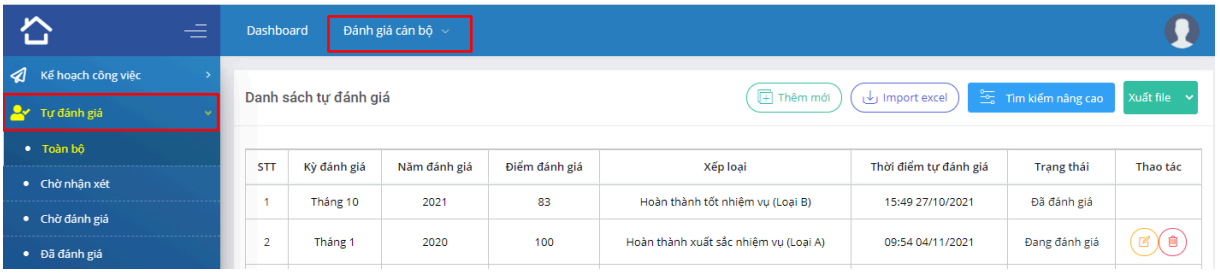


Bước 2: Để theo dõi kết quả đánh giá, chon mục **Toàn bộ** để xem toàn bộ danh sách, ấn **Chờ nhận xét** để xem danh sách đánh giá chờ nhận xét, **Chờ đánh giá** để xem danh sách đánh giá chờ đánh giá, **Đã đánh giá** để xem danh sách đánh giá đã đánh giá.



1.2.1.5 Tìm kiếm danh sách tự đánh giá

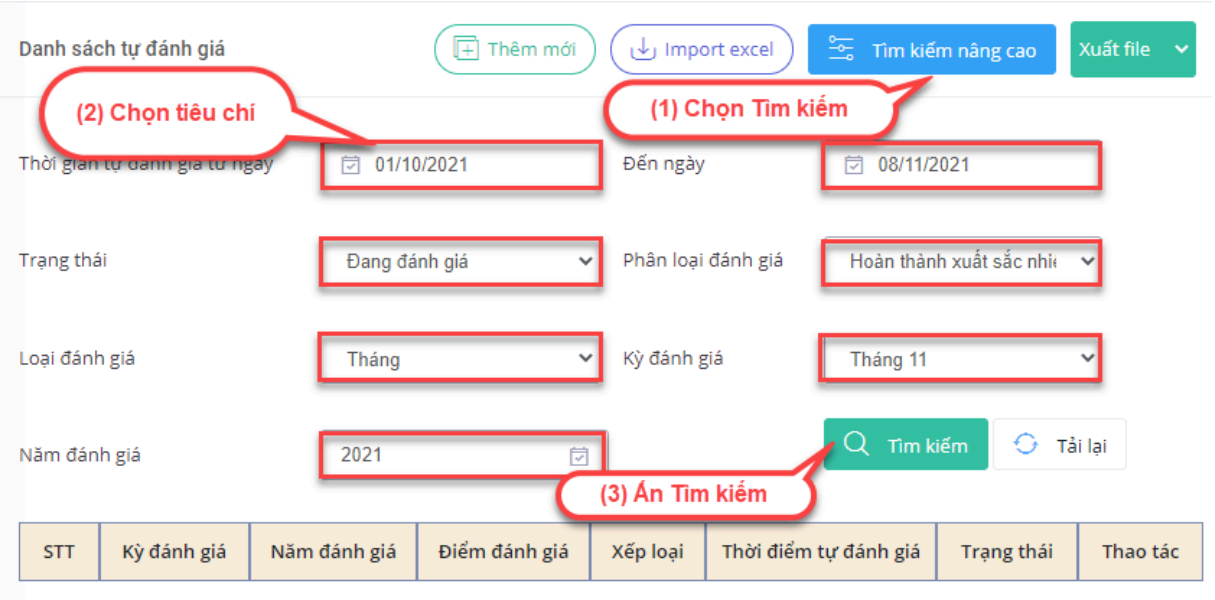
Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Tự đánh giá** tại giao diện trang chủ;



Bước 2: Để tìm kiếm danh sách tự đánh giá, chọn mục **Toàn bộ/ Chờ nhận xét** để tìm kiếm danh sách đánh giá chờ nhận xét, **Chờ đánh giá** để tìm

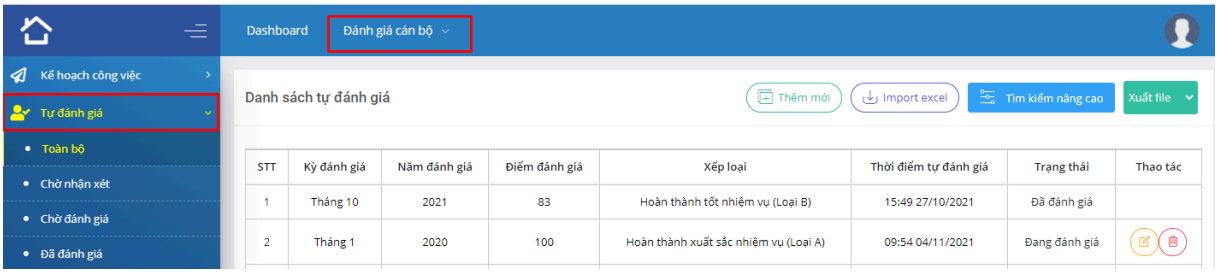
kiếm danh sách đánh giá chờ đánh giá, **Đã đánh giá** để tìm kiếm danh sách đánh giá đã đánh giá;

Bước 3: Ấn **Tìm kiếm nâng cao** và thực hiện các thao tác như dưới đây để tìm kiếm danh sách tự đánh giá.

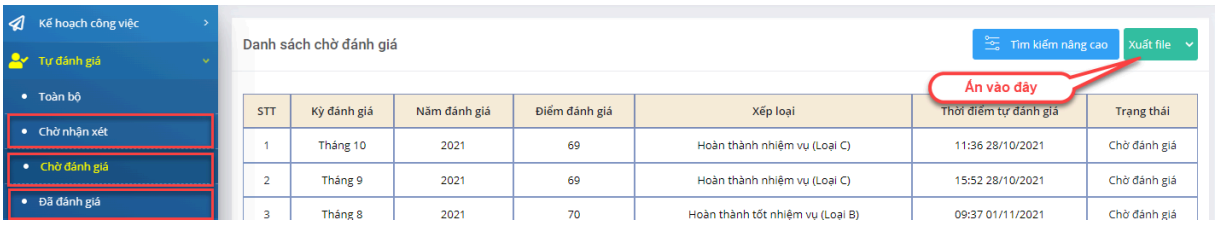


1.2.1.6 Xuất danh sách tự đánh giá

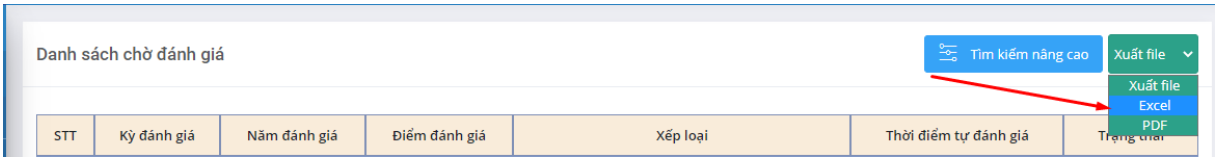
Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Tự đánh giá** tại giao diện trang chủ;



Bước 2: Để xuất file danh sách tự đánh giá, chọn mục **Toàn bộ** để xuất toàn bộ file danh sách đánh giá, **Chờ nhận xét** để xuất file danh sách đánh giá chờ nhận xét, **Chờ đánh giá** để xuất file danh sách đánh giá chờ đánh giá, **Đã đánh giá** để xuất file danh sách đánh giá đã đánh giá.

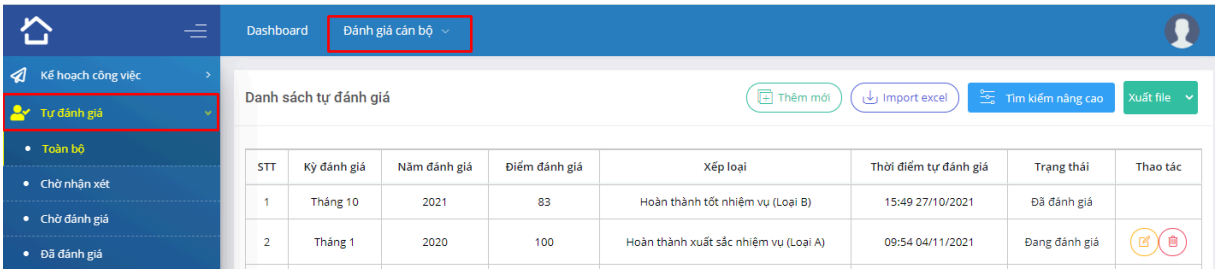


Bước 3: Chọn định dạng file tương ứng cần xuất để tải file về.

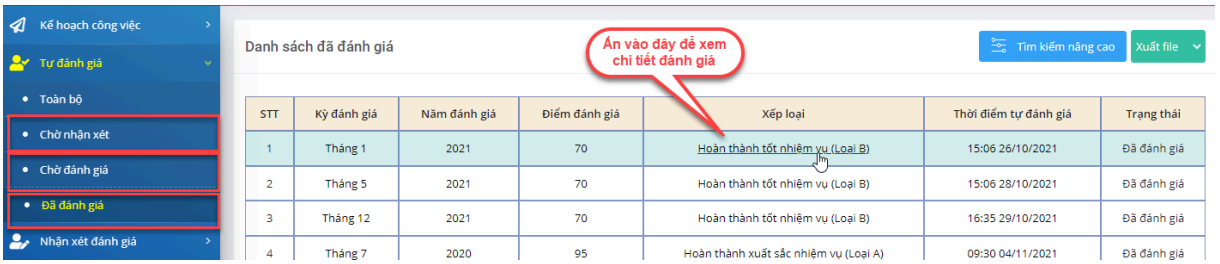


1.2.1.7 Xuất phiếu đánh giá

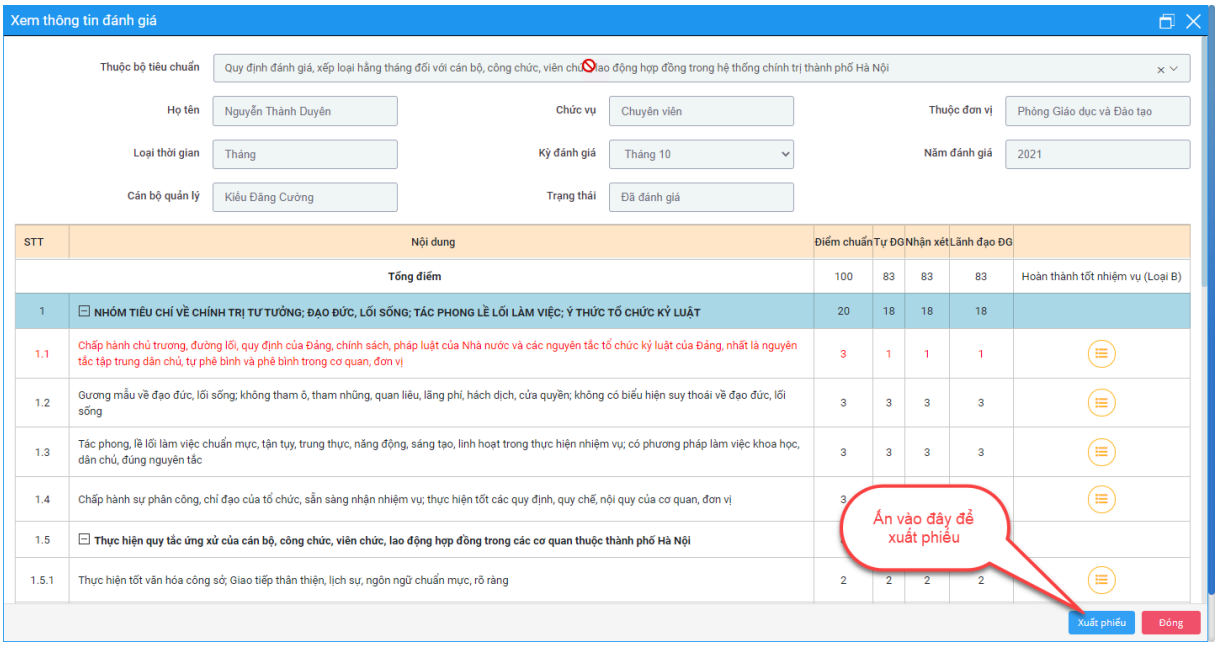
Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Tự đánh giá** tại giao diện trang chủ;



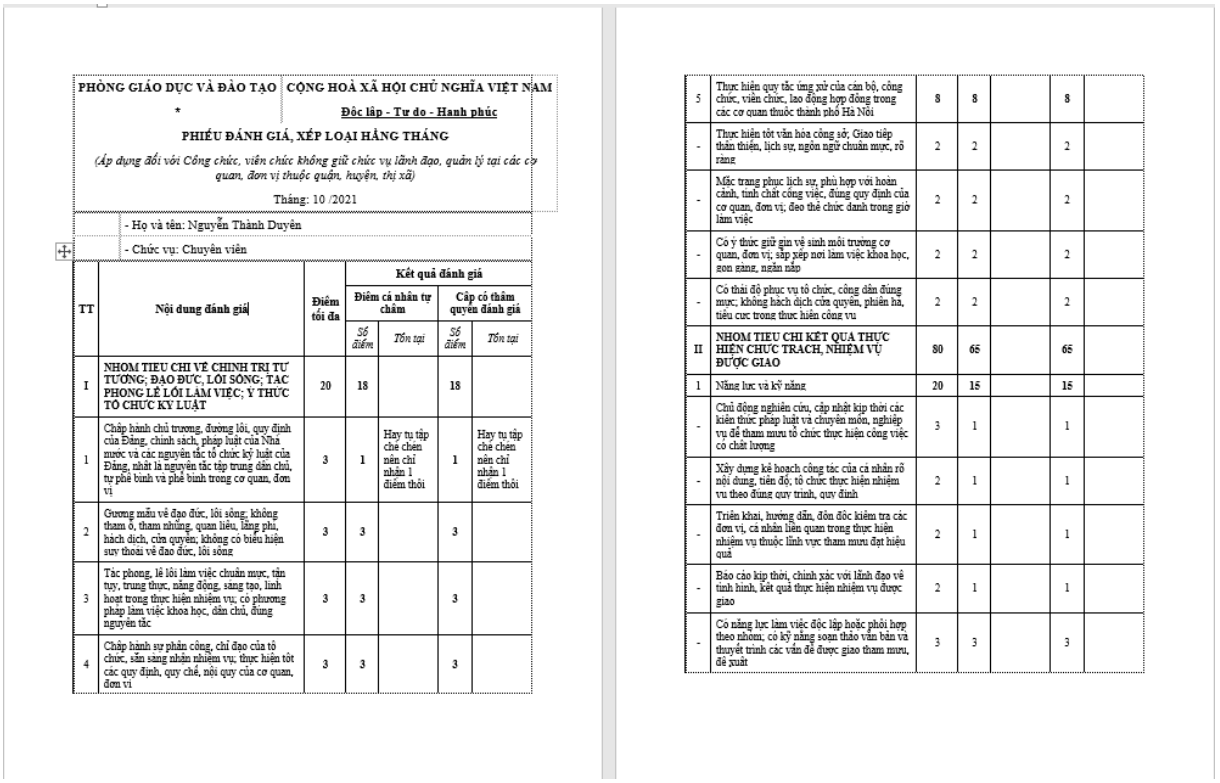
Bước 2: Để xuất phiếu đánh giá, chọn **Toàn bộ** để in phiếu đánh giá bất kỳ, mục **Chờ nhận xét** để xuất phiếu đánh giá chờ nhận xét, **Chờ đánh giá** để xuất phiếu đánh giá chờ đánh giá, **Đã đánh giá** để xuất phiếu đánh giá đã đánh giá, ấn để xem chi tiết đánh giá.



Bước 3: Ấn **Xuất phiếu** để xuất phiếu đánh giá.



Phiếu đánh giá tải về có dạng như sau:



PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO *	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HẰNG THÁNG

(Áp dụng đối với Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại các cơ quan, đơn vị thuộc quận, huyện, thị xã)

Tháng: 10 /2021

- Họ và tên: Nguyễn Thành Duyên
- Chức vụ: Chuyên viên

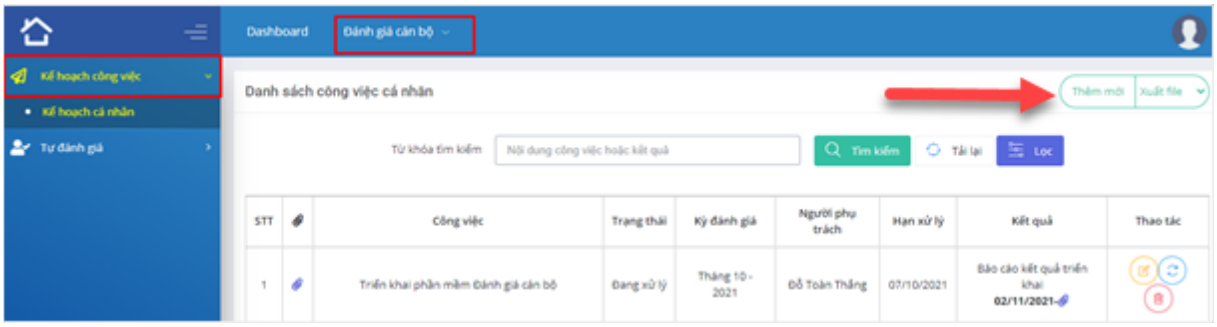
TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
I	NHOM TIEU CHI VỀ CHINH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TAC PHONG LỀ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT	20	18		18	
1	Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình trong cơ quan, đơn vị	3	1	Hay tụ tập chè chén nên chỉ nhận 1 điểm thôi	1	Hay tụ tập chè chén nên chỉ nhận 1 điểm thôi
2	Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống	3	3		3	
3	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	3	3		3	
4	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	3	3		3	
5	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội	8	8		8	
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2	2		2	
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2	2		2	
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2	2		2	
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực, không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ	2	2		2	
II	NHOM TIEU CHI KẾT QUA THỰC HIỆN CHUC TRACH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO	80	65		65	
1	Năng lực và kỹ năng	20	15		15	
-	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ để tham mưu tổ chức thực hiện công việc có chất lượng	3	1		1	
-	Xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ, tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy trình, quy định	2	1		1	
-	Triển khai, hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra các đơn vị, cá nhân liên quan trong thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực tham mưu đạt hiệu quả	2	1		1	
-	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2	1		1	
-	Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất	3	3		3	

1.2.2 Kế hoạch công việc

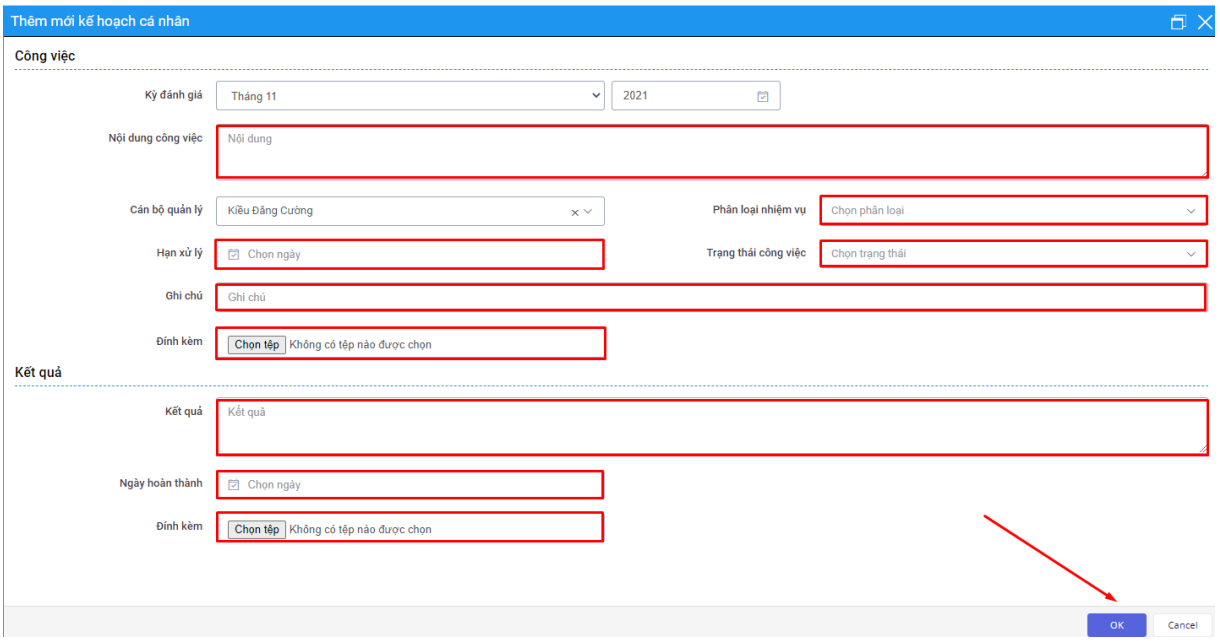
1.2.2.1 Thêm mới kế hoạch công việc cá nhân

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Kế hoạch công việc;**

Bước 2: Chọn **Kế hoạch cá nhân**;



Bước 3: Ấn **Thêm mới**, cập nhật thông tin cần thiết và ấn **OK** để hoàn tất.

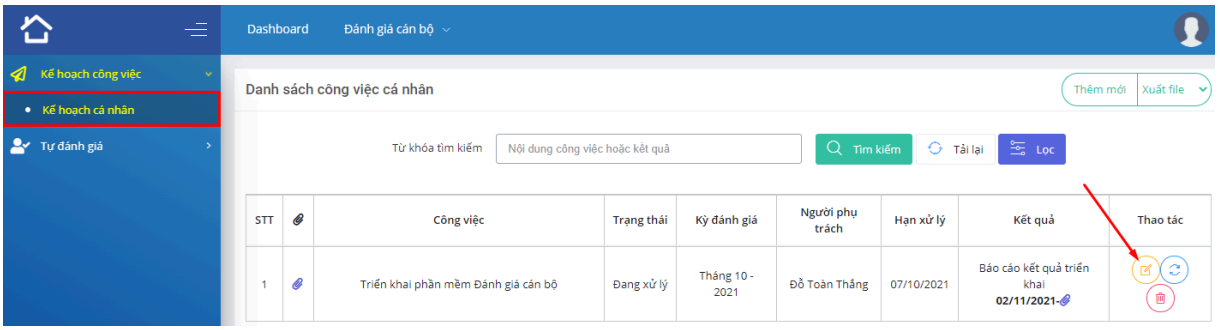


1.2.2.2 Sửa kế hoạch cá nhân

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Kế hoạch công việc;**

Bước 2: Chọn **Kế hoạch cá nhân**;

Bước 3: Chọn một kế hoạch cá nhân cần sửa, ấn để sửa;

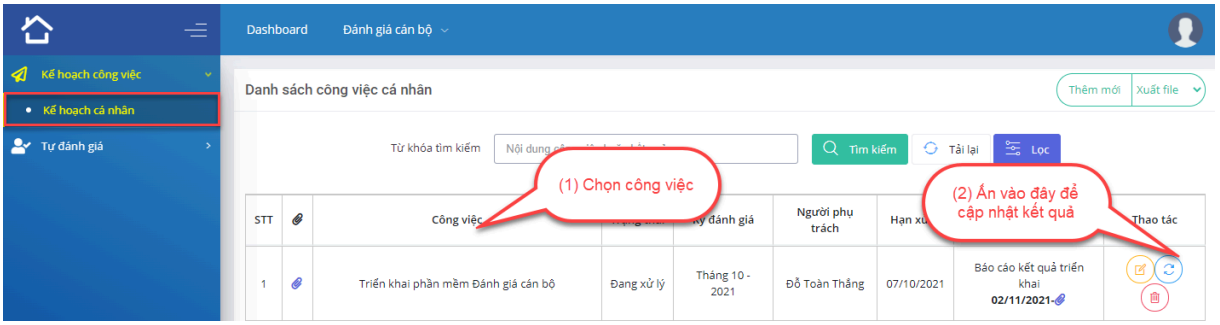


1.2.2.3 Cập nhật kết quả kế hoạch cá nhân

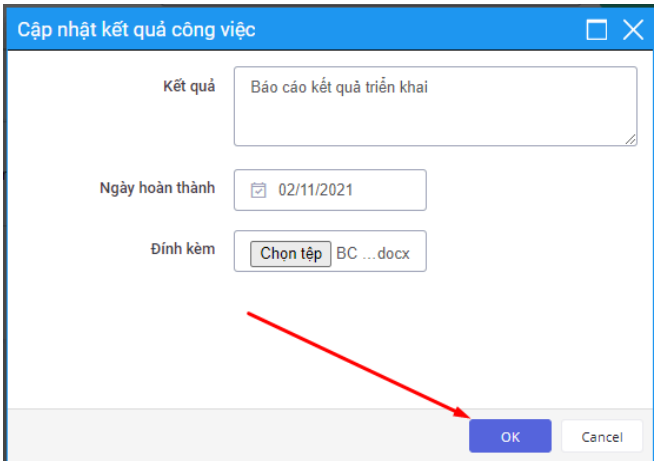
Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Kế hoạch công việc;**

Bước 2: Chọn **Kế hoạch cá nhân**;

Bước 3: Chọn một kế hoạch cá nhân cần cập nhật kết quả, ấn để cập nhật thông tin;



Bước 4: Cập nhật thông tin kết quả, ấn **OK** để hoàn tất.

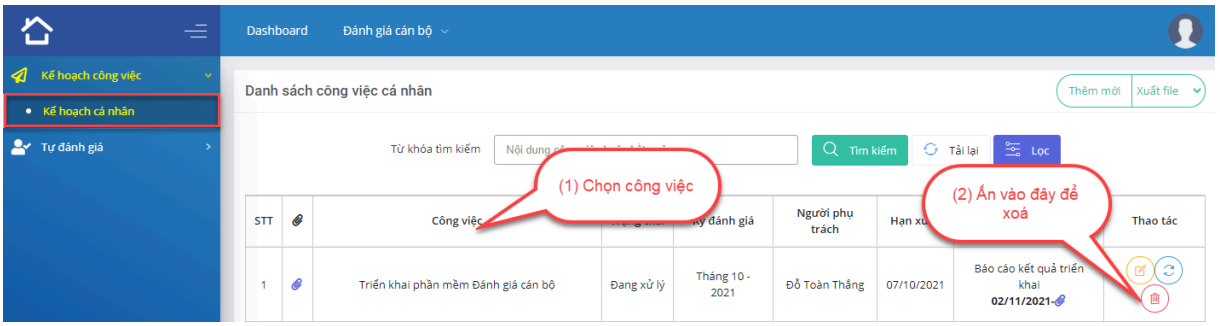


1.2.2.4 Xoá kế hoạch cá nhân

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Kế hoạch công việc;**

Bước 2: Chọn **Kế hoạch cá nhân**;

Bước 3: Chọn một kế hoạch cá nhân cần xoá, ấn để xoá.

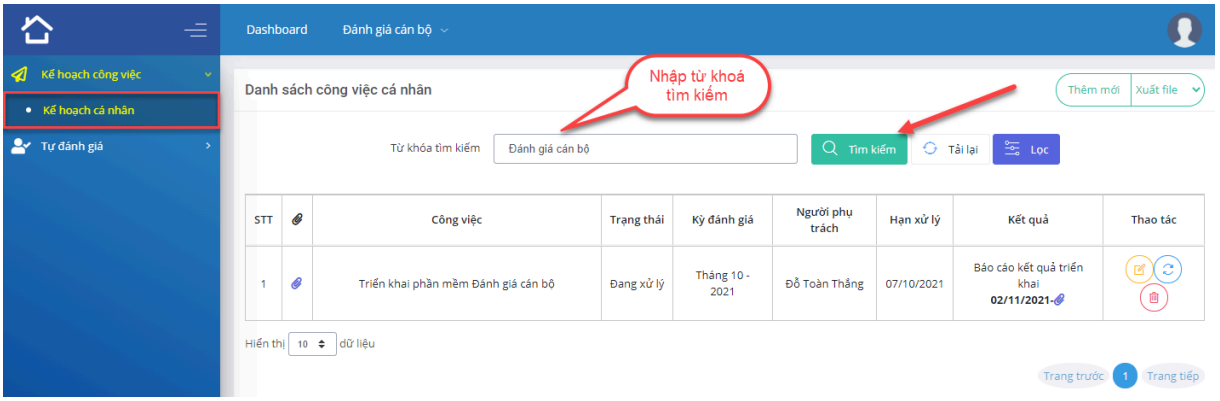


1.2.2.5 Tìm kiếm kế hoạch cá nhân

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Kế hoạch công việc;**

Bước 2: Chọn **Kế hoạch cá nhân**;

Bước 3: Nhập từ khoá tìm kiếm, ấn **Tìm kiếm** để hiển thị kết quả.

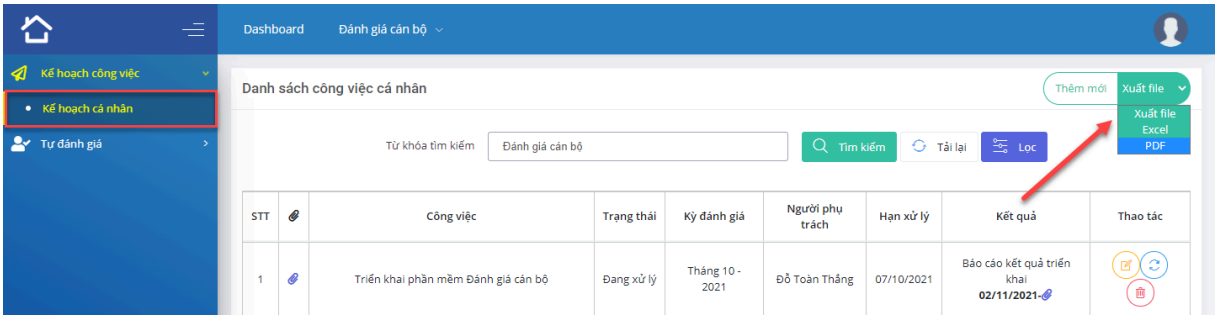


1.2.2.6 Xuất danh sách công việc cá nhân

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Kế hoạch công việc;**

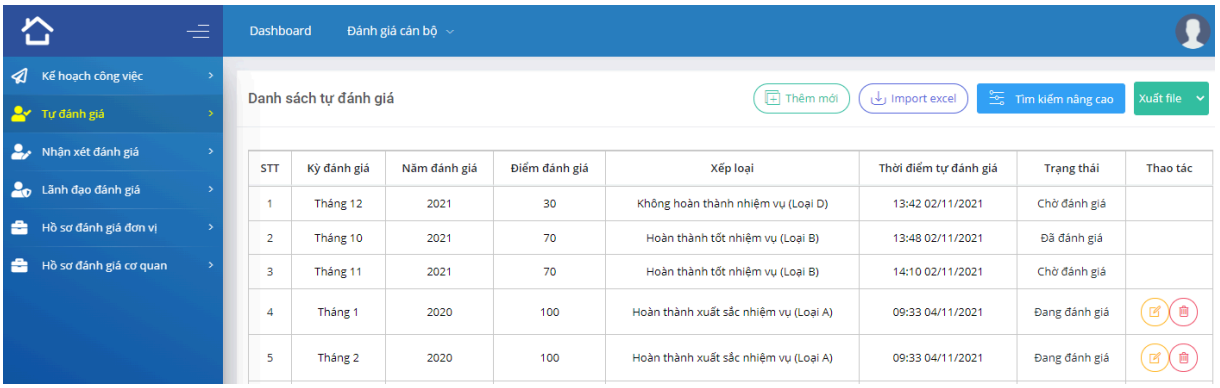
Bước 2: Chọn **Kế hoạch cá nhân**;

Bước 3: Chọn **Xuất file** và định dạng file để tải về.



II. LÃNH ĐẠO.

Dưới đây là giao diện phần mềm của tài khoản Lãnh đạo.



Có 2 module chính bao gồm:

(1) **Dashboard**: Hiển thị cảnh báo, nhắc việc của cá nhân, đơn vị, thống kê tình hình đánh giá cán bộ dưới dạng số liệu, biểu đồ;

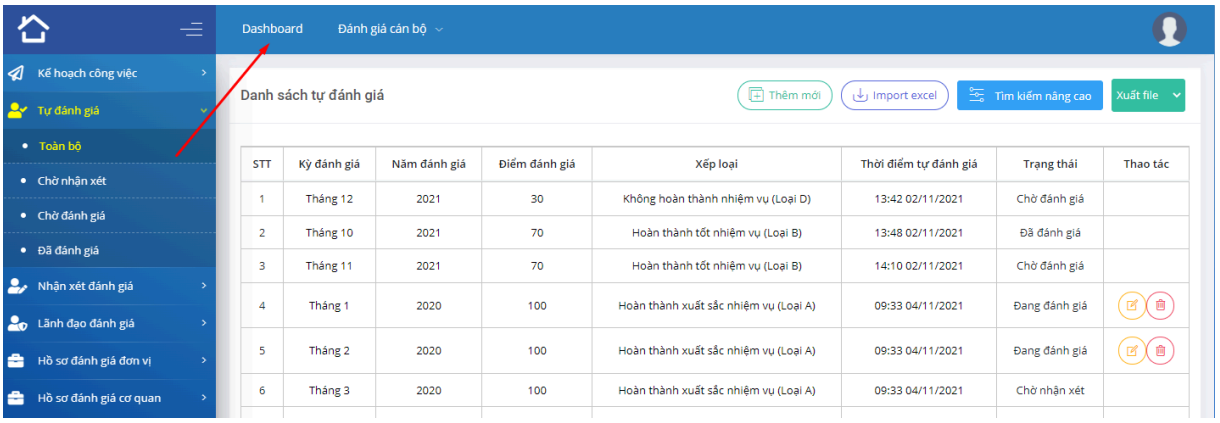
(2) **Đánh giá cán bộ**: Người dùng thực hiện các thao tác tự đánh giá và đánh giá cán bộ tại đây.

Chi tiết các chức năng cụ thể như sau:

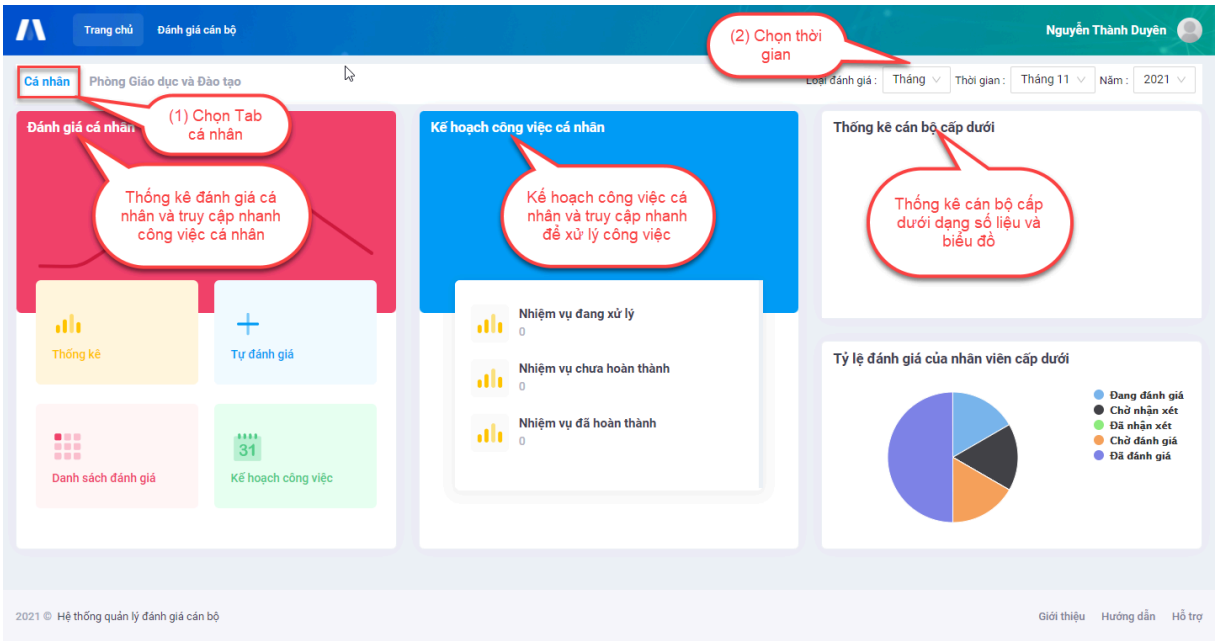
1.1 Thống kê, nhắc việc của cá nhân, đơn vị

1.1.1 Thống kê, nhắc việc của cá nhân

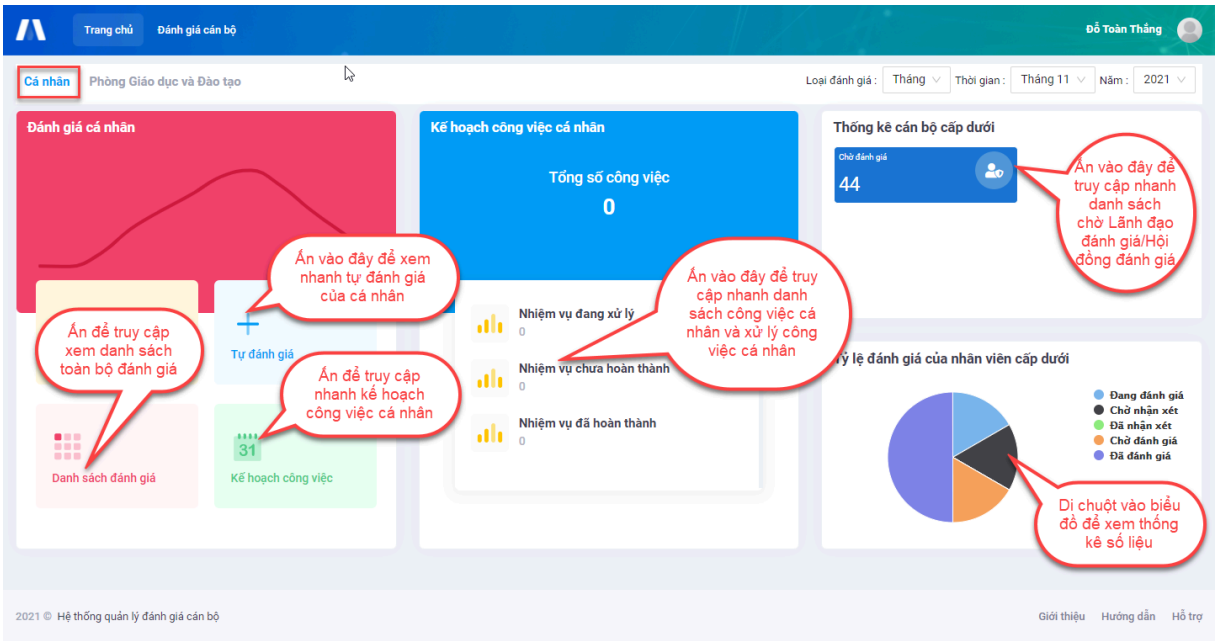
Bước 1: Người dùng chọn Module **Dashboard** tại giao diện trang chủ;



Bước 2: Chọn Tab **Cá nhân** để xem đánh giá cá nhân, kế hoạch cá nhân và thống kê cán bộ cấp dưới.

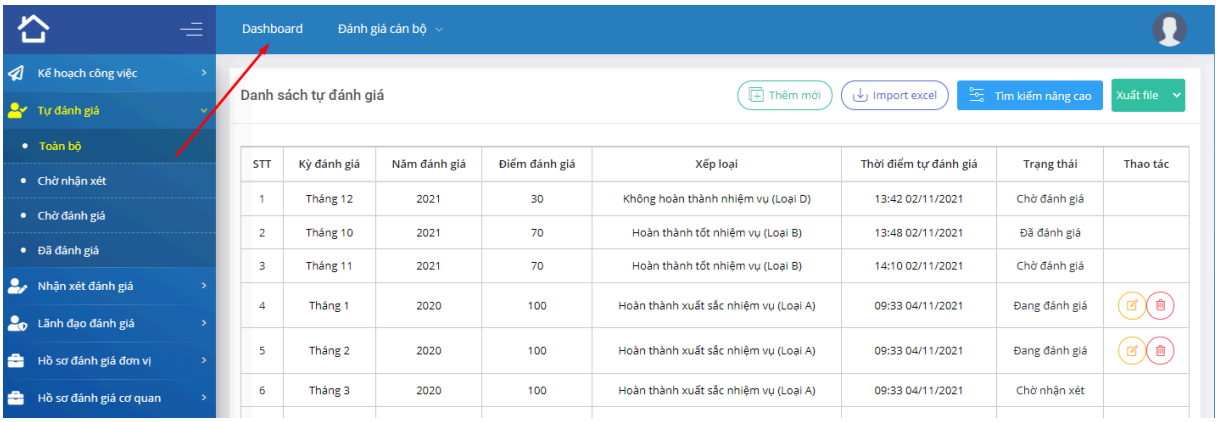


Bước 3: Thực hiện các thao tác dưới đây để xem chi tiết hoặc truy cập nhanh các chức năng liên quan đến công việc của cá nhân.

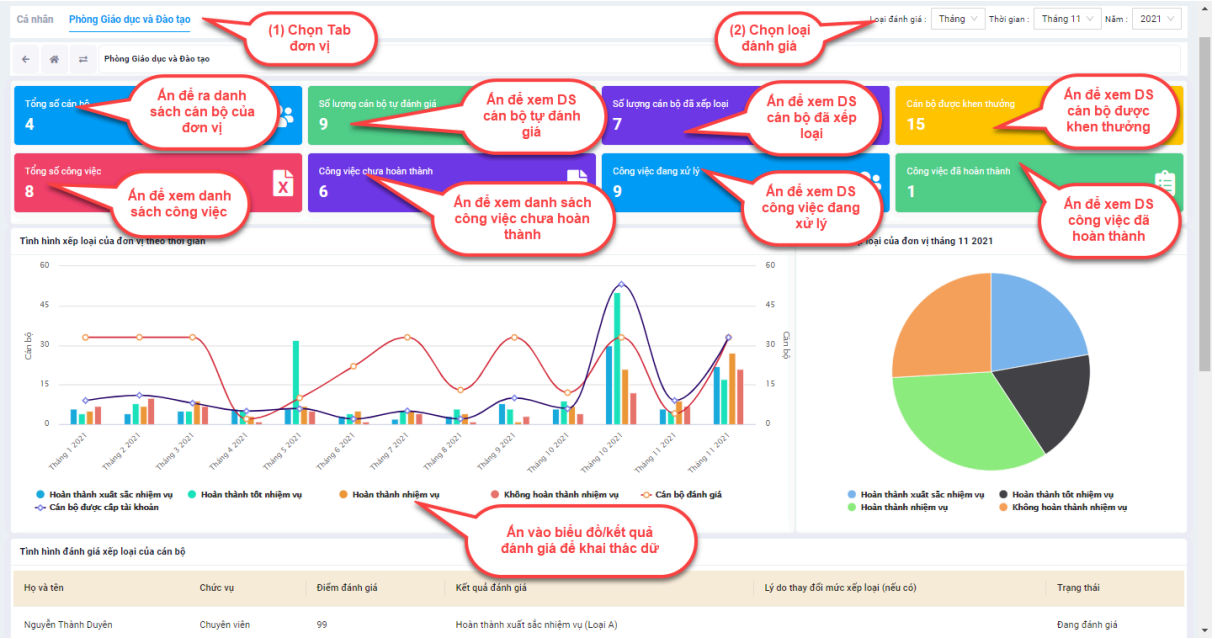


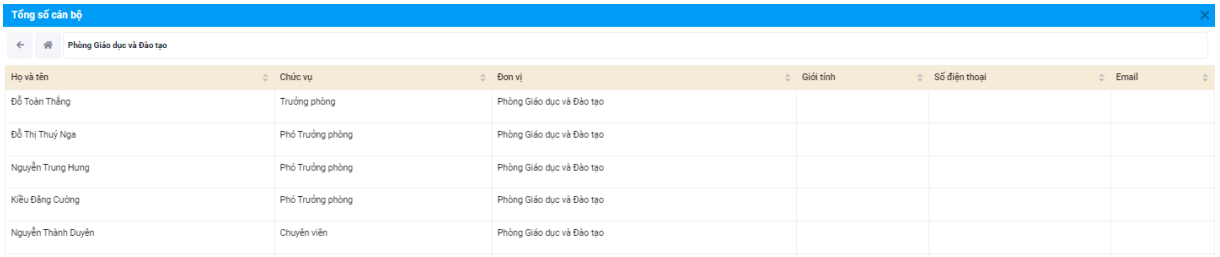
1.1.2 Thống kê, nhắc việc của đơn vị

Bước 1: Người dùng chọn Module **Dashboard** tại giao diện trang chủ;



Bước 2: Chọn Tab **Đơn vị** để xem thống kê đánh giá của đơn vị.

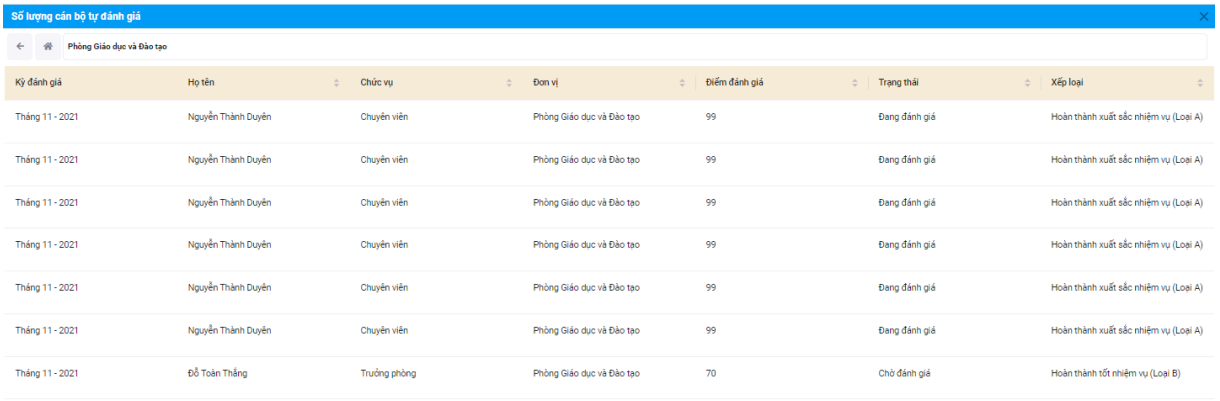




Tổng số cán bộ

Phòng Giáo dục và Đào tạo

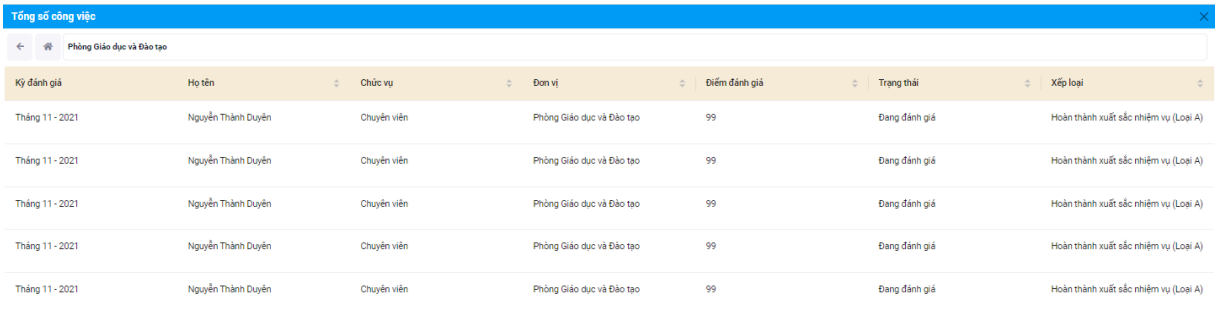
Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị	Giới tính	Số điện thoại	Email
Đỗ Toàn Thắng	Trưởng phòng	Phòng Giáo dục và Đào tạo			
Đỗ Thị Thuý Nga	Phó Trưởng phòng	Phòng Giáo dục và Đào tạo			
Nguyễn Trung Hưng	Phó Trưởng phòng	Phòng Giáo dục và Đào tạo			
Kiều Đăng Cường	Phó Trưởng phòng	Phòng Giáo dục và Đào tạo			
Nguyễn Thành Duyên	Chuyên viên	Phòng Giáo dục và Đào tạo			



Số lượng cán bộ tự đánh giá

Phòng Giáo dục và Đào tạo

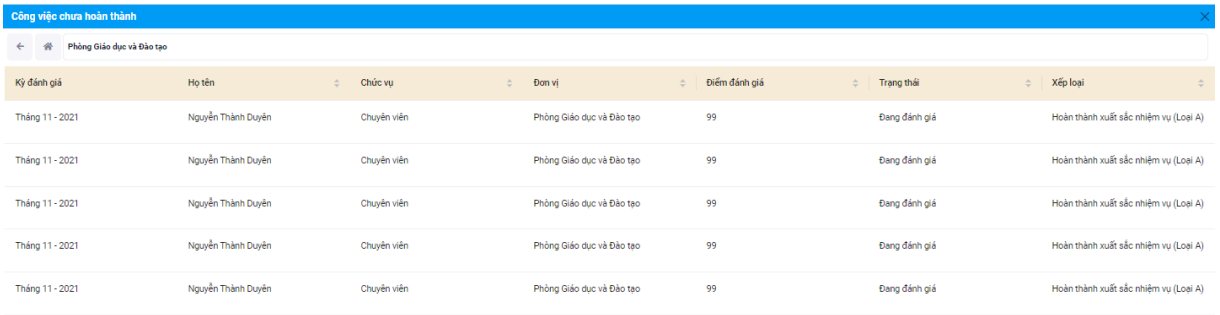
Kỳ đánh giá	Họ tên	Chức vụ	Đơn vị	Điểm đánh giá	Trạng thái	Xếp loại
Tháng 11 - 2021	Nguyễn Thành Duyên	Chuyên viên	Phòng Giáo dục và Đào tạo	99	Đang đánh giá	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)
Tháng 11 - 2021	Nguyễn Thành Duyên	Chuyên viên	Phòng Giáo dục và Đào tạo	99	Đang đánh giá	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)
Tháng 11 - 2021	Nguyễn Thành Duyên	Chuyên viên	Phòng Giáo dục và Đào tạo	99	Đang đánh giá	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)
Tháng 11 - 2021	Nguyễn Thành Duyên	Chuyên viên	Phòng Giáo dục và Đào tạo	99	Đang đánh giá	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)
Tháng 11 - 2021	Nguyễn Thành Duyên	Chuyên viên	Phòng Giáo dục và Đào tạo	99	Đang đánh giá	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)
Tháng 11 - 2021	Nguyễn Thành Duyên	Chuyên viên	Phòng Giáo dục và Đào tạo	99	Đang đánh giá	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)
Tháng 11 - 2021	Đỗ Toàn Thắng	Trưởng phòng	Phòng Giáo dục và Đào tạo	70	Chờ đánh giá	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)



Tổng số công việc

Phòng Giáo dục và Đào tạo

Kỳ đánh giá	Họ tên	Chức vụ	Đơn vị	Điểm đánh giá	Trạng thái	Xếp loại
Tháng 11 - 2021	Nguyễn Thành Duyên	Chuyên viên	Phòng Giáo dục và Đào tạo	99	Đang đánh giá	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)
Tháng 11 - 2021	Nguyễn Thành Duyên	Chuyên viên	Phòng Giáo dục và Đào tạo	99	Đang đánh giá	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)
Tháng 11 - 2021	Nguyễn Thành Duyên	Chuyên viên	Phòng Giáo dục và Đào tạo	99	Đang đánh giá	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)
Tháng 11 - 2021	Nguyễn Thành Duyên	Chuyên viên	Phòng Giáo dục và Đào tạo	99	Đang đánh giá	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)
Tháng 11 - 2021	Nguyễn Thành Duyên	Chuyên viên	Phòng Giáo dục và Đào tạo	99	Đang đánh giá	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)



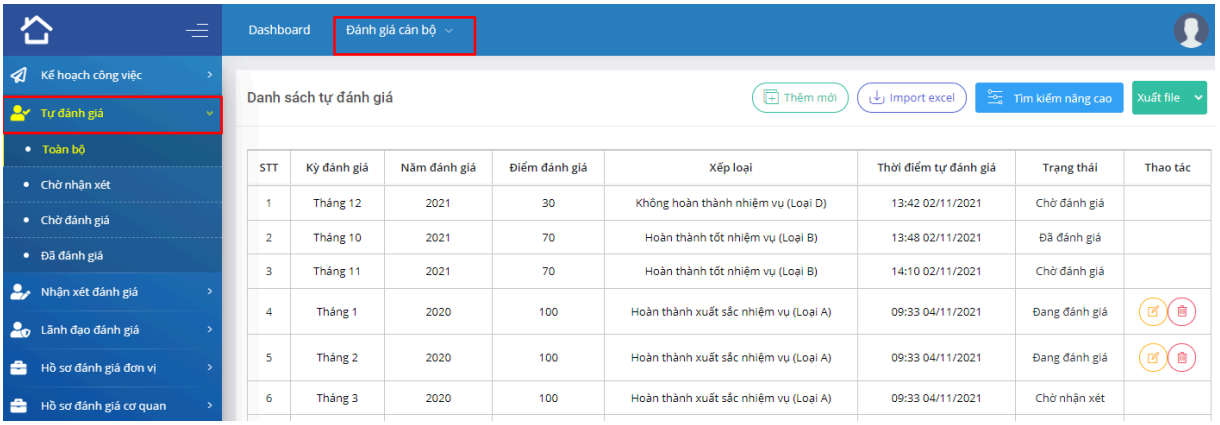
Kỳ đánh giá	Họ tên	Chức vụ	Đơn vị	Điểm đánh giá	Trạng thái	Xếp loại
Tháng 11 - 2021	Nguyễn Thành Duyên	Chuyên viên	Phòng Giáo dục và Đào tạo	99	Đang đánh giá	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)
Tháng 11 - 2021	Nguyễn Thành Duyên	Chuyên viên	Phòng Giáo dục và Đào tạo	99	Đang đánh giá	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)
Tháng 11 - 2021	Nguyễn Thành Duyên	Chuyên viên	Phòng Giáo dục và Đào tạo	99	Đang đánh giá	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)
Tháng 11 - 2021	Nguyễn Thành Duyên	Chuyên viên	Phòng Giáo dục và Đào tạo	99	Đang đánh giá	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)
Tháng 11 - 2021	Nguyễn Thành Duyên	Chuyên viên	Phòng Giáo dục và Đào tạo	99	Đang đánh giá	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)

1.2 Đánh giá cán bộ

1.2.1 Tự đánh giá

1.2.1.1 Thêm mới tự đánh giá của cá nhân

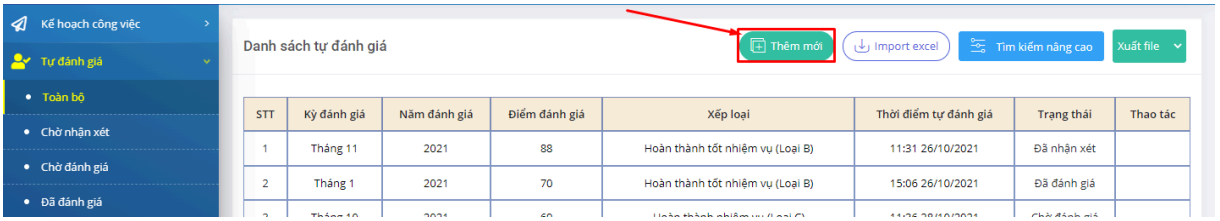
Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Tự đánh giá** tại giao diện trang chủ;



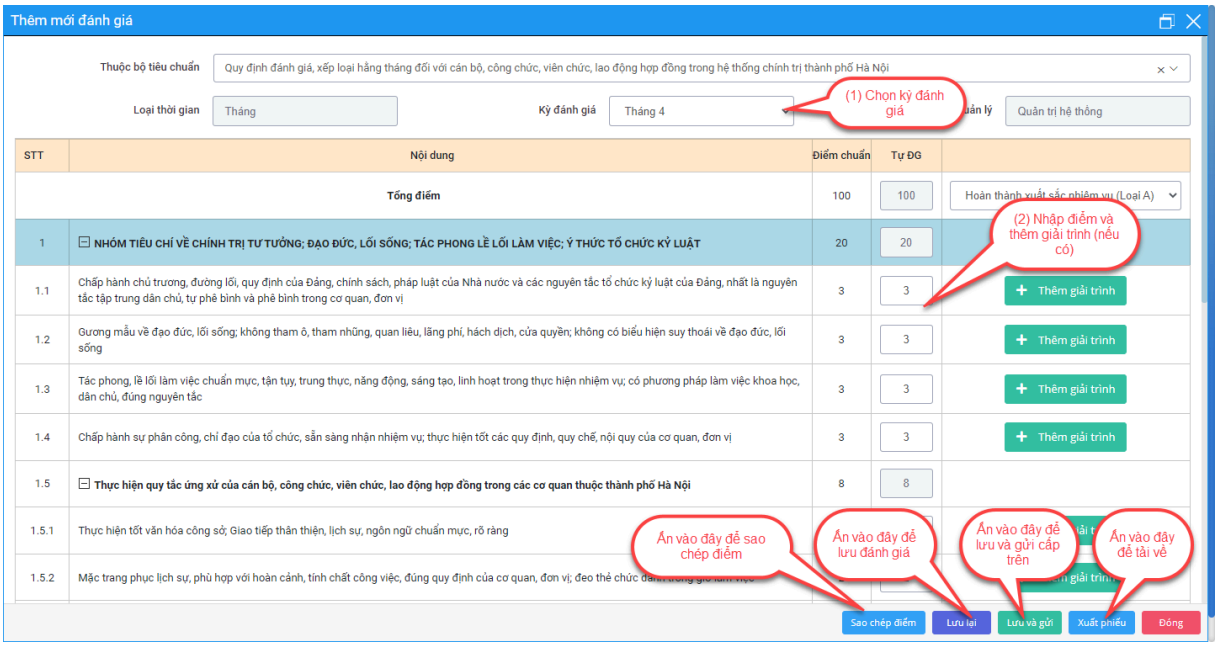
STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Điểm đánh giá	Xếp loại	Thời điểm tự đánh giá	Trạng thái	Thao tác
1	Tháng 12	2021	30	Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D)	13:42 02/11/2021	Chờ đánh giá	
2	Tháng 10	2021	70	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)	13:48 02/11/2021	Đã đánh giá	
3	Tháng 11	2021	70	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)	14:10 02/11/2021	Chờ đánh giá	
4	Tháng 1	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:33 04/11/2021	Đang đánh giá	
5	Tháng 2	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:33 04/11/2021	Đang đánh giá	
6	Tháng 3	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:33 04/11/2021	Chờ nhận xét	

Bước 2: Thực hiện thêm mới tự đánh giá bằng một trong hai cách sau:

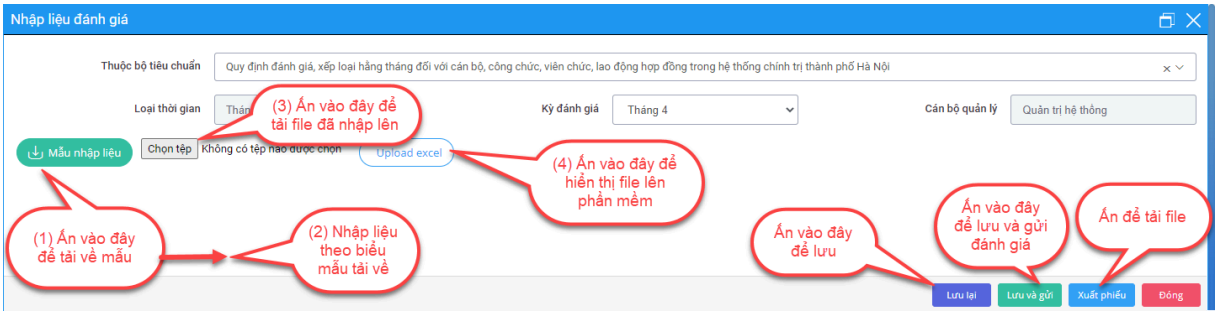
Cách 1: Ấn **Thêm mới**, cập nhật thông tin đánh giá và lưu lại.



STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Điểm đánh giá	Xếp loại	Thời điểm tự đánh giá	Trạng thái	Thao tác
1	Tháng 11	2021	88	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)	11:31 26/10/2021	Đã nhận xét	
2	Tháng 1	2021	70	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)	15:06 26/10/2021	Đã đánh giá	



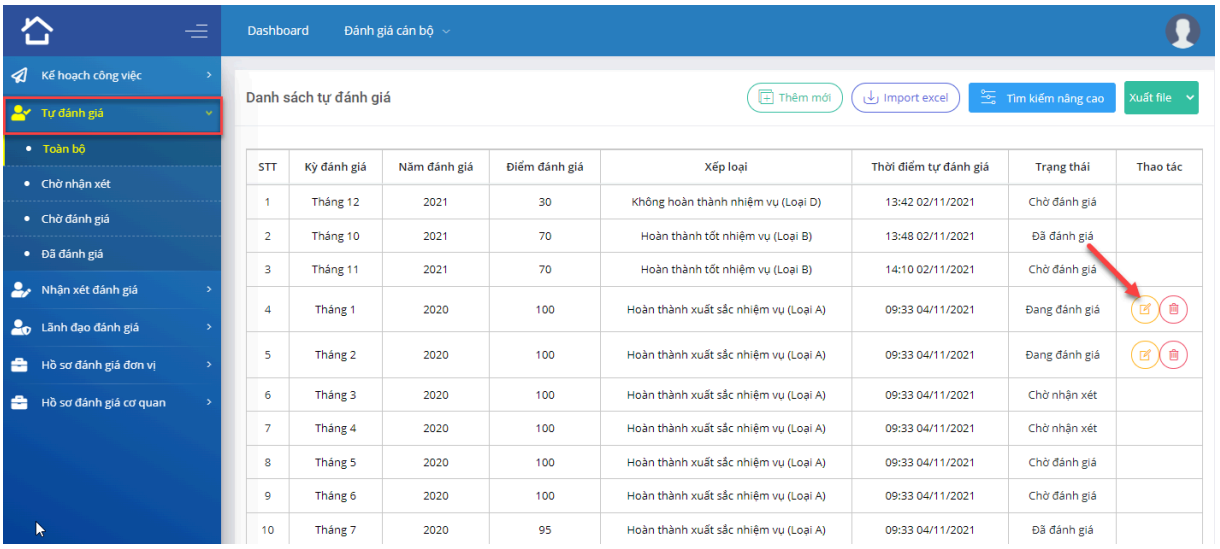
Cách 2: Ấn **Import Excel** để thêm mới bằng cách tải file theo mẫu lên phần mềm theo các bước dưới đây:



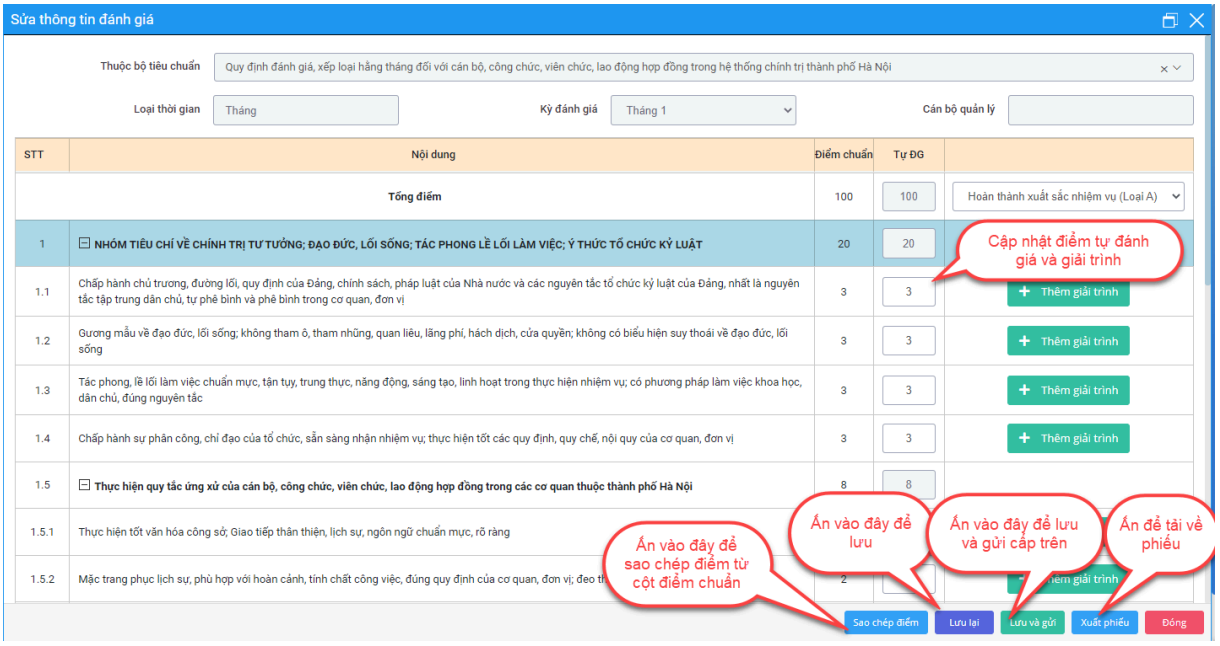
1.2.1.2 Sửa thông tin đánh giá

<u>Bước 1:</u> Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Tự đánh giá** tại giao diện trang chủ;

<u>Bước 2:</u> Chọn đánh giá cần sửa thông tin, ấn để sửa thông tin đánh giá;



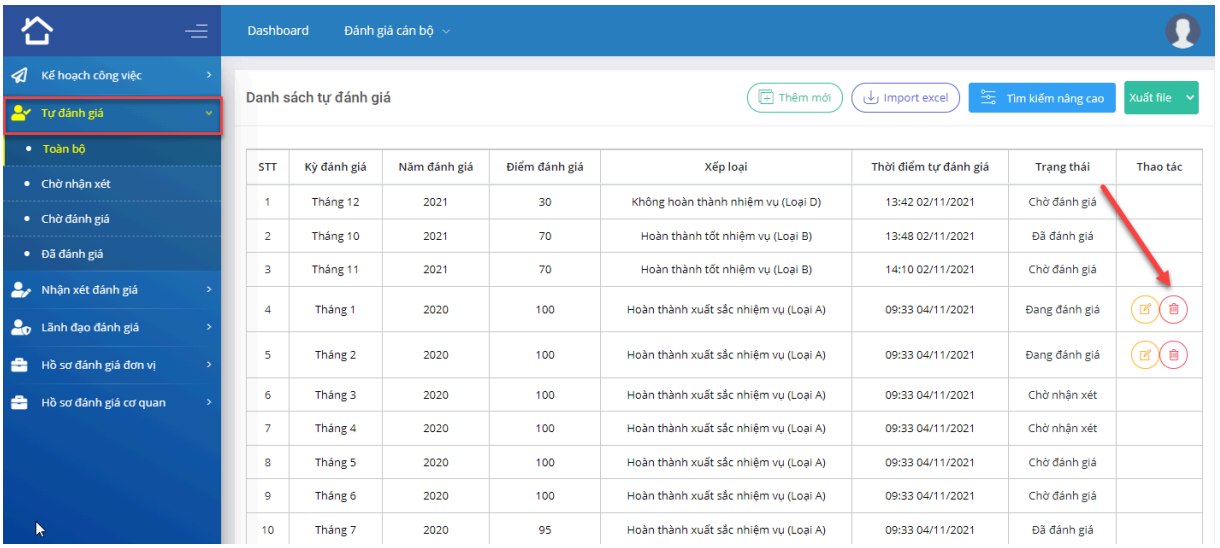
<u>Bước 3:</u> Cập nhật thông tin và ấn **Lưu** hoặc **Lưu và gửi** để hoàn tất quá trình.



1.2.1.3 Xoá thông tin đánh giá

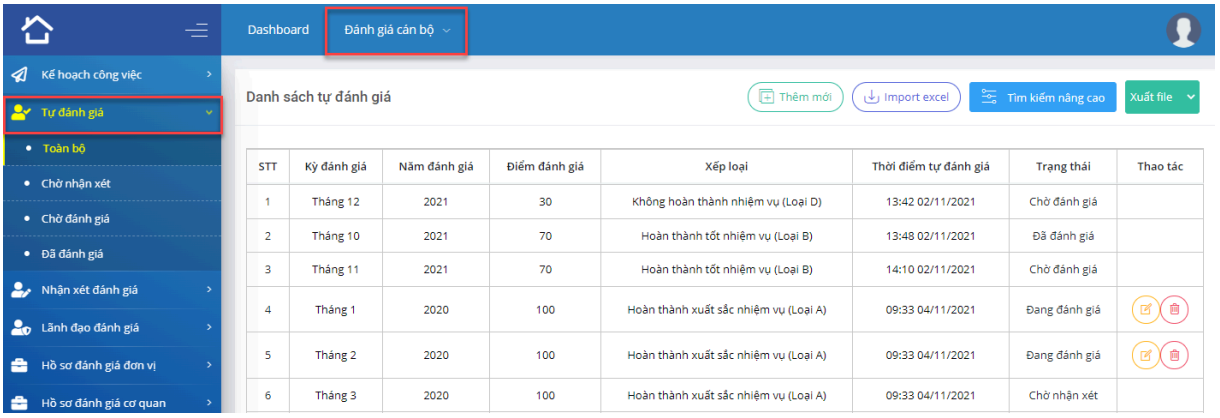
<u>Bước 1:</u> Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Tự đánh giá** tại giao diện trang chủ;

<u>Bước 2:</u> Chọn đánh giá cần xoá thông tin, ấn để xoá thông tin đánh giá;

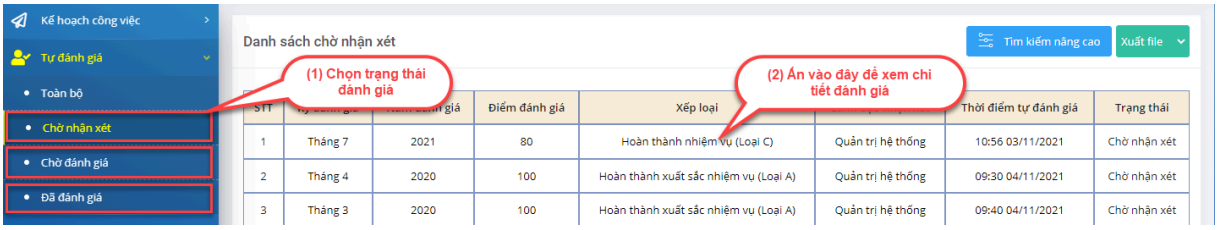


1.2.1.4 Theo dõi kết quả đánh giá

<u>Bước 1:</u> Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Tự đánh giá** tại giao diện trang chủ;

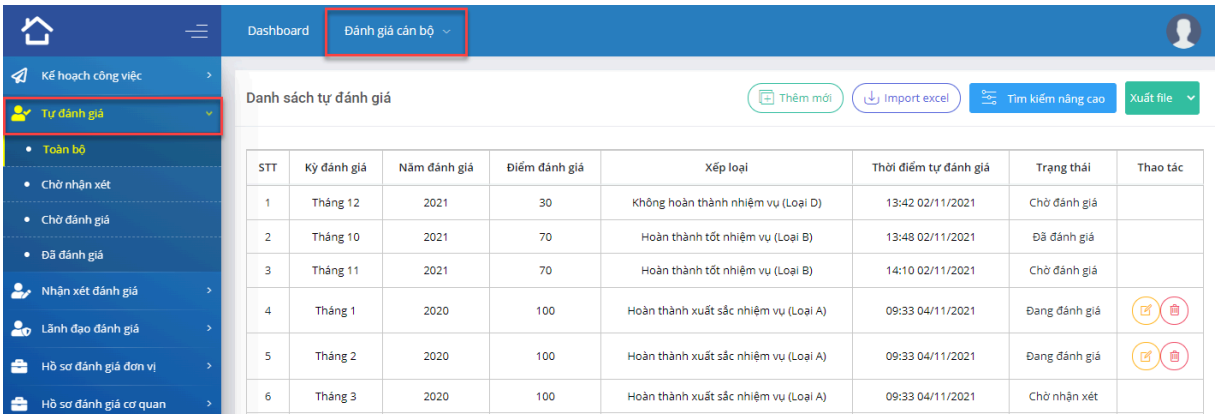


<u>Bước 2:</u> Để theo dõi kết quả đánh giá, chọn mục **Toàn bộ** để xem toàn bộ danh sách, ấn **Chờ nhận xét** để xem danh sách đánh giá chờ nhận xét, **Chờ đánh giá** để xem danh sách đánh giá chờ đánh giá, **Đã đánh giá** để xem danh sách đánh giá đã đánh giá.



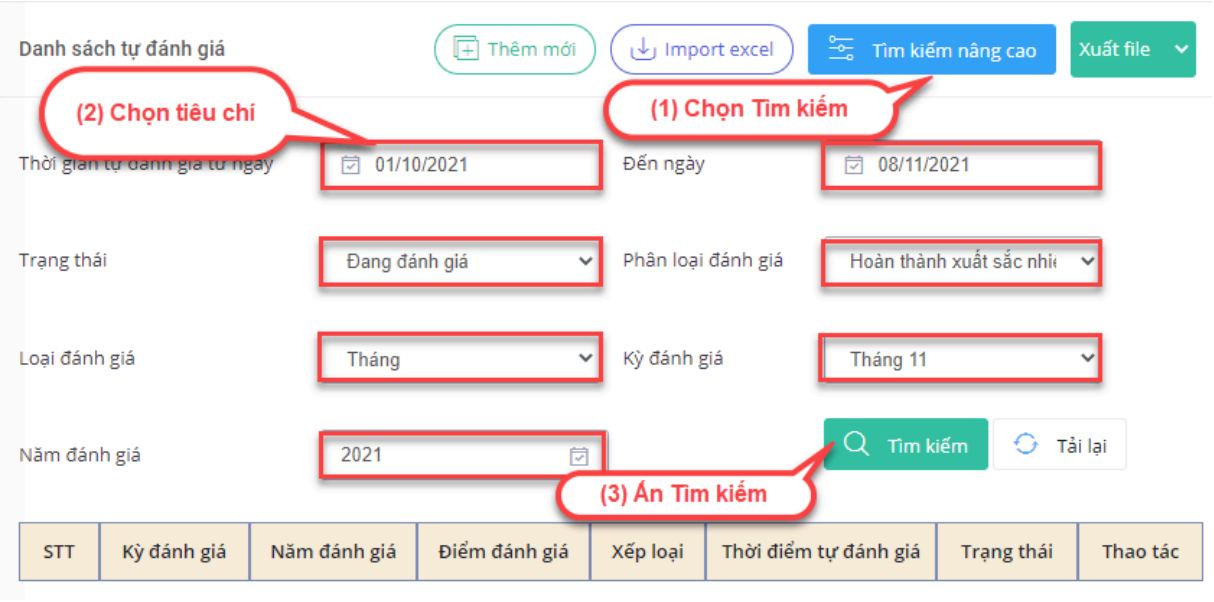
1.2.1.5 Tìm kiếm danh sách tự đánh giá

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Tự đánh giá** tại giao diện trang chủ;



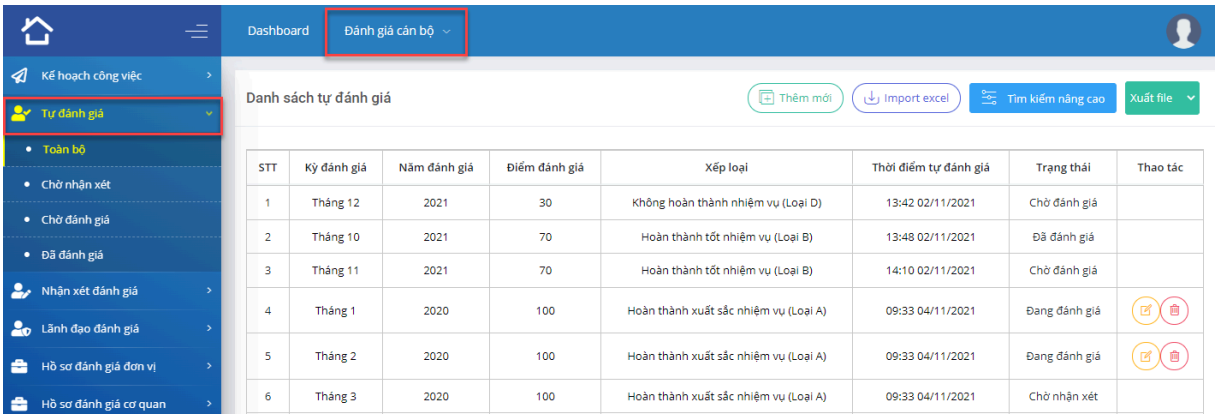
Bước 2: Để tìm kiếm danh sách tự đánh giá, chọn mục **Toàn bộ/ Chờ nhận xét** để tìm kiếm danh sách đánh giá chờ nhận xét, **Chờ đánh giá** để tìm kiếm danh sách đánh giá chờ đánh giá, **Đã đánh giá** để tìm kiếm danh sách đánh giá đã đánh giá.

Bước 3: Ấn **Tìm kiếm nâng cao** và thực hiện các thao tác như dưới đây để tìm kiếm danh sách tự đánh giá.

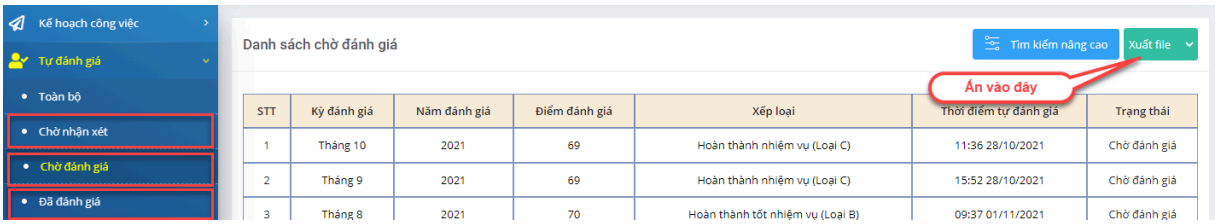


1.2.1.6 Xuất danh sách tự đánh giá

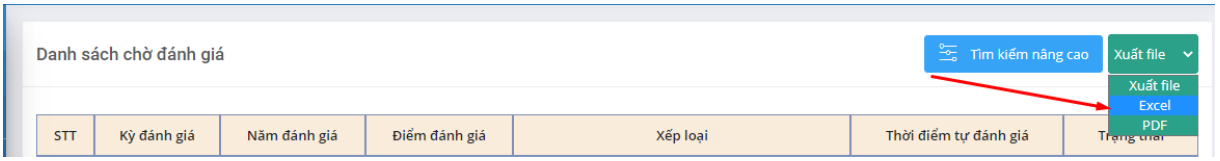
Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Tự đánh giá** tại giao diện trang chủ;



Bước 2: Để xuất file danh sách tự đánh giá, chọn mục **Toàn bộ** để xuất toàn bộ file danh sách đánh giá**, Chờ nhận xét** để xuất file danh sách đánh giá chờ nhận xét, **Chờ đánh giá** để xuất file danh sách đánh giá chờ đánh giá, **Đã đánh giá** để xuất file danh sách đánh giá đã đánh giá.

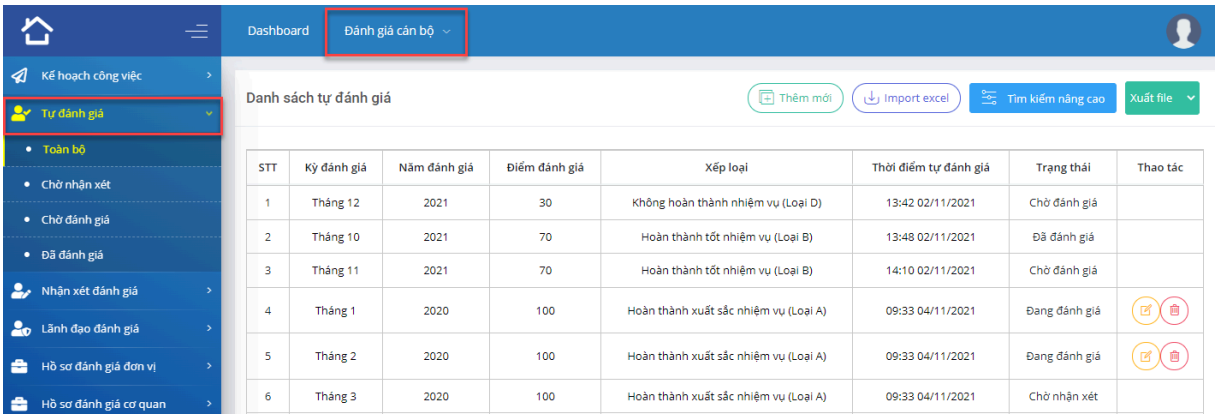


Bước 3: Chọn định dạng file tương ứng cần xuất để tải file về.



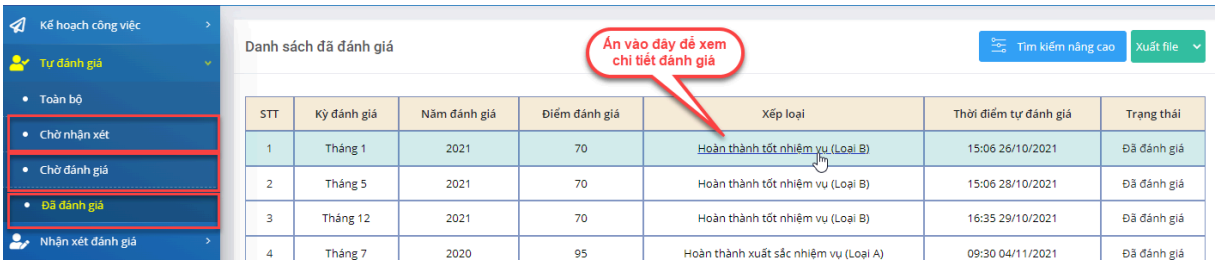
1.2.1.7 Xuất phiếu đánh giá

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Tự đánh giá** tại giao diện trang chủ;



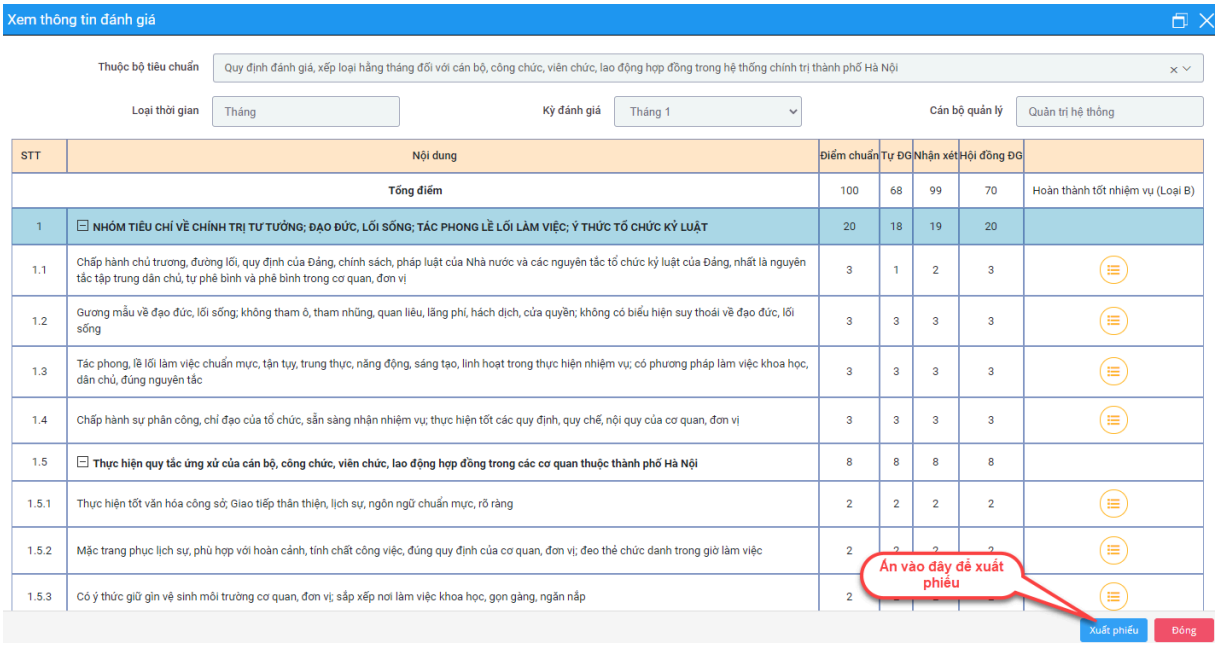
STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Điểm đánh giá	Xếp loại	Thời điểm tự đánh giá	Trạng thái	Thao tác
1	Tháng 12	2021	30	Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D)	13:42 02/11/2021	Chờ đánh giá	
2	Tháng 10	2021	70	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)	13:48 02/11/2021	Đã đánh giá	
3	Tháng 11	2021	70	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)	14:10 02/11/2021	Chờ đánh giá	
4	Tháng 1	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:33 04/11/2021	Đang đánh giá	
5	Tháng 2	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:33 04/11/2021	Đang đánh giá	
6	Tháng 3	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:33 04/11/2021	Chờ nhận xét	

<u>Bước 2:</u> Để xuất phiếu đánh giá, chọn **Toàn bộ** để in phiếu đánh giá bất kỳ, mục **Chờ nhận xét** để xuất phiếu đánh giá chờ nhận xét, **Chờ đánh giá** để xuất phiếu đánh giá chờ đánh giá, **Đã đánh giá** để xuất phiếu đánh giá đã đánh giá, ấn để xem chi tiết đánh giá.



STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Điểm đánh giá	Xếp loại	Thời điểm tự đánh giá	Trạng thái
1	Tháng 1	2021	70	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)	15:06 26/10/2021	Đã đánh giá
2	Tháng 5	2021	70	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)	15:06 28/10/2021	Đã đánh giá
3	Tháng 12	2021	70	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)	16:35 29/10/2021	Đã đánh giá
4	Tháng 7	2020	95	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:30 04/11/2021	Đã đánh giá

<u>Bước 3:</u> Ấn **Xuất phiếu** để xuất phiếu đánh giá.



STT	Nội dung	Điểm chuẩn	Tự ĐG	Nhận xét	Hội đồng ĐG	
	Tổng điểm	100	68	99	70	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)
1	NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LỀ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT	20	18	19	20	
1.1	Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình trong cơ quan, đơn vị	3	1	2	3	
1.2	Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống	3	3	3	3	
1.3	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	3	3	3	3	
1.4	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	3	3	3	3	
1.5	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội	8	8	8	8	
1.5.1	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2	2	2	2	
1.5.2	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2	2	2	2	
1.5.3	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2				

Phiếu đánh giá tải về có dạng như sau:

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
*	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG

(Áp dụng đối với Lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã)

Tháng: 12 /2021

- Họ và tên: Đỗ Toàn Thắng
- Chức vụ: Trưởng phòng

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI: (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A) 90 điểm trở lên	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B) Từ 70 điểm đến dưới 90 điểm	Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C) Từ 50 điểm đến dưới 70 điểm	Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D) Dưới 50 điểm
		Người tự đánh giá	
		(Ký và ghi rõ họ tên)	

*** NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

.....

.....

.....

.....

Kết luận: Xếp loại: Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D)

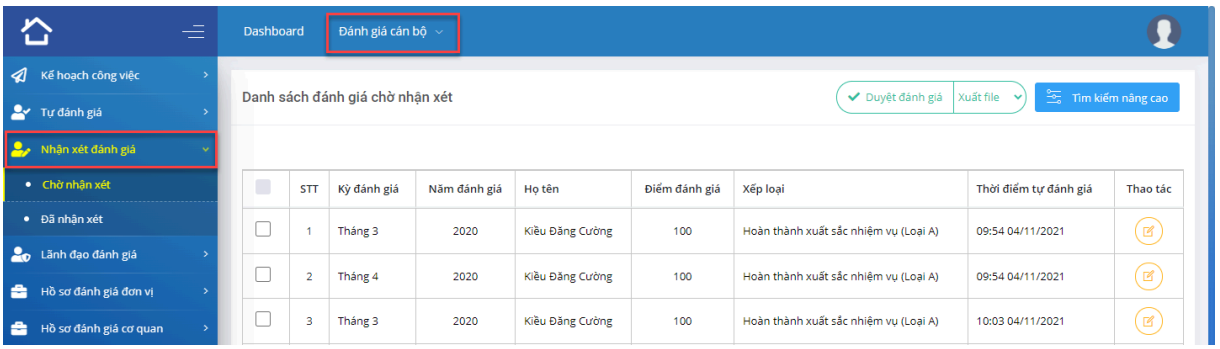
	Ngày tháng năm 20...
	CẤP CÓ THẨM QUYỀN
	(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

1.2.2 Nhận xét, đánh giá cấp dưới

Lãnh đạo cấp phó được giao quản lý trực tiếp cán bộ cấp dưới thực hiện quyền nhận xét, đánh giá tại Module này (áp dụng đối với đơn vị có từ 20 cán bộ công chức trở lên).

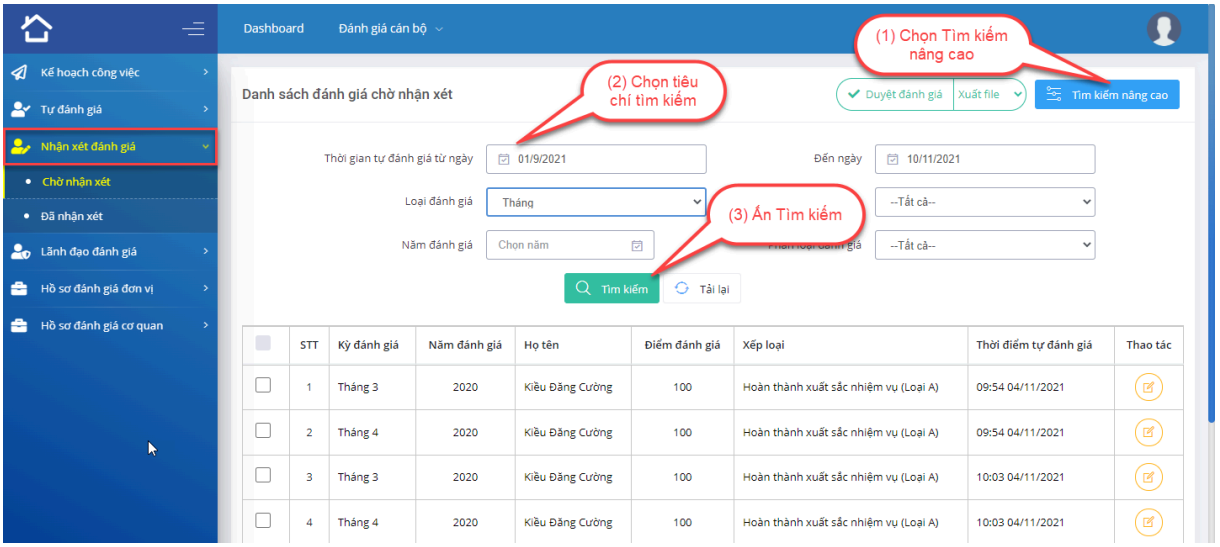
1.2.2.1 Theo dõi, tìm kiếm danh sách đánh giá chờ nhận xét, đã nhận xét

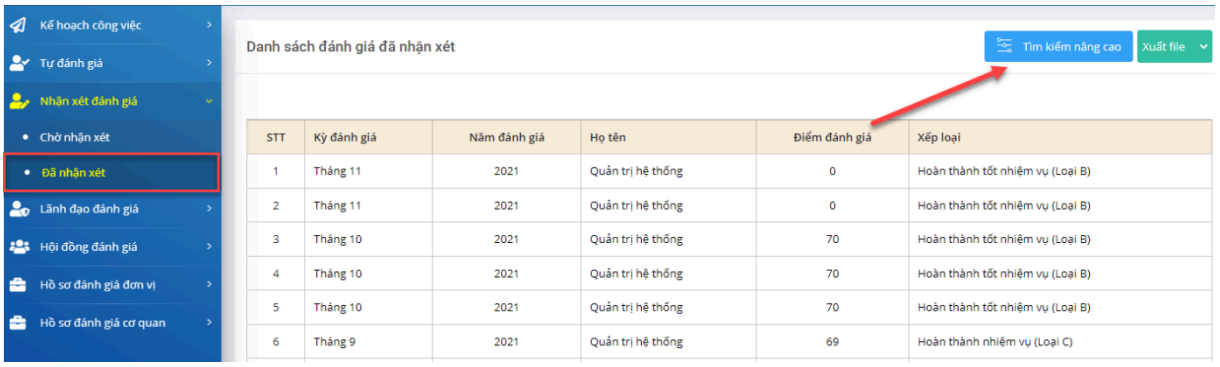
Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Nhận xét đánh giá** tại giao diện trang chủ;



Bước 2: Ấn vào **Chờ nhận xét** để theo dõi, tìm kiếm đánh giá của cấp dưới gửi lên chờ nhận xét, **Đã nhận xét** để theo dõi, tìm kiếm đánh giá của cấp dưới Lãnh đạo đã nhận xét.

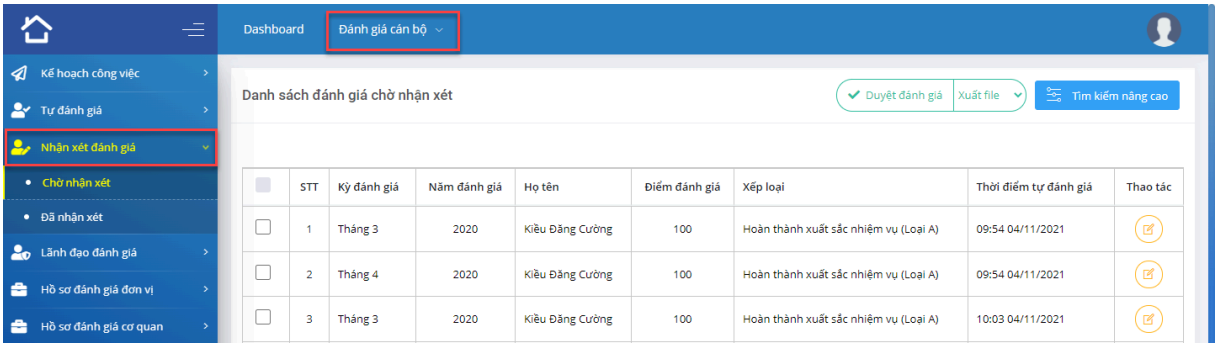
Bước 3: Thực hiện các thao tác dưới đây để tìm kiếm đánh giá.





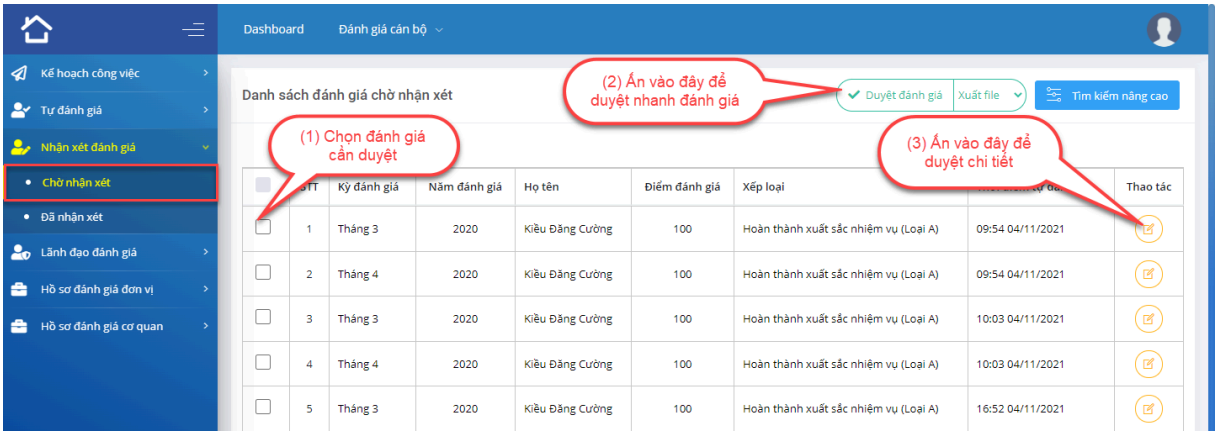
1.2.2.2 Nhận xét cấp dưới, duyệt đánh giá

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Nhận xét đánh giá** tại giao diện trang chủ;



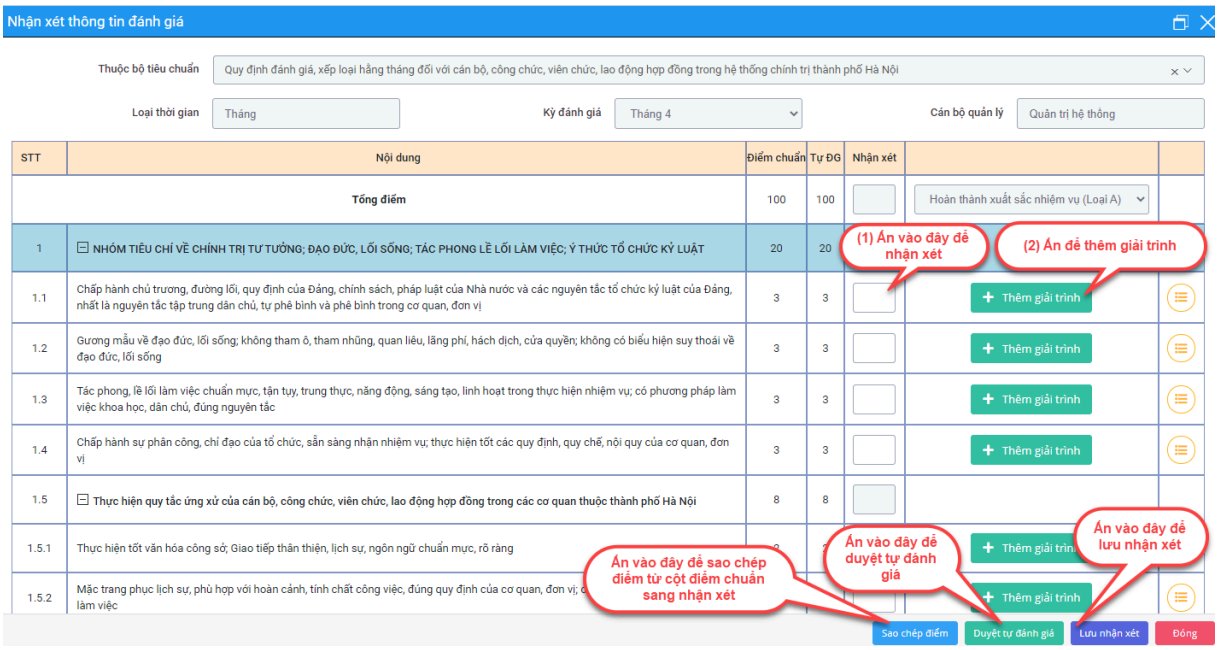
Bước 2: Chọn mục **Chờ nhận xét**, chọn đánh giá cần duyệt, ấn **Duyệt đánh giá** để duyệt nhanh đánh giá (có thể chọn nhiều đánh giá để duyệt), hoặc

ấn vào biểu tượng để xem chi tiết đánh giá và thêm nhận xét cho từng đánh giá như hình dưới đây:



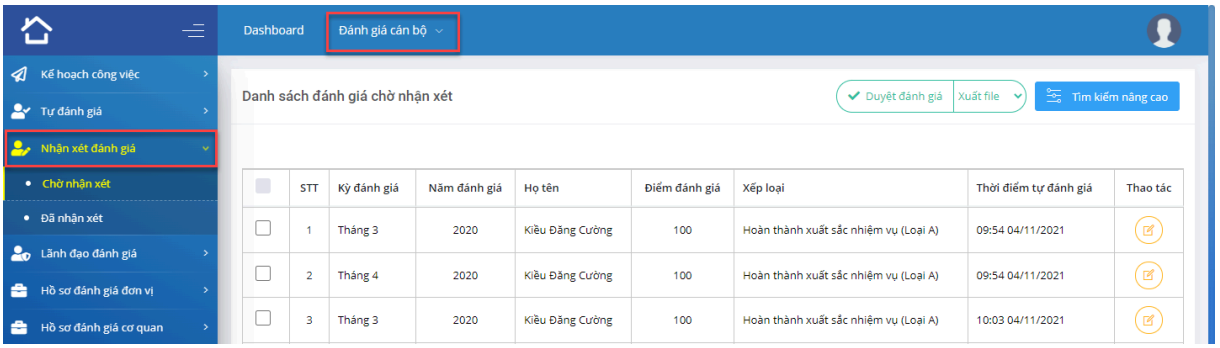
<u>Bước 3:</u> Cập nhật thông tin và thực hiện các thao tác dưới đây:

Trường hợp ấn **Duyệt tự đánh giá,** phần mềm sẽ tự động lấy điểm tự đánh giá của chuyên viên điền vào cột Nhận xét, Lãnh đạo cấp phó không phải nhập điểm tại cột Nhận xét và đánh giá được tự động chuyển sang mục **Đã nhận xét**. Nút **Lưu nhận xét** áp dụng sau khi Lãnh đạo nhập điểm đánh giá chuyên viên tại cột nhận xét.



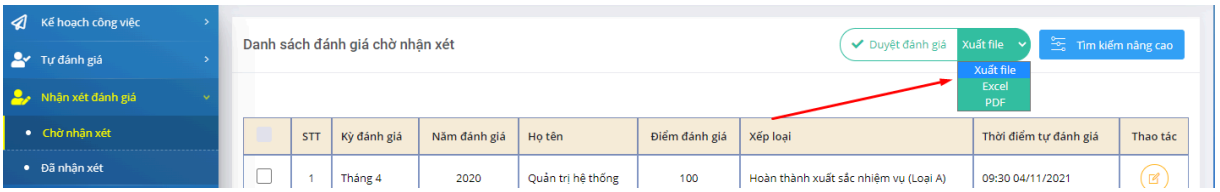
1.2.2.3 Xuất file danh sách đánh giá

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Nhận xét đánh giá** tại giao diện trang chủ;



Bước 2: Để xuất file danh sách đánh giá, chọn mục **Chờ nhận xét** để xuất file danh sách đánh giá chờ nhận xét, **Đã nhận xét** để xuất file danh sách đã nhận xét.

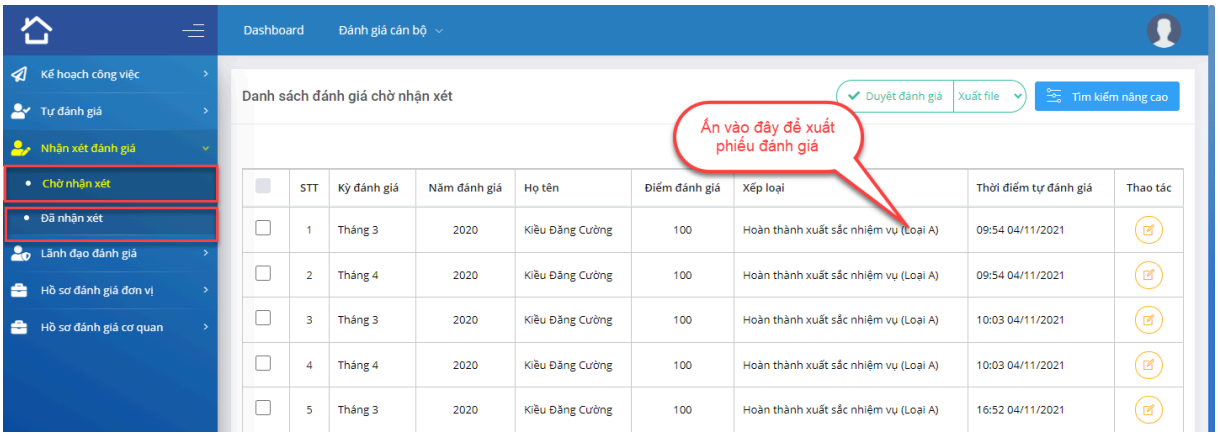
Bước 3: Chọn định dạng file tương ứng cần xuất để tải file về.



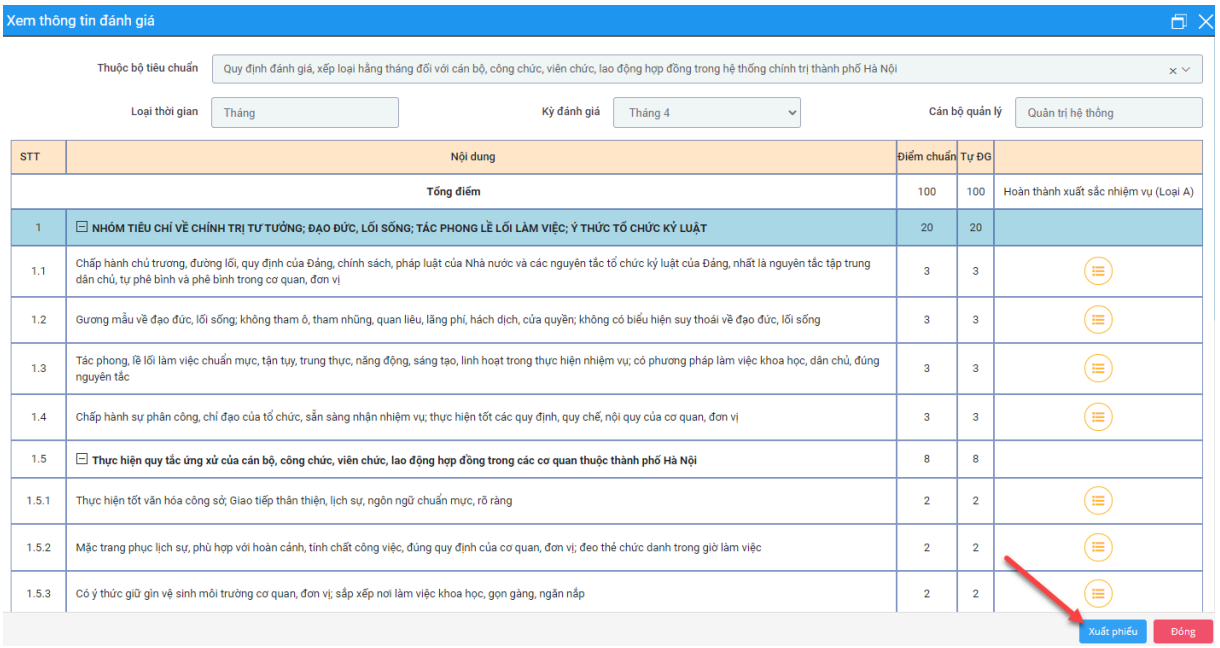
1.2.2.4 Xuất phiếu đánh giá

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ** tại giao diện trang chủ; chọn **Nhận xét, đánh giá**.

Bước 2: Để xuất phiếu đánh giá, chọn mục **Chờ nhận xét** để xuất phiếu đánh giá chờ nhận xét, **Đã nhận xét** để xuất phiếu đánh giá đã nhận xét và chọn một đánh giá cụ thể.



Bước 3: Ấn **Xuất phiếu** để xuất phiếu đánh giá.



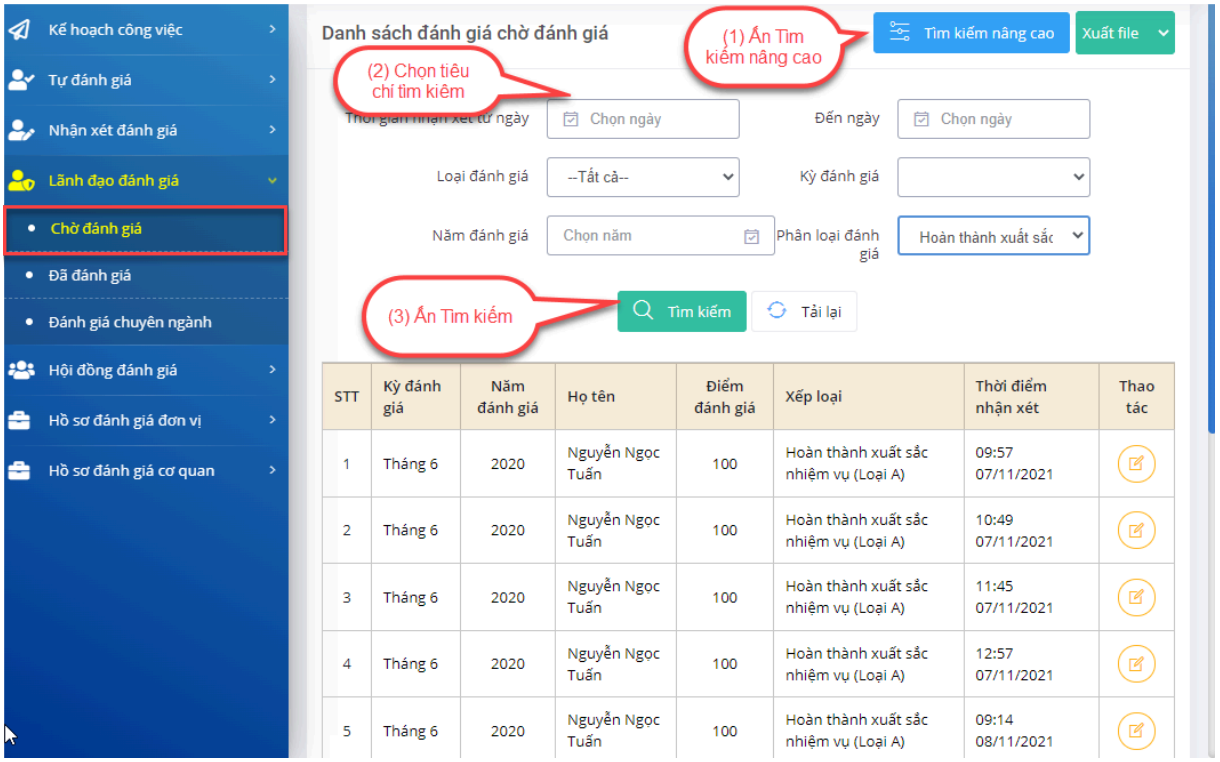
1.2.3 Lãnh đạo đánh giá

1.2.3.1 Theo dõi, tìm kiếm danh sách đánh giá chờ Lãnh đạo đánh giá

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Lãnh đạo đánh giá** tại giao diện trang chủ;

Bước 2: Chọn **Chờ đánh giá** để hiển thị toàn bộ danh sách đánh giá chờ Lãnh đạo đánh giá.

Bước 3: Ấn **Tìm kiếm nâng cao** và thực hiện các thao tác như tại mục 1.2.1.5 của Tài liệu này để hoàn tất tìm kiếm.

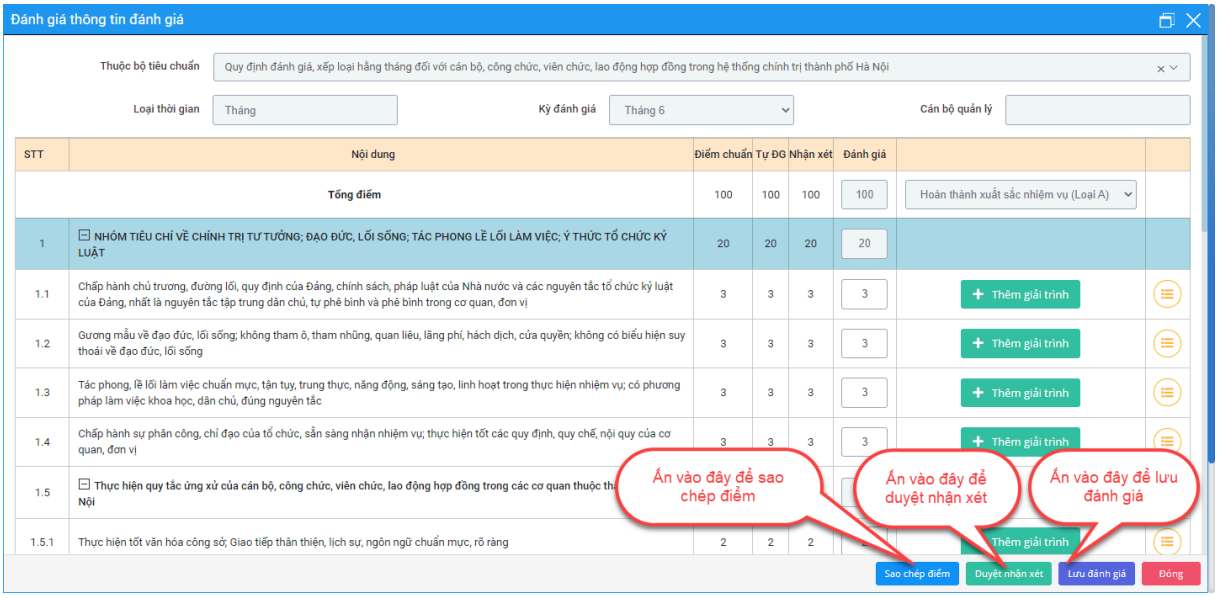


1.2.3.2 Đánh giá cá nhân

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Lãnh đạo đánh giá** tại giao diện trang chủ;

Bước 2: Chọn **Chờ đánh giá**, chọn một đánh giá và ấn để đánh giá, nhận xét.

Bước 3: Cập nhật thông tin đánh giá và ấn **Lưu nhận xét** để hoàn tất quá trình.



Trường hợp ấn **Duyệt nhận xét,** phần mềm sẽ tự động lấy điểm nhận xét của Lãnh đạo cấp phó điền vào cột Đánh giá, Lãnh đạo cấp trưởng không phải nhập điểm tại cột Đánh giá và đánh giá được tự động chuyển sang mục **Đã đánh giá**. Nút **Lưu đánh giá** áp dụng sau khi Lãnh đạo nhập điểm đánh giá chuyên viên tại cột đánh giá.

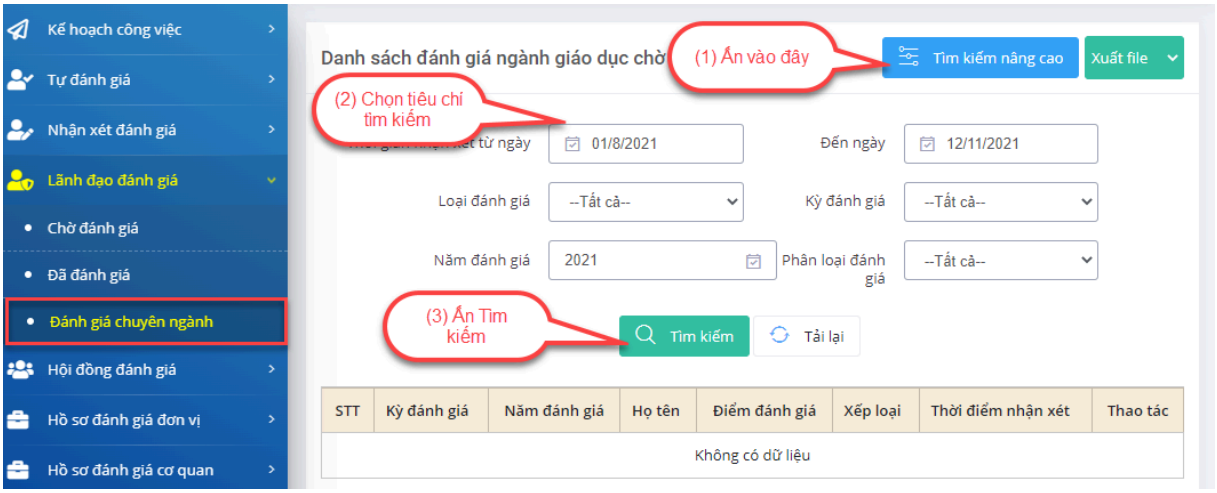
1.2.3.3 Theo dõi, tìm kiếm danh sách đánh giá Lãnh đạo đã đánh giá

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Lãnh đạo đánh giá** tại giao diện trang chủ;

Bước 2: Chọn **Đã đánh giá** để hiển thị toàn bộ danh sách đánh giá đã được Lãnh đạo đánh giá và thực hiện các thao tác tương tự mục 1.2.3.1 của Tài liệu này để theo dõi và tìm kiếm danh sách Lãnh đạo đã đánh giá.

1.2.3.4 Theo dõi, tìm kiếm danh sách đánh giá chuyên ngành chờ Lãnh đạo đánh giá

Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Lãnh đạo đánh giá** tại giao diện trang chủ; tiếp đó chọn mục **Đánh giá chuyên ngành** và thực hiện các thao tác tương tự tại mục 1.2.3.1 của Tài liệu này để theo dõi, tìm kiếm danh sách đánh giá chuyên ngành chờ Lãnh đạo đánh giá.



1.2.3.5 Xuất file danh sách đánh giá

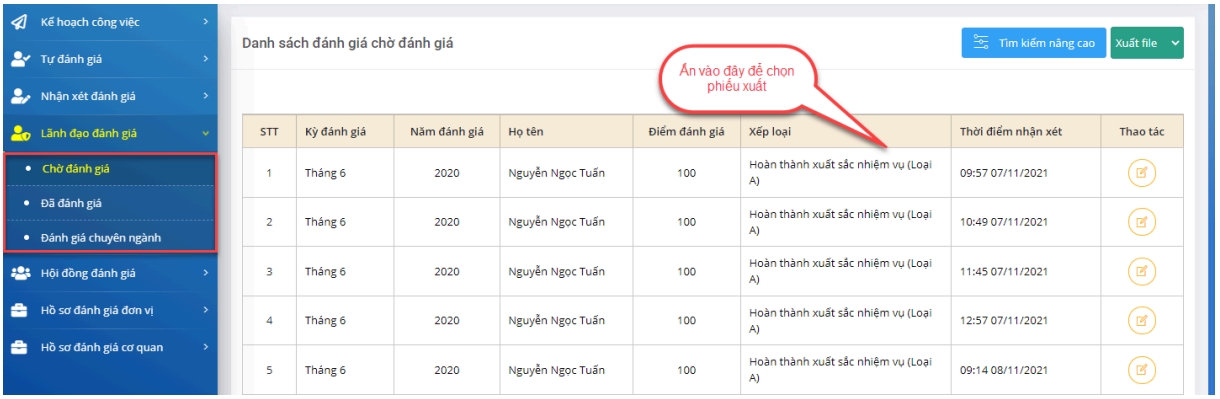
Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Lãnh đạo đánh giá** tại giao diện trang chủ;

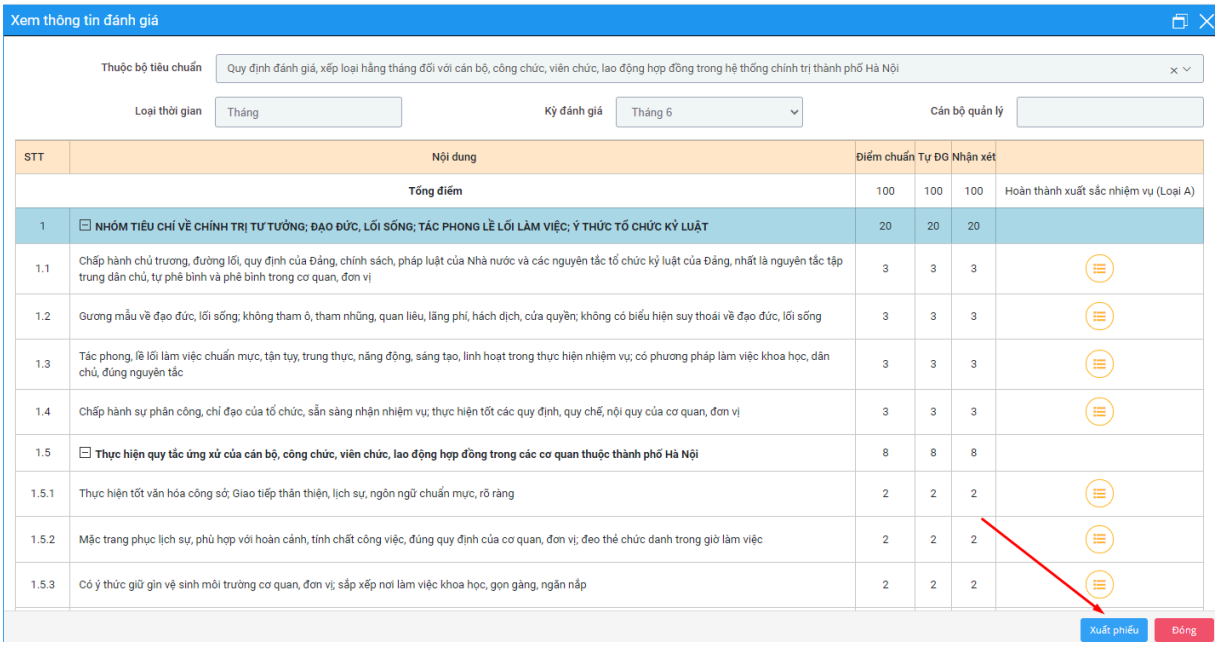
Bước 2: Để xuất file danh sách đánh giá, chọn mục **Chờ đánh giá** để xuất file danh sách đánh giá chờ đánh giá, **Đã đánh giá** để xuất file danh sách đã đánh giá, **Đánh giá chuyên ngành** để xuất file danh sách đánh giá chuyên ngành.

Bước 3: Chọn định dạng file tương ứng cần xuất để tải file về.

1.2.3.6 Xuất phiếu đánh giá

Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Lãnh đạo đánh giá** tại giao diện trang chủ. Để xuất phiếu đánh giá, chọn mục **Chờ đánh giá/Đã đánh giá/Đánh giá chuyên ngành**, chọn phiếu cần xuất và thực hiện các thao tác tương tự tại mục 1.2.2.4 của Tài liệu này để xuất phiếu đánh giá chờ đánh giá, đã đánh giá, đánh giá chuyên ngành.

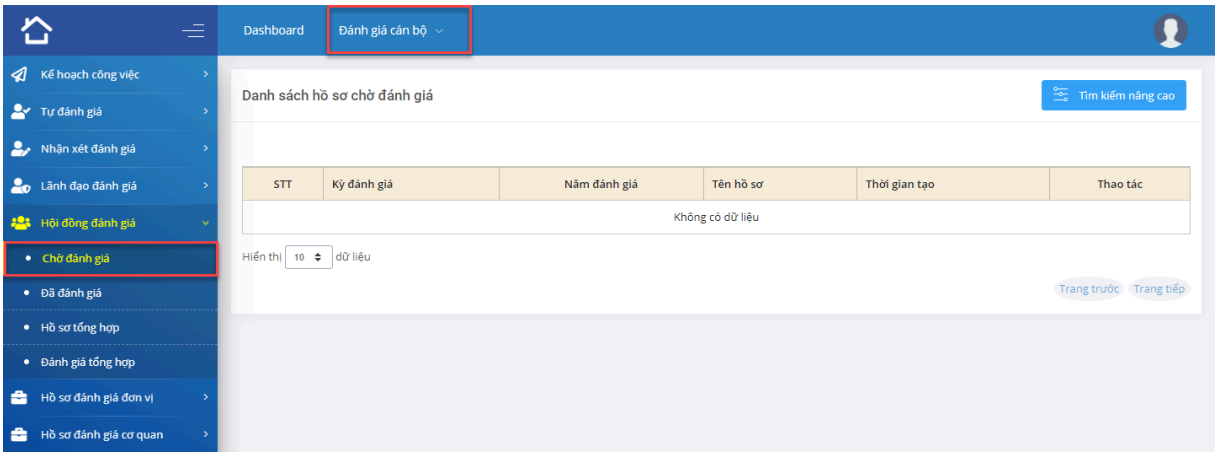




1.2.4 Hội đồng đánh giá

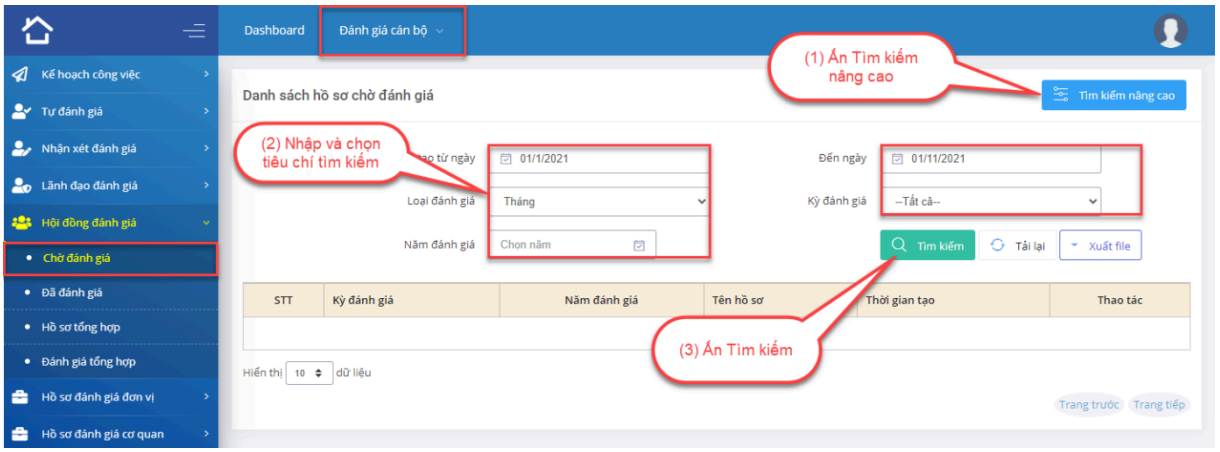
1.2.4.1 Theo dõi, tìm kiếm danh sách hồ sơ chờ Hội đồng đánh giá đánh giá

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hội đồng đánh giá**;



Bước 2: Chọn **Chờ đánh giá** để xem danh sách đánh giá chờ Hội đồng đánh giá;

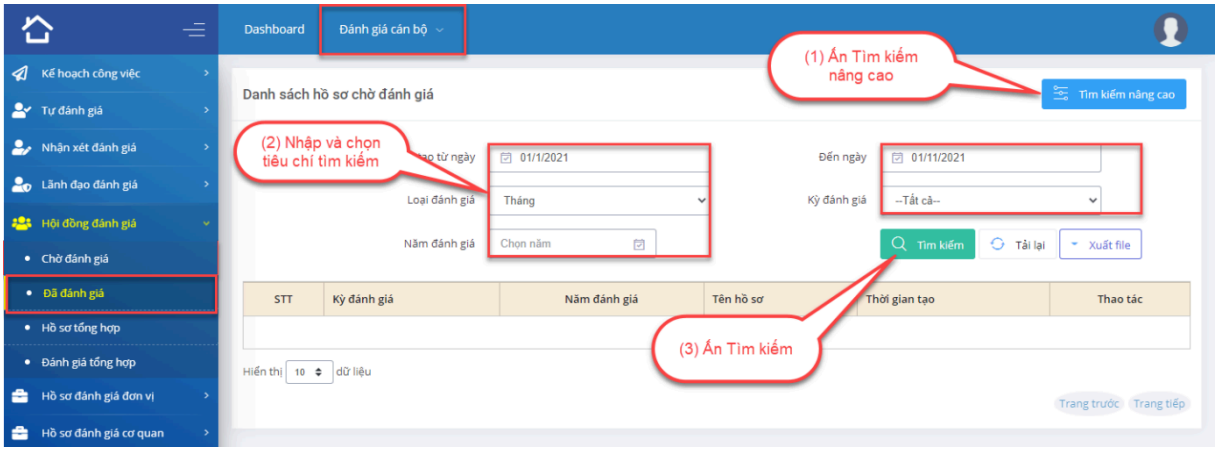
Bước 3: Chọn **Tìm kiếm nâng cao**, nhập các tiêu chí tìm kiếm và ấn Tìm kiếm để tìm kiếm danh sách đánh giá chờ Hội đồng đánh giá.



1.2.4.2 Theo dõi, tìm kiếm danh sách hồ sơ Hội đồng đánh giá đã đánh giá

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hội đồng đánh giá**;

Bước 2: Chọn **Đã đánh giá** và thực hiện các thao tác tương tự mục 1.2.4.1 để theo dõi, tìm kiếm danh sách đánh giá đã đánh giá.



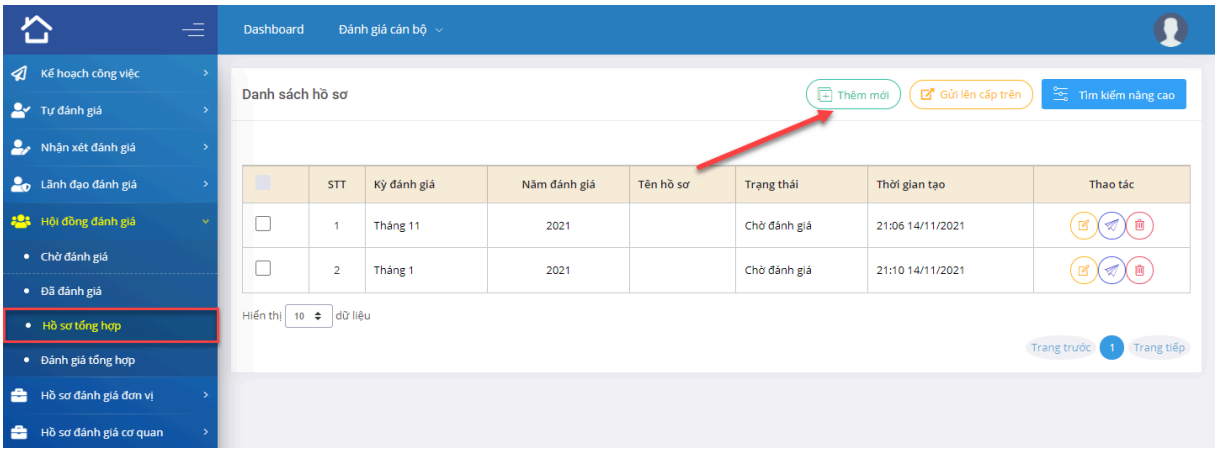
1.2.4.3 Thêm mới hồ sơ tổng hợp đánh giá

Người dùng có 02 cách để thêm mới hồ sơ tổng hợp đánh giá.

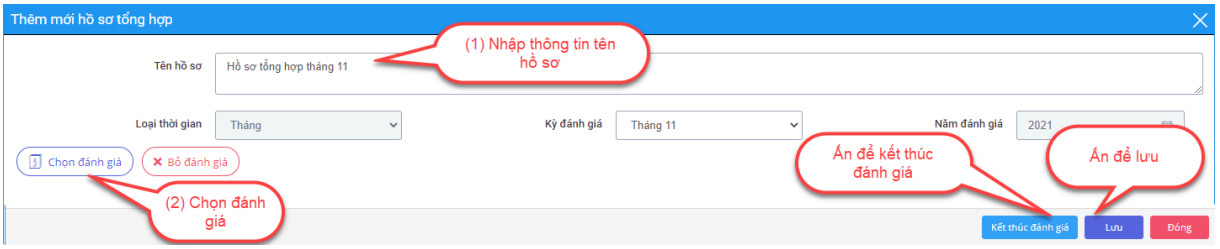
Cách 1: Thêm mới hồ sơ tại mục **Hồ sơ tổng hợp**. Thao tác thêm mới hồ sơ thực hiện như sau:

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hội đồng đánh giá**;

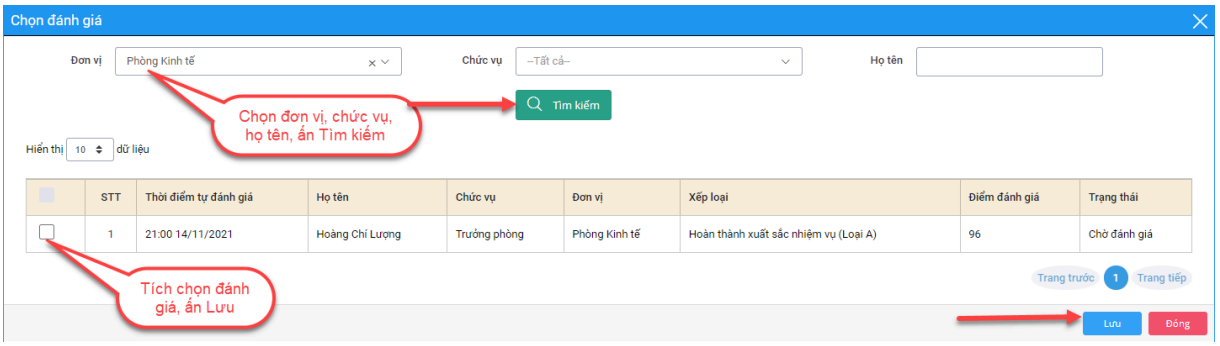
Bước 2: Chọn **Hồ sơ tổng hợp**;



<u>Bước 3:</u> Thực hiện các thao tác dưới đây để thêm mới hồ sơ tổng hợp.



Khi chọn đánh giá, người dùng có thể chọn đánh giá trong danh sách đánh giá đã hiển thị sẵn hoặc tìm kiếm đánh giá (bằng cách nhập đơn vị, chức vụ, họ tên) trước khi chọn.

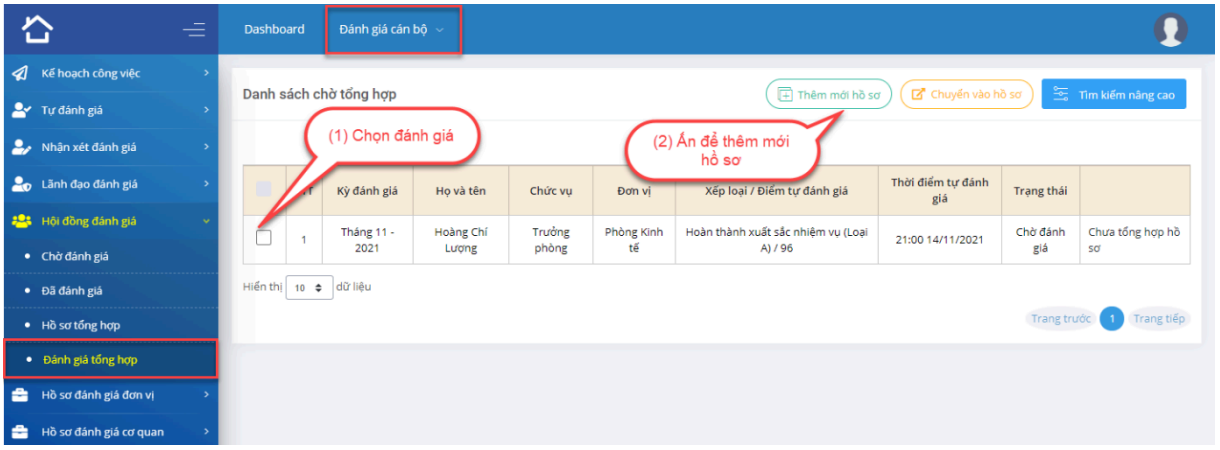


<u>Cách 2:</u> Thêm mới hồ sơ tại mục **Đánh giá tổng hợp**. Cách này áp dụng trong trường hợp chưa có hồ sơ tổng hợp tại mục **Hồ sơ tổng hợp**, người dùng sẽ thực hiện đồng thời việc tạo hồ sơ đánh giá tổng hợp và lựa chọn danh sách đánh giá đưa vào hồ sơ tổng hợp.

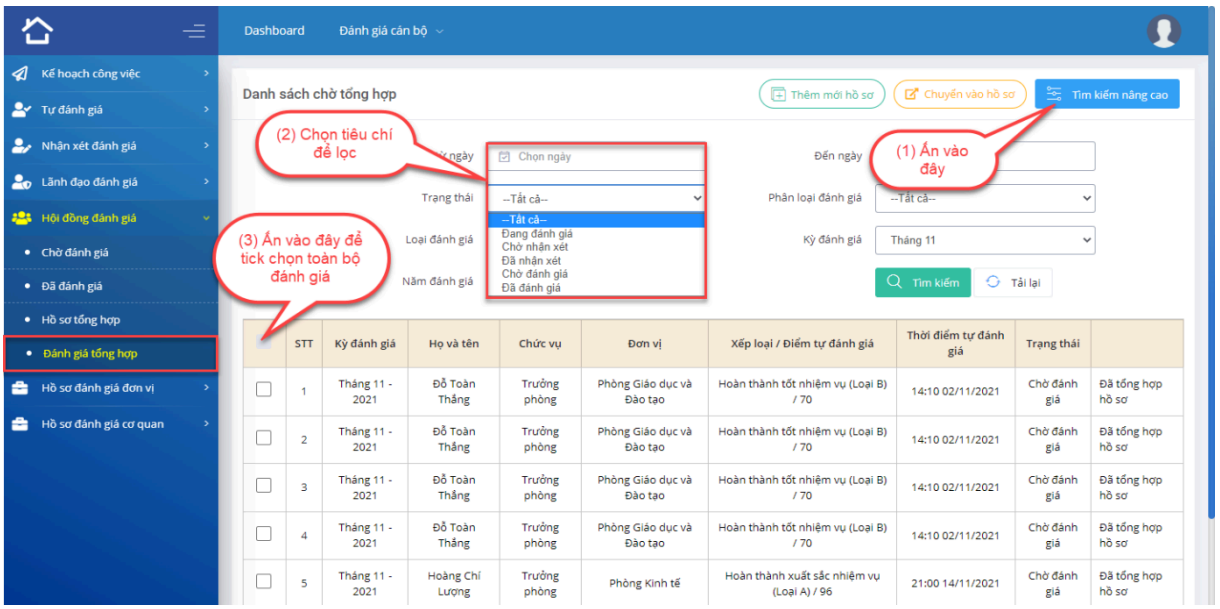
<u>Bước 1:</u> Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hội đồng đánh giá**;

<u>Bước 2:</u> Chọn **Đánh giá tổng hợp**;

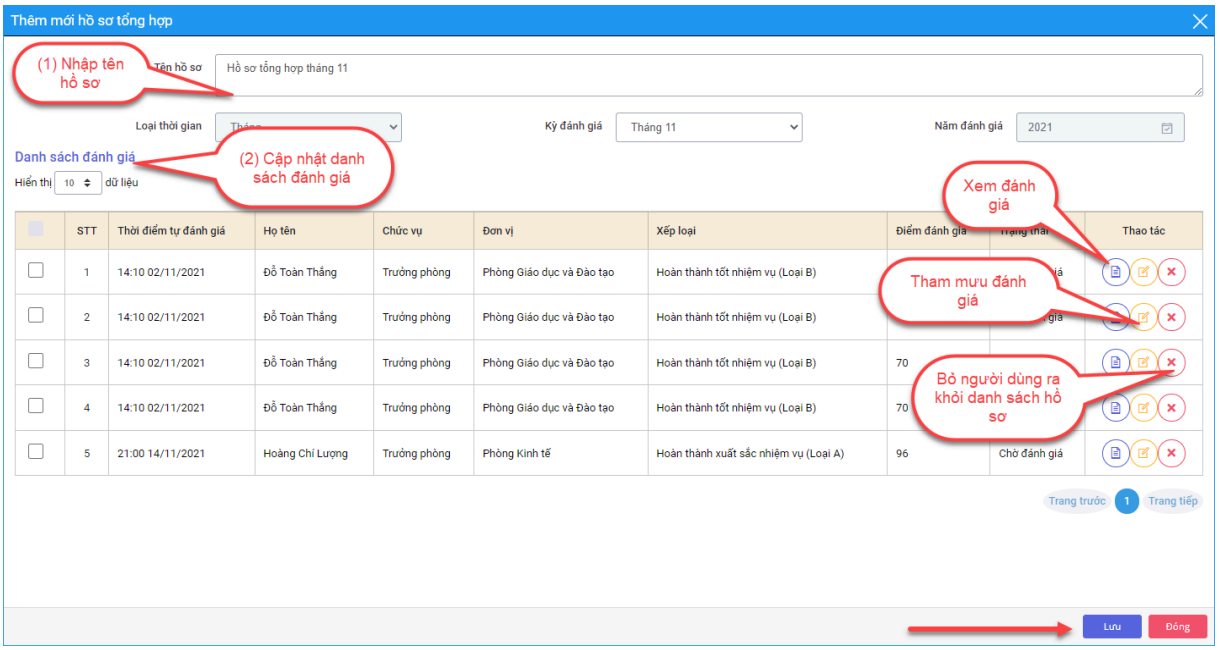
Bước 3: Chọn một hoặc nhiều đánh giá cần thêm vào hồ sơ tổng hợp, ấn **Thêm mới hồ sơ**.



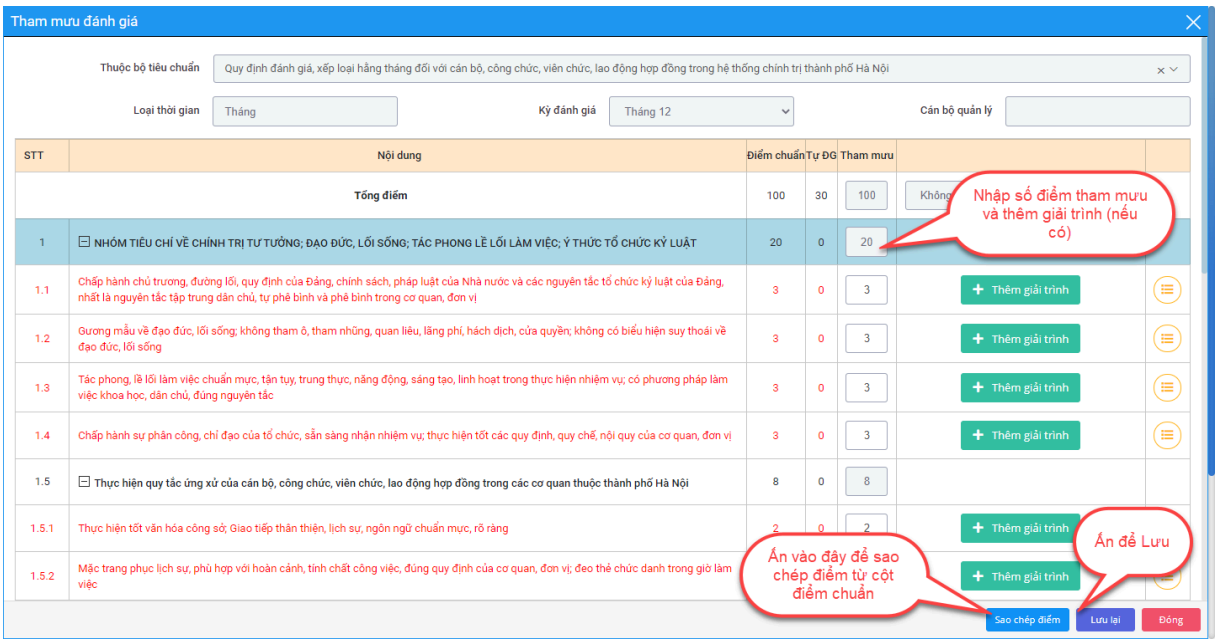
Trường hợp muốn chọn nhiều đánh giá, người dùng có thể sử dụng chức năng **Tìm kiếm nâng cao** để lọc những đánh giá cần thêm vào hồ sơ và tích chọn tất cả đánh giá như thao tác dưới đây.



Bước 4: Nhập thông tin tên hồ sơ và cập nhật danh sách đánh giá, cho ý kiến tham mưu đánh giá và ấn **Lưu** để hoàn tất.



Giao diện tham mưu đánh giá hiển thị như sau:

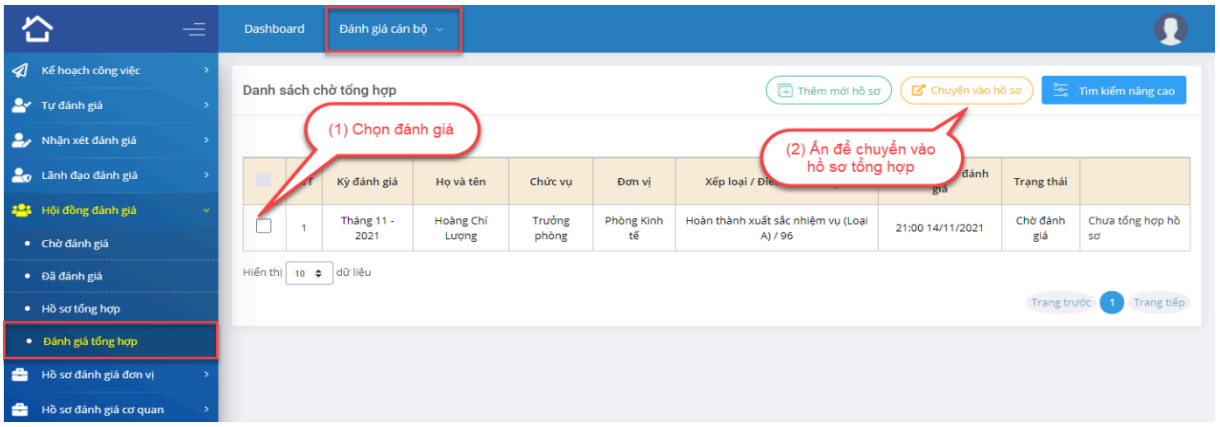


1.2.4.4 Chuyển danh sách đánh giá vào hồ sơ tổng hợp đã tạo

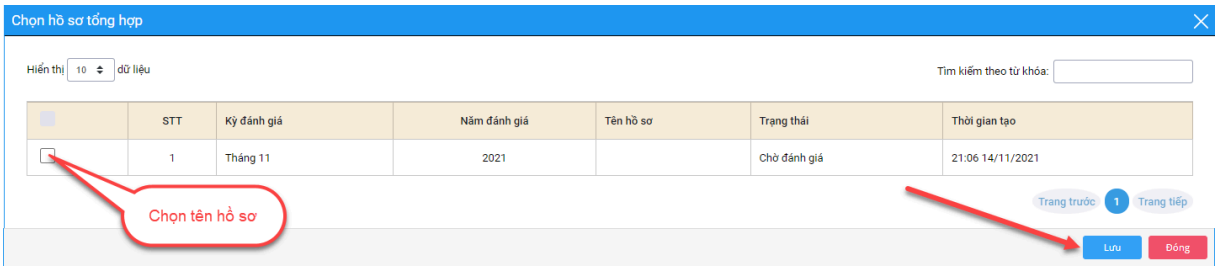
Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hội đồng đánh giá**;

Bước 2: Chọn **Đánh giá tổng hợp**;

Bước 3: Chọn đánh giá cần chuyển vào hồ sơ tổng hợp, ấn **Chuyển vào hồ sơ** để chuyển danh sách đánh giá vào hồ sơ tổng hợp có sẵn.



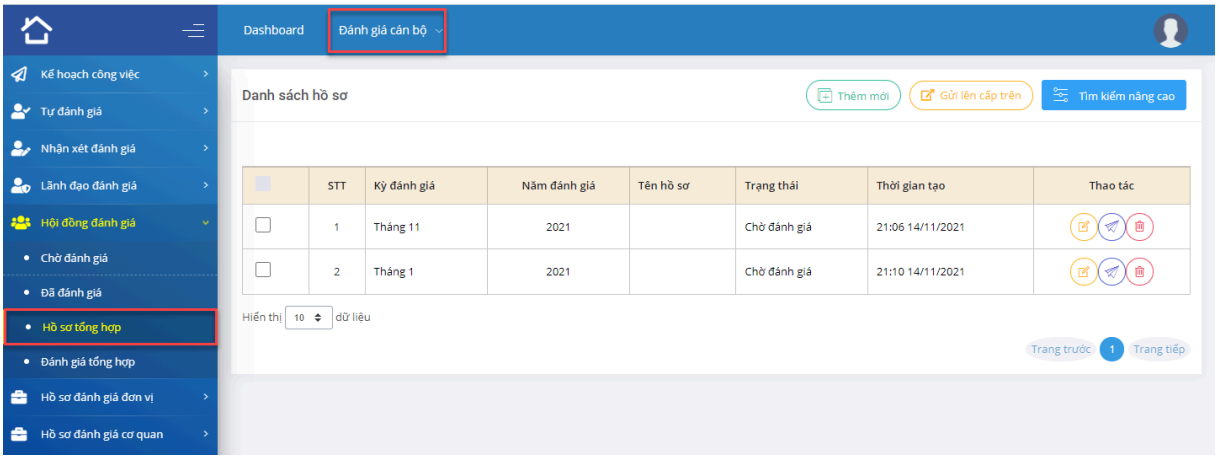
Bước 4: Chọn hồ sơ tổng hợp, ấn **Lưu** để hoàn tất.



1.2.4.5 Sửa thông tin hồ sơ tổng hợp

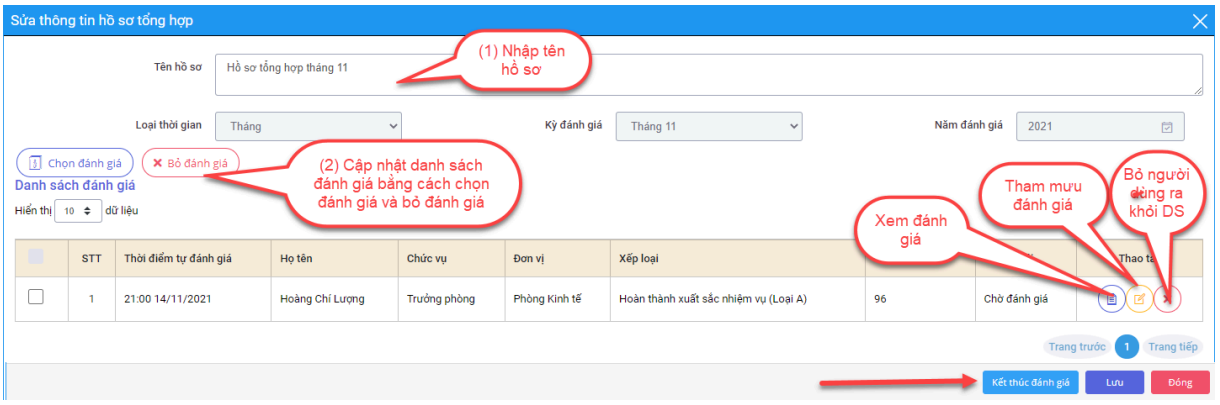
Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hội đồng đánh giá**;

Bước 2: Chọn **Hồ sơ tổng hợp**;

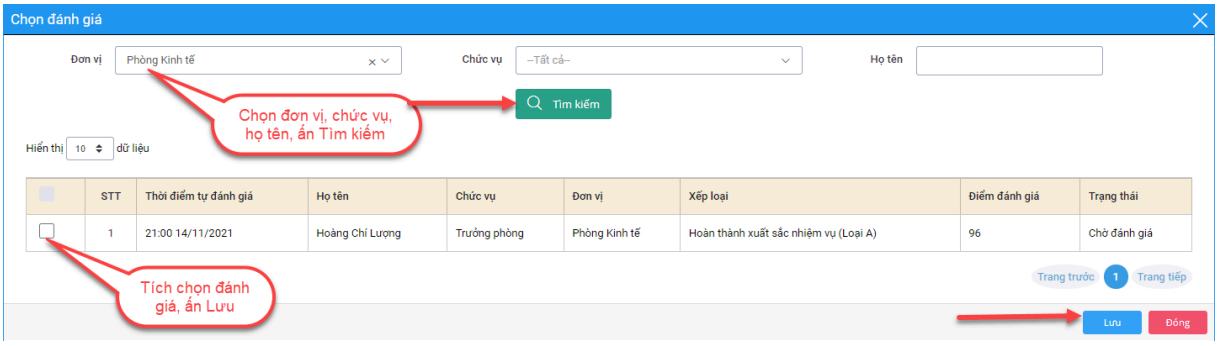


Bước 3: Chọn một hồ sơ đánh giá cần sửa, ấn để sửa;

Bước 4: Cập nhật thông tin thay đổi của hồ sơ và ấn **Lưu/Kết thúc đánh giá** để hoàn tất quá trình sửa thông tin hồ sơ.



Giao diện chọn đánh giá hiển thị như sau:

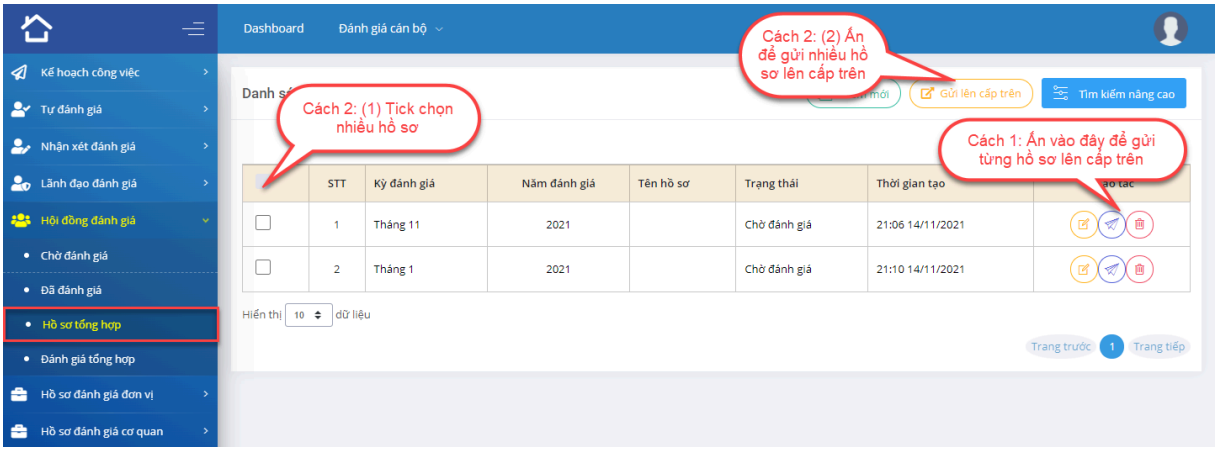


1.2.4.6 Gửi hồ sơ đánh giá đã tổng hợp lên cấp trên

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hội đồng đánh giá**;

Bước 2: Chọn **Hồ sơ tổng hợp**;

Bước 3: Chọn một hồ sơ cần gửi lên cấp trên, ấn nút để gửi hồ sơ lên cấp trên, hoặc tick chọn nhiều hồ sơ và ấn Gửi lên cấp trên để gửi đồng thời nhiều hồ sơ.

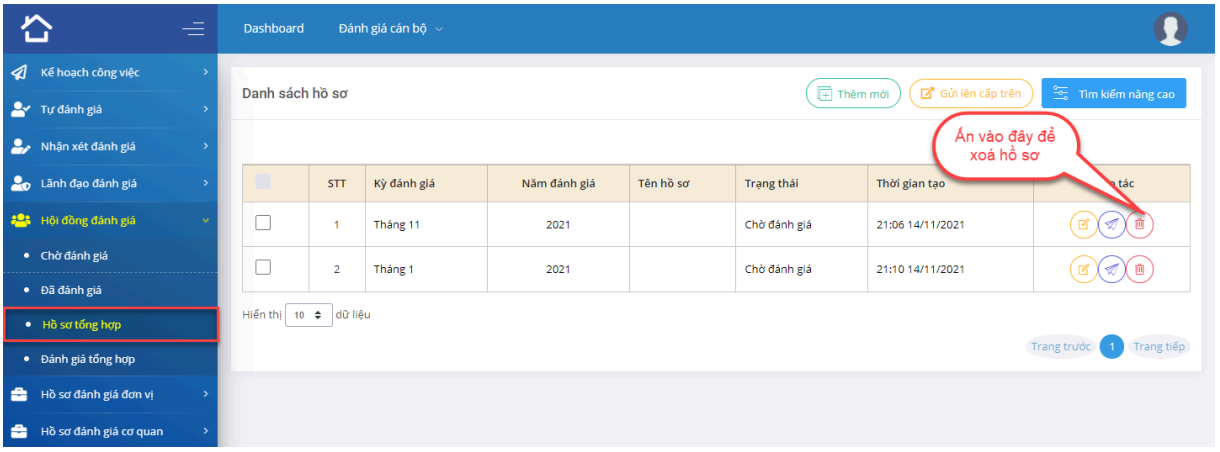


1.2.4.7 Xoá hồ sơ tổng hợp đánh giá

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hội đồng đánh giá**;

Bước 2: Chọn **Hồ sơ tổng hợp**;

Bước 3: Chọn một hồ sơ cần xoá, ấn để xoá hồ sơ.

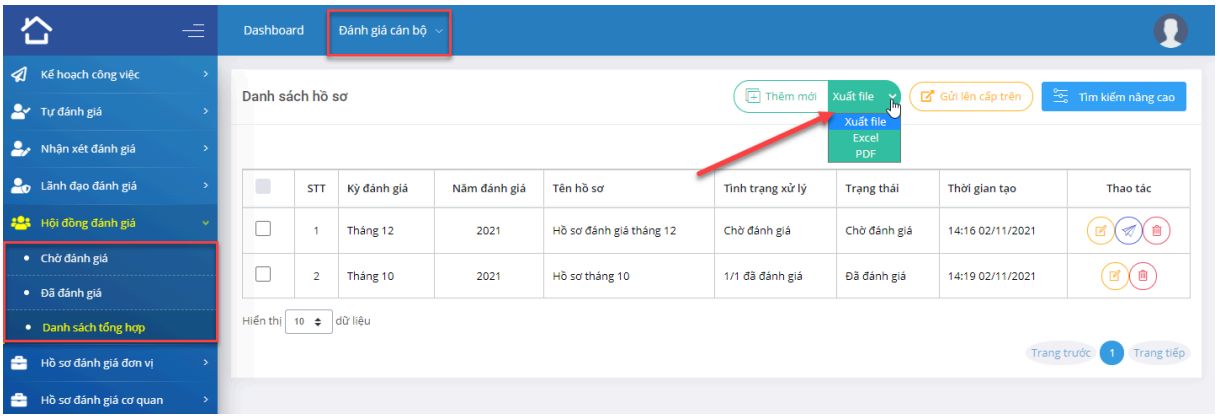


1.2.4.8 Xuất file danh sách đánh giá, hồ sơ đánh giá

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hội đồng đánh giá**;

Bước 2: Chọn mục **Chờ đánh giá/Đã đánh giá/Danh sách tổng hợp** để xuất file danh sách tương ứng.

Bước 3: Ấn **Xuất file** và chọn định dạng file để tải về.



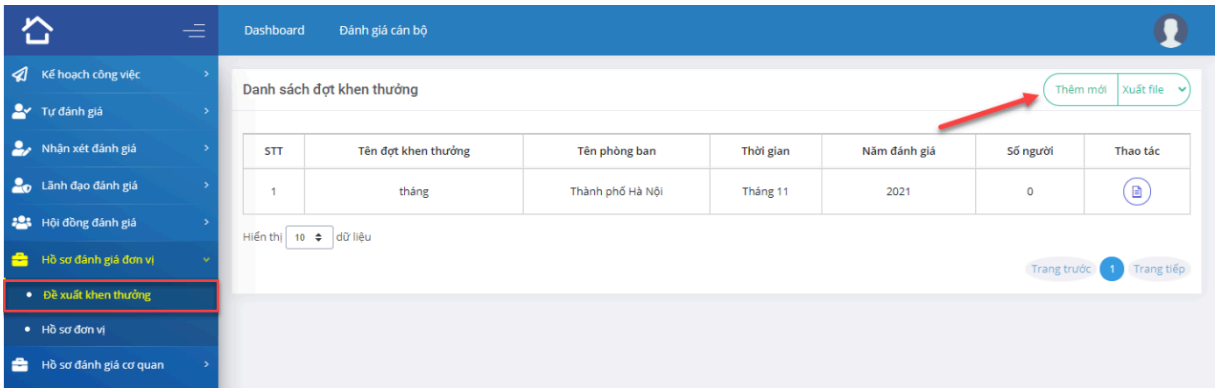
1.2.5 Hồ sơ đánh giá đơn vị

1.2.5.1 Đề xuất khen thưởng

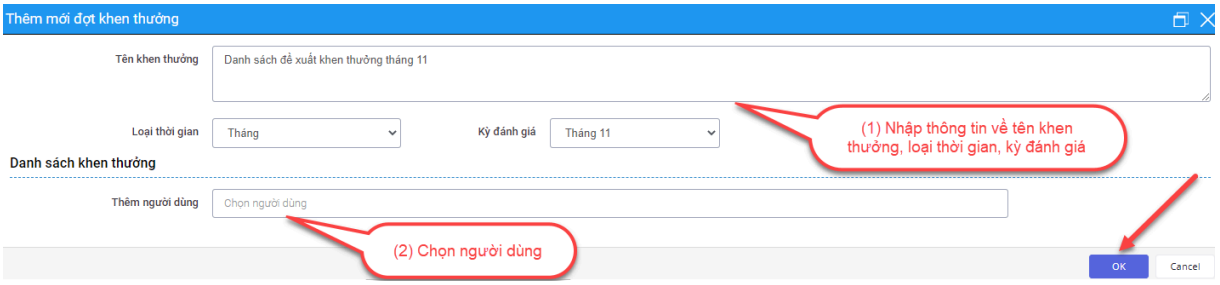
1.2.5.1.1 Thêm mới đề xuất đợt khen thưởng

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá đơn vị;**

Bước 2: Chọn **Đề xuất khen thưởng**;



Bước 3: Ấn **Thêm mới** và cập nhật các thông tin đề xuất khen thưởng, ấn **OK** để hoàn tất.

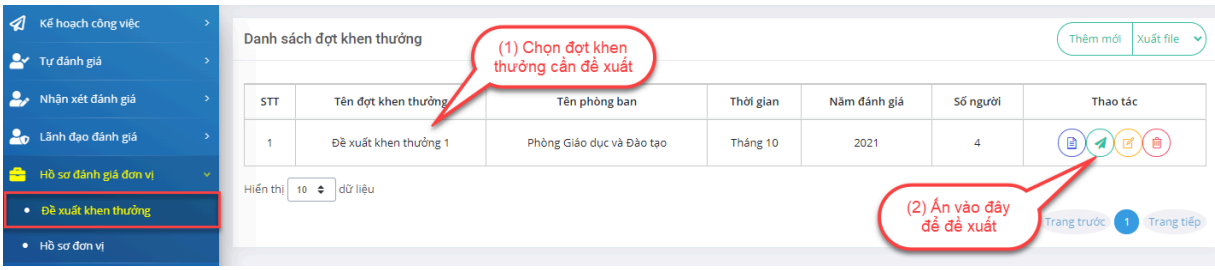


1.2.5.1.2 Gửi đề xuất đợt khen thưởng

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá đơn vị;**

Bước 2: Chọn **Đề xuất khen thưởng**;

Bước 3: Chọn một đợt khen thưởng cần đề xuất lên cấp trên, ấn để gửi đề xuất khen thưởng.



Đề xuất khen thưởng sẽ được gửi đến tài khoản của Đơn vị tham mưu tổng hợp và đề xuất khen thưởng này sẽ được lưu tại mục Hồ sơ đơn vị.

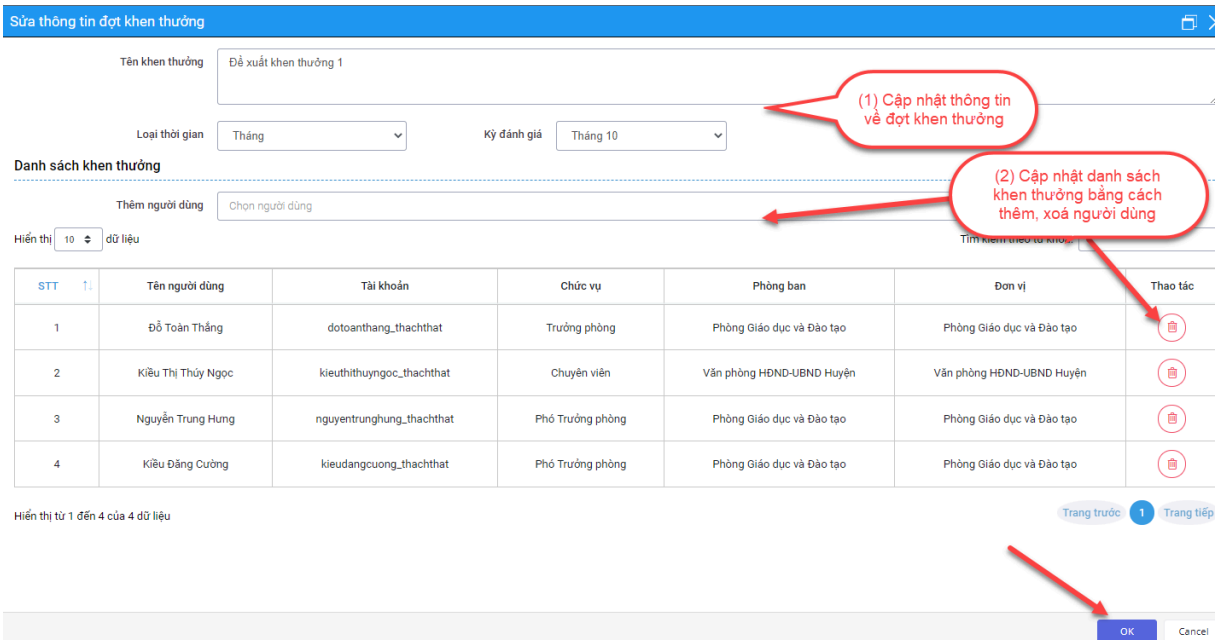
1.2.5.1.3 Sửa thông tin đề xuất khen thưởng

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá đơn vị;**

Bước 2: Chọn **Đề xuất khen thưởng**;

Bước 3: Chọn một đợt khen thưởng cần sửa thông tin, ấn để sửa;

Bước 4: Cập nhật thông tin và ấn **OK** để hoàn tất quá trình.

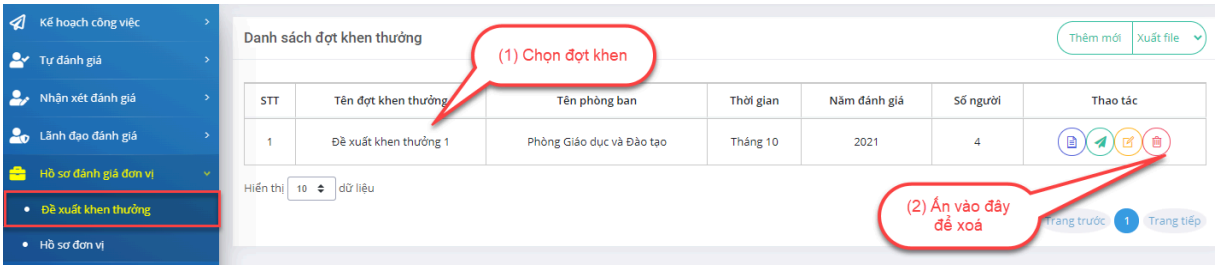


1.2.5.1.4 Xoá thông tin đợt khen thưởng

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá đơn vị;**

Bước 2: Chọn **Đề xuất khen thưởng**;

Bước 3: Chọn một đợt khen thưởng cần xoá thông tin, ấn để xoá hồ sơ.

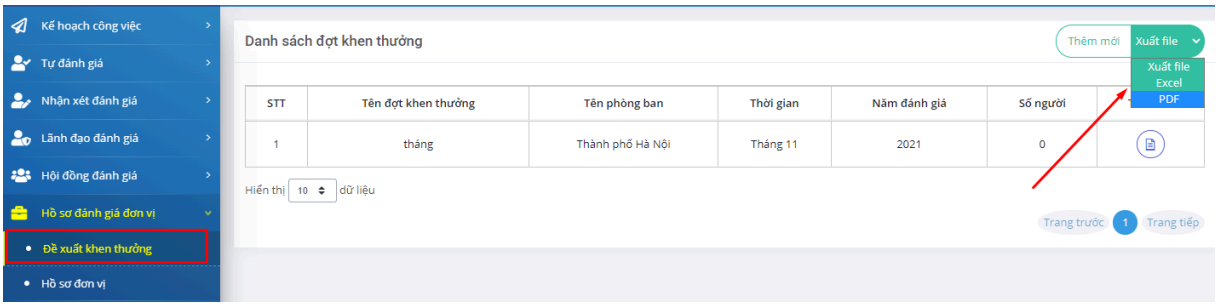


1.2.5.1.5 Xuất danh sách đợt khen thưởng

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá đơn vị;**

Bước 2: Chọn **Đề xuất khen thưởng**;

Bước 3: Ấn **Xuất file** và chọn định dạng file cần xuất để tải về.

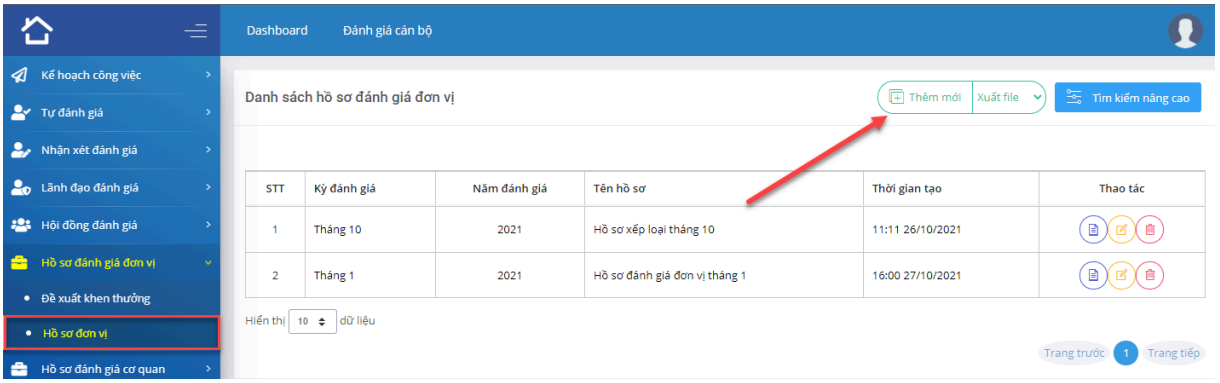


1.2.5.2 Hồ sơ đơn vị

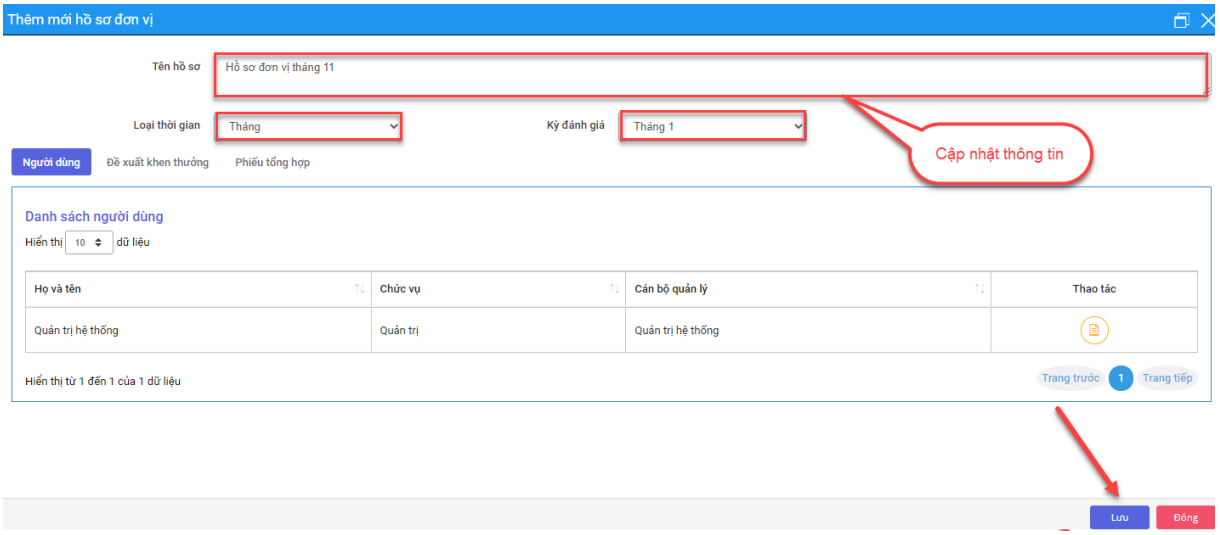
1.2.5.2.1 Thêm mới hồ sơ đánh giá đơn vị

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá đơn vị**

Bước 2: Chọn **Hồ sơ đơn vị**;



Bước 3: Ấn **Thêm mới**, cập nhật các thông tin cần thiết và ấn **Lưu** để lưu hoàn tất quá trình.

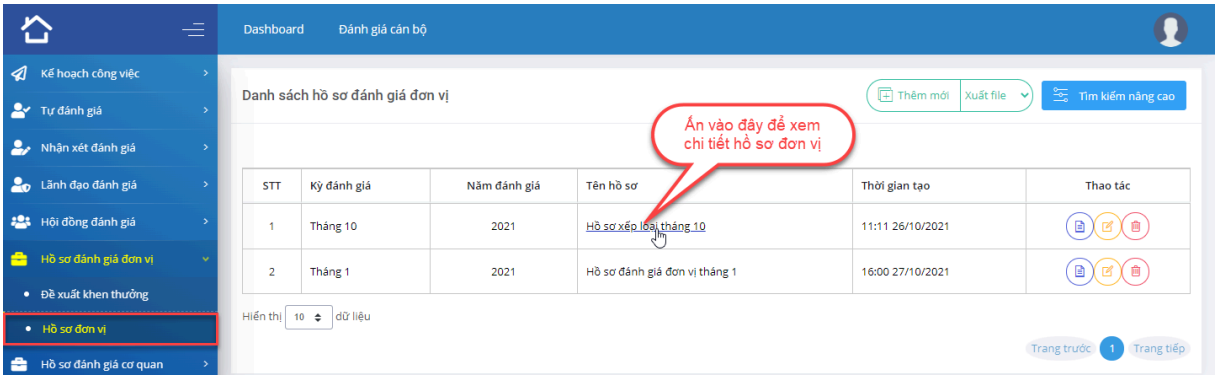


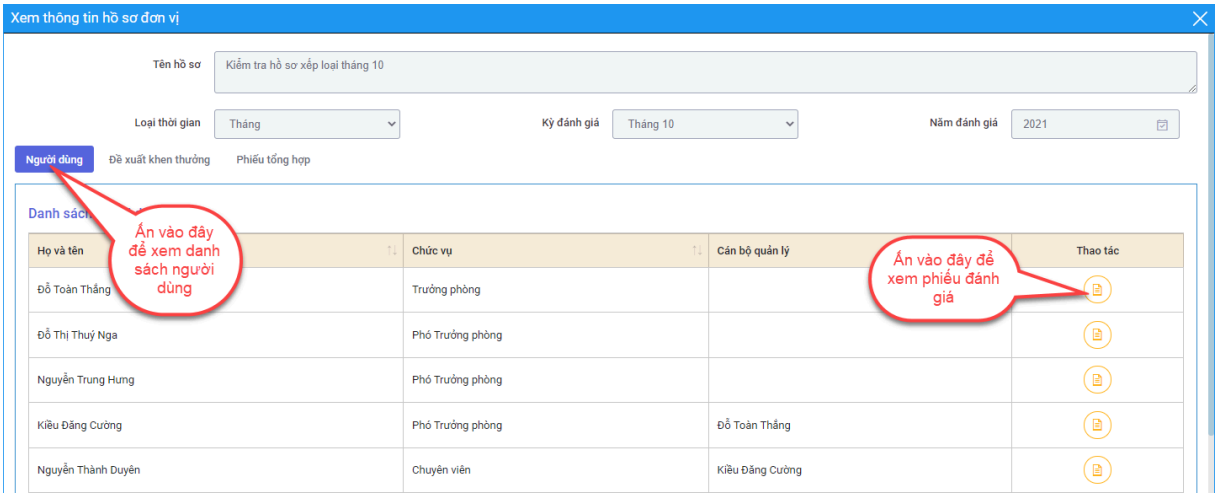
1.2.5.2.2 Xem hồ sơ đánh giá đơn vị

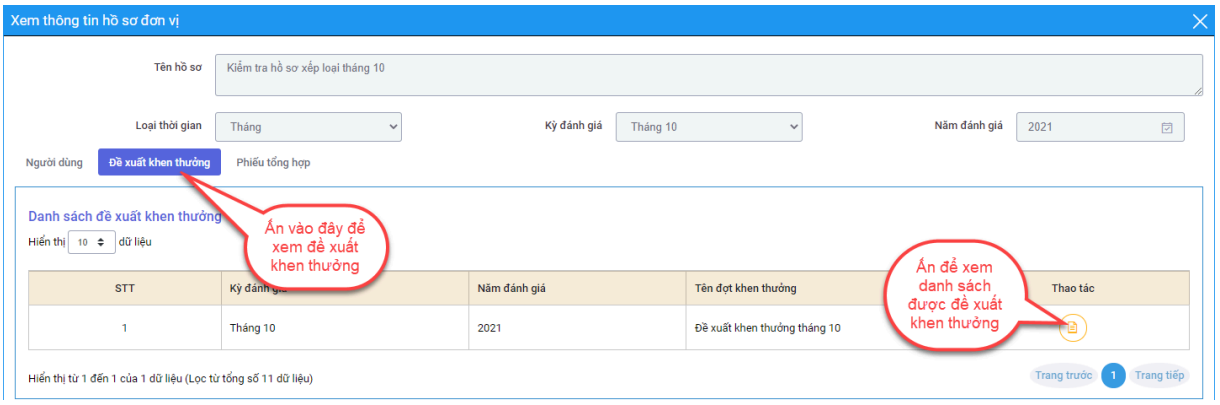
Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá đơn vị;**

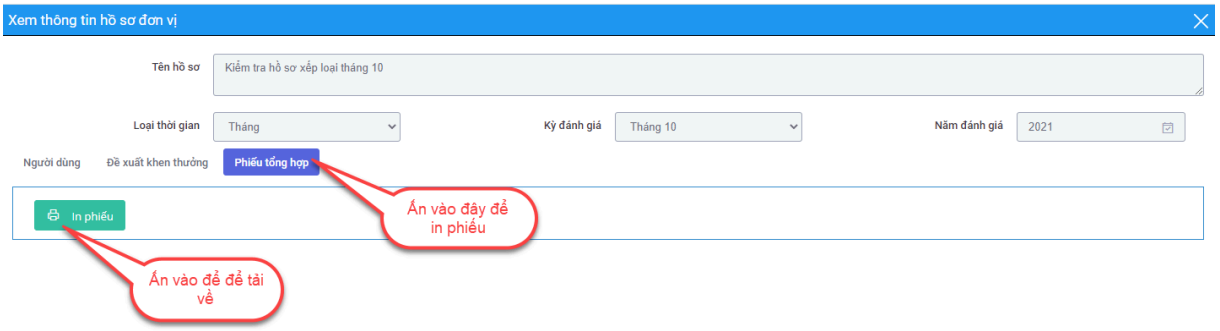
Bước 2: Chọn **Hồ sơ đơn vị**;

Bước 3: Chọn một hồ sơ đơn vị, ấn để xem hồ sơ chi tiết của đơn vị.







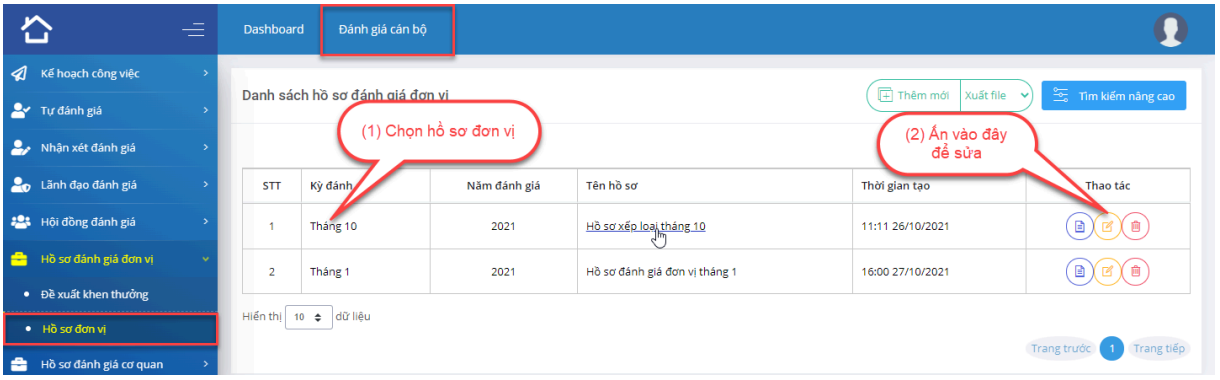


1.2.5.2.3 Sửa thông tin hồ sơ đánh giá đơn vị

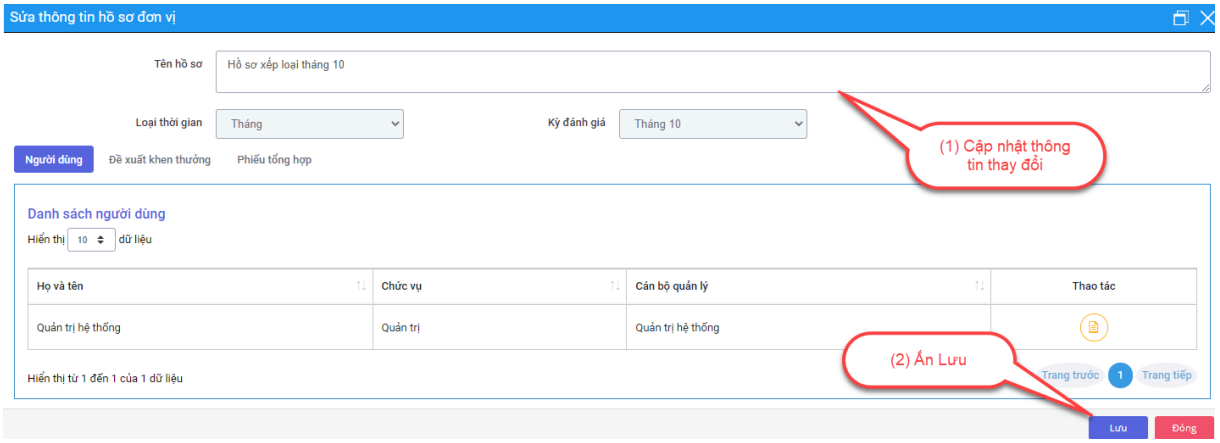
Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá đơn vị;**

Bước 2: Chọn **Hồ sơ đơn vị**;

Bước 3: Chọn một hồ sơ đơn vị cần sửa thông tin, ấn để sửa;



Bước 4: Cập nhật thông tin hồ sơ và ấn **Lưu** để hoàn tất quá trình.

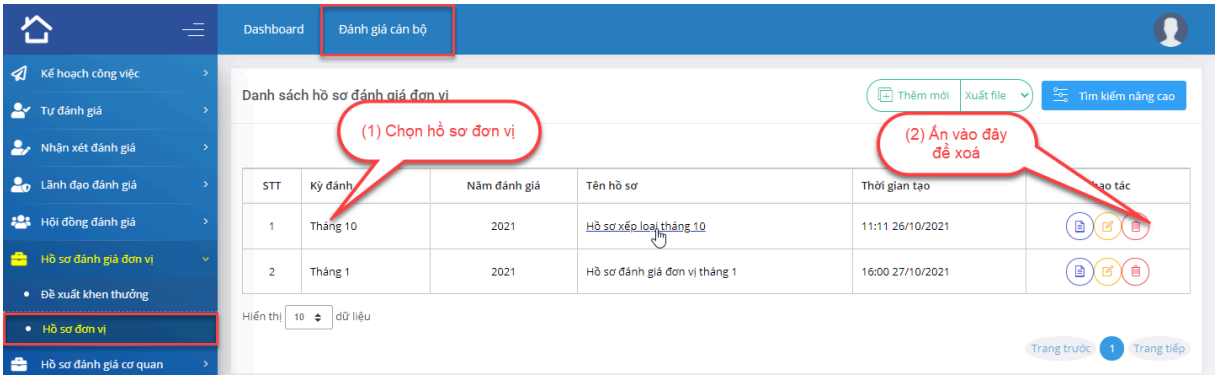


1.2.5.2.4Xoá hồ sơ đánh giá đơn vị

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá đơn vị;**

Bước 2: Chọn **Hồ sơ đơn vị**;

Bước 3: Chọn một hồ sơ đơn vị cần xoá thông tin, ấn để xoá hồ sơ.

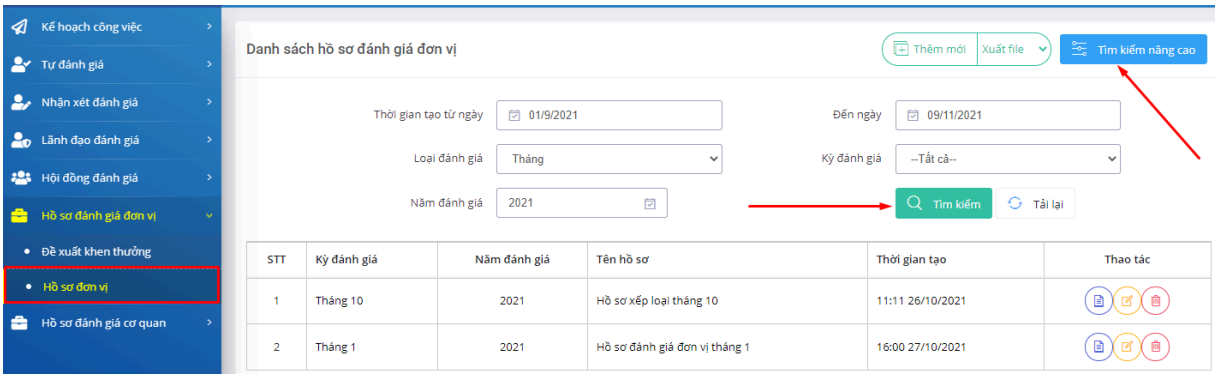


1.2.5.2.5 Tìm kiếm hồ sơ đánh giá đơn vị

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá đơn vị;**

Bước 2: Chọn **Hồ sơ đơn vị**;

Bước 3: Chọn **Tìm kiếm nâng cao**, nhập các tiêu chí tìm kiếm, ấn **Tìm kiếm** để hiển thị kết quả.

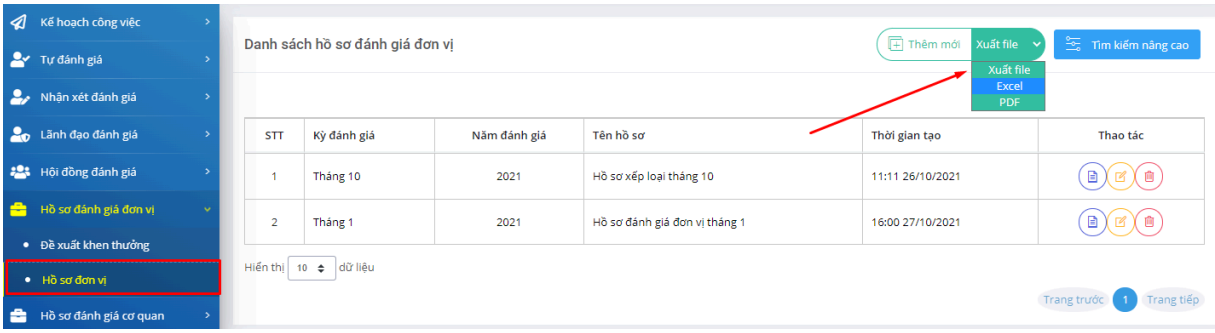


1.2.5.2.6 Xuất danh sách hồ sơ đơn vị

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá đơn vị;**

Bước 2: Chọn **Hồ sơ đơn vị**;

Bước 3: Chọn **Xuất file** và định dạng file để tải về.



1.2.6 Hồ sơ đánh giá cơ quan

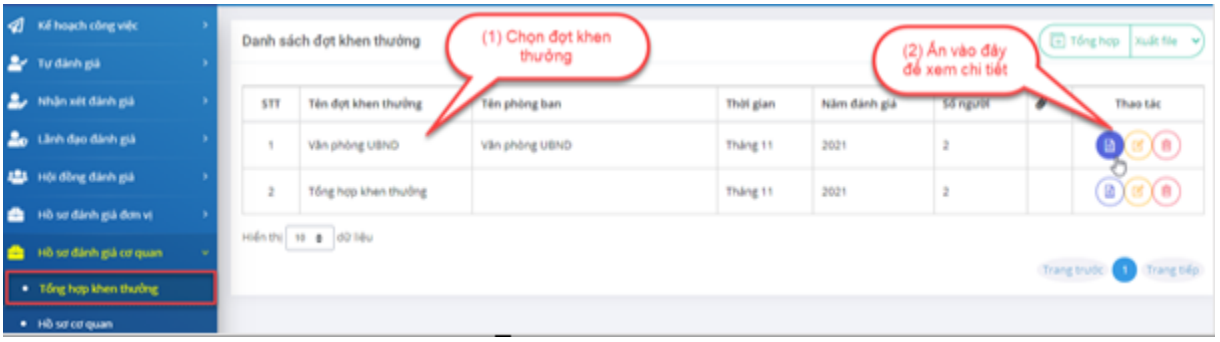
1.2.6.1 Tổng hợp khen thưởng

1.2.6.1.1 Xem chi tiết thông tin đợt khen thưởng

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá cơ quan;**

Bước 2: Chọn **Tổng hợp khen thưởng**;

Bước 3: Chọn đợt khen thưởng cần xem thông tin chi tiết, ấn để xem.

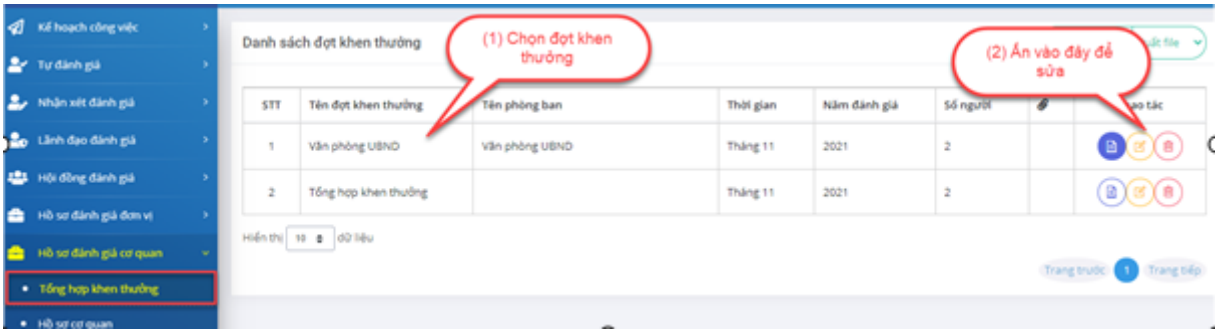


1.2.6.1.2 Sửa thông tin tổng hợp khen thưởng

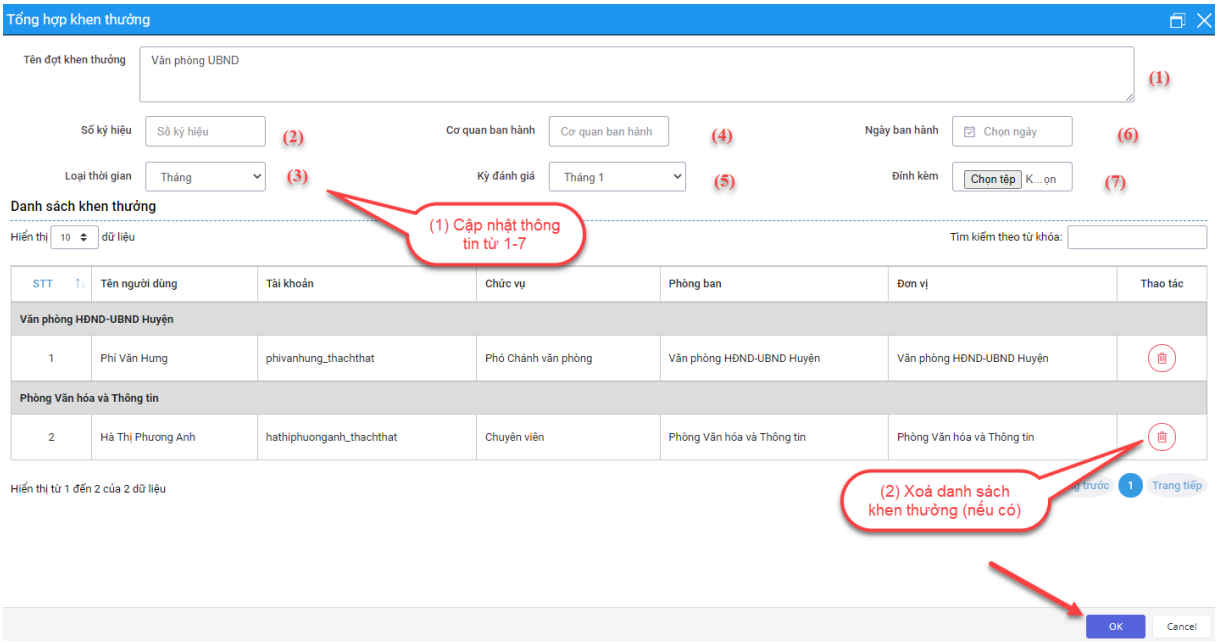
Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá cơ quan;**

Bước 2: Chọn **Tổng hợp khen thưởng**;

Bước 3: Chọn đợt khen thưởng cần sửa thông tin, ấn để sửa.



Bước 4: Cập nhật thông tin tổng hợp khen thường và ấn **OK** để hoàn tất quá trình.

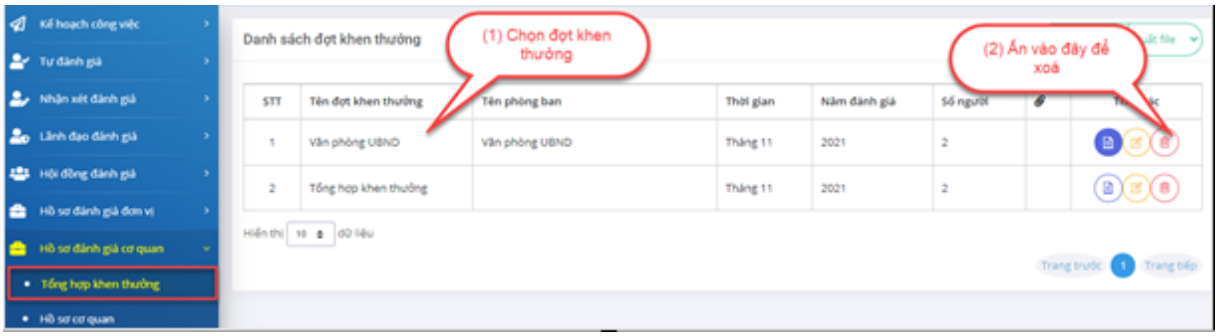


1.2.6.1.3 Xoá thông tin đợt khen thưởng

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá cơ quan;**

Bước 2: Chọn **Tổng hợp khen thưởng**;

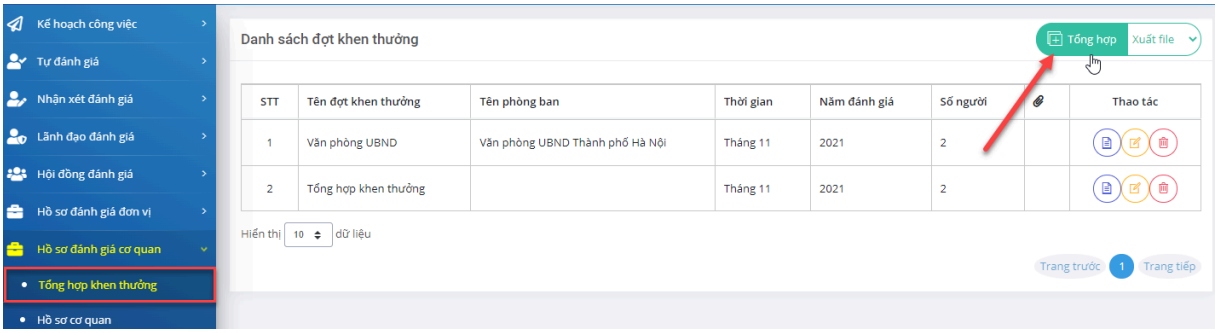
Bước 3: Chọn đợt khen thưởng cần xoá, ấn để xoá.



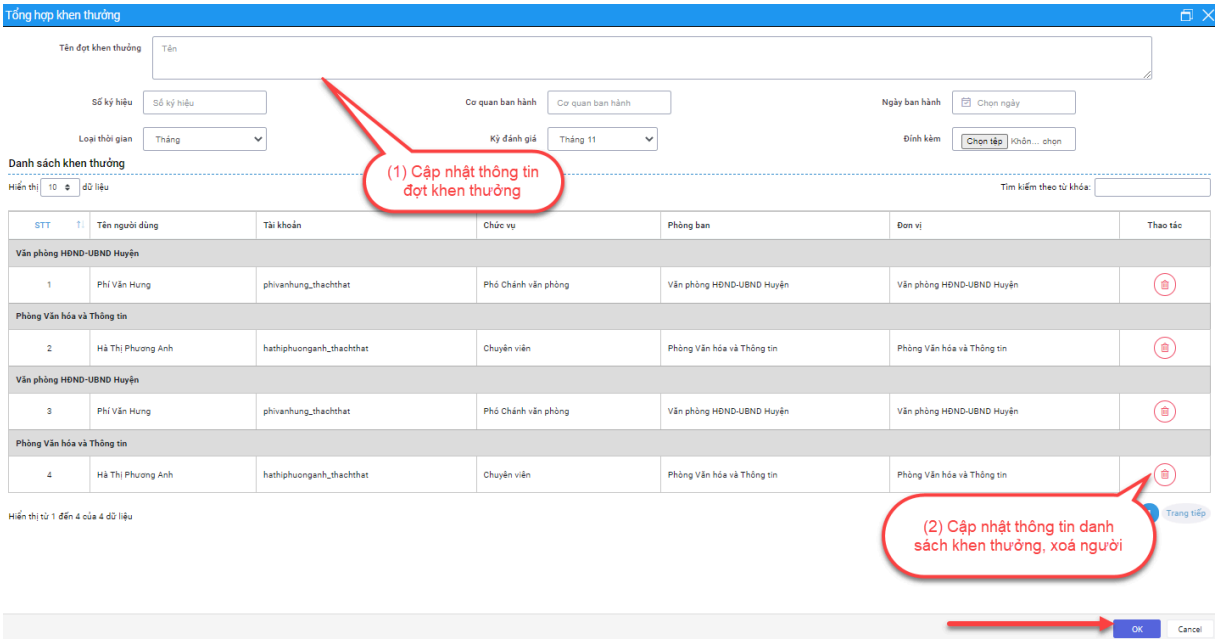
1.2.6.1.4 Tổng hợp danh sách khen thưởng

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá cơ quan;**

Bước 2: Chọn **Tổng hợp khen thưởng**;



Bước 3: Chọn **Tổng hợp** và cập nhật các thông tin cần thiết, ấn **OK** để hoàn tất tổng hợp khen thưởng.

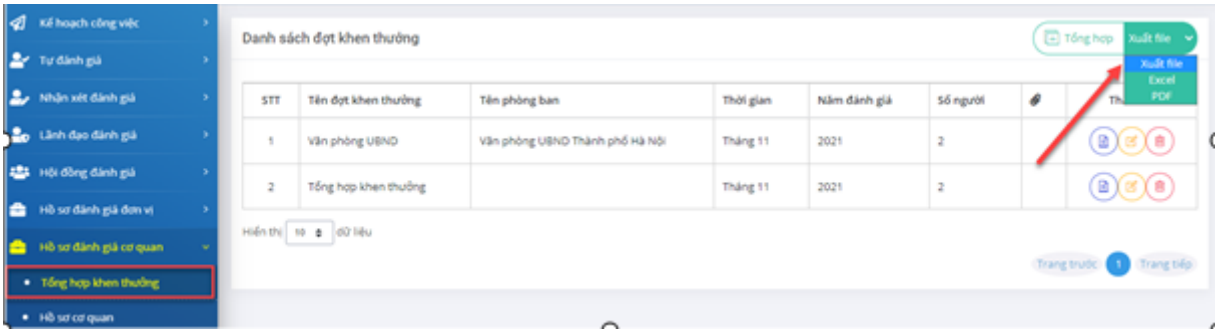


1.2.6.1.5 Xuất file danh sách tổng hợp khen thưởng

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá cơ quan;**

Bước 2: Chọn **Tổng hợp khen thưởng**;

Bước 3: Ấn **Xuất file** và chọn định dạng file để tải về.



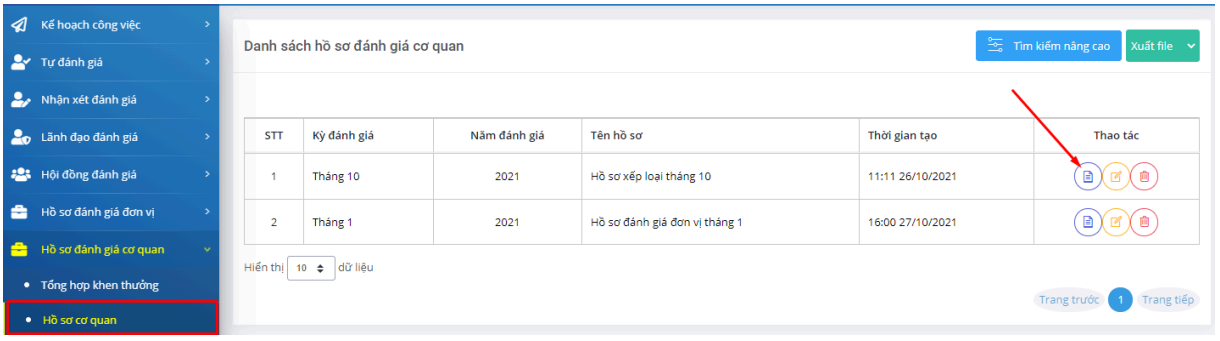
1.2.6.2 Hồ sơ cơ quan

1.2.6.2.1 Xem thông tin hồ sơ cơ quan

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá cơ quan;**

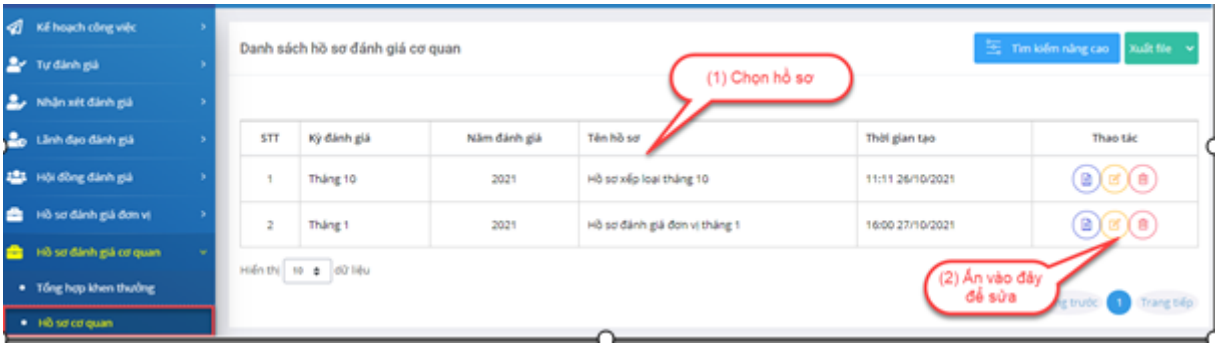
Bước 2: Chọn **Hồ sơ cơ quan**;

Bước 3: Chọn một hồ sơ cơ quan cần xem, ấn để xem thông tin hồ sơ cơ quan.



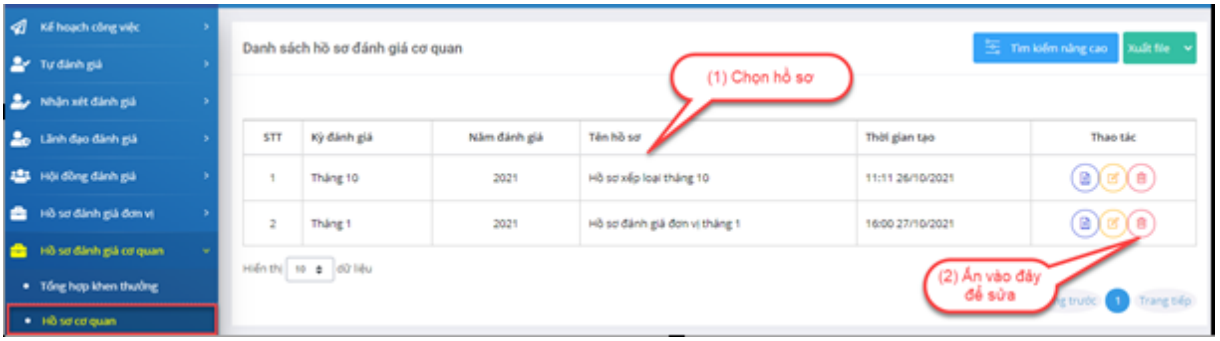
1.2.6.2.2 Sửa thông tin hồ sơ cơ quan

Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá cơ quan/Hồ sơ cơ quan,** chọn một hồ sơ cơ quan cần sửa, ấn và thực hiện các thao tác tương tự tại mục 1.2.5.2.3 của Tài liệu này.



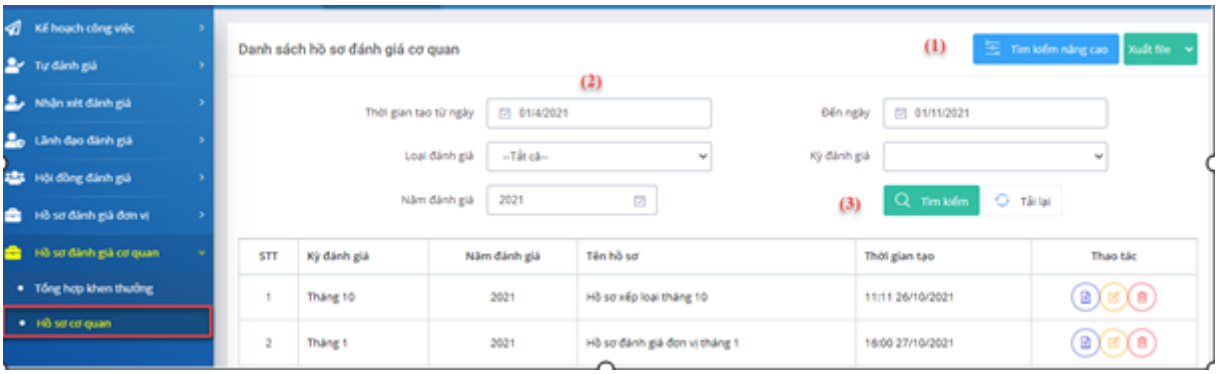
1.2.6.2.3 Xoá thông tin hồ sơ cơ quan

Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá cơ quan/Hồ sơ cơ quan,** chọn một hồ sơ cơ quan cần xoá, ấn và thực hiện các thao tác tương tự tại mục 1.2.5.2.4 của Tài liệu này.



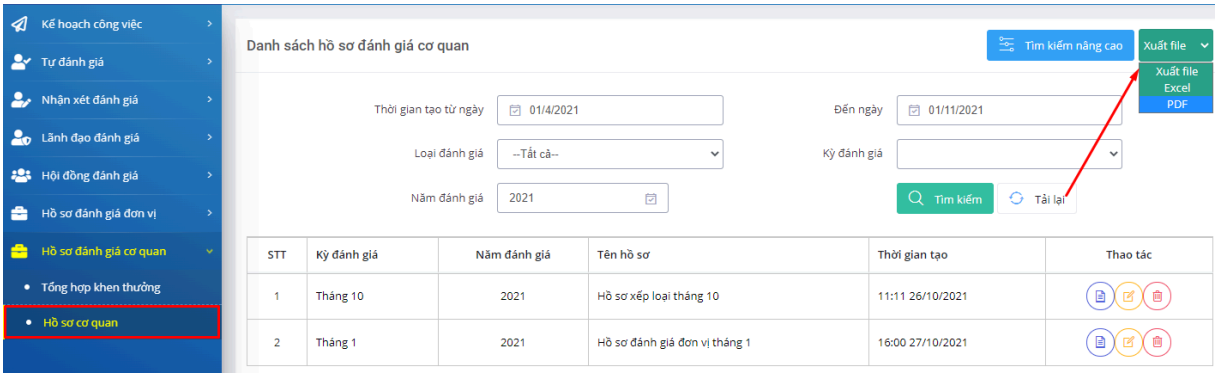
1.2.6.2.4 Tìm kiếm hồ sơ cơ quan

Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá cơ quan/Hồ sơ cơ quan,** chọn Tìm kiếm nâng cao và thực hiện các thao tác tương tự tại mục 1.2.5.2.5 của Tài liệu này.



1.2.6.2.5 Xuất file danh sách hồ sơ đánh giá cơ quan

Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá cơ quan/Hồ sơ cơ quan,** chọn **Xuất file** và định dạng file để tải về danh sách hồ sơ đánh giá cơ quan.



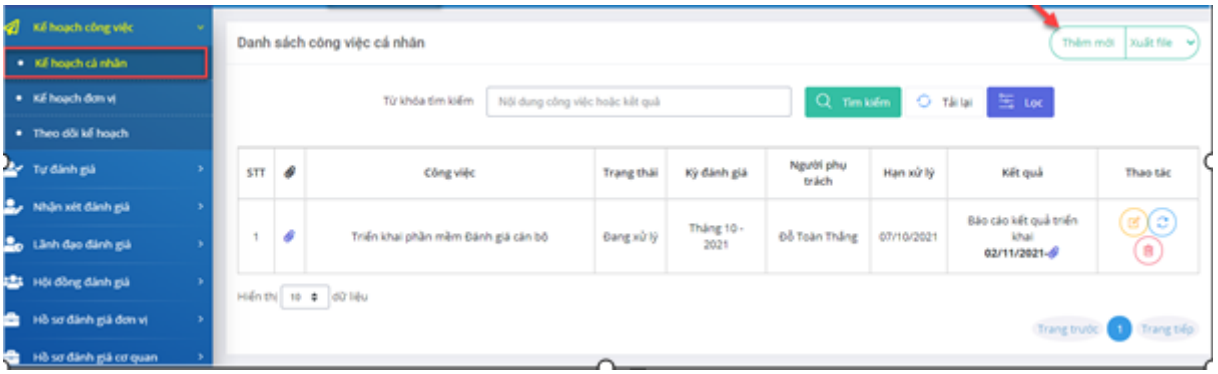
1.2.7 Kế hoạch công việc

1.2.7.1 Kế hoạch cá nhân

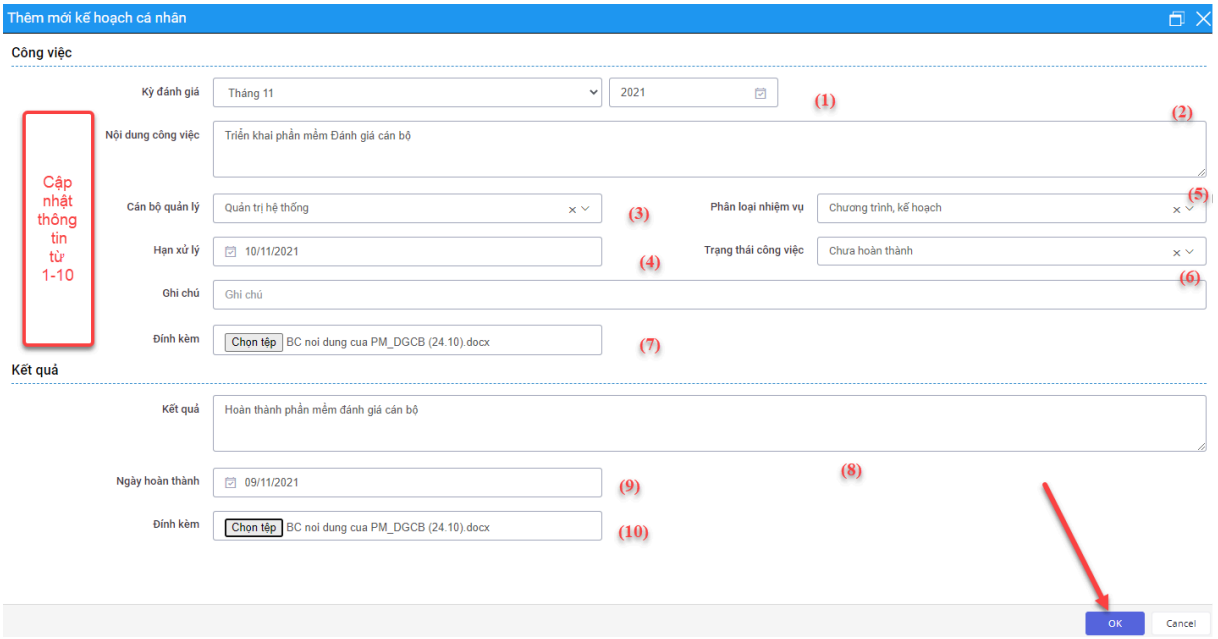
1.2.7.1.1 Thêm mới kế hoạch công việc cá nhân

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Kế hoạch công việc;**

Bước 2: Chọn **Kế hoạch cá nhân**;



Bước 3: Ấn **Thêm mới**, cập nhật thông tin cần thiết và ấn **OK** để hoàn tất.

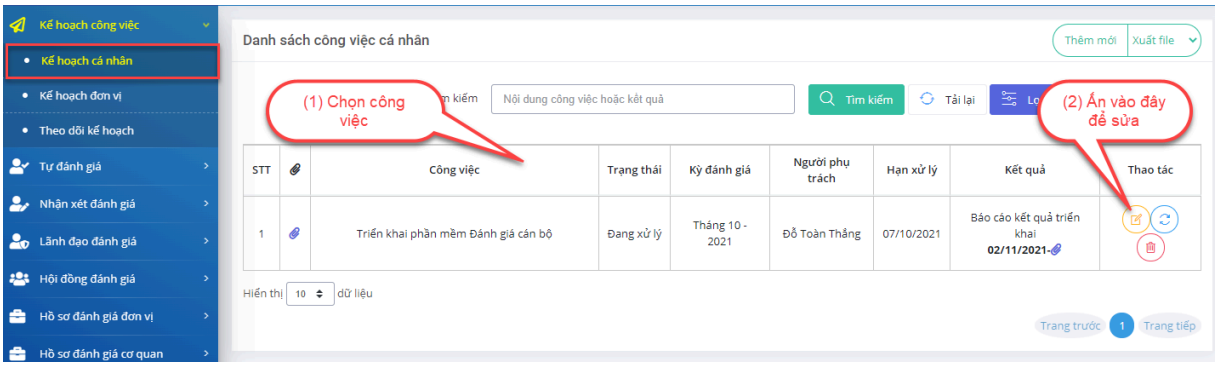


1.2.7.1.2 Sửa kế hoạch cá nhân

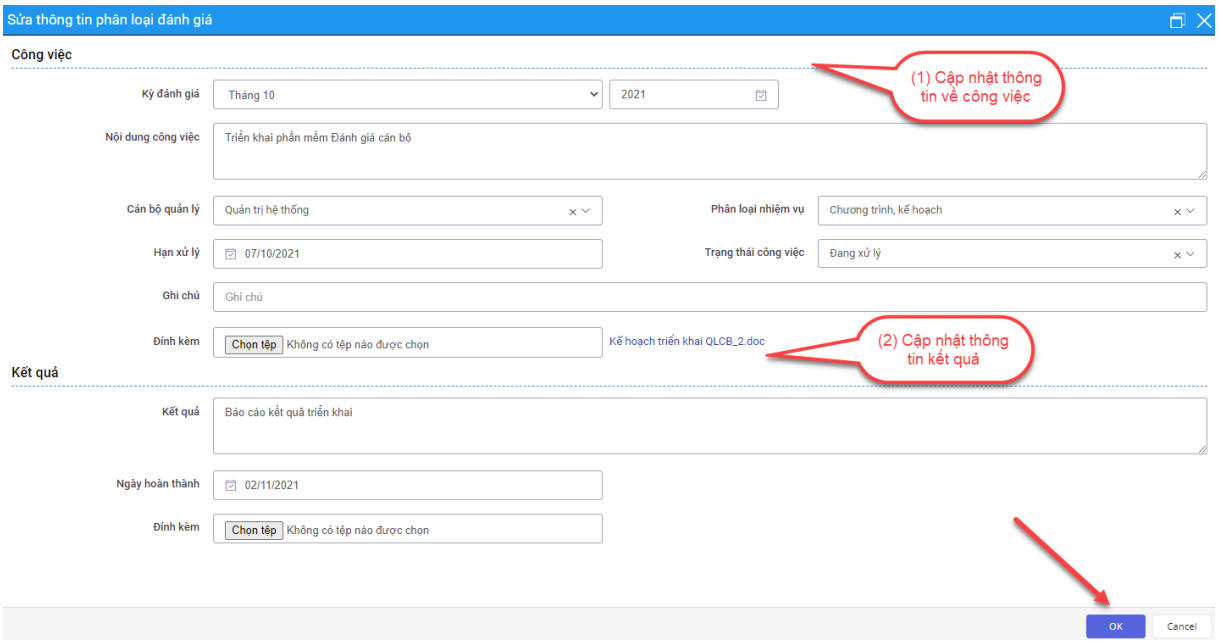
Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Kế hoạch công việc;**

Bước 2: Chọn **Kế hoạch cá nhân**;

Bước 3: Chọn một kế hoạch cá nhân cần sửa, ấn để sửa;



Bước 4: Cập nhật thông tin thay đổi, ấn **OK** để hoàn tất.

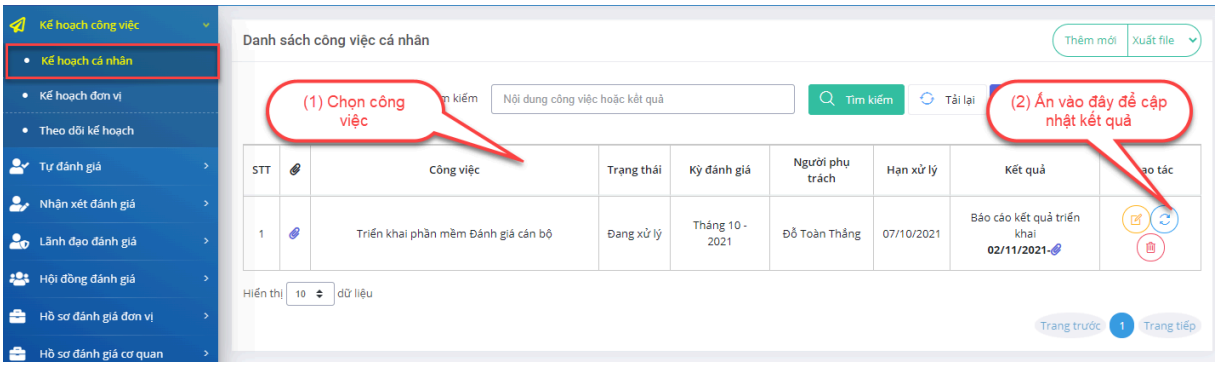


1.2.7.1.3 Cập nhật kết quả kế hoạch cá nhân

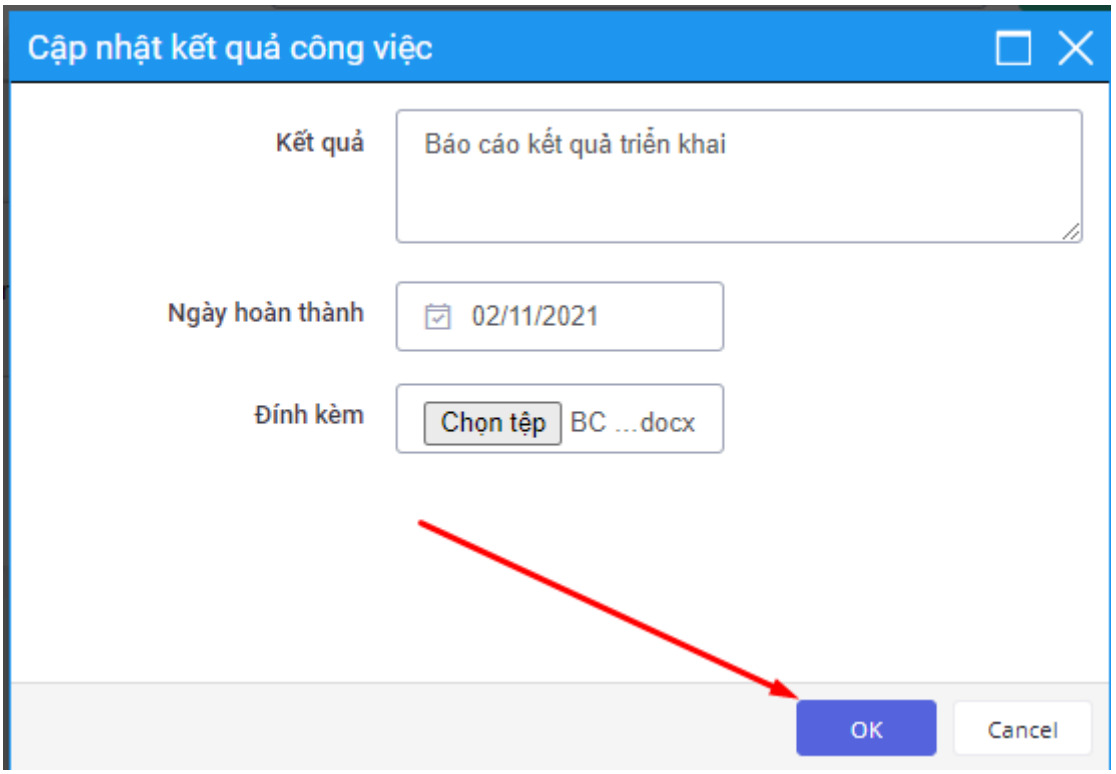
Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Kế hoạch công việc;**

Bước 2: Chọn **Kế hoạch cá nhân**;

Bước 3: Chọn một kế hoạch cá nhân cần cập nhật kết quả, ấn để cập nhật thông tin



Bước 4: Cập nhật thông tin kết quả, ấn **OK** để hoàn tất.

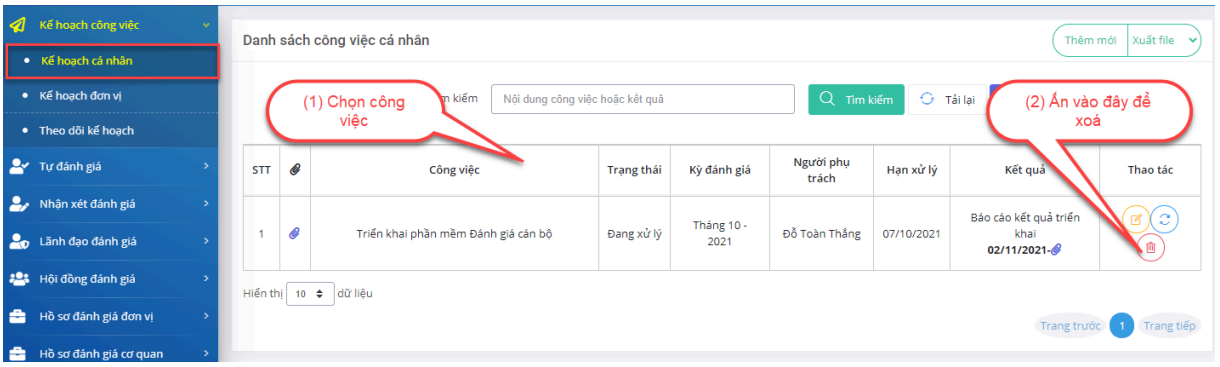


1.2.7.1.4 Xoá kế hoạch cá nhân

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Kế hoạch công việc;**

Bước 2: Chọn **Kế hoạch cá nhân**;

Bước 3: Chọn một kế hoạch cá nhân cần xoá, ấn để xoá.



1.2.7.1.5 Tìm kiếm kế hoạch cá nhân

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Kế hoạch công việc;**

Bước 2: Chọn **Kế hoạch cá nhân**;

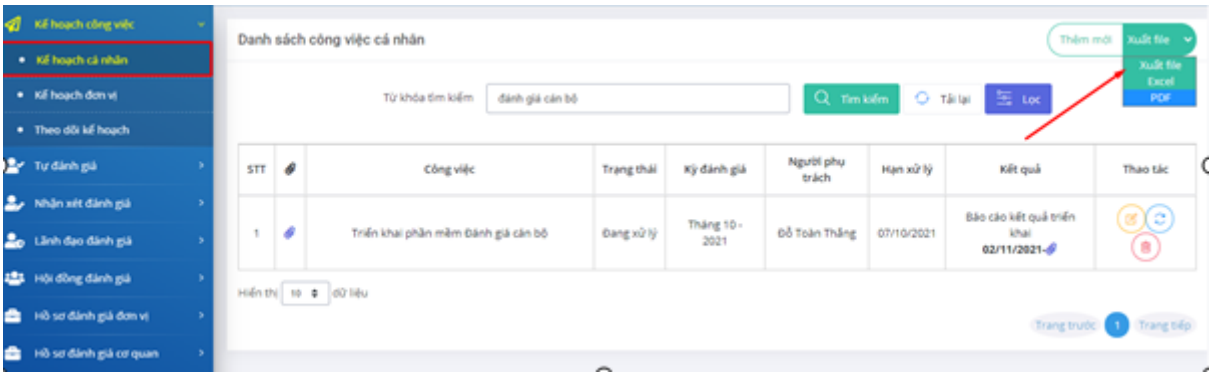
Bước 3: Nhập từ khoá tìm kiếm, ấn **Tìm kiếm** để hiển thị kết quả.

1.2.7.1.6 Xuất danh sách công việc cá nhân

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Kế hoạch công việc;**

Bước 2: Chọn **Kế hoạch cá nhân**;

Bước 3: Chọn **Xuất file** và định dạng file để tải về.

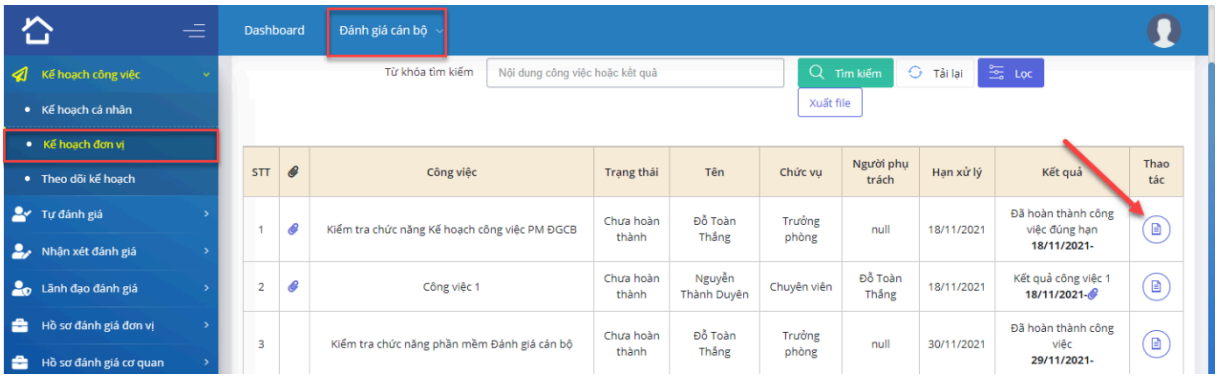


1.2.7.2 Kế hoạch đơn vị

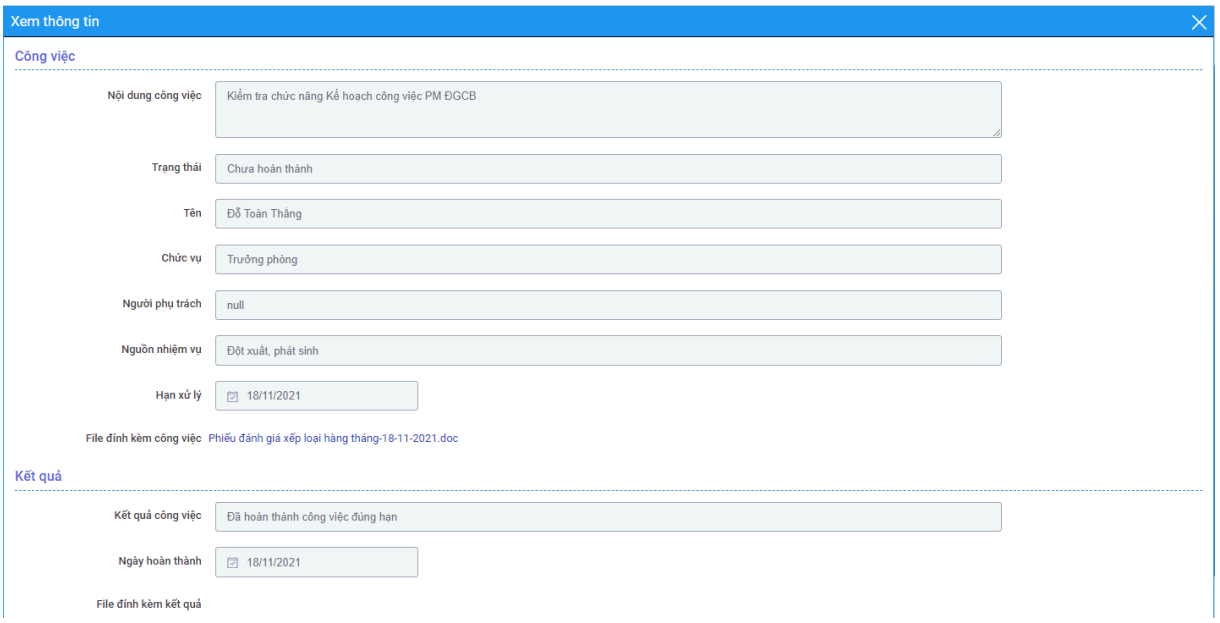
1.2.7.2.1 Xem danh sách & chi tiết kế hoạch đơn vị

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Kế hoạch công việc;**

Bước 2: Chọn **Kế hoạch đơn vị** để theo dõi danh sách kế hoạch của toàn bộ chuyên viên trong đơn vị;



Bước 3: Chọn công việc cần xem kế hoạch, ấn để xem chi tiết.

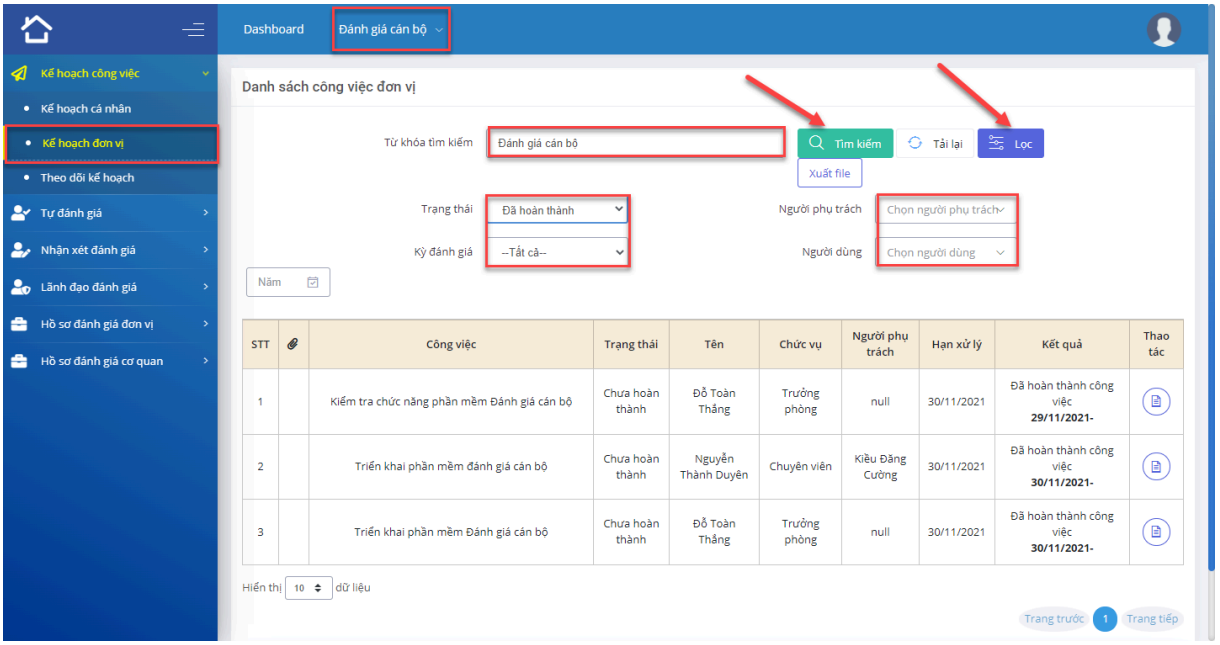


1.2.7.2.2 Tìm kiếm kế hoạch đơn vị

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Kế hoạch công việc;**

Bước 2: Chọn **Kế hoạch đơn vị;**

Bước 3: Nhập từ khóa tìm kiếm và ấn **Tìm kiếm** hoặc ấn **Lọc** và chọn tiêu chí để tìm kiếm kế hoạch đơn vị.

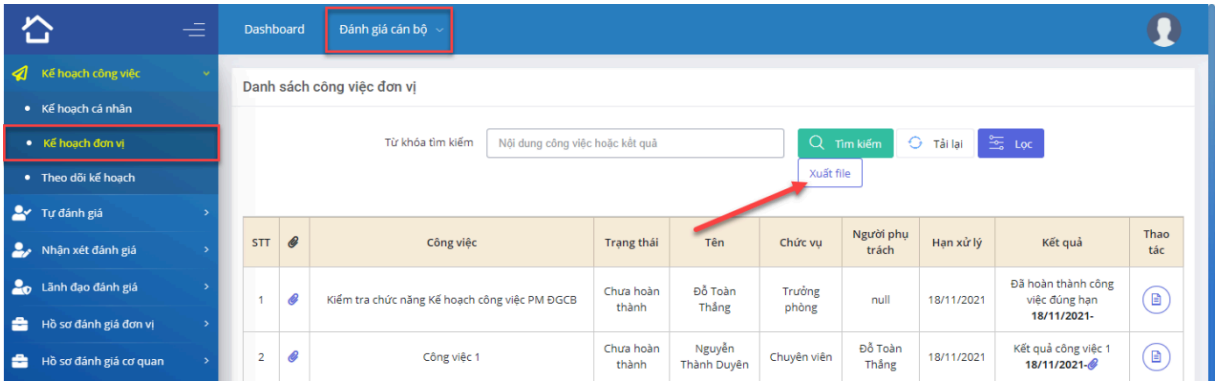


1.2.7.2.3 Xuất file danh sách kế hoạch đơn vị

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Kế hoạch công việc;**

Bước 2: Chọn **Kế hoạch đơn vị;**

Bước 3: Ấn **Xuất file** để xuất toàn bộ danh sách kế hoạch đơn vị, trường trường hợp xuất file có điều kiện, người dùng thực hiện thao tác tìm kiếm kế hoạch đơn vị tại mục 1.2.7.2.2 của Tài liệu này trước khi ấn xuất file.



1.2.7.3 Theo dõi kế hoạch

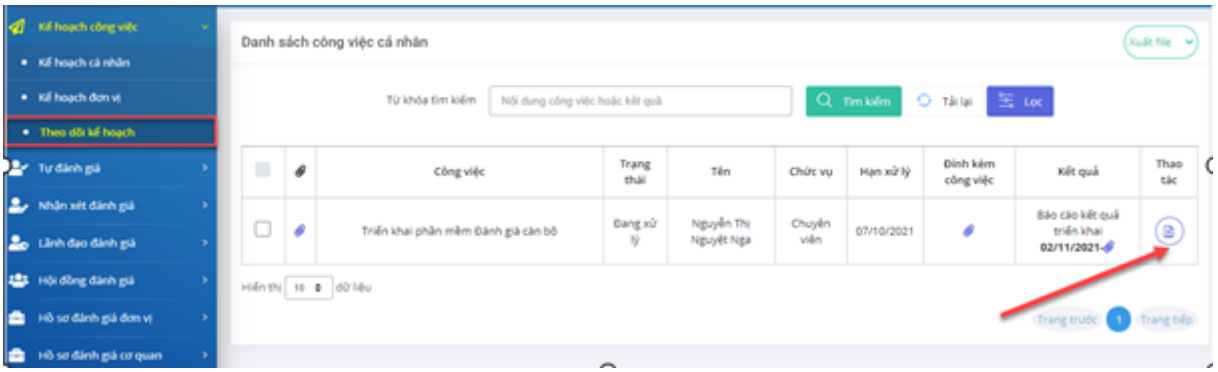
Lãnh đạo thực hiện theo dõi kế hoạch công việc của cấp dưới tại Module này.

1.2.7.3.1 Xem trạng thái công việc

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Kế hoạch công việc;**

Bước 2: Chọn **Theo dõi kế hoạch**;

Bước 3: Xem danh sách công việc cá nhân, ấn để xem chi tiết nội dung công việc.

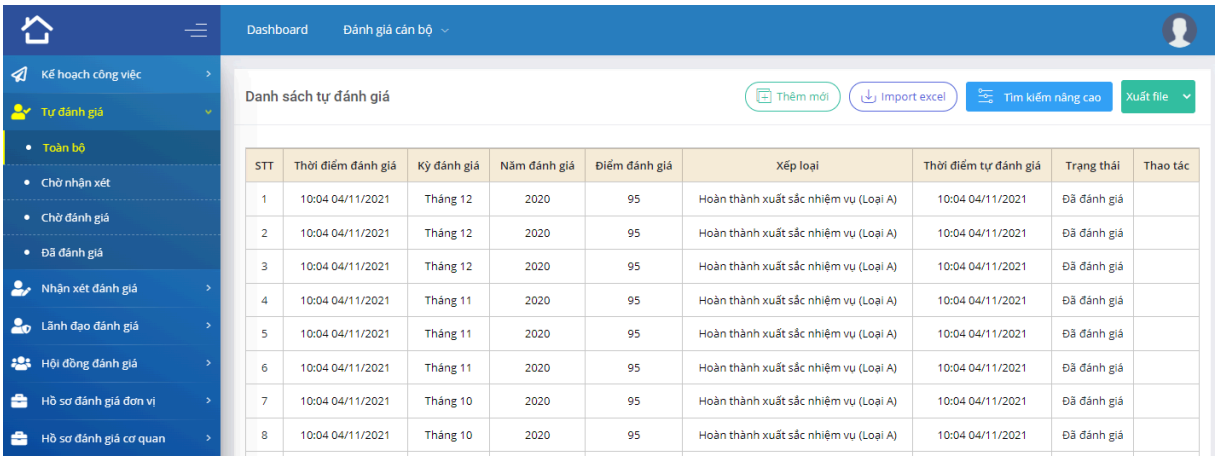


1.2.7.3.2 Tìm kiếm danh sách công việc theo dõi

Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Kế hoạch công việc/Theo dõi kế hoạch** và thực hiện các thao tác tương tự mục 1.2.7.1.5 để tìm kiếm danh sách công việc.

III. ĐƠN VỊ THAM MƯU, TỔNG HỢP

Dưới đây là giao diện phần mềm của tài khoản đơn vị tham mưu, tổng hợp.



Có 2 module chính bao gồm:

(1) **Dashboard**: Hiển thị cảnh báo, nhắc việc của cá nhân, đơn vị, thống kê dưới dạng số liệu và biểu đồ;

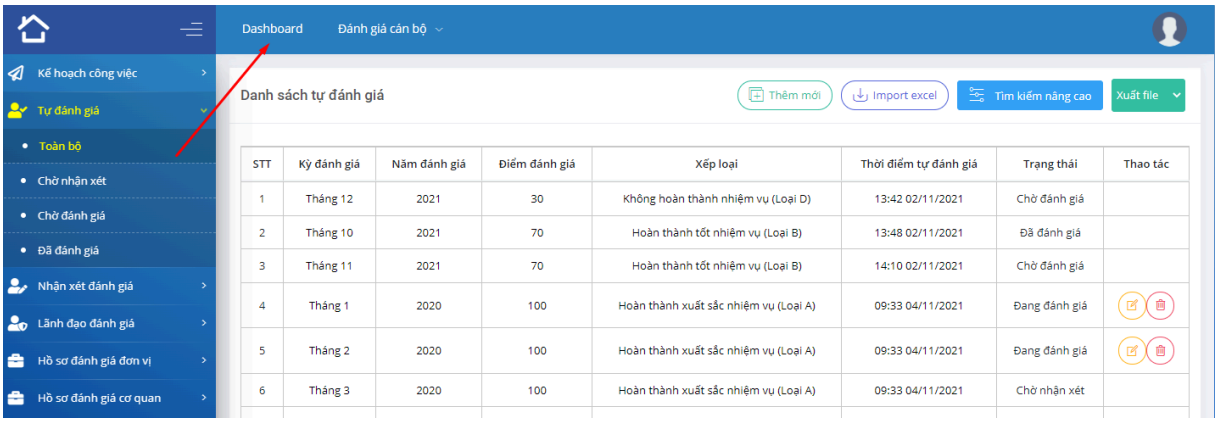
(2) **Đánh giá cán bộ**: Người dùng thực hiện các thao tác tự đánh giá và đánh giá cán bộ tại đây.

Chi tiết các chức năng cụ thể như sau:

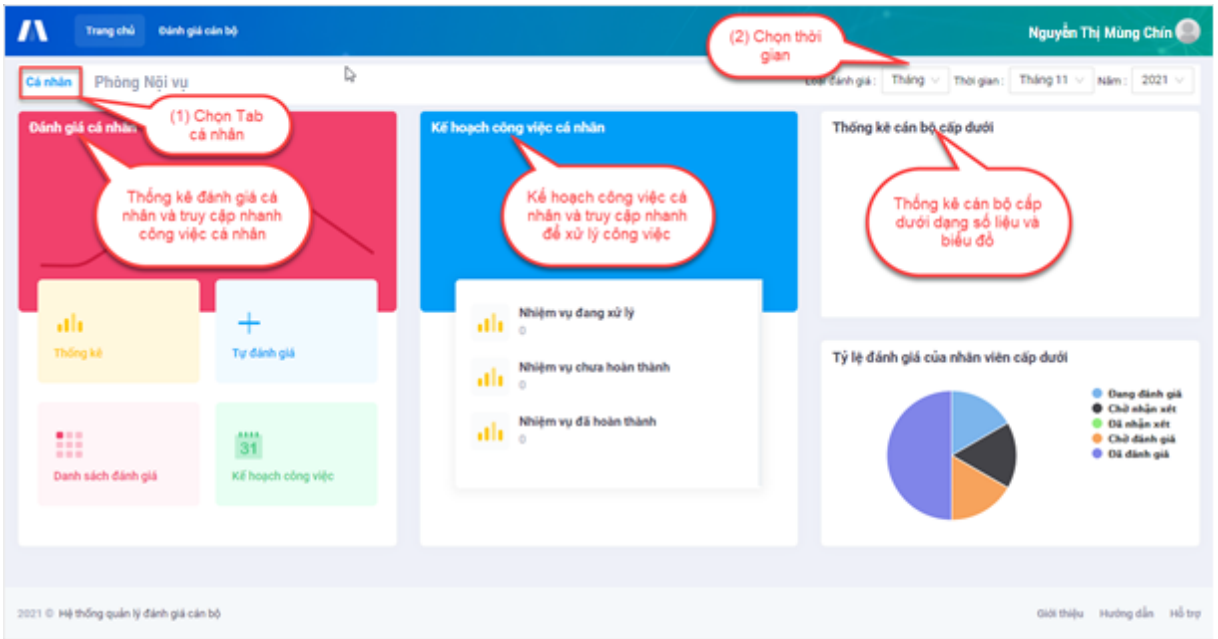
1.1 Thống kê, nhắc việc của cá nhân, đơn vị

1.1.1 Thống kê, nhắc việc của cá nhân

Bước 1: Người dùng chọn Module **Dashboard** tại giao diện trang chủ;



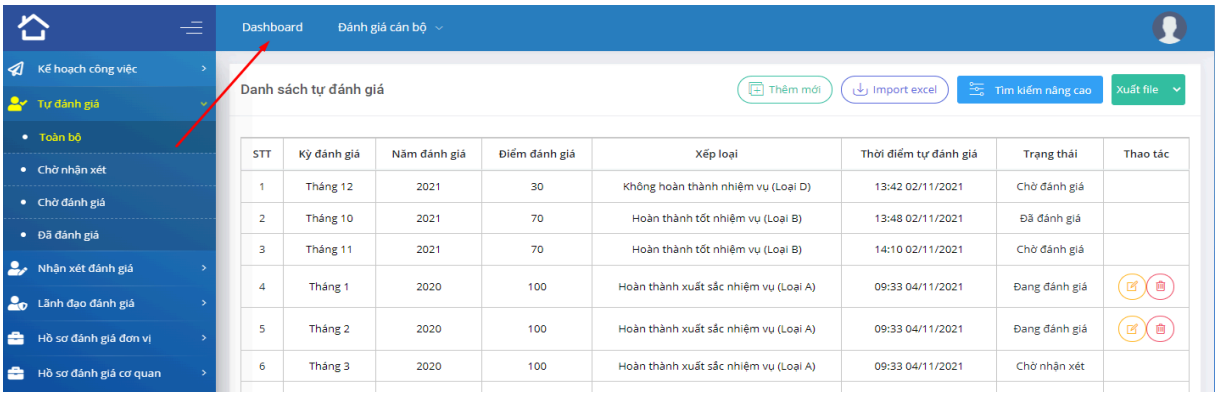
Bước 2: Chọn Tab **Cá nhân** để xem đánh giá cá nhân, kế hoạch cá nhân và thống kê cán bộ cấp dưới.



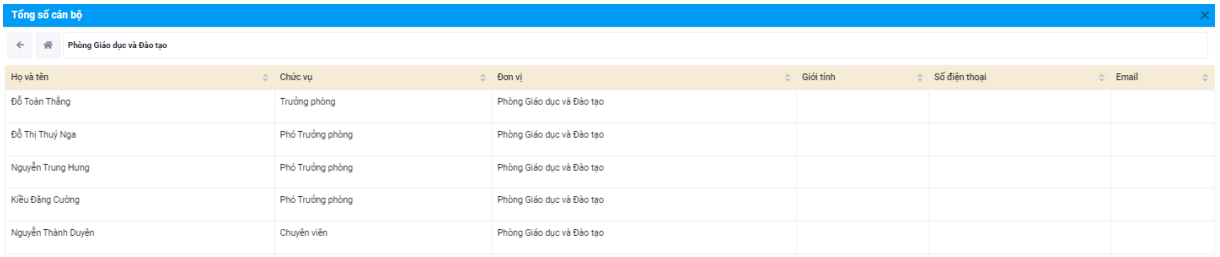
Bước 3: Thực hiện các thao tác dưới đây để xem chi tiết hoặc truy cập nhanh các chức năng liên quan đến công việc của cá nhân.

1.1.2 Thống kê, nhắc việc của đơn vị

Bước 1: Người dùng chọn Module **Dashboard** tại giao diện trang chủ;



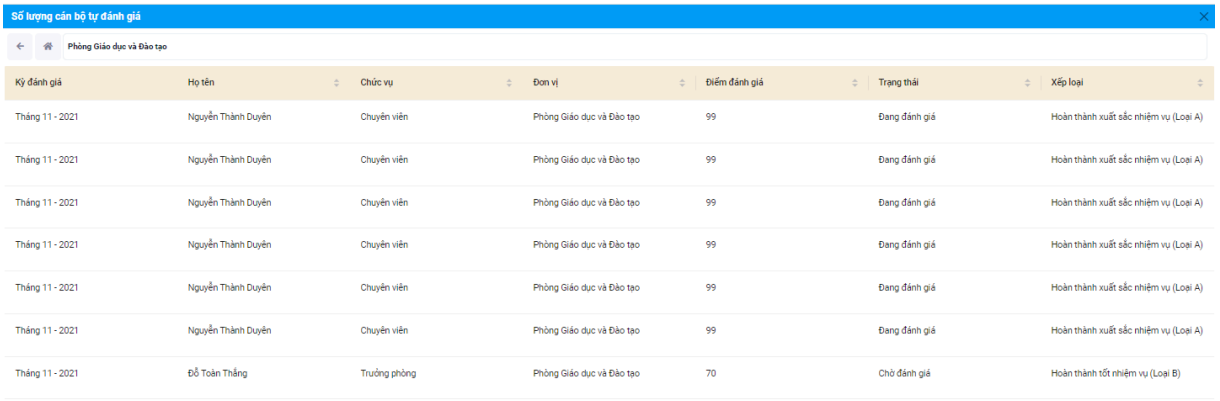
Bước 2: Chọn Tab **Đơn vị,** thời gian cần thống kê để xem thống kê dưới dạng số liệu và biểu đồ.



Tổng số cán bộ

Phòng Giáo dục và Đào tạo

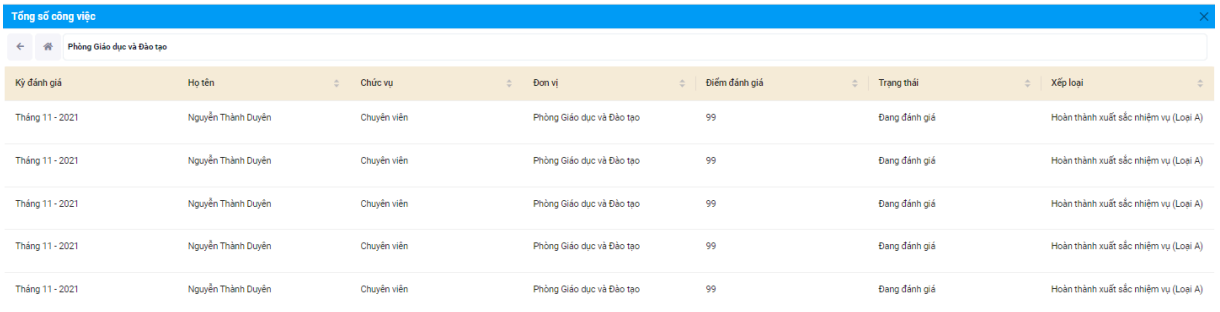
Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị	Giới tính	Số điện thoại	Email
Đỗ Toàn Thắng	Trưởng phòng	Phòng Giáo dục và Đào tạo			
Đỗ Thị Thuý Nga	Phó Trưởng phòng	Phòng Giáo dục và Đào tạo			
Nguyễn Trung Hưng	Phó Trưởng phòng	Phòng Giáo dục và Đào tạo			
Kiều Đăng Cường	Phó Trưởng phòng	Phòng Giáo dục và Đào tạo			
Nguyễn Thành Duyên	Chuyên viên	Phòng Giáo dục và Đào tạo			



Số lượng cán bộ tự đánh giá

Phòng Giáo dục và Đào tạo

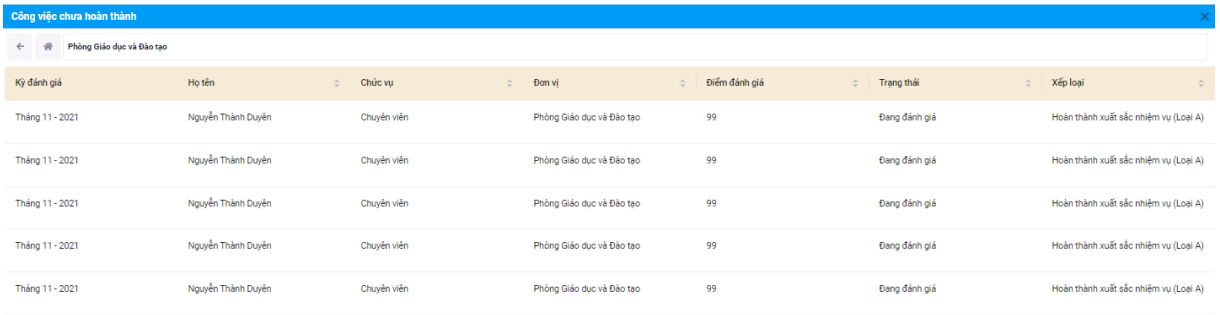
Kỳ đánh giá	Họ tên	Chức vụ	Đơn vị	Điểm đánh giá	Trạng thái	Xếp loại
Tháng 11 - 2021	Nguyễn Thành Duyên	Chuyên viên	Phòng Giáo dục và Đào tạo	99	Đang đánh giá	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)
Tháng 11 - 2021	Nguyễn Thành Duyên	Chuyên viên	Phòng Giáo dục và Đào tạo	99	Đang đánh giá	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)
Tháng 11 - 2021	Nguyễn Thành Duyên	Chuyên viên	Phòng Giáo dục và Đào tạo	99	Đang đánh giá	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)
Tháng 11 - 2021	Nguyễn Thành Duyên	Chuyên viên	Phòng Giáo dục và Đào tạo	99	Đang đánh giá	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)
Tháng 11 - 2021	Nguyễn Thành Duyên	Chuyên viên	Phòng Giáo dục và Đào tạo	99	Đang đánh giá	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)
Tháng 11 - 2021	Nguyễn Thành Duyên	Chuyên viên	Phòng Giáo dục và Đào tạo	99	Đang đánh giá	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)
Tháng 11 - 2021	Đỗ Toàn Thắng	Trưởng phòng	Phòng Giáo dục và Đào tạo	70	Chờ đánh giá	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)



Tổng số công việc

Phòng Giáo dục và Đào tạo

Kỳ đánh giá	Họ tên	Chức vụ	Đơn vị	Điểm đánh giá	Trạng thái	Xếp loại
Tháng 11 - 2021	Nguyễn Thành Duyên	Chuyên viên	Phòng Giáo dục và Đào tạo	99	Đang đánh giá	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)
Tháng 11 - 2021	Nguyễn Thành Duyên	Chuyên viên	Phòng Giáo dục và Đào tạo	99	Đang đánh giá	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)
Tháng 11 - 2021	Nguyễn Thành Duyên	Chuyên viên	Phòng Giáo dục và Đào tạo	99	Đang đánh giá	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)
Tháng 11 - 2021	Nguyễn Thành Duyên	Chuyên viên	Phòng Giáo dục và Đào tạo	99	Đang đánh giá	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)
Tháng 11 - 2021	Nguyễn Thành Duyên	Chuyên viên	Phòng Giáo dục và Đào tạo	99	Đang đánh giá	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)



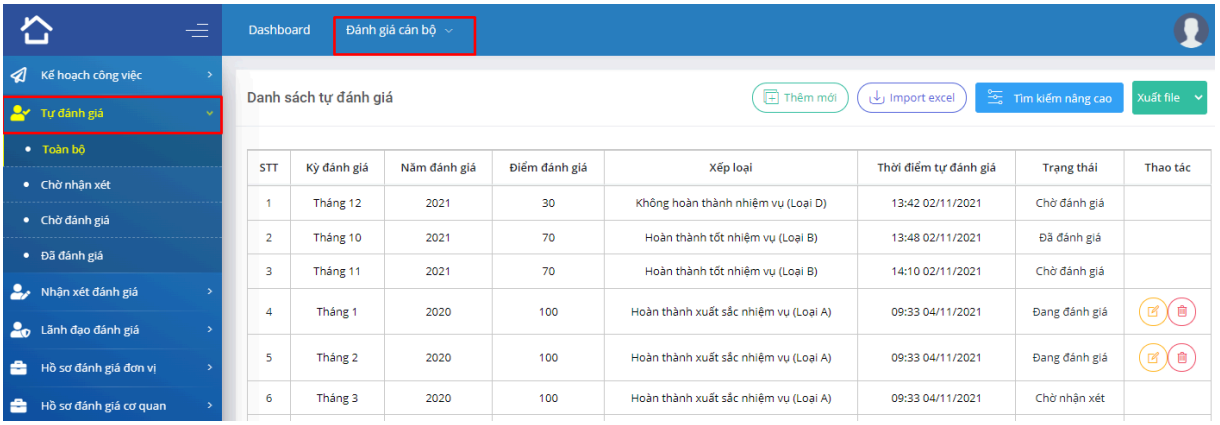
Kỳ đánh giá	Họ tên	Chức vụ	Đơn vị	Điểm đánh giá	Trạng thái	Xếp loại
Tháng 11 - 2021	Nguyễn Thành Duyên	Chuyên viên	Phòng Giáo dục và Đào tạo	99	Đang đánh giá	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)
Tháng 11 - 2021	Nguyễn Thành Duyên	Chuyên viên	Phòng Giáo dục và Đào tạo	99	Đang đánh giá	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)
Tháng 11 - 2021	Nguyễn Thành Duyên	Chuyên viên	Phòng Giáo dục và Đào tạo	99	Đang đánh giá	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)
Tháng 11 - 2021	Nguyễn Thành Duyên	Chuyên viên	Phòng Giáo dục và Đào tạo	99	Đang đánh giá	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)
Tháng 11 - 2021	Nguyễn Thành Duyên	Chuyên viên	Phòng Giáo dục và Đào tạo	99	Đang đánh giá	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)

1.2 Đánh giá cán bộ

1.2.1 Tự đánh giá

1.2.1.1 Thêm mới tự đánh giá của cá nhân

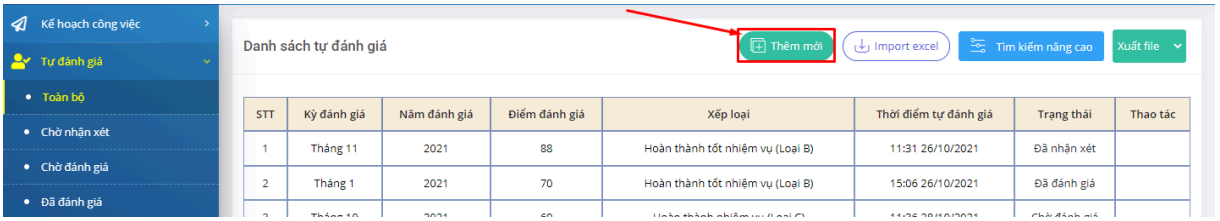
Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Tự đánh giá** tại giao diện trang chủ;



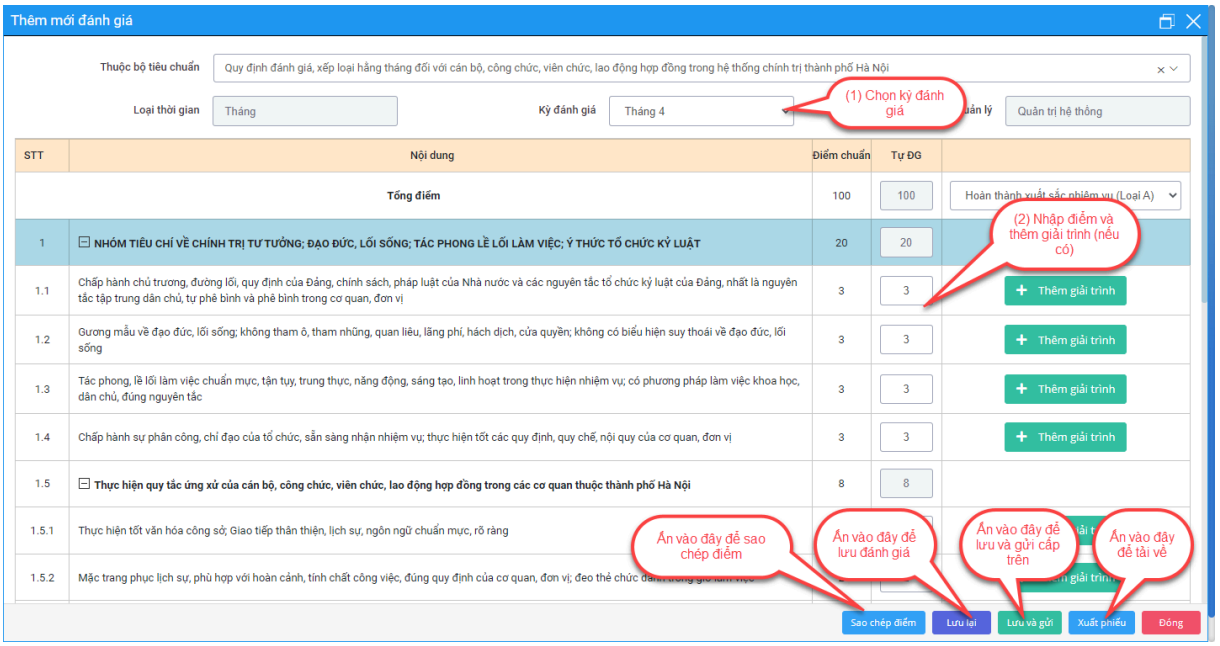
STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Điểm đánh giá	Xếp loại	Thời điểm tự đánh giá	Trạng thái	Thao tác
1	Tháng 12	2021	30	Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D)	13:42 02/11/2021	Chờ đánh giá	
2	Tháng 10	2021	70	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)	13:48 02/11/2021	Đã đánh giá	
3	Tháng 11	2021	70	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)	14:10 02/11/2021	Chờ đánh giá	
4	Tháng 1	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:33 04/11/2021	Đang đánh giá	
5	Tháng 2	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:33 04/11/2021	Đang đánh giá	
6	Tháng 3	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:33 04/11/2021	Chờ nhận xét	

Bước 2: Thực hiện thêm mới tự đánh giá bằng một trong hai cách sau:

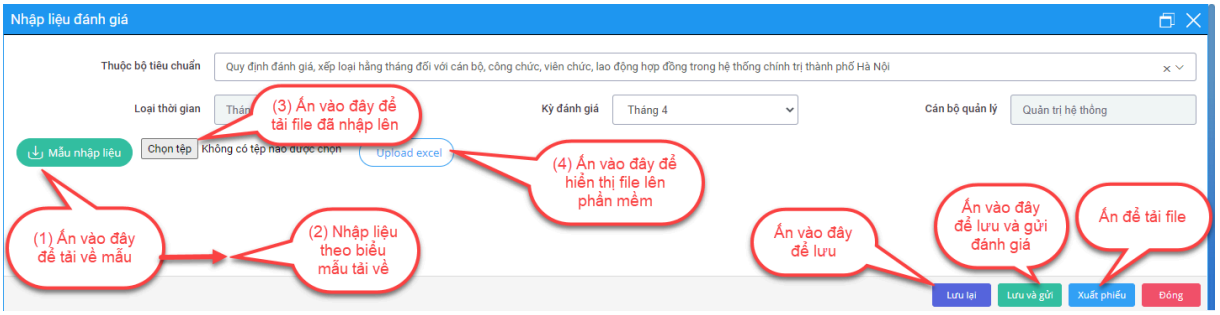
Cách 1: Ấn **Thêm mới**, cập nhật thông tin đánh giá và lưu lại.



STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Điểm đánh giá	Xếp loại	Thời điểm tự đánh giá	Trạng thái	Thao tác
1	Tháng 11	2021	88	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)	11:31 26/10/2021	Đã nhận xét	
2	Tháng 1	2021	70	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)	15:06 26/10/2021	Đã đánh giá	



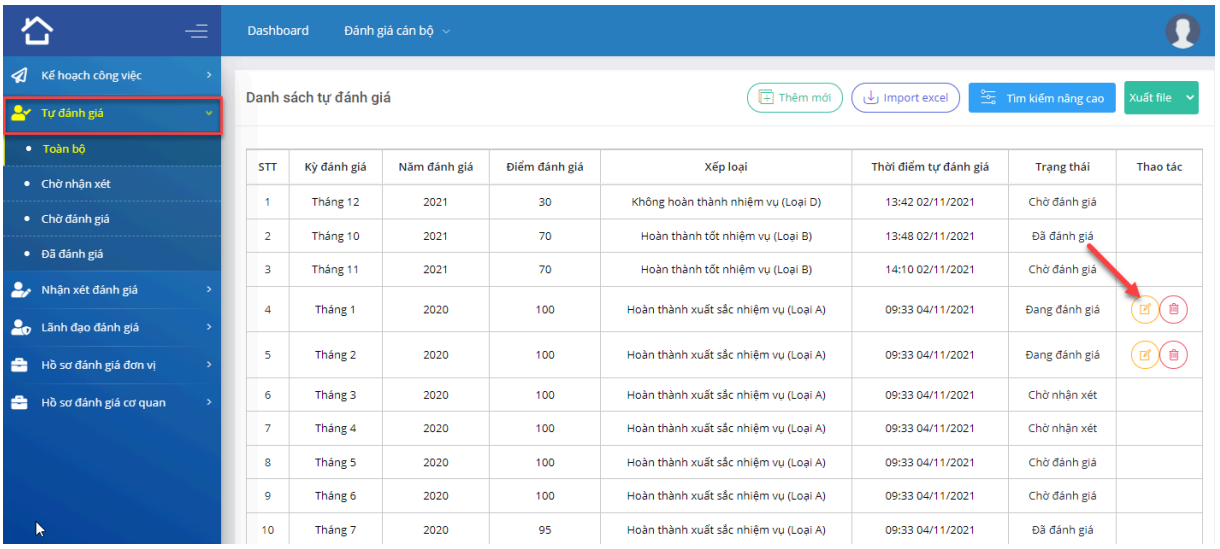
Cách 2: Ấn **Import Excel** để thêm mới bằng cách tải file theo mẫu lên phần mềm theo các bước dưới đây:



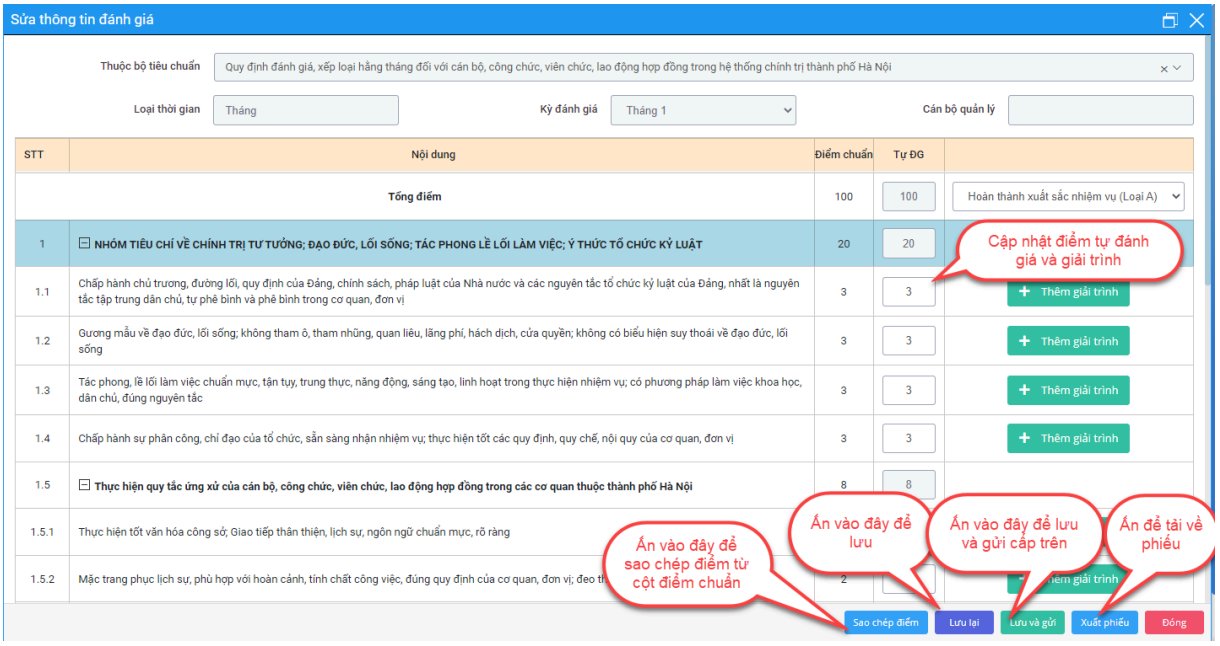
1.2.1.2 Sửa thông tin đánh giá

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Tự đánh giá** tại giao diện trang chủ;

Bước 2: Chọn đánh giá cần sửa thông tin, ấn để sửa thông tin đánh giá;



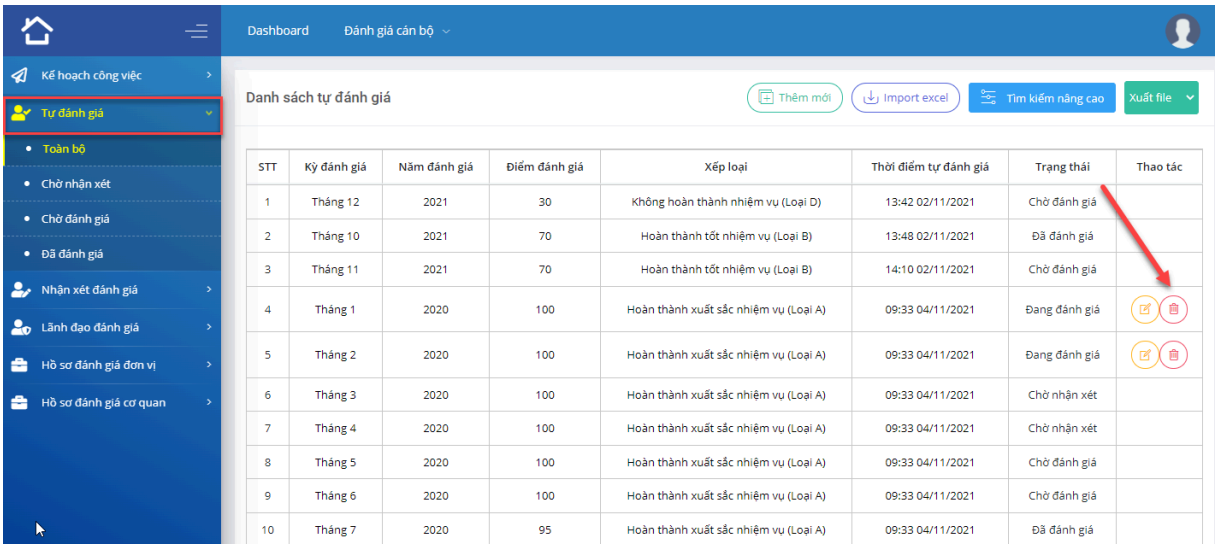
<u>Bước 3:</u> Cập nhật thông tin và ấn **Lưu** hoặc **Lưu và gửi** để hoàn tất quá trình.



1.2.1.3 Xoá thông tin đánh giá

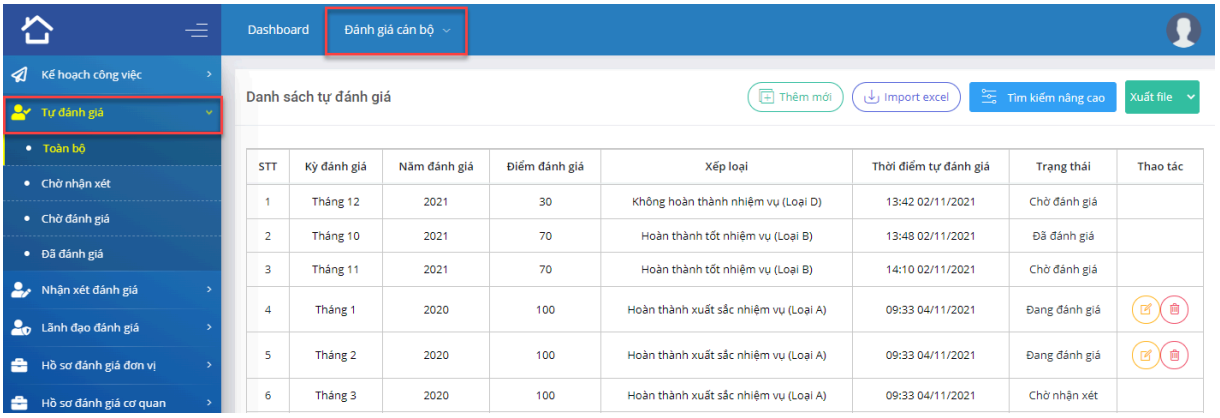
<u>Bước 1:</u> Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Tự đánh giá** tại giao diện trang chủ;

<u>Bước 2:</u> Chọn đánh giá cần xoá thông tin, ấn để xoá thông tin đánh giá;

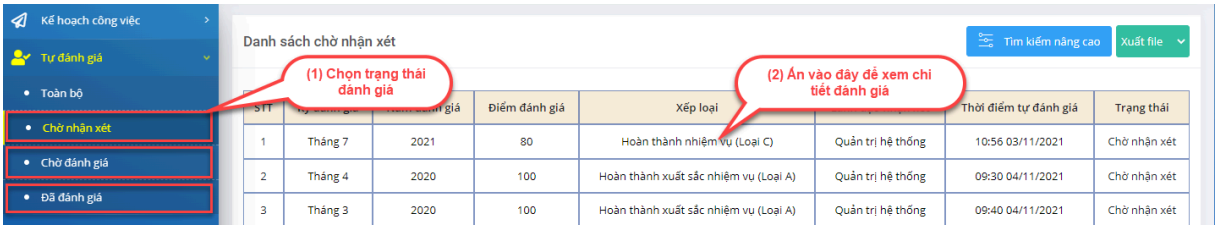


1.2.1.4 Theo dõi kết quả đánh giá

<u>Bước 1:</u> Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Tự đánh giá** tại giao diện trang chủ;

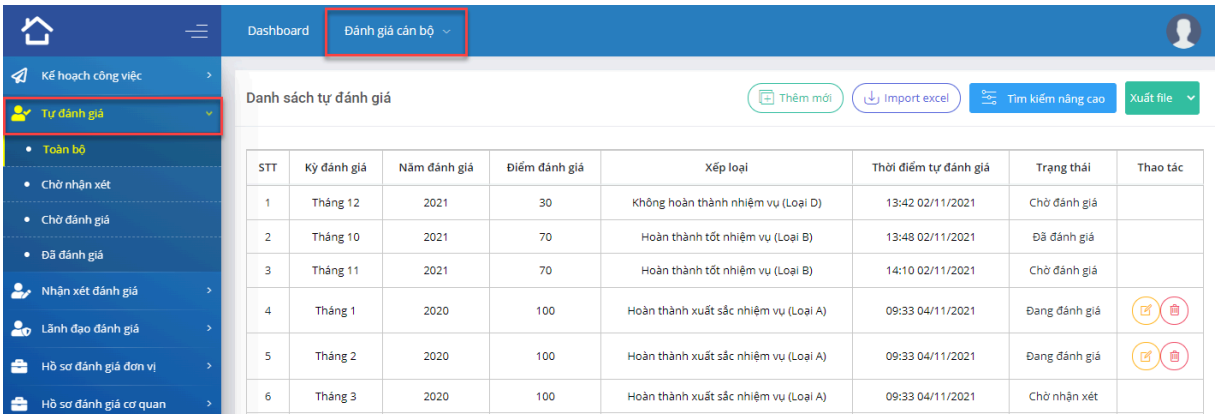


<u>Bước 2:</u> Để theo dõi kết quả đánh giá, chon mục **Toàn bộ** để xem toàn bộ danh sách, ấn **Chờ nhận xét** để xem danh sách đánh giá chờ nhận xét, **Chờ đánh giá** để xem danh sách đánh giá chờ đánh giá, **Đã đánh giá** để xem danh sách đánh giá đã đánh giá.



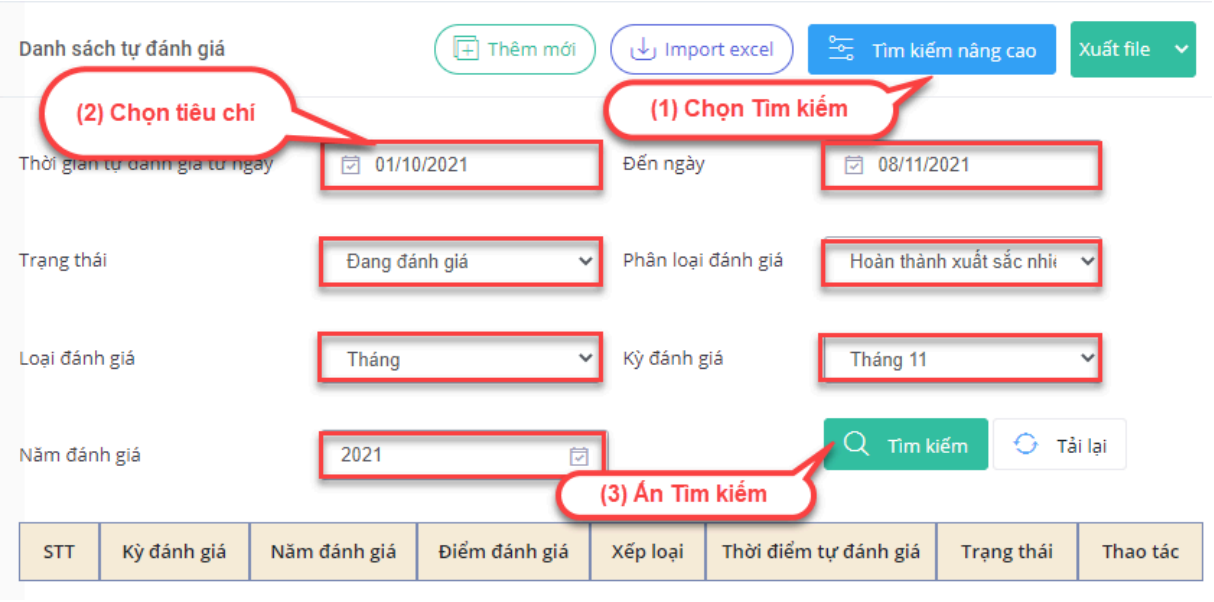
1.2.1.5 Tìm kiếm danh sách tự đánh giá

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Tự đánh giá** tại giao diện trang chủ;



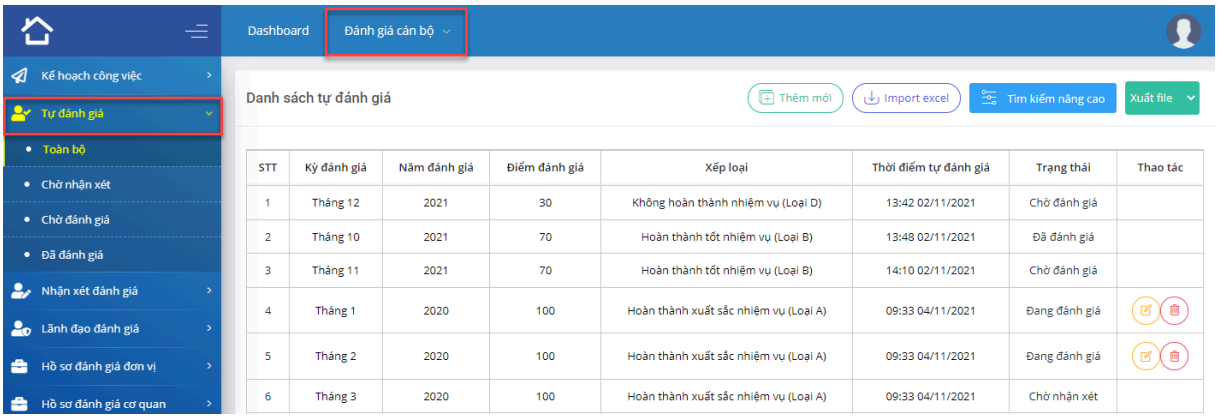
Bước 2: Để tìm kiếm danh sách tự đánh giá, chọn mục **Toàn bộ/ Chờ nhận xét** để tìm kiếm danh sách đánh giá chờ nhận xét, **Chờ đánh giá** để tìm kiếm danh sách đánh giá chờ đánh giá, **Đã đánh giá** để tìm kiếm danh sách đánh giá đã đánh giá.

Bước 3: Ấn **Tìm kiếm nâng cao** và thực hiện các thao tác như dưới đây để tìm kiếm danh sách tự đánh giá.

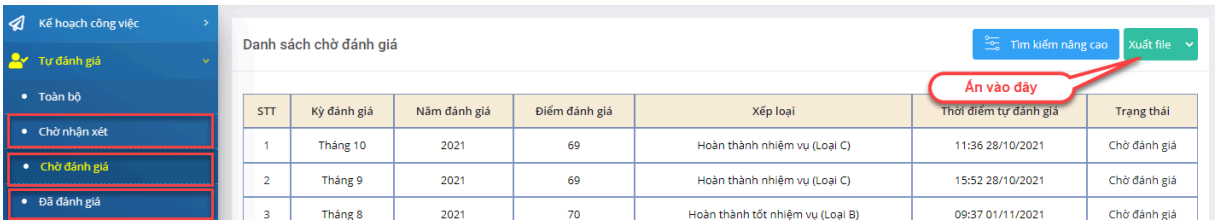


1.2.1.6 Xuất danh sách tự đánh giá

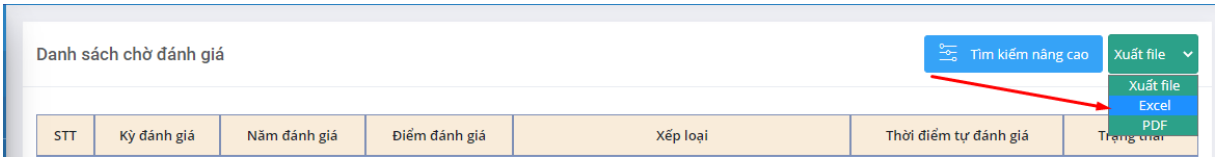
Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Tự đánh giá** tại giao diện trang chủ;



Bước 2: Để xuất file danh sách tự đánh giá, chọn mục **Toàn bộ** để xuất toàn bộ file danh sách đánh giá, **Chờ nhận xét** để xuất file danh sách đánh giá chờ nhận xét, **Chờ đánh giá** để xuất file danh sách đánh giá chờ đánh giá, **Đã đánh giá** để xuất file danh sách đánh giá đã đánh giá.

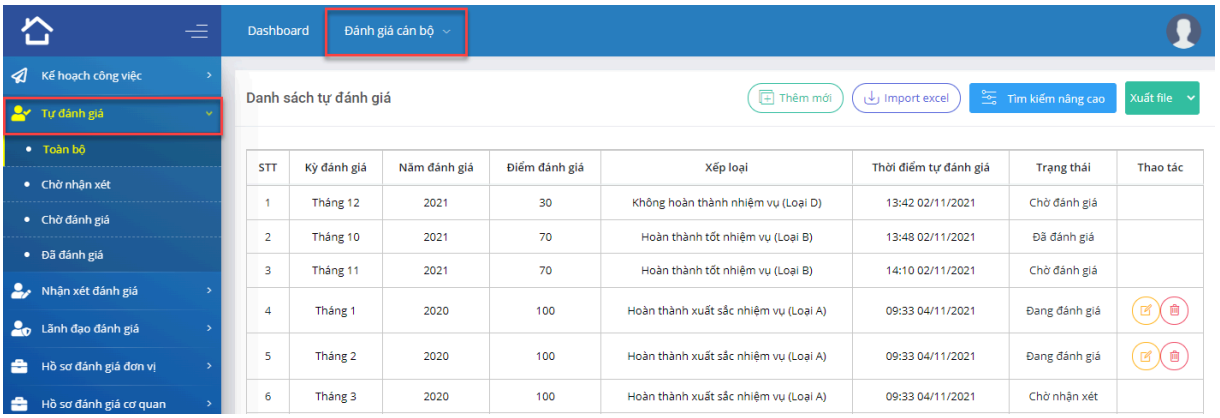


Bước 3: Chọn định dạng file tương ứng cần xuất để tải file về.



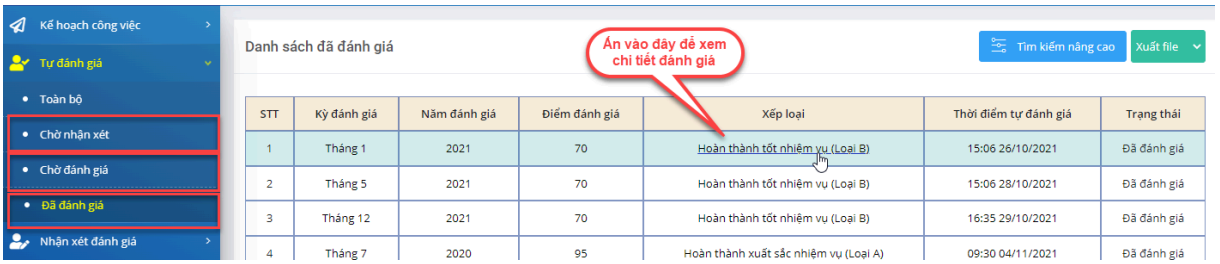
1.2.1.7 Xuất phiếu đánh giá

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Tự đánh giá** tại giao diện trang chủ;



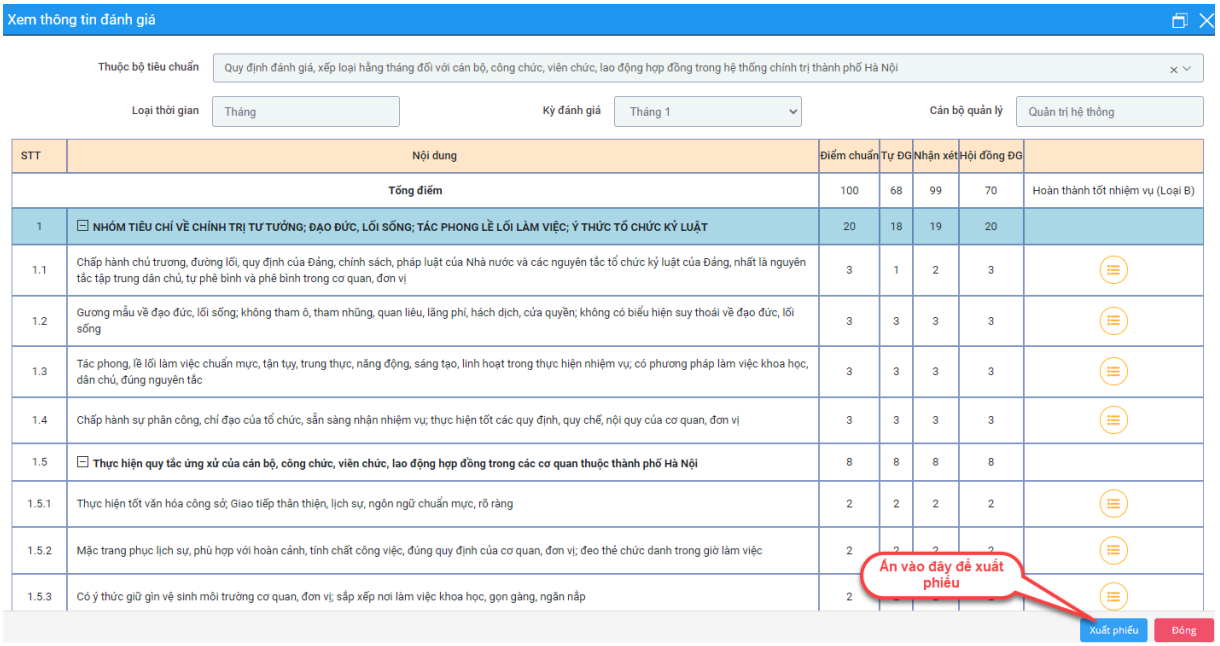
STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Điểm đánh giá	Xếp loại	Thời điểm tự đánh giá	Trạng thái	Thao tác
1	Tháng 12	2021	30	Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D)	13:42 02/11/2021	Chờ đánh giá	
2	Tháng 10	2021	70	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)	13:48 02/11/2021	Đã đánh giá	
3	Tháng 11	2021	70	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)	14:10 02/11/2021	Chờ đánh giá	
4	Tháng 1	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:33 04/11/2021	Đang đánh giá	
5	Tháng 2	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:33 04/11/2021	Đang đánh giá	
6	Tháng 3	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:33 04/11/2021	Chờ nhận xét	

<u>Bước 2:</u> Để xuất phiếu đánh giá, chọn **Toàn bộ** để in phiếu đánh giá bất kỳ, mục **Chờ nhận xét** để xuất phiếu đánh giá chờ nhận xét, **Chờ đánh giá** để xuất phiếu đánh giá chờ đánh giá, **Đã đánh giá** để xuất phiếu đánh giá đã đánh giá, ấn để xem chi tiết đánh giá.



STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Điểm đánh giá	Xếp loại	Thời điểm tự đánh giá	Trạng thái
1	Tháng 1	2021	70	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)	15:06 26/10/2021	Đã đánh giá
2	Tháng 5	2021	70	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)	15:06 28/10/2021	Đã đánh giá
3	Tháng 12	2021	70	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)	16:35 29/10/2021	Đã đánh giá
4	Tháng 7	2020	95	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:30 04/11/2021	Đã đánh giá

<u>Bước 3:</u> Ấn **Xuất phiếu** để xuất phiếu đánh giá.



STT	Nội dung	Điểm chuẩn	Tự ĐG	Nhận xét	Hội đồng ĐG	
	Tổng điểm	100	68	99	70	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)
1	**NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LỀ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT**	20	18	19	20	
1.1	Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình trong cơ quan, đơn vị	3	1	2	3	
1.2	Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống	3	3	3	3	
1.3	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	3	3	3	3	
1.4	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	3	3	3	3	
1.5	**Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội**	8	8	8	8	
1.5.1	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2	2	2	2	
1.5.2	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2	2	2	2	
1.5.3	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2				

Phiếu đánh giá tải về có dạng như sau:

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
*	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG

(Áp dụng đối với Lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã)

Tháng: 12 /2021

- Họ và tên: Đỗ Toàn Thắng
- Chức vụ: Trưởng phòng

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	*Tồn tại*	*Số điểm*	*Tồn tại*

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI: (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A) 90 điểm trở lên	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B) Từ 70 điểm đến dưới 90 điểm	Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C) Từ 50 điểm đến dưới 70 điểm	Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D) Dưới 50 điểm
		Người tự đánh giá	
		(Ký và ghi rõ họ tên)	

*** NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

.....

.....

.....

.....

Kết luận: Xếp loại: Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D)

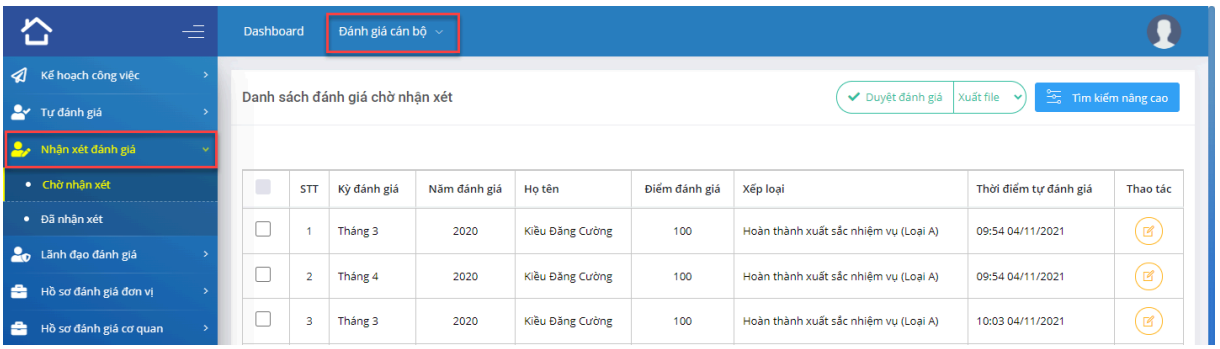
	Ngày tháng năm 20...
	CẤP CÓ THẨM QUYỀN
	(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

1.2.2 Nhận xét, đánh giá cấp dưới

Lãnh đạo cấp phó được giao quản lý trực tiếp cán bộ cấp dưới thực hiện quyền nhận xét, đánh giá tại Module này (áp dụng đối với đơn vị có từ 20 cán bộ công chức trở lên).

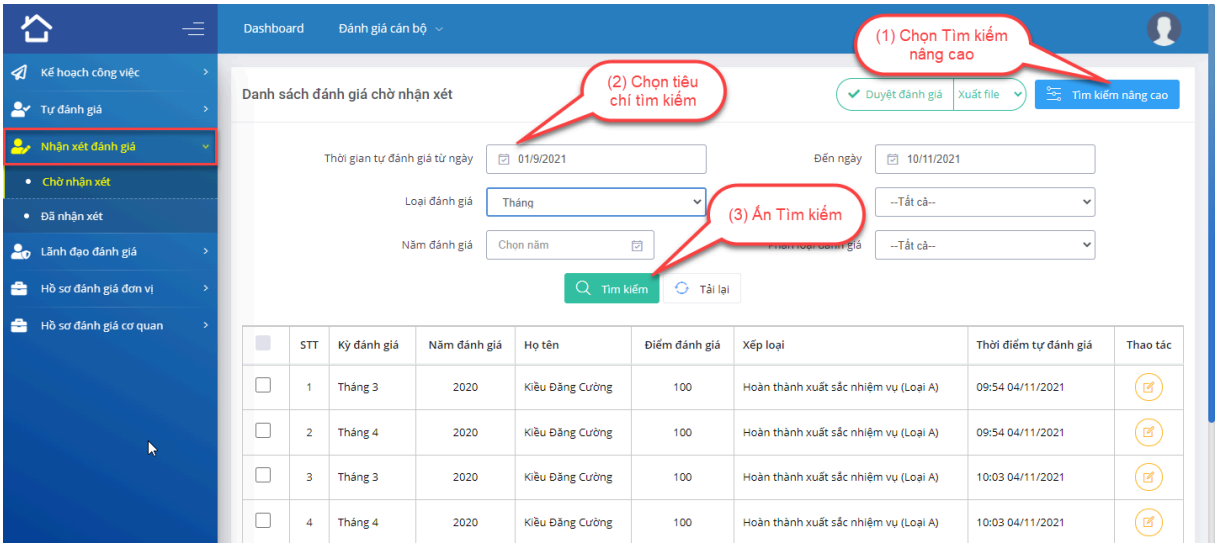
1.2.2.1 Theo dõi, tìm kiếm danh sách đánh giá chờ nhận xét, đã nhận xét

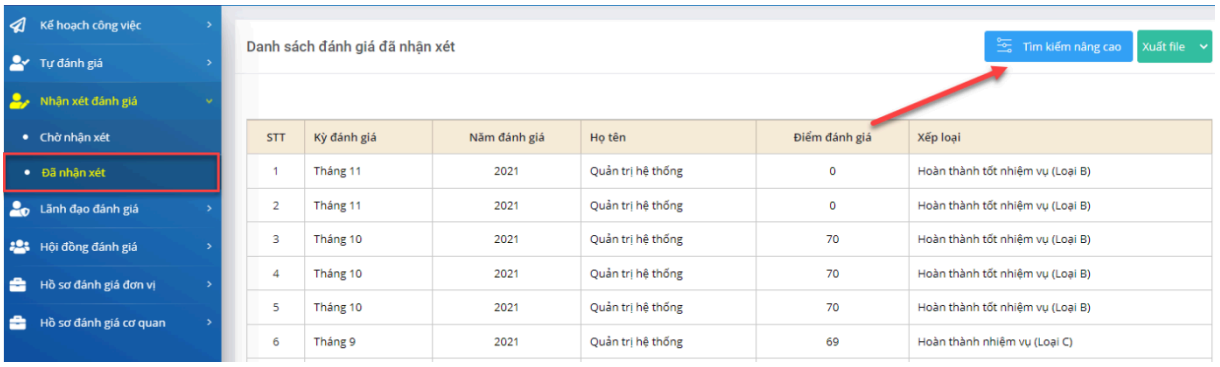
Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Nhận xét đánh giá** tại giao diện trang chủ;



Bước 2: Ấn vào **Chờ nhận xét** để theo dõi, tìm kiếm đánh giá của cấp dưới gửi lên chờ nhận xét, **Đã nhận xét** để theo dõi, tìm kiếm đánh giá của cấp dưới Lãnh đạo đã nhận xét.

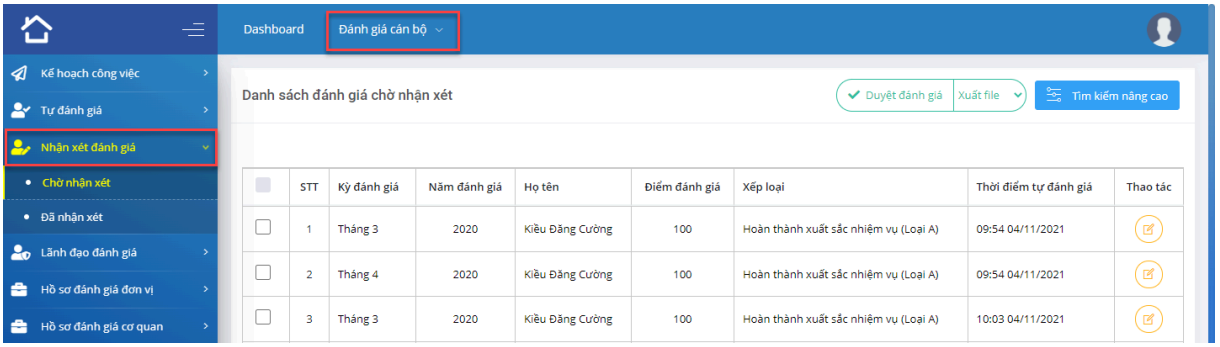
Bước 3: Thực hiện các thao tác dưới đây để tìm kiếm đánh giá.





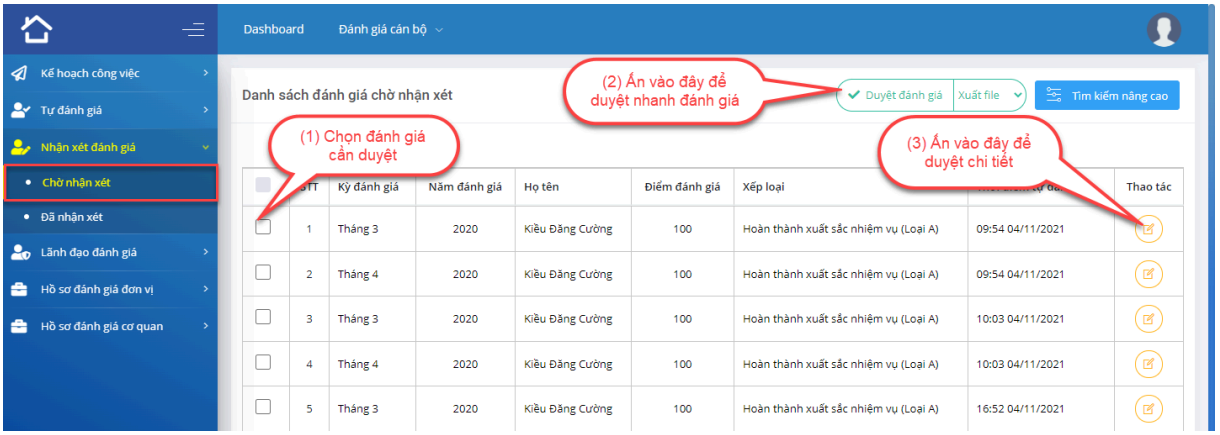
1.2.2.2 Nhận xét cấp dưới, duyệt đánh giá

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Nhận xét đánh giá** tại giao diện trang chủ;



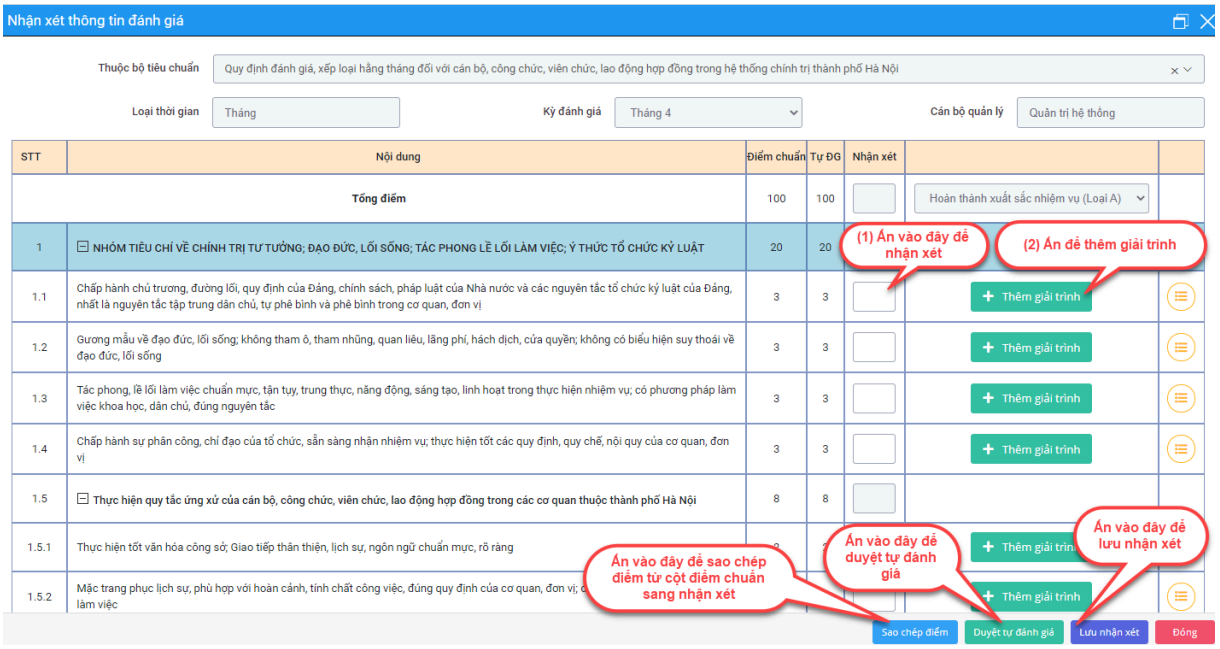
Bước 2: Chọn mục **Chờ nhận xét**, chọn đánh giá cần duyệt, ấn **Duyệt đánh giá** để duyệt nhanh đánh giá (có thể chọn nhiều đánh giá để duyệt), hoặc

ấn vào biểu tượng để xem chi tiết đánh giá và thêm nhận xét cho từng đánh giá như hình dưới đây:



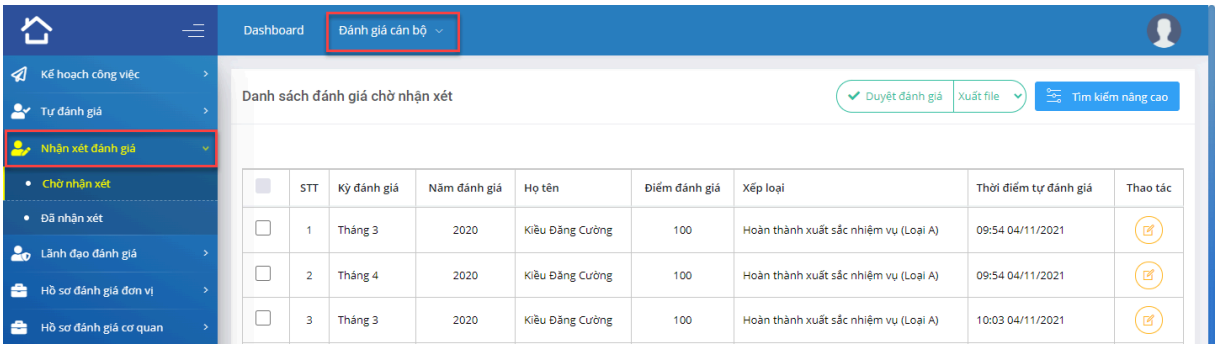
<u>Bước 3:</u> Cập nhật thông tin và thực hiện các thao tác dưới đây:

Trường hợp ấn **Duyệt tự đánh giá,** phần mềm sẽ tự động lấy điểm tự đánh giá của chuyên viên điền vào cột Nhận xét, Lãnh đạo cấp phó không phải nhập điểm tại cột Nhận xét và đánh giá được tự động chuyển sang mục **Đã nhận xét**. Nút **Lưu nhận xét** áp dụng sau khi Lãnh đạo nhập điểm đánh giá chuyên viên tại cột nhận xét.



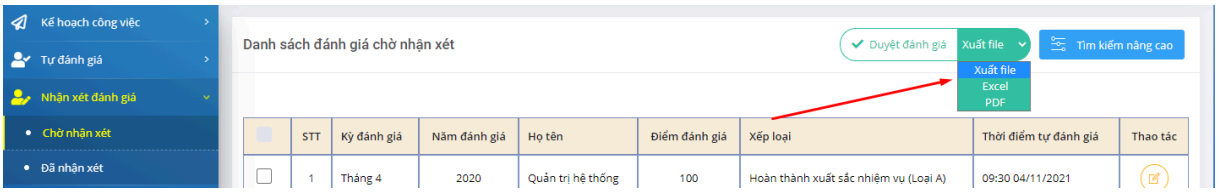
1.2.2.3 Xuất file danh sách đánh giá

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Nhận xét đánh giá** tại giao diện trang chủ;



Bước 2: Để xuất file danh sách đánh giá, chọn mục **Chờ nhận xét** để xuất file danh sách đánh giá chờ nhận xét, **Đã nhận xét** để xuất file danh sách đã nhận xét.

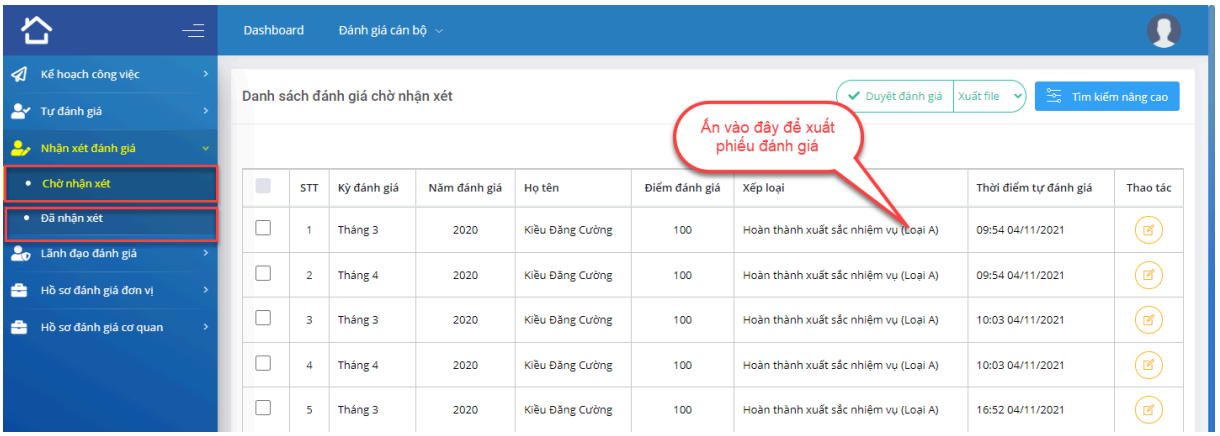
Bước 3: Chọn định dạng file tương ứng cần xuất để tải file về.



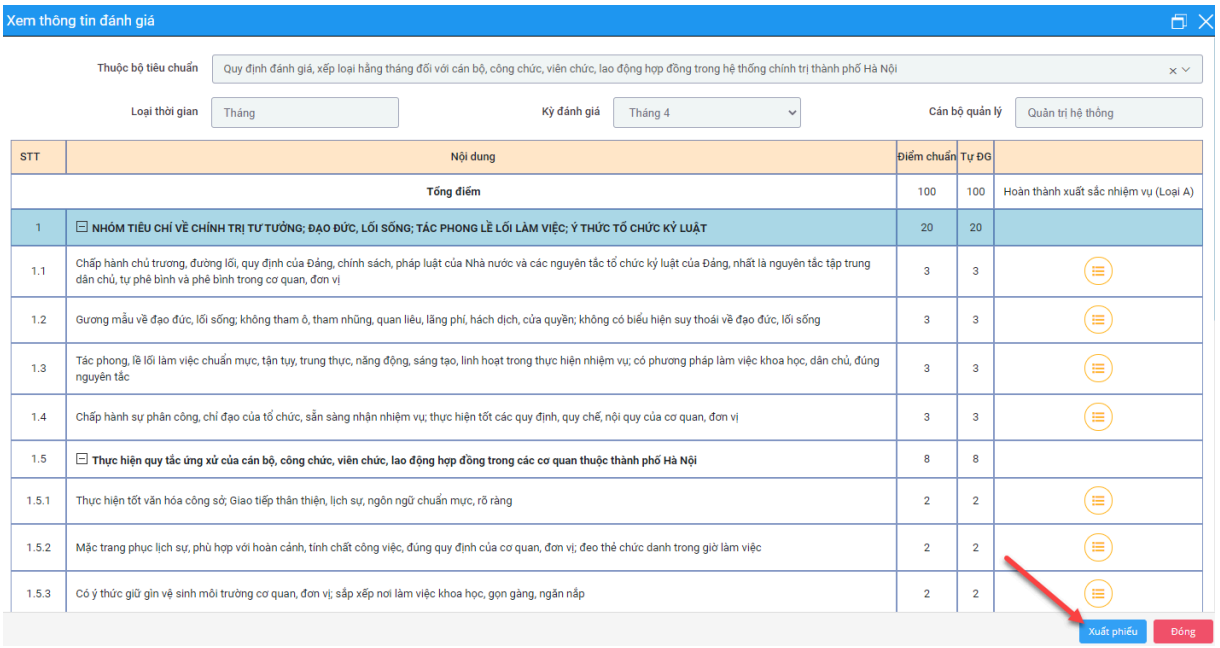
1.2.2.4 Xuất phiếu đánh giá

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ** tại giao diện trang chủ; chọn **Nhận xét, đánh giá**.

Bước 2: Để xuất phiếu đánh giá, chọn mục **Chờ nhận xét** để xuất phiếu đánh giá chờ nhận xét, **Đã nhận xét** để xuất phiếu đánh giá đã nhận xét và chọn một đánh giá cụ thể.



Bước 3: Ấn **Xuất phiếu** để xuất phiếu đánh giá.



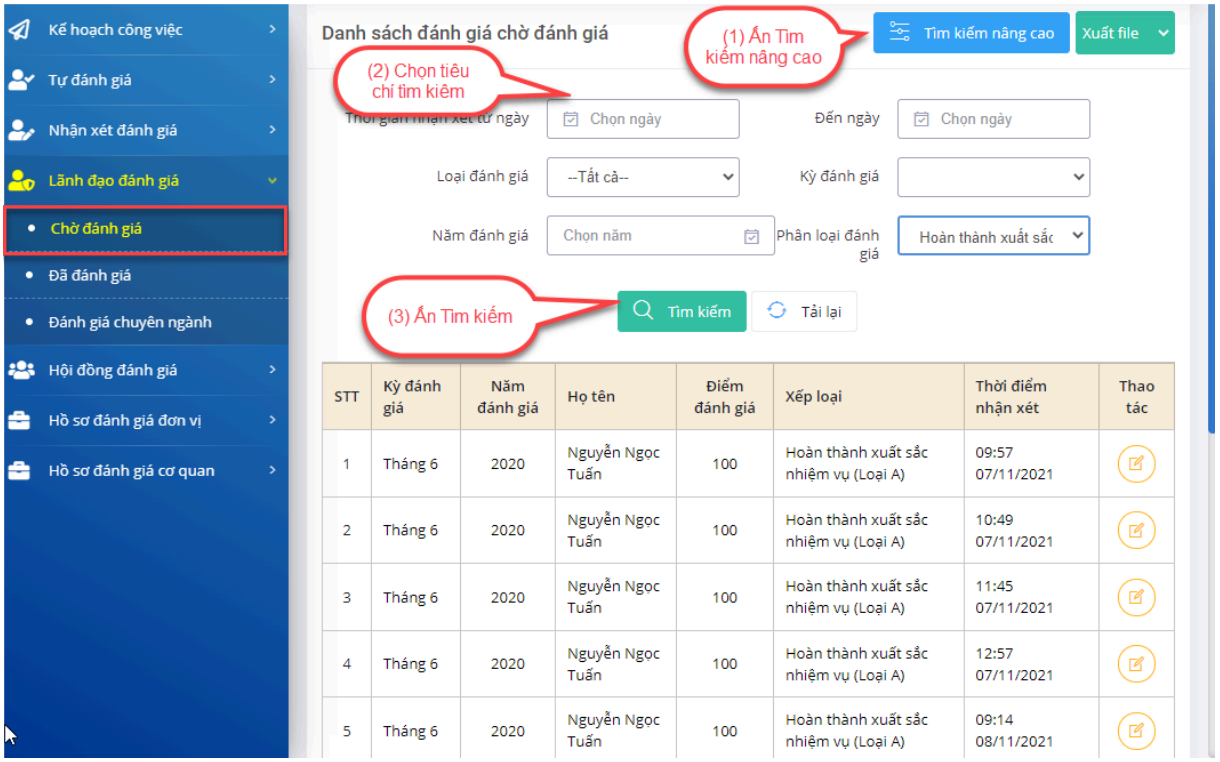
1.2.3 Lãnh đạo đánh giá

1.2.3.1 Theo dõi, tìm kiếm danh sách đánh giá chờ Lãnh đạo đánh giá

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Lãnh đạo đánh giá** tại giao diện trang chủ;

Bước 2: Chọn **Chờ đánh giá** để hiển thị toàn bộ danh sách đánh giá chờ Lãnh đạo đánh giá.

Bước 3: Ấn **Tìm kiếm nâng cao** và thực hiện các thao tác như tại mục 1.2.1.5 của Tài liệu này để hoàn tất tìm kiếm.

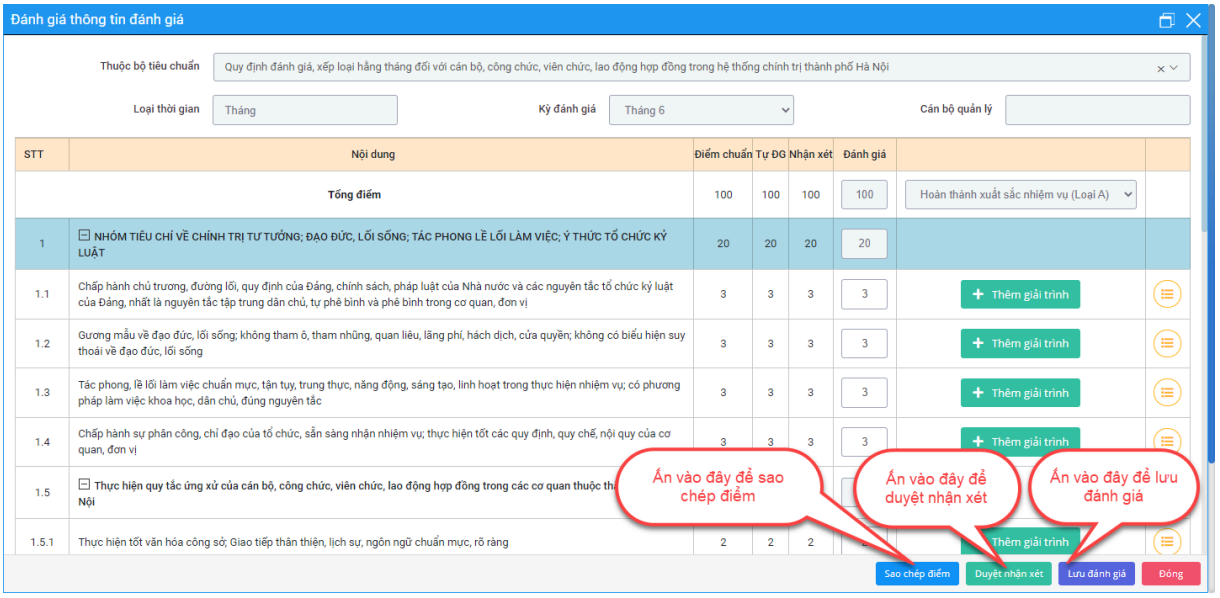


1.2.3.2 Đánh giá cá nhân

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Lãnh đạo đánh giá** tại giao diện trang chủ;

Bước 2: Chọn **Chờ đánh giá**, chọn một đánh giá và ấn để đánh giá, nhận xét.

Bước 3: Cập nhật thông tin đánh giá và ấn **Lưu nhận xét** để hoàn tất quá trình.



Trường hợp ấn **Duyệt nhận xét,** phần mềm sẽ tự động lấy điểm nhận xét của Lãnh đạo cấp phó điền vào cột Đánh giá, Lãnh đạo cấp trưởng không phải nhập điểm tại cột Đánh giá và đánh giá được tự động chuyển sang mục **Đã đánh giá**. Nút **Lưu đánh giá** áp dụng sau khi Lãnh đạo nhập điểm đánh giá chuyên viên tại cột đánh giá.

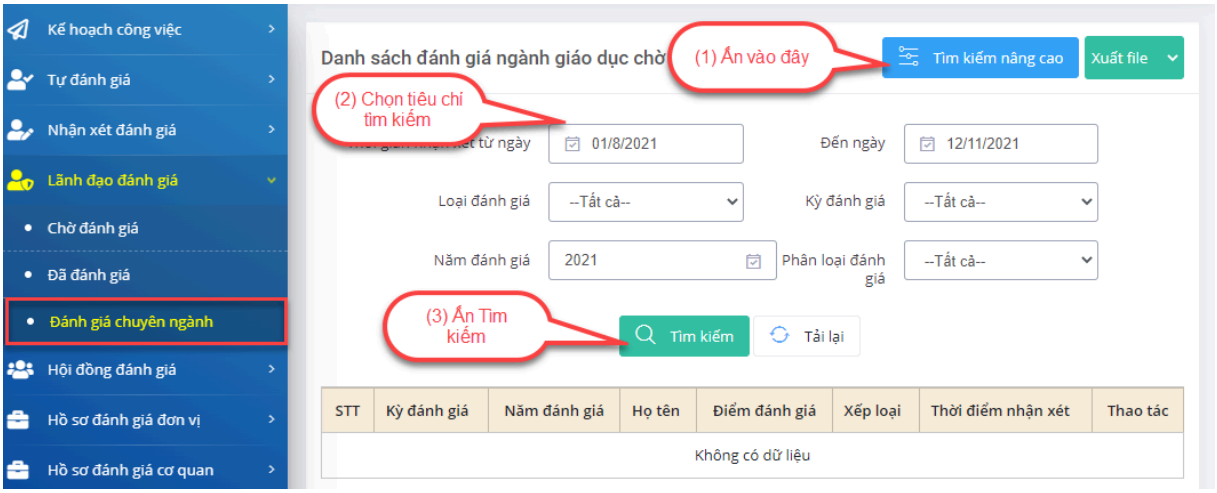
1.2.3.3 Theo dõi, tìm kiếm danh sách đánh giá Lãnh đạo đã đánh giá

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Lãnh đạo đánh giá** tại giao diện trang chủ;

Bước 2: Chọn **Đã đánh giá** để hiển thị toàn bộ danh sách đánh giá đã được Lãnh đạo đánh giá và thực hiện các thao tác tương tự mục 1.2.3.1 của Tài liệu này để theo dõi và tìm kiếm danh sách Lãnh đạo đã đánh giá.

1.2.3.4 Theo dõi, tìm kiếm danh sách đánh giá chuyên ngành chờ Lãnh đạo đánh giá

Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Lãnh đạo đánh giá** tại giao diện trang chủ; tiếp đó chọn mục **Đánh giá chuyên ngành** và thực hiện các thao tác tương tự tại mục 1.2.3.1 của Tài liệu này để theo dõi, tìm kiếm danh sách đánh giá chuyên ngành chờ Lãnh đạo đánh giá.



1.2.3.5 Xuất file danh sách đánh giá

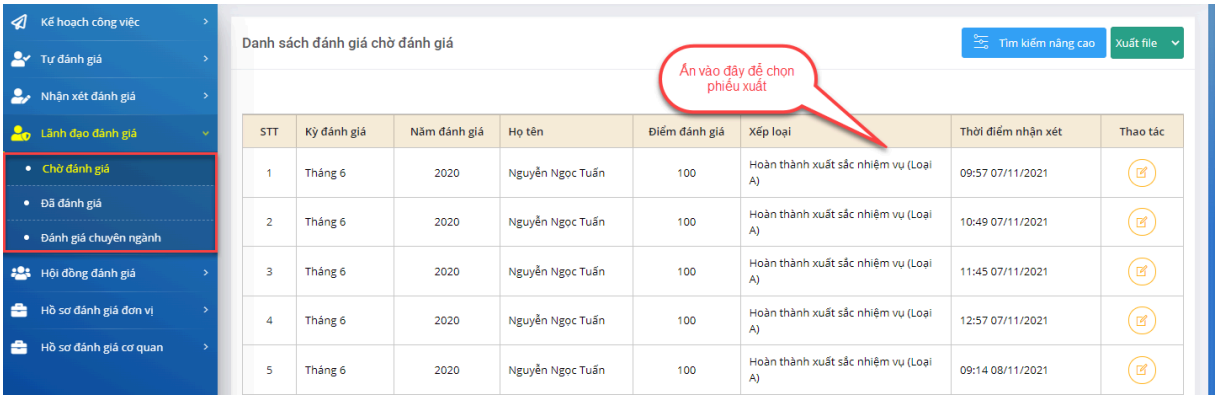
Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Lãnh đạo đánh giá** tại giao diện trang chủ;

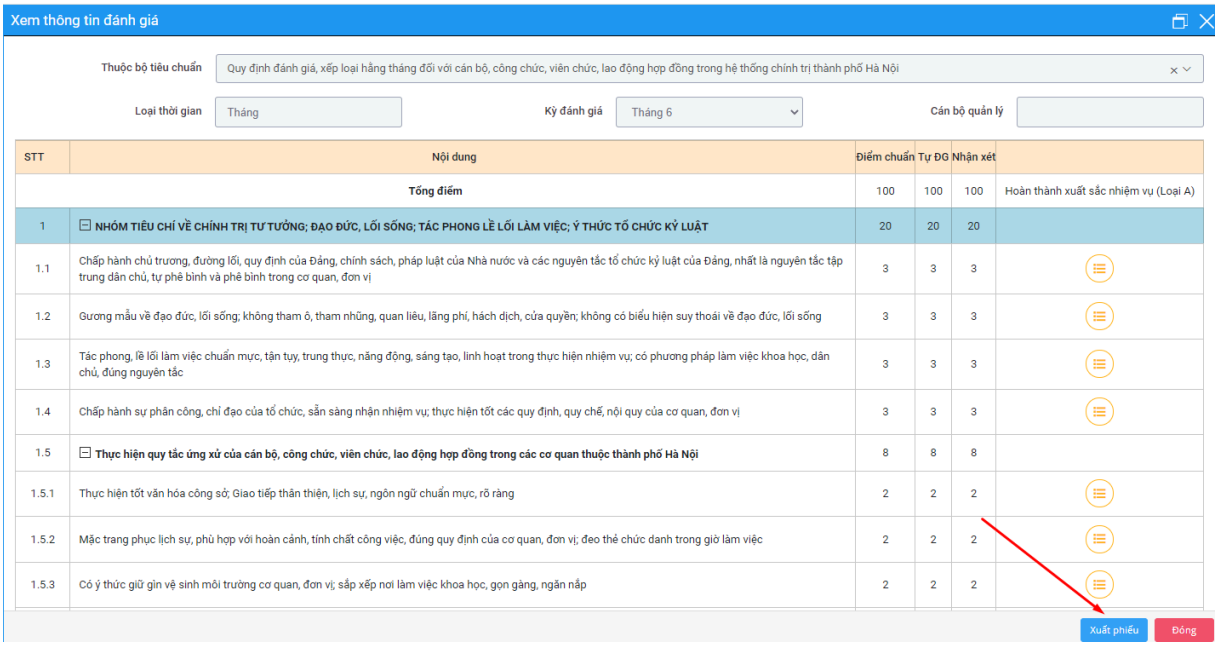
Bước 2: Để xuất file danh sách đánh giá, chọn mục **Chờ đánh giá** để xuất file danh sách đánh giá chờ đánh giá, **Đã đánh giá** để xuất file danh sách đã đánh giá, **Đánh giá chuyên ngành** để xuất file danh sách đánh giá chuyên ngành.

Bước 3: Chọn định dạng file tương ứng cần xuất để tải file về.

1.2.3.6 Xuất phiếu đánh giá

Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Lãnh đạo đánh giá** tại giao diện trang chủ. Để xuất phiếu đánh giá, chọn mục **Chờ đánh giá/Đã đánh giá/Đánh giá chuyên ngành**, chọn phiếu cần xuất và thực hiện các thao tác tương tự tại mục 1.2.2.4 của Tài liệu này để xuất phiếu đánh giá chờ đánh giá, đã đánh giá, đánh giá chuyên ngành.

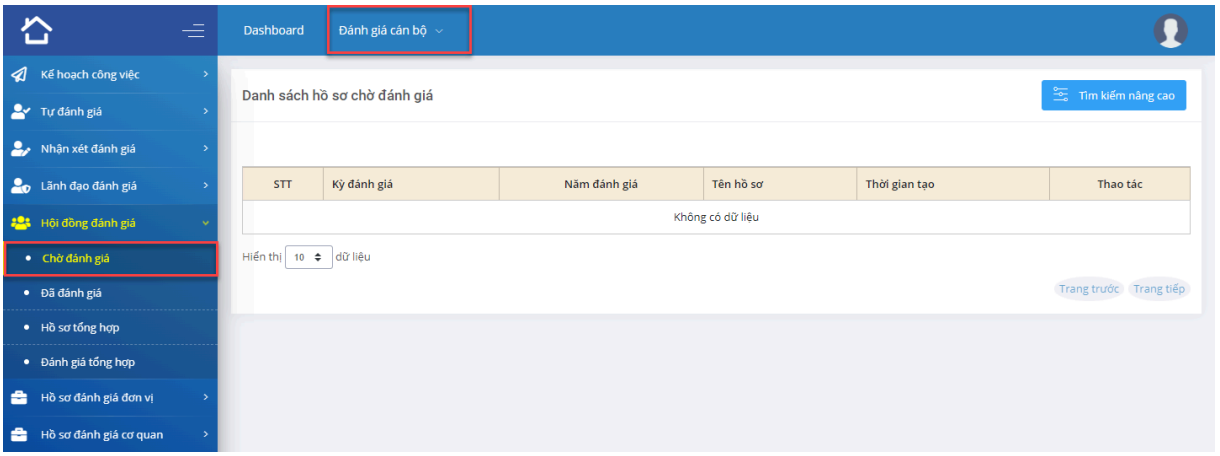




1.2.4 Hội đồng đánh giá

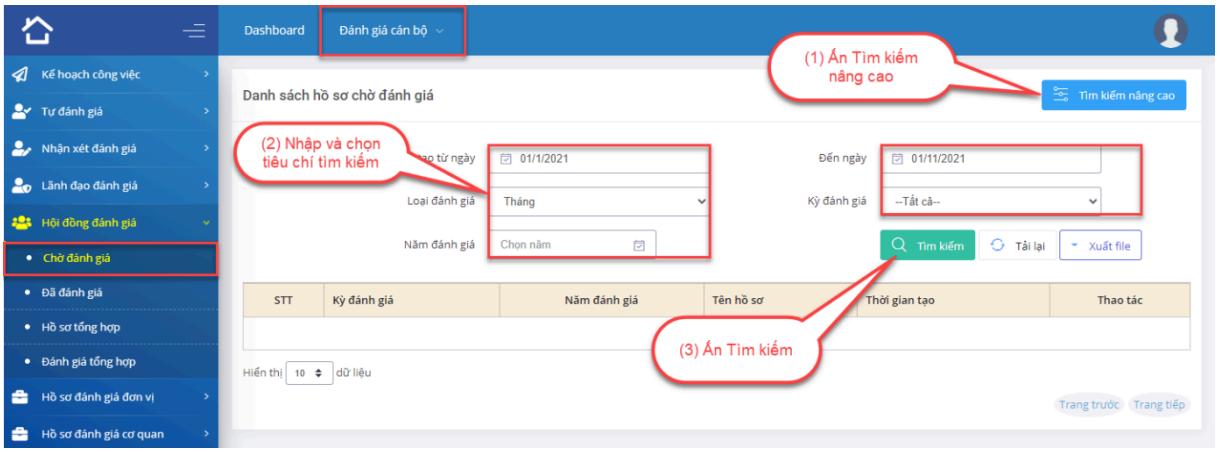
1.2.4.1 Theo dõi, tìm kiếm danh sách hồ sơ chờ Hội đồng đánh giá đánh giá

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hội đồng đánh giá**;



Bước 2: Chọn **Chờ đánh giá** để xem danh sách đánh giá chờ Hội đồng đánh giá;

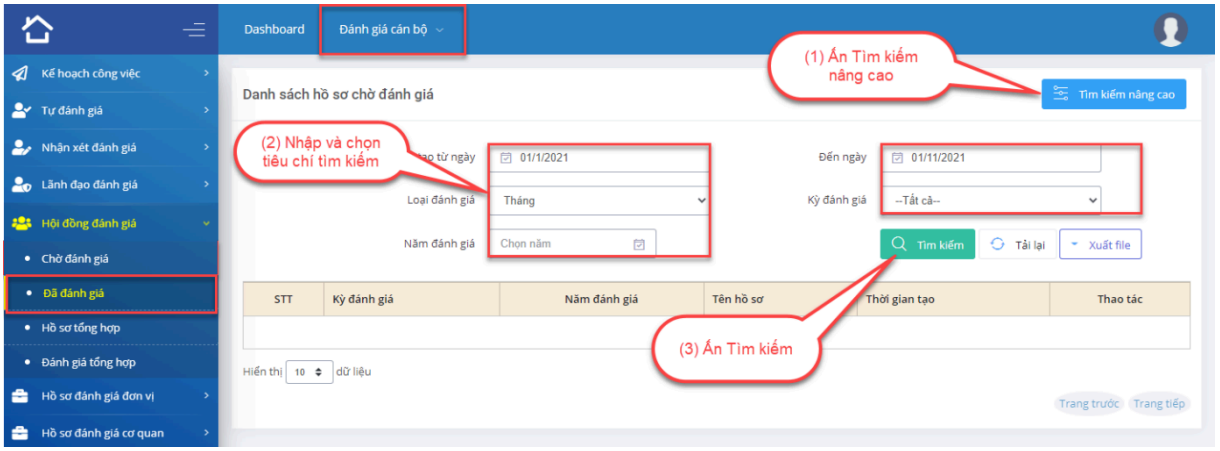
Bước 3: Chọn **Tìm kiếm nâng cao**, nhập các tiêu chí tìm kiếm và ấn Tìm kiếm để tìm kiếm danh sách đánh giá chờ Hội đồng đánh giá.



1.2.4.2 Theo dõi, tìm kiếm danh sách hồ sơ Hội đồng đánh giá đã đánh giá

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hội đồng đánh giá**;

Bước 2: Chọn **Đã đánh giá** và thực hiện các thao tác tương tự mục 1.2.4.1 để theo dõi, tìm kiếm danh sách đánh giá đã đánh giá.



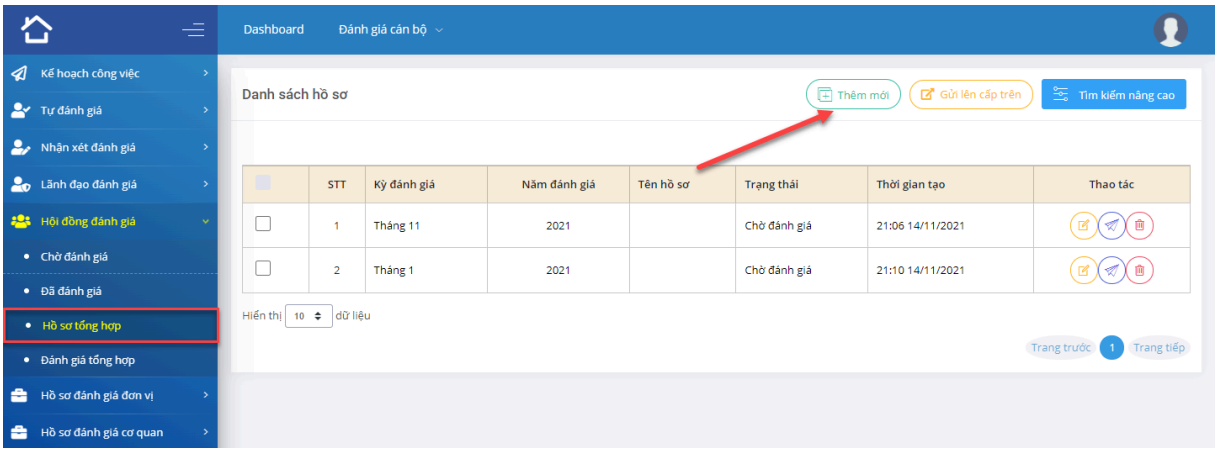
1.2.4.3 Thêm mới hồ sơ tổng hợp đánh giá

Người dùng có 02 cách để thêm mới hồ sơ tổng hợp đánh giá.

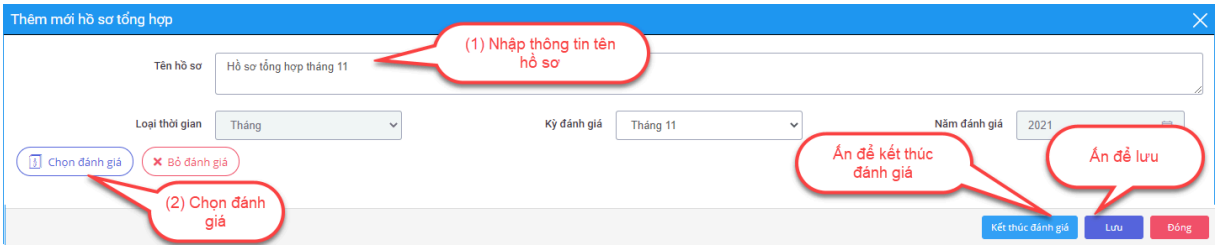
Cách 1: Thêm mới hồ sơ tại mục **Hồ sơ tổng hợp**. Thao tác thêm mới hồ sơ thực hiện như sau:

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hội đồng đánh giá**;

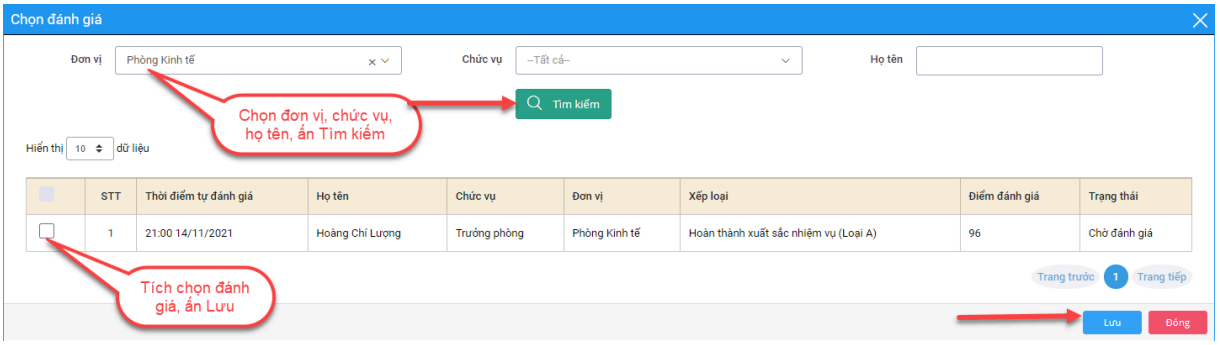
Bước 2: Chọn **Hồ sơ tổng hợp**;



<u>Bước 3:</u> Thực hiện các thao tác dưới đây để thêm mới hồ sơ tổng hợp.



Khi chọn đánh giá, người dùng có thể chọn đánh giá trong danh sách đánh giá đã hiển thị sẵn hoặc tìm kiếm đánh giá (bằng cách nhập đơn vị, chức vụ, họ tên) trước khi chọn.

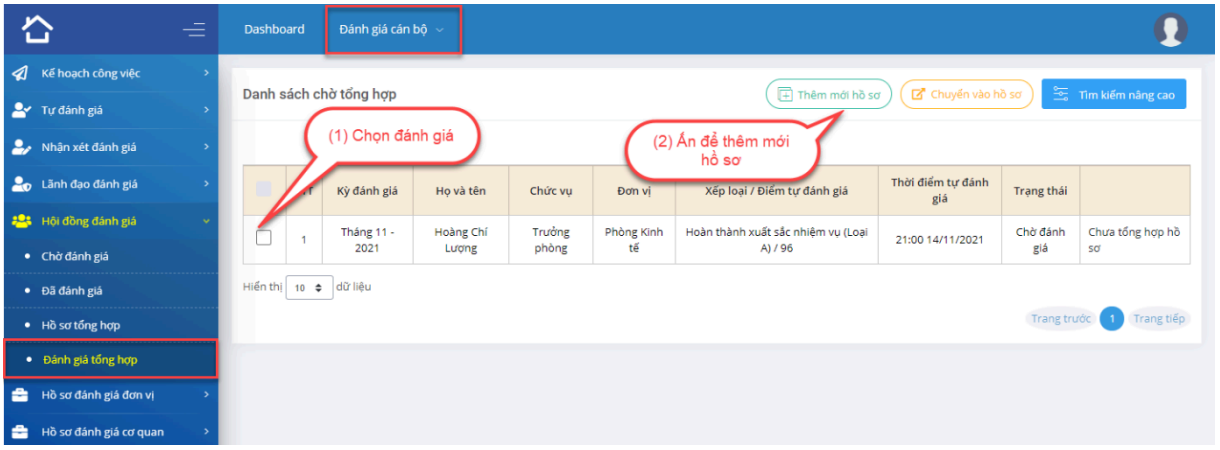


<u>Cách 2:</u> Thêm mới hồ sơ tại mục **Đánh giá tổng hợp**. Cách này áp dụng trong trường hợp chưa có hồ sơ tổng hợp tại mục **Hồ sơ tổng hợp**, người dùng sẽ thực hiện đồng thời việc tạo hồ sơ đánh giá tổng hợp và lựa chọn danh sách đánh giá đưa vào hồ sơ tổng hợp.

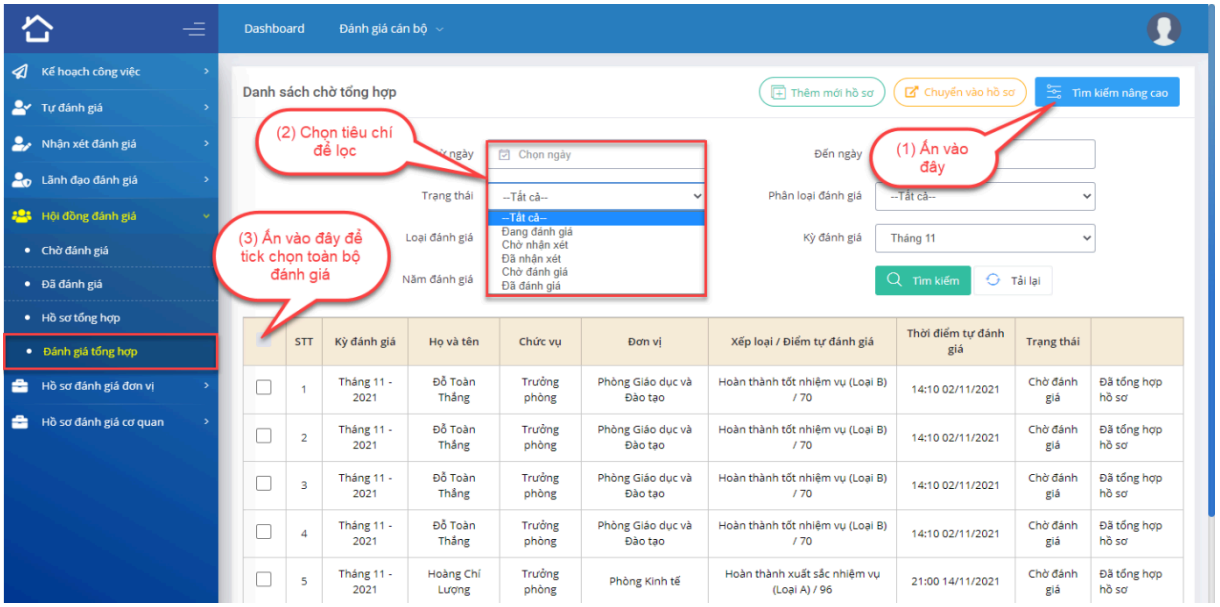
<u>Bước 1:</u> Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hội đồng đánh giá**;

<u>Bước 2:</u> Chọn **Đánh giá tổng hợp**;

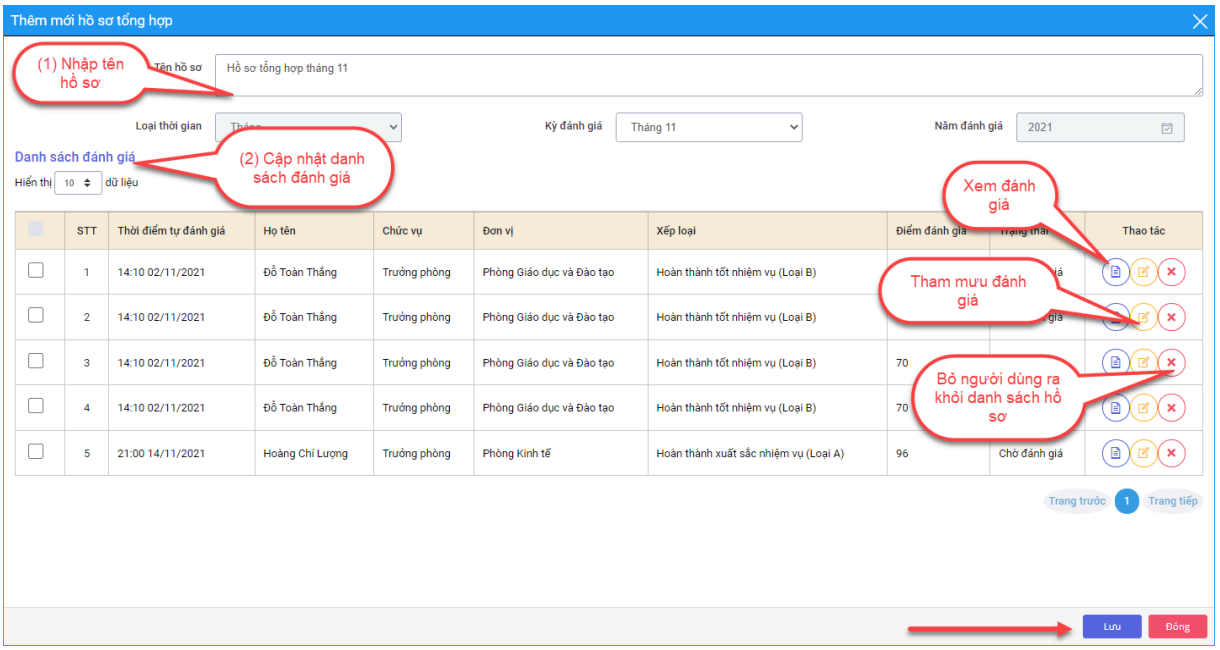
Bước 3: Chọn một hoặc nhiều đánh giá cần thêm vào hồ sơ tổng hợp, ấn **Thêm mới hồ sơ**.



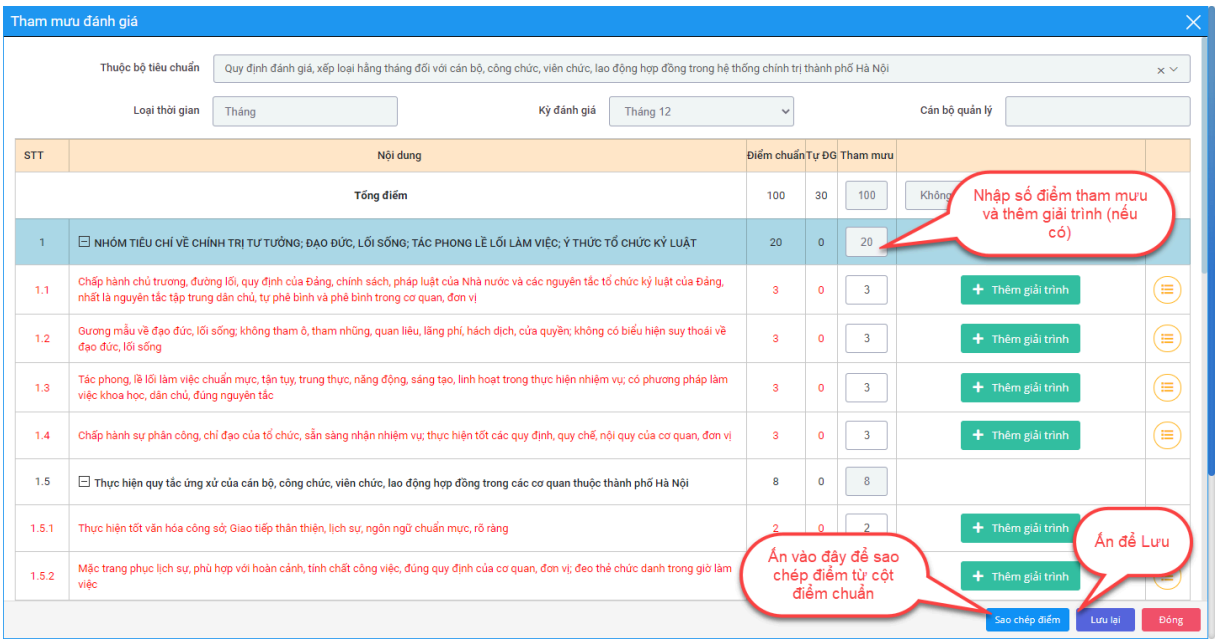
Trường hợp muốn chọn nhiều đánh giá, người dùng có thể sử dụng chức năng **Tìm kiếm nâng cao** để lọc những đánh giá cần thêm vào hồ sơ và tích chọn tất cả đánh giá như thao tác dưới đây.



Bước 4: Nhập thông tin tên hồ sơ và cập nhật danh sách đánh giá, cho ý kiến tham mưu đánh giá và ấn **Lưu** để hoàn tất.



Giao diện tham mưu đánh giá hiển thị như sau:

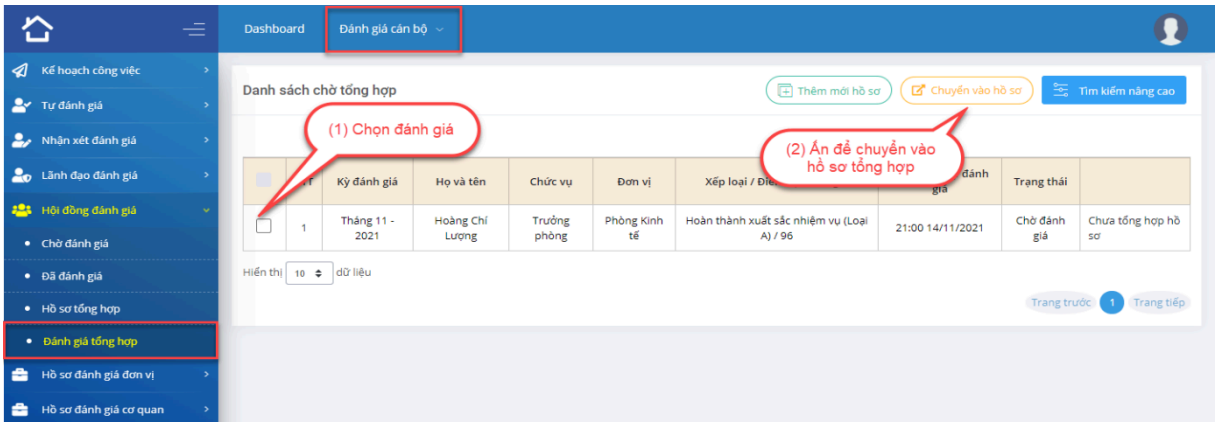


1.2.4.4 Chuyển danh sách đánh giá vào hồ sơ tổng hợp đã tạo

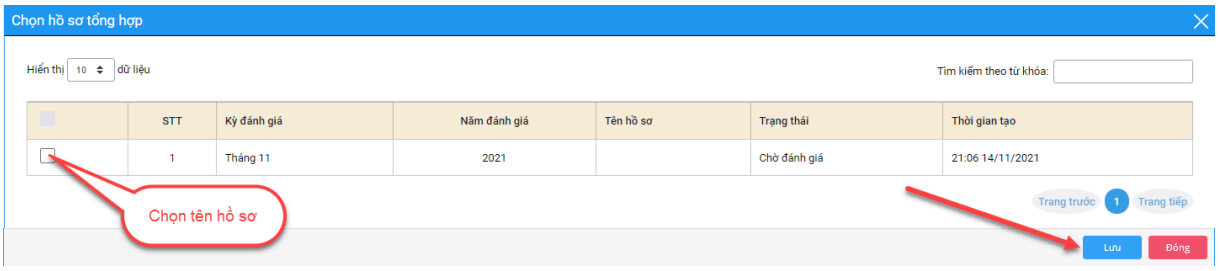
Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hội đồng đánh giá**;

Bước 2: Chọn **Đánh giá tổng hợp**;

Bước 3: Chọn đánh giá cần chuyển vào hồ sơ tổng hợp, ấn **Chuyển vào hồ sơ** để chuyển danh sách đánh giá vào hồ sơ tổng hợp có sẵn.



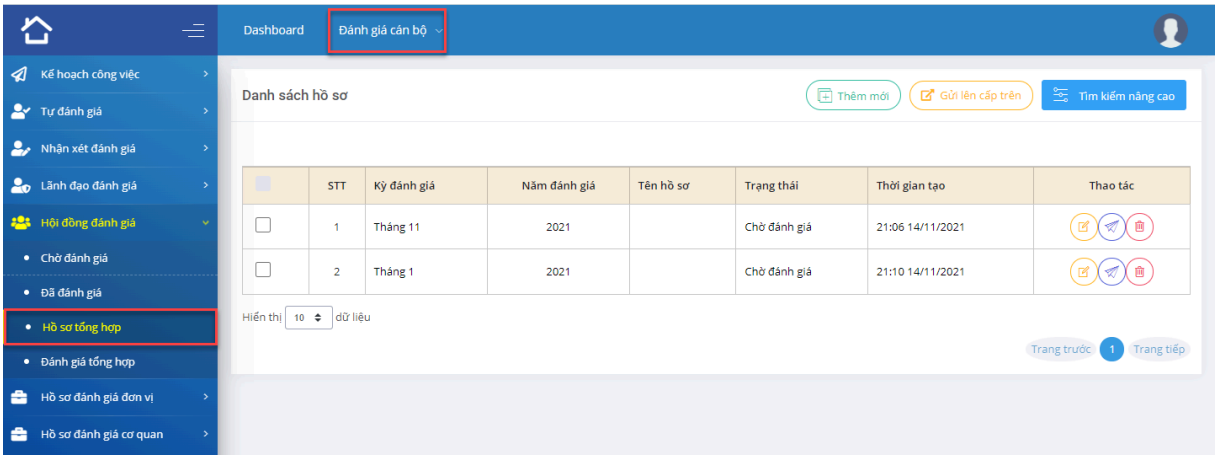
Bước 4: Chọn hồ sơ tổng hợp, ấn **Lưu** để hoàn tất.



1.2.4.5 Sửa thông tin hồ sơ tổng hợp

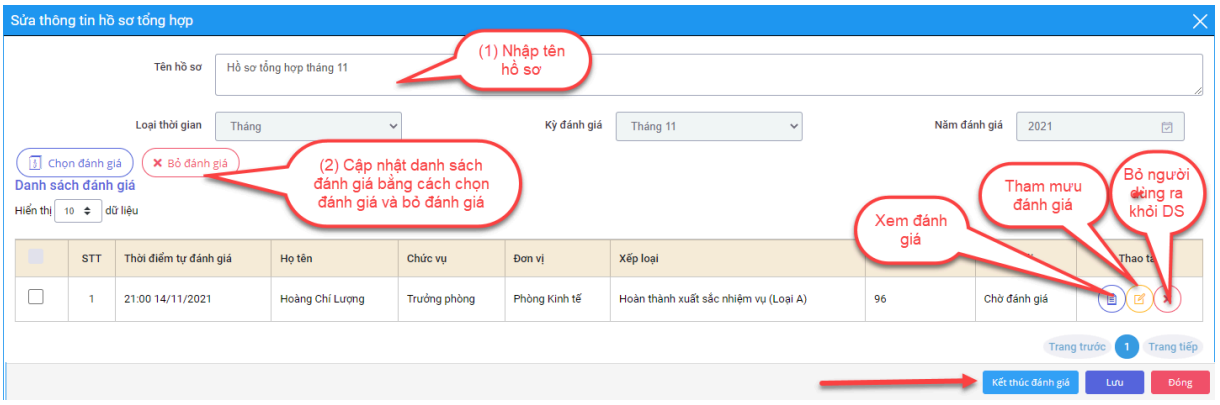
Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hội đồng đánh giá**;

Bước 2: Chọn **Hồ sơ tổng hợp**;

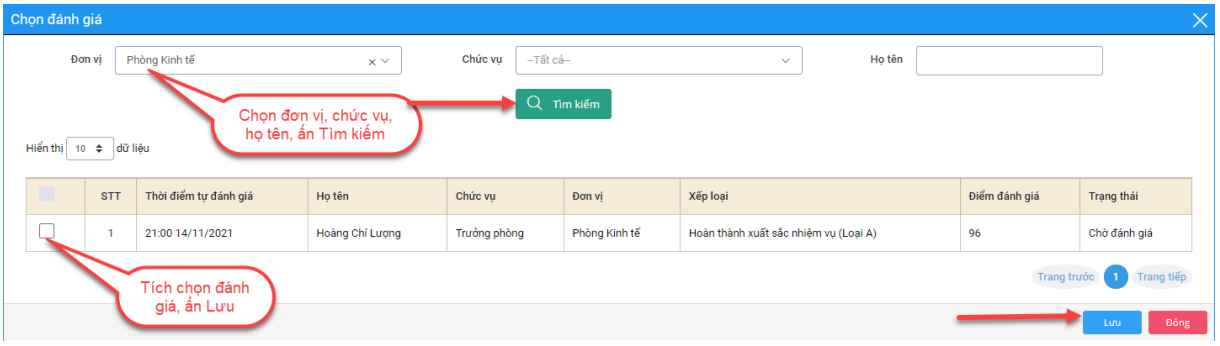


Bước 3: Chọn một hồ sơ đánh giá cần sửa, ấn để sửa;

Bước 4: Cập nhật thông tin thay đổi của hồ sơ và ấn **Lưu/Kết thúc đánh giá** để hoàn tất quá trình sửa thông tin hồ sơ.



Giao diện chọn đánh giá hiển thị như sau:

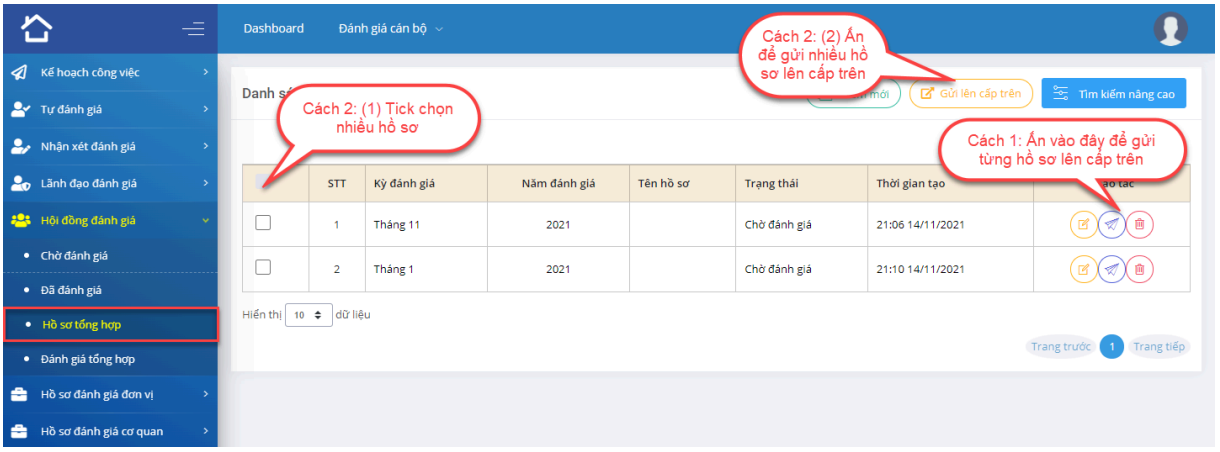


1.2.4.6 Gửi hồ sơ đánh giá đã tổng hợp lên cấp trên

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hội đồng đánh giá**;

Bước 2: Chọn **Hồ sơ tổng hợp**;

Bước 3: Chọn một hồ sơ cần gửi lên cấp trên, ấn nút để gửi hồ sơ lên cấp trên, hoặc tick chọn nhiều hồ sơ và ấn Gửi lên cấp trên để gửi đồng thời nhiều hồ sơ.

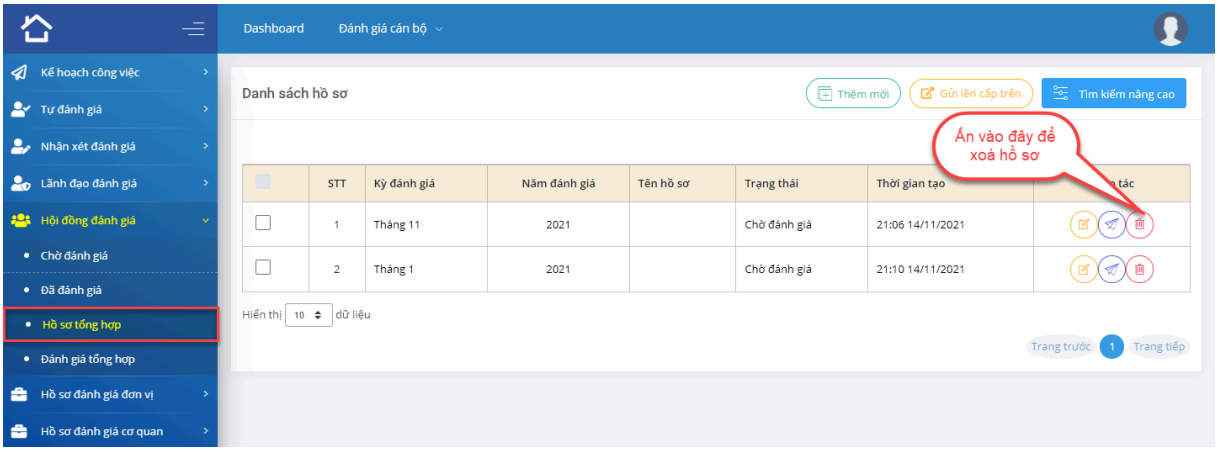


1.2.4.7 Xoá hồ sơ tổng hợp đánh giá

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hội đồng đánh giá**;

Bước 2: Chọn **Hồ sơ tổng hợp**;

Bước 3: Chọn một hồ sơ cần xoá, ấn để xoá hồ sơ.

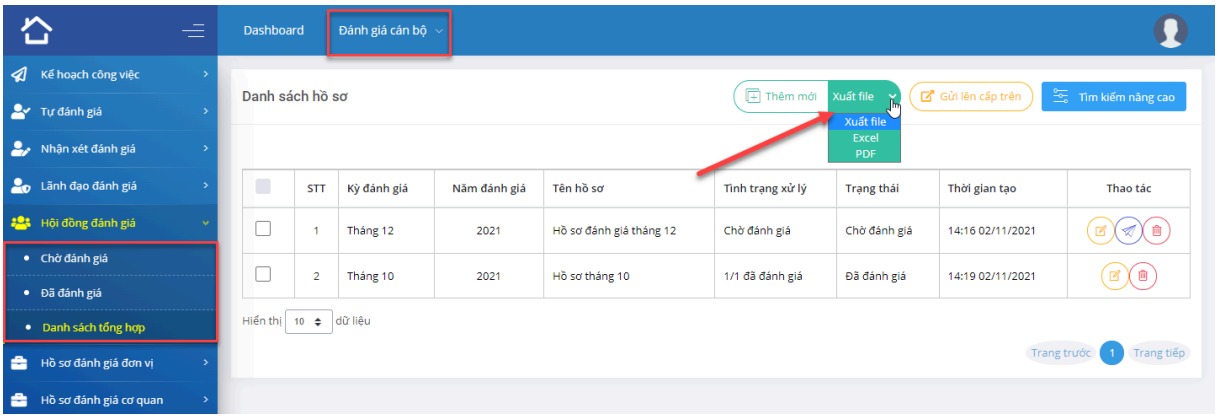


1.2.4.8 Xuất file danh sách đánh giá, hồ sơ đánh giá

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hội đồng đánh giá**;

Bước 2: Chọn mục **Chờ đánh giá/Đã đánh giá/Danh sách tổng hợp** để xuất file danh sách tương ứng.

Bước 3: Ấn **Xuất file** và chọn định dạng file để tải về.



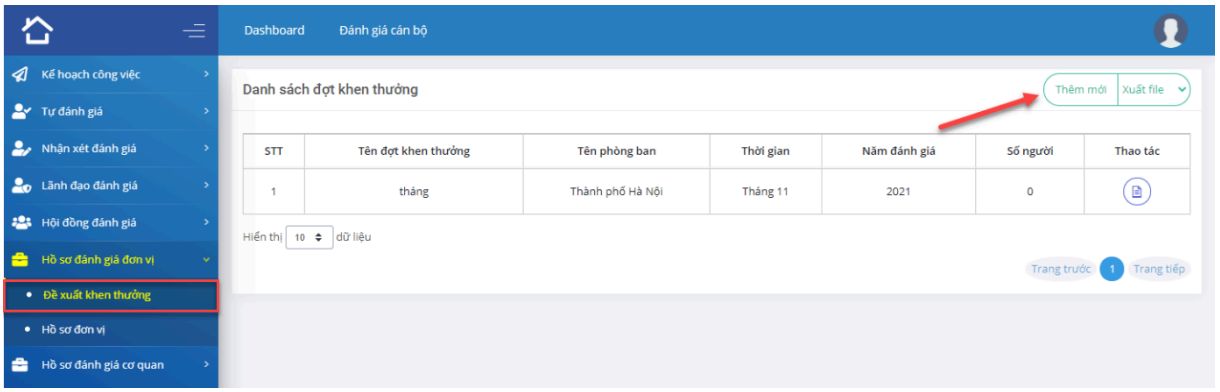
1.2.5 Hồ sơ đánh giá đơn vị

1.2.5.1 Đề xuất khen thưởng

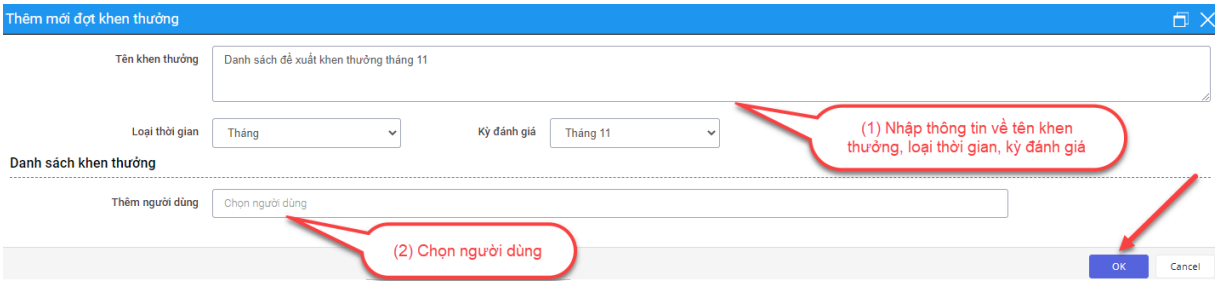
1.2.5.1.1 Thêm mới đề xuất đợt khen thưởng

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá đơn vị;**

Bước 2: Chọn **Đề xuất khen thưởng**;



Bước 3: Ấn **Thêm mới** và cập nhật các thông tin đề xuất khen thưởng, ấn **OK** để hoàn tất.

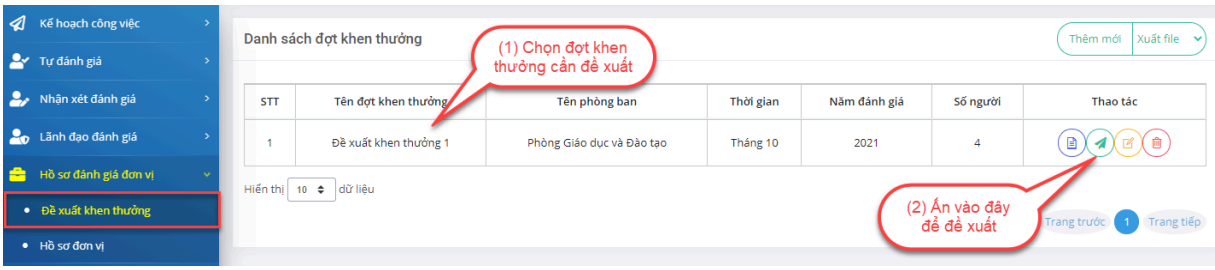


1.2.5.1.2 Gửi đề xuất đợt khen thưởng

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá đơn vị;**

Bước 2: Chọn **Đề xuất khen thưởng**;

Bước 3: Chọn một đợt khen thưởng cần đề xuất lên cấp trên, ấn để gửi đề xuất khen thưởng.



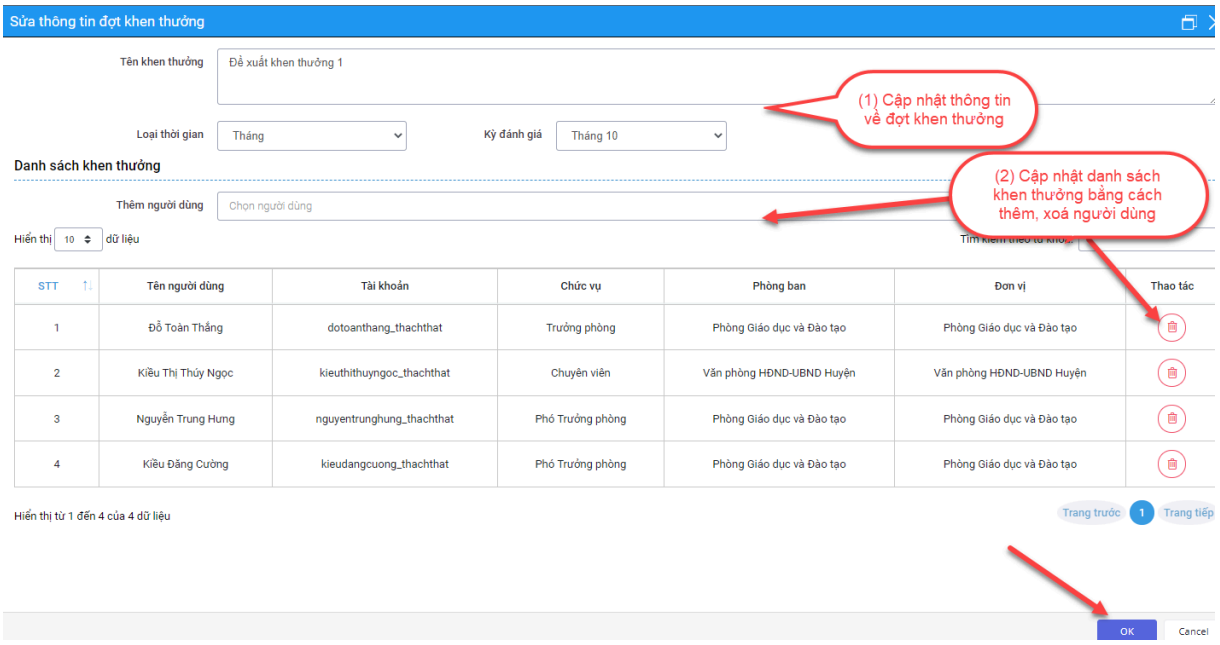
1.2.5.1.3 Sửa thông tin đề xuất khen thưởng

<u>Bước 1:</u> Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá đơn vị;**

<u>Bước 2:</u> Chọn **Đề xuất khen thưởng**;

<u>Bước 3:</u> Chọn một đợt khen thưởng cần sửa thông tin, ấn để sửa;

<u>Bước 4:</u> Cập nhật thông tin và ấn **OK** để hoàn tất quá trình

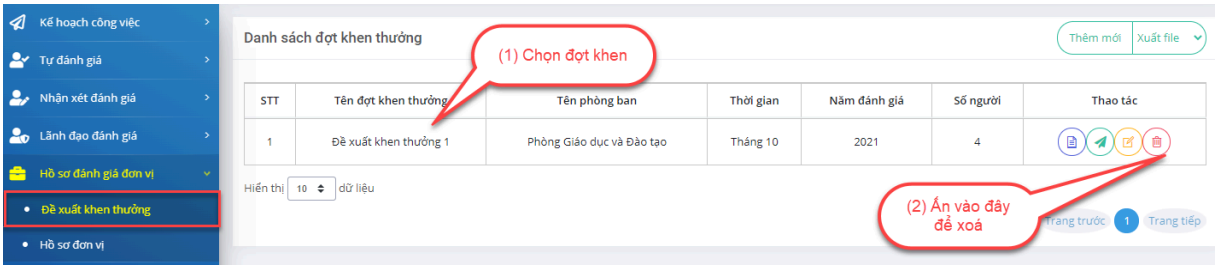


1.2.5.1.4 Xoá thông tin đợt khen thưởng

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá đơn vị;**

Bước 2: Chọn **Đề xuất khen thưởng**;

Bước 3: Chọn một đợt khen thưởng cần xoá thông tin, ấn để xoá hồ sơ.

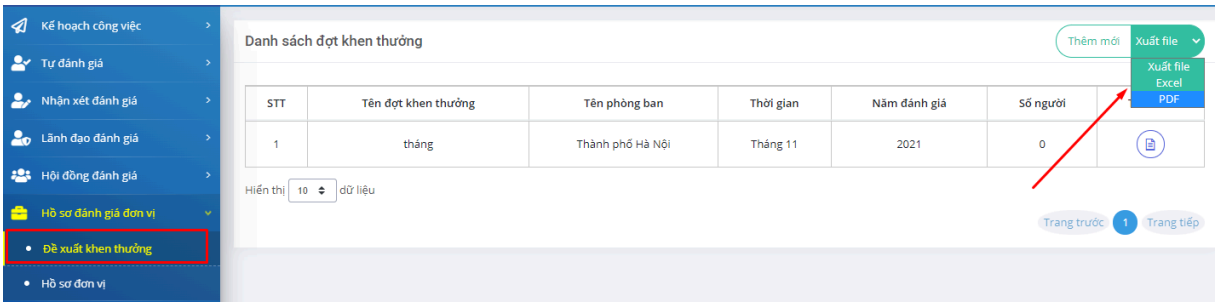


1.2.5.1.5 Xuất danh sách đợt khen thưởng

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá đơn vị**

Bước 2: Chọn **Đề xuất khen thưởng**;

Bước 3: Ấn **Xuất file** và chọn định dạng file cần xuất để tải về.

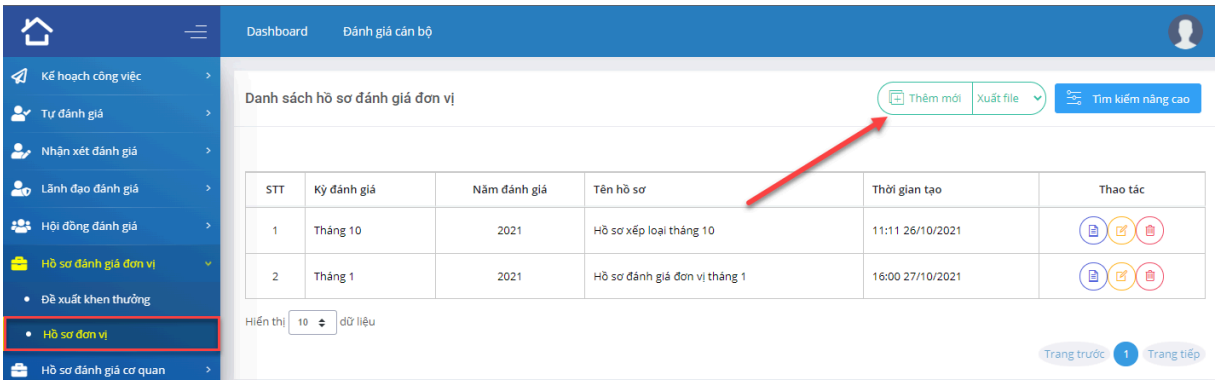


1.2.5.2 Hồ sơ đơn vị

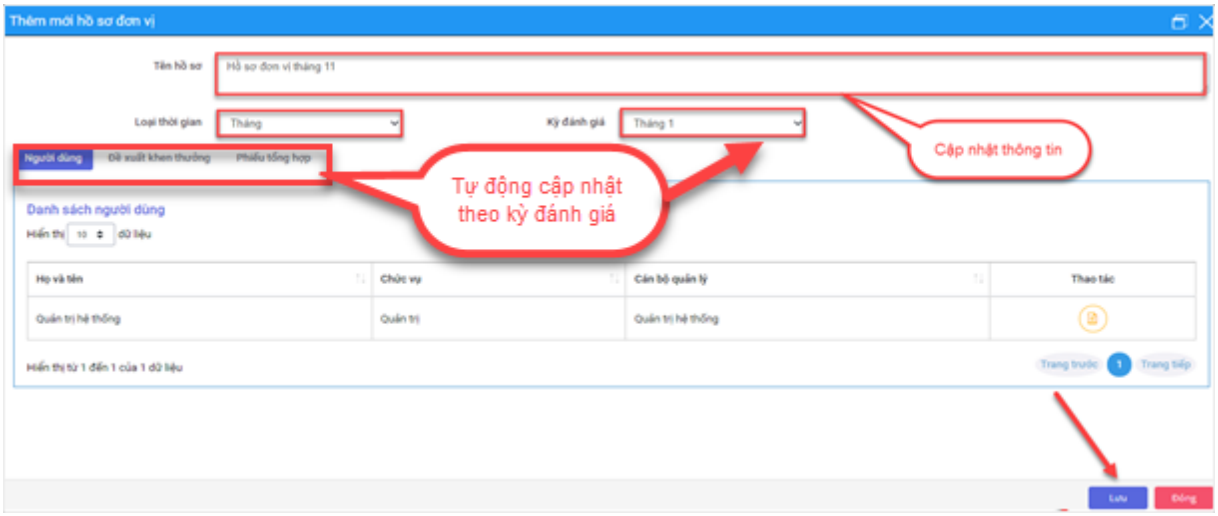
1.2.5.2.1 Thêm mới hồ sơ đơn vị

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá đơn vị**

Bước 2: Chọn **Hồ sơ đơn vị**;



Bước 3: Ấn **Thêm mới**, cập nhật các thông tin cần thiết và ấn **Lưu** để lưu hoàn tất quá trình.



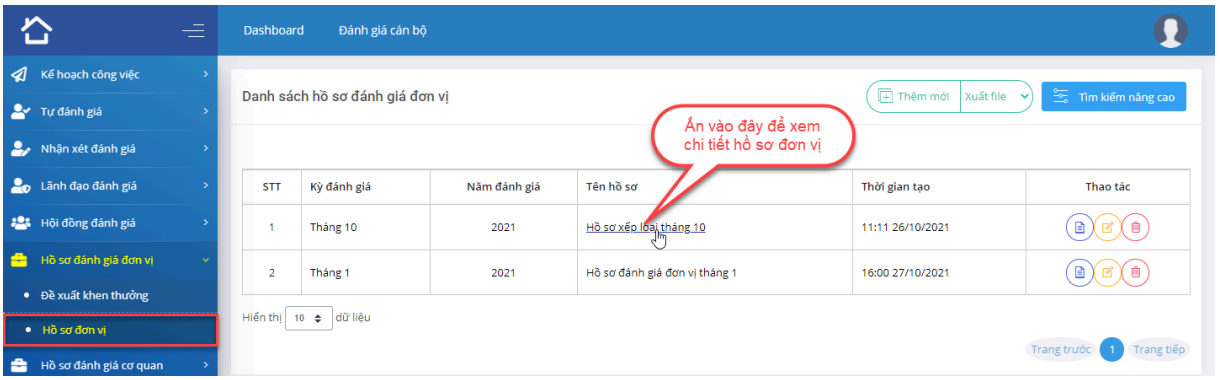
Khi người dùng chọn kỳ đánh giá, phần mềm sẽ tự động lấy danh sách người dùng, đề xuất khen thưởng của kỳ đó để cập nhật vào các phần Người dùng, Đề xuất khen thưởng, Phiếu tổng hợp. Để xem chi tiết các nội dung này, tham khảo mục 1.2.5.2.2 dưới đây.

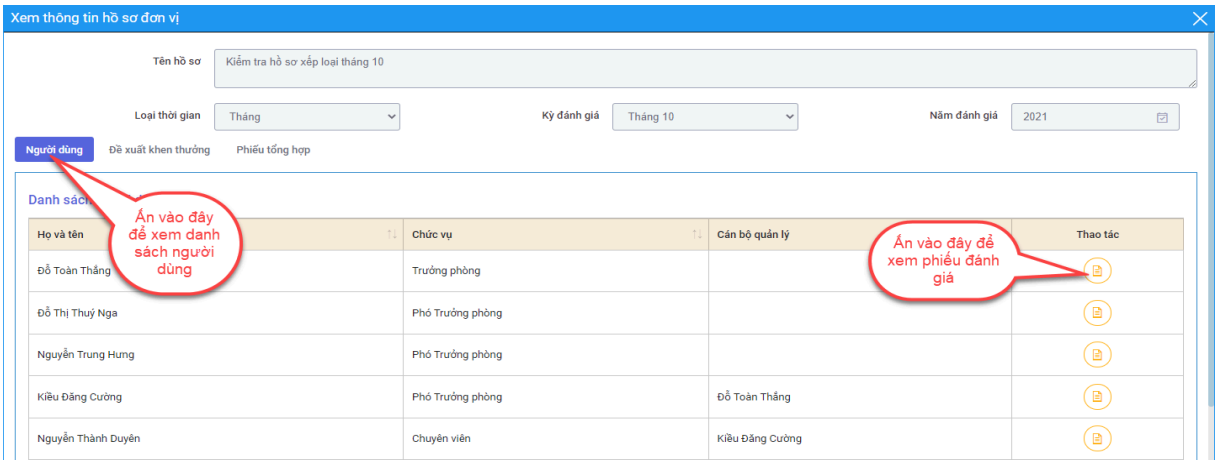
1.2.5.2.2 Xem hồ sơ đánh giá đơn vị

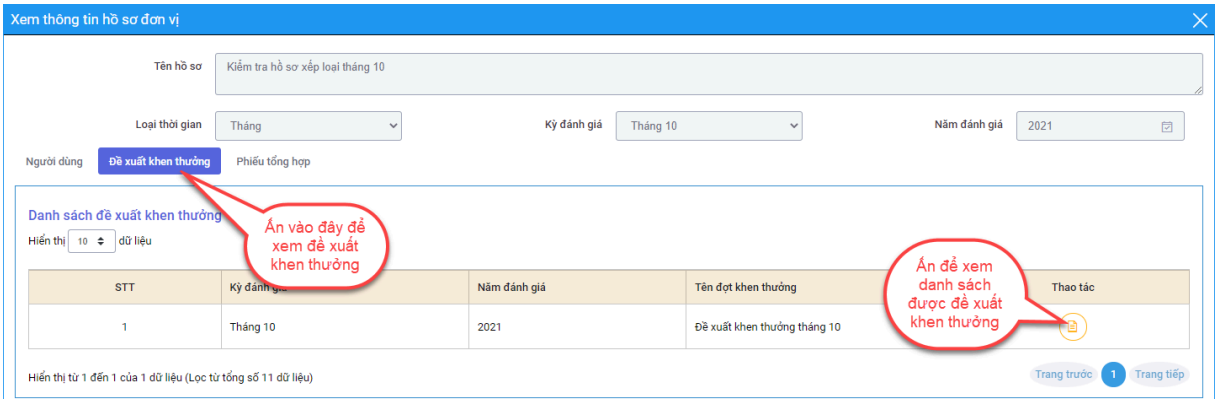
Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá đơn vị;**

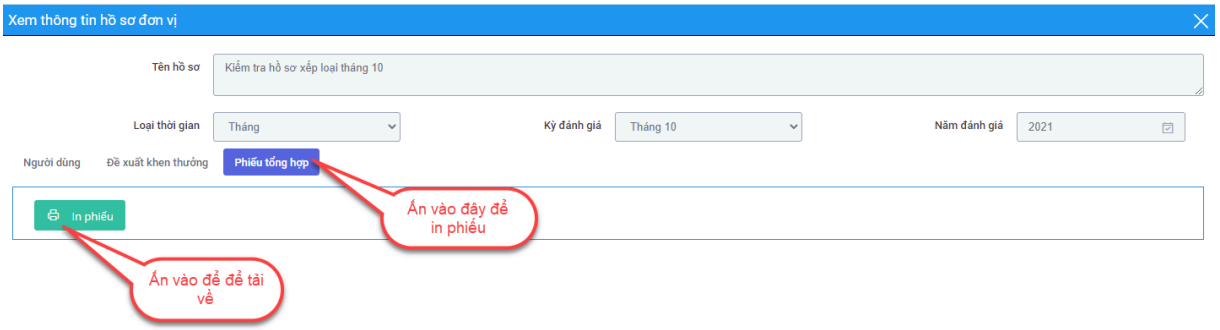
Bước 2: Chọn **Hồ sơ đơn vị**;

Bước 3: Chọn một hồ sơ đơn vị, ấn để xem hồ sơ chi tiết của đơn vị.







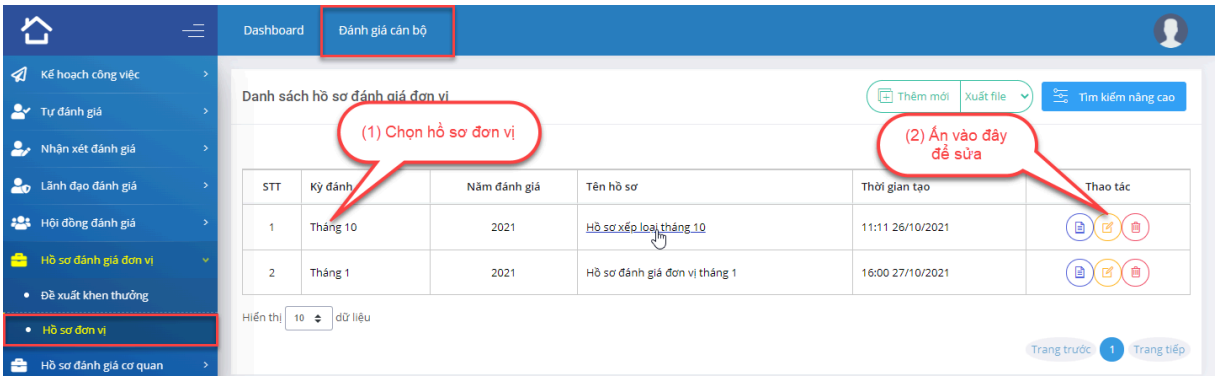


1.2.5.2.3 Sửa thông tin hồ sơ đánh giá đơn vị

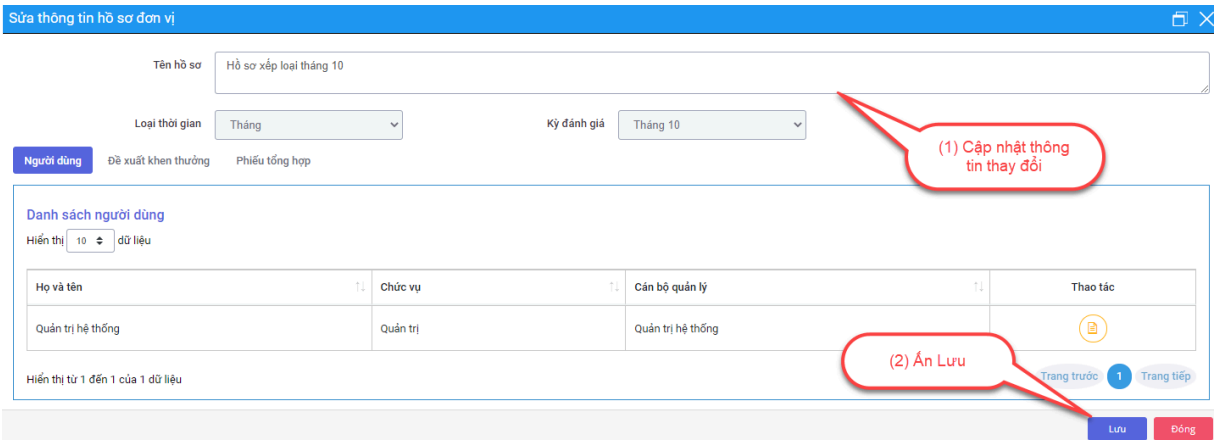
Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá đơn vị;**

Bước 2: Chọn **Hồ sơ đơn vị**;

Bước 3: Chọn một hồ sơ đơn vị cần sửa thông tin, ấn để sửa;



Bước 4: Cập nhật thông tin hồ sơ và ấn **Lưu** để hoàn tất quá trình.

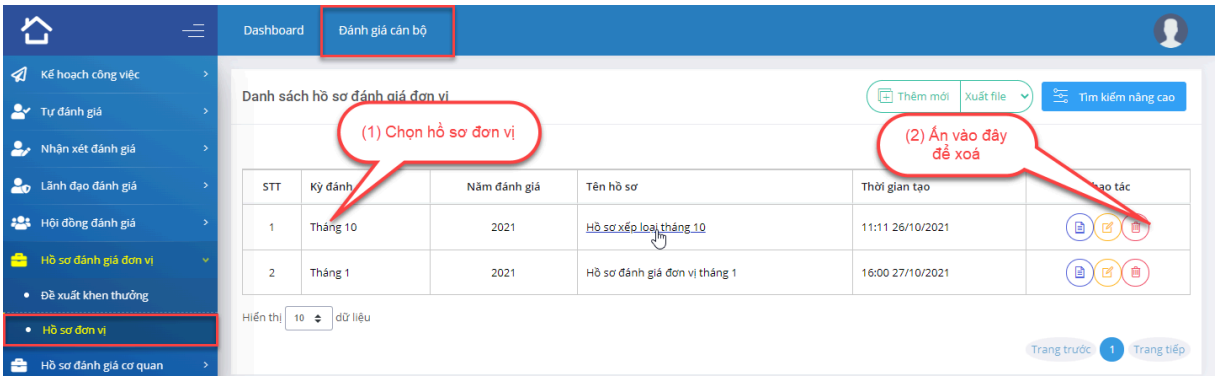


1.2.5.2.4 Xoá hồ sơ đánh giá đơn vị

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá đơn vị;**

Bước 2: Chọn **Hồ sơ đơn vị**;

Bước 3: Chọn một hồ sơ đơn vị cần xoá thông tin, ấn để xoá hồ sơ.

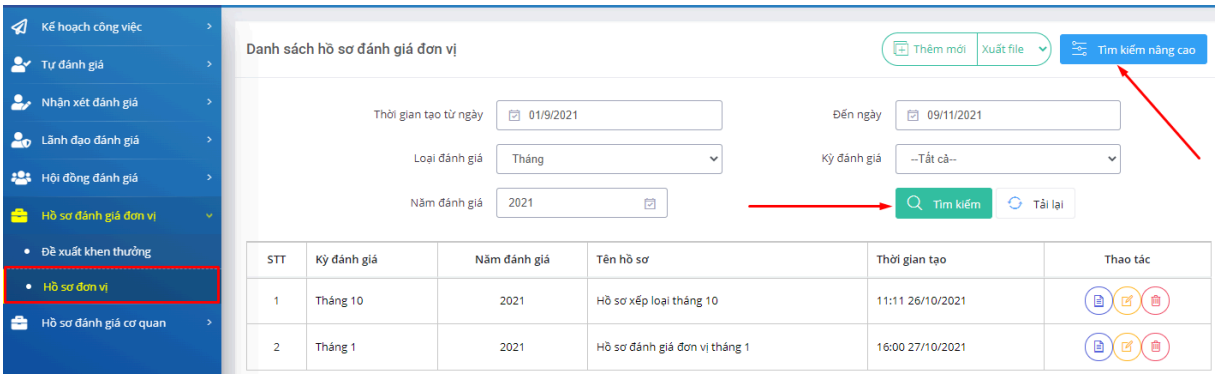


1.2.5.2.5 Tìm kiếm hồ sơ đánh giá đơn vị

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá đơn vị;**

Bước 2: Chọn **Hồ sơ đơn vị**;

Bước 3: Chọn **Tìm kiếm nâng cao**, nhập các tiêu chí tìm kiếm, ấn **Tìm kiếm** để hiển thị kết quả.



1.2.5.2.6 Xuất danh sách hồ sơ đơn vị

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá đơn vị;**

Bước 2: Chọn **Hồ sơ đơn vị**;

Bước 3: Chọn **Xuất file** và định dạng file để tải về.

1.2.6 Hồ sơ đánh giá cơ quan

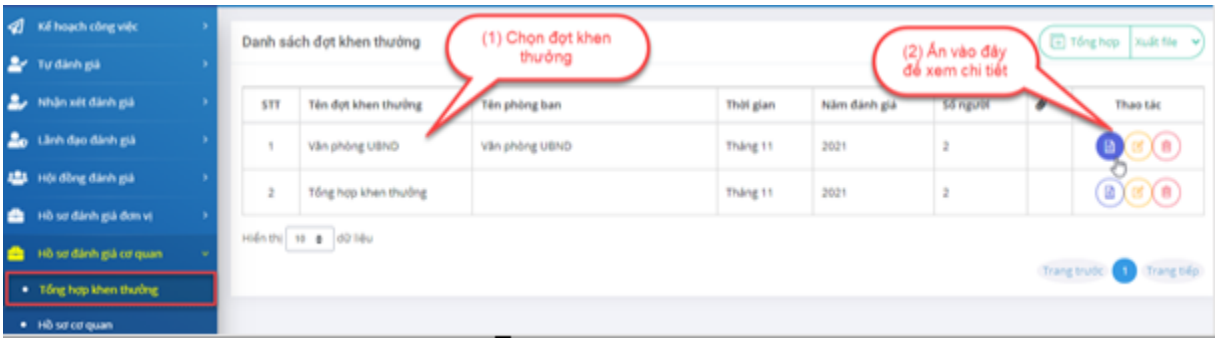
1.2.6.1 Tổng hợp khen thưởng

1.2.6.1.1 Xem chi tiết thông tin đợt khen thưởng

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá cơ quan;**

Bước 2: Chọn **Tổng hợp khen thưởng**;

Bước 3: Chọn đợt khen thưởng cần xem thông tin chi tiết, ấn để xem.

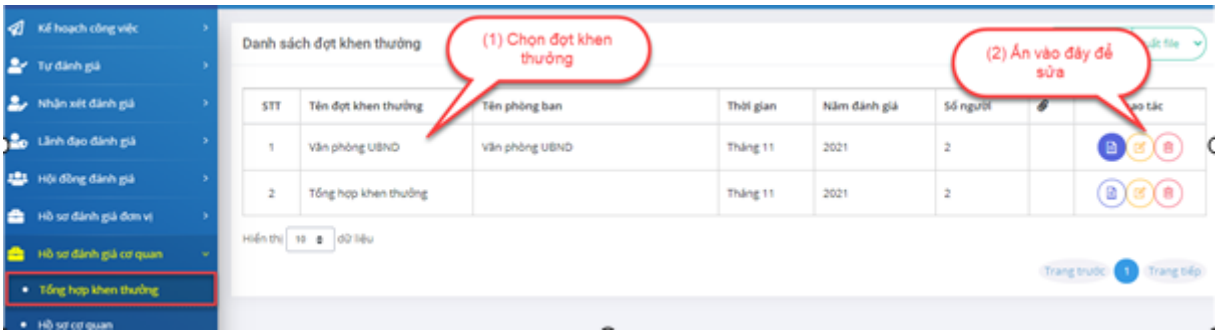


1.2.6.1.2 Sửa thông tin tổng hợp khen thưởng

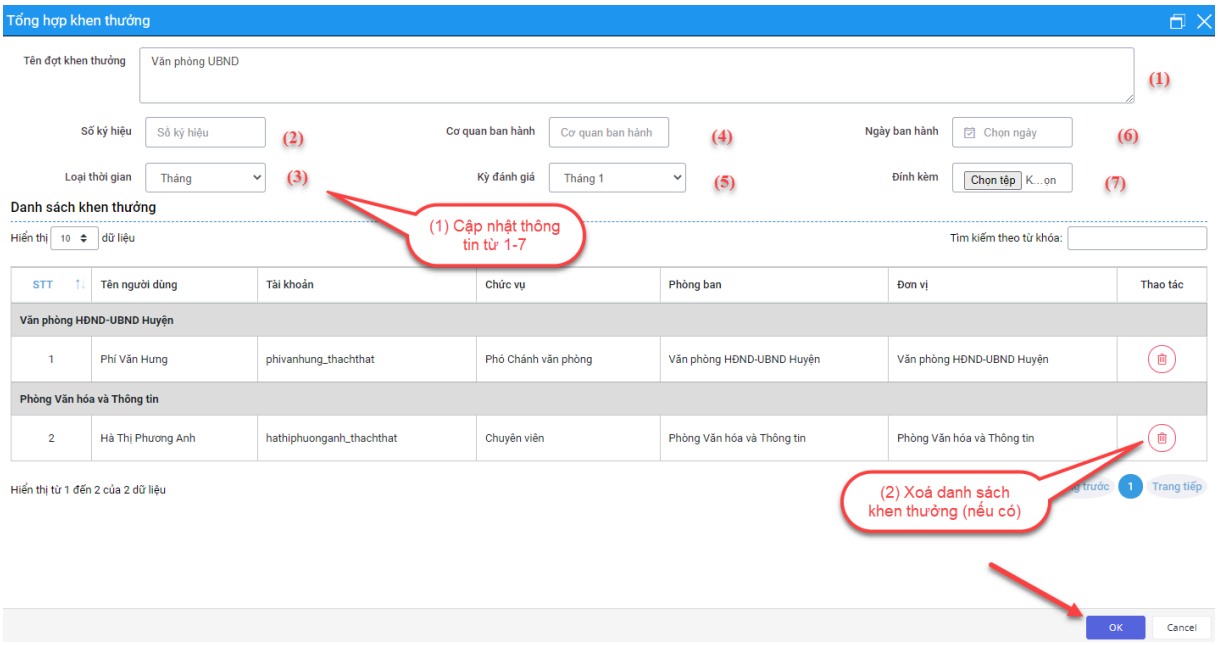
Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá cơ quan;**

Bước 2: Chọn **Tổng hợp khen thưởng**;

Bước 3: Chọn đợt khen thưởng cần sửa thông tin, ấn để sửa.



Bước 4: Cập nhật thông tin tổng hợp khen thường và ấn **OK** để hoàn tất quá trình.

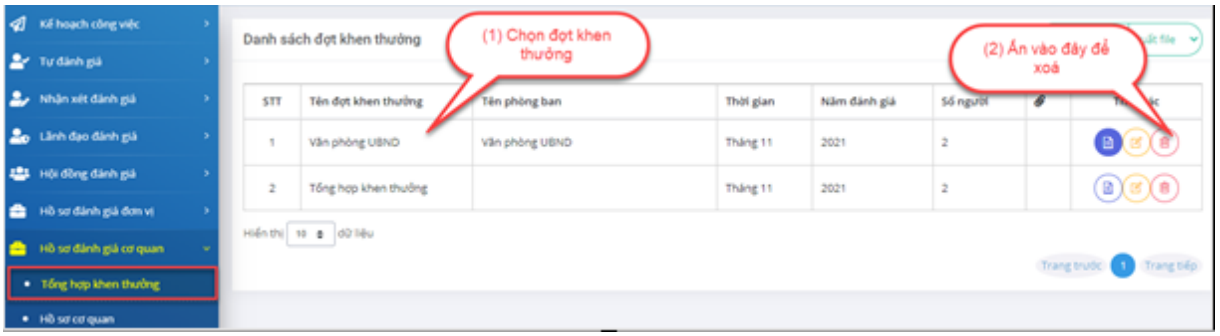


1.2.6.1.3 Xoá thông tin đợt khen thưởng

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá cơ quan;**

Bước 2: Chọn **Tổng hợp khen thưởng**;

Bước 3: Chọn đợt khen thưởng cần xoá, ấn để xoá.

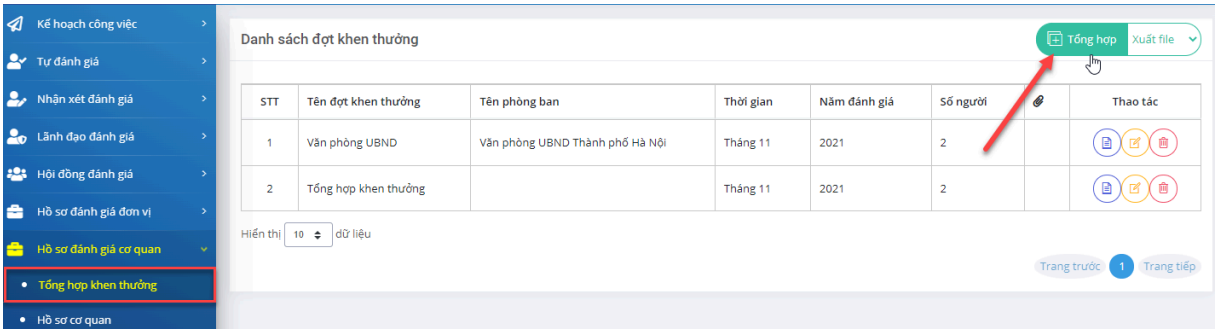


1.2.6.1.4 Tổng hợp danh sách khen thưởng

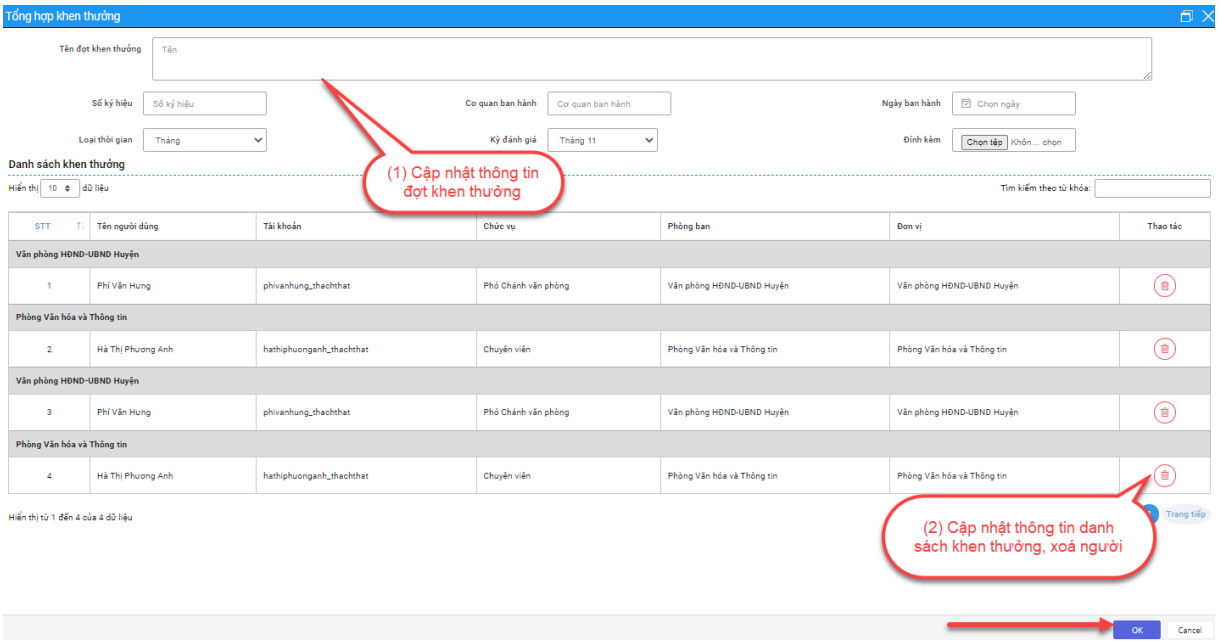
Với chức năng này, đơn vị tham mưu tổng hợp sẽ tổng hợp danh sách khen thường từ các phòng ban gửi về. Danh sách khen thưởng sau khi được tổng hợp sẽ được chuyển đến mục **Hồ sơ cơ quan**.

<u>Bước 1:</u> Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá cơ quan;**

<u>Bước 2:</u> Chọn **Tổng hợp khen thưởng**;



<u>Bước 3:</u> Chọn **Tổng hợp** và cập nhật các thông tin cần thiết, ấn **OK** để hoàn tất tổng hợp khen thưởng.

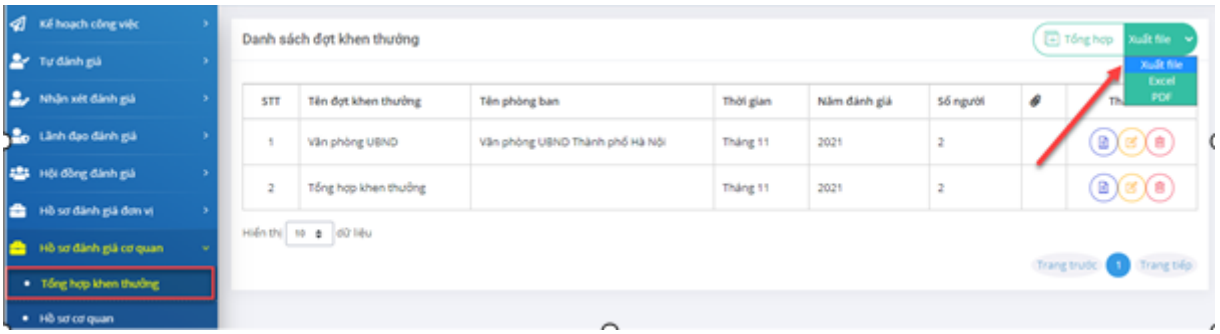


1.2.6.1.5 Xuất file danh sách tổng hợp khen thưởng

<u>Bước 1:</u> Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá cơ quan;**

<u>Bước 2:</u> Chọn **Tổng hợp khen thưởng**;

<u>Bước 3:</u> Ấn **Xuất file** và chọn định dạng file để tải về.



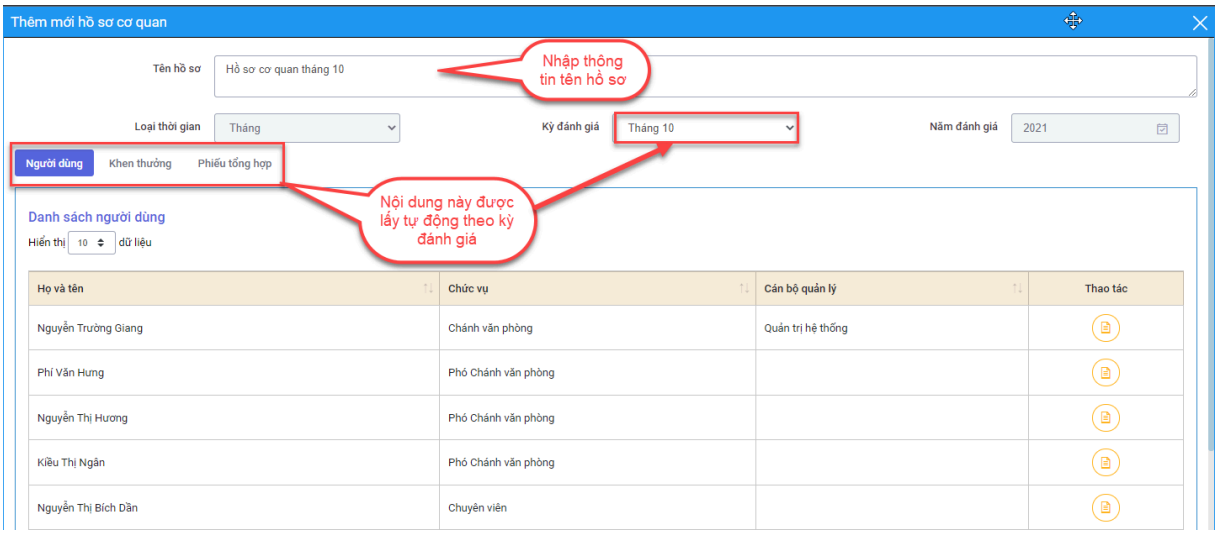
1.2.6.2 Hồ sơ cơ quan

1.2.6.2.1 Thêm mới hồ sơ cơ quan

<u>Bước 1:</u> Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá cơ quan;**

<u>Bước 2:</u> Chọn **Hồ sơ cơ quan**;

Bước 3: Ấn **Thêm mới**, nhập tên hồ sơ, chọn kỳ đánh giá và ấn Lưu để hoàn tất.

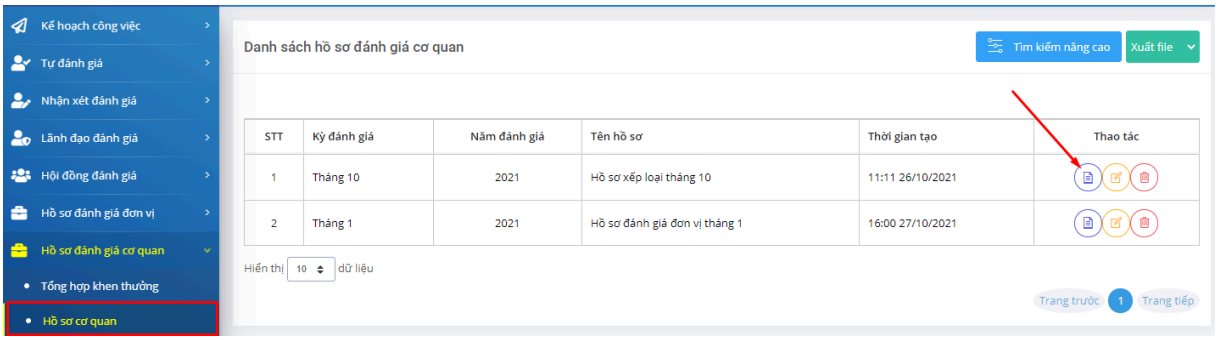


1.2.6.2.2 Xem thông tin hồ sơ cơ quan

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá cơ quan;**

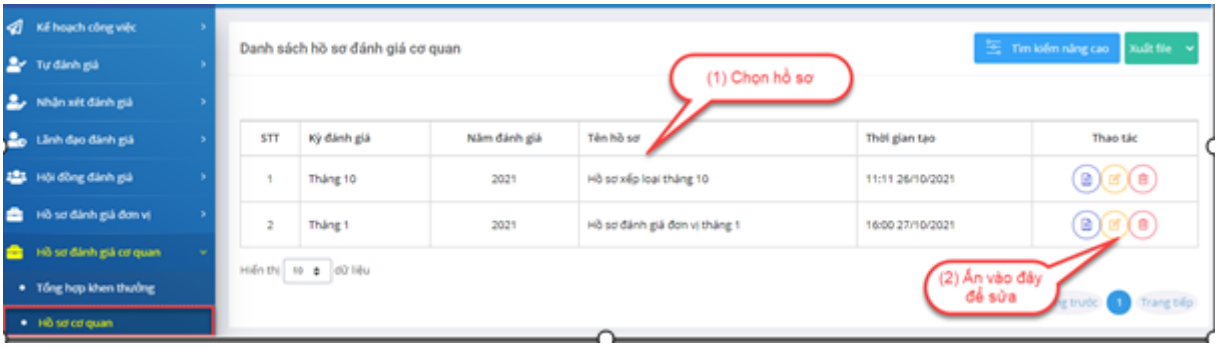
Bước 2: Chọn **Hồ sơ cơ quan**;

Bước 3: Chọn một hồ sơ cơ quan cần xem, ấn để xem thông tin hồ sơ cơ quan.



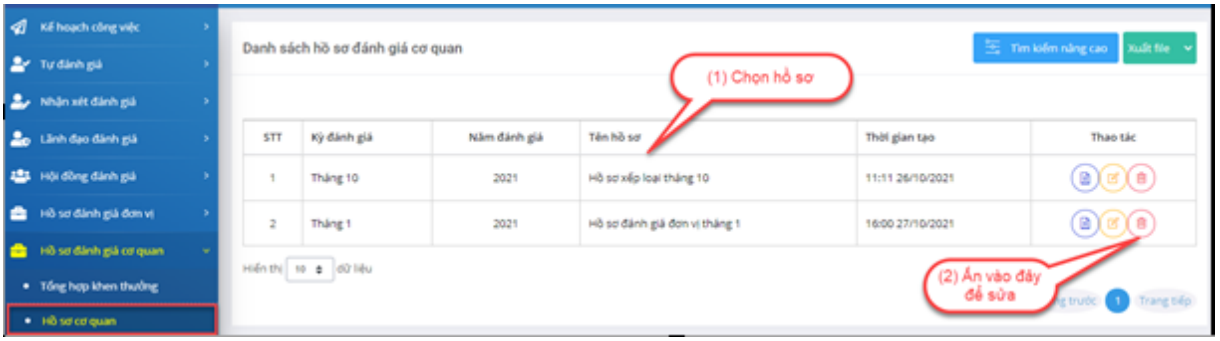
1.2.6.2.3 Sửa thông tin hồ sơ cơ quan

Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá cơ quan/Hồ sơ cơ quan,** chọn một hồ sơ cơ quan cần sửa, ấn và thực hiện các thao tác tương tự tại mục 1.2.5.2.3 của Tài liệu này.



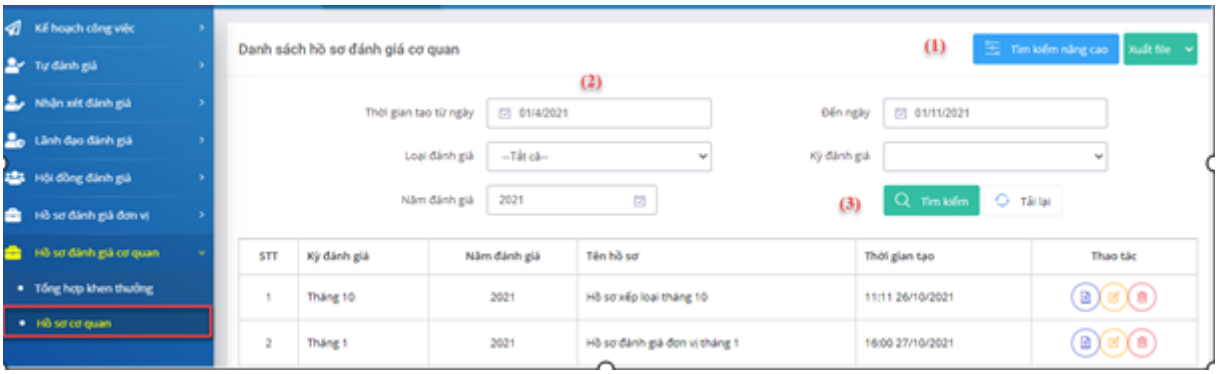
1.2.6.2.4 Xoá thông tin hồ sơ cơ quan

Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá cơ quan/Hồ sơ cơ quan,** chọn một hồ sơ cơ quan cần xoá, ấn và thực hiện các thao tác tương tự tại mục 1.2.5.2.4 của Tài liệu này.



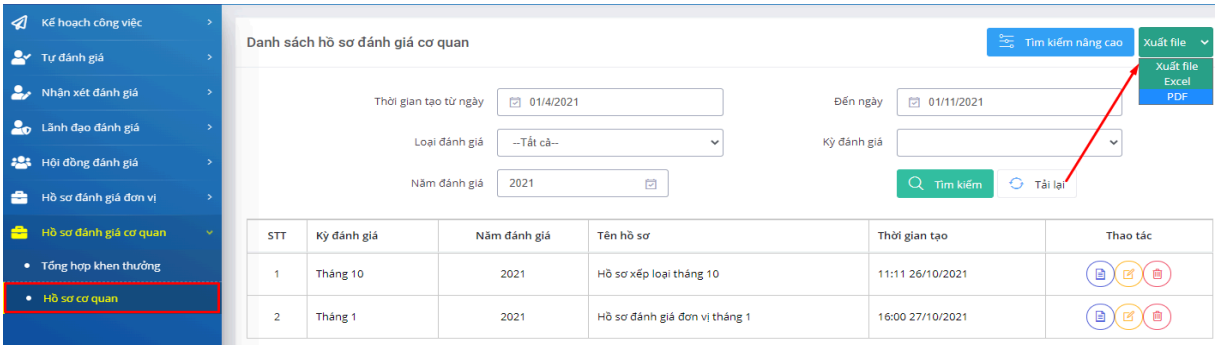
1.2.6.2.5 Tìm kiếm hồ sơ cơ quan

Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá cơ quan/Hồ sơ cơ quan,** chọn Tìm kiếm nâng cao và thực hiện các thao tác tương tự tại mục 1.2.5.2.5 của Tài liệu này.



1.2.6.2.6 Xuất file danh sách hồ sơ đánh giá cơ quan

Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá cơ quan/Hồ sơ cơ quan,** chọn **Xuất file** và định dạng file để tải về danh sách hồ sơ đánh giá cơ quan.



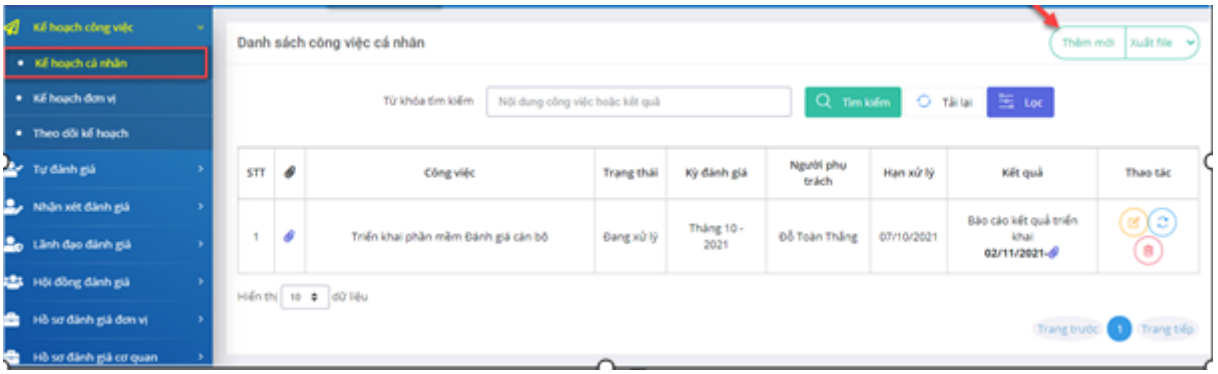
1.2.7 Kế hoạch công việc

1.2.7.1 Kế hoạch cá nhân

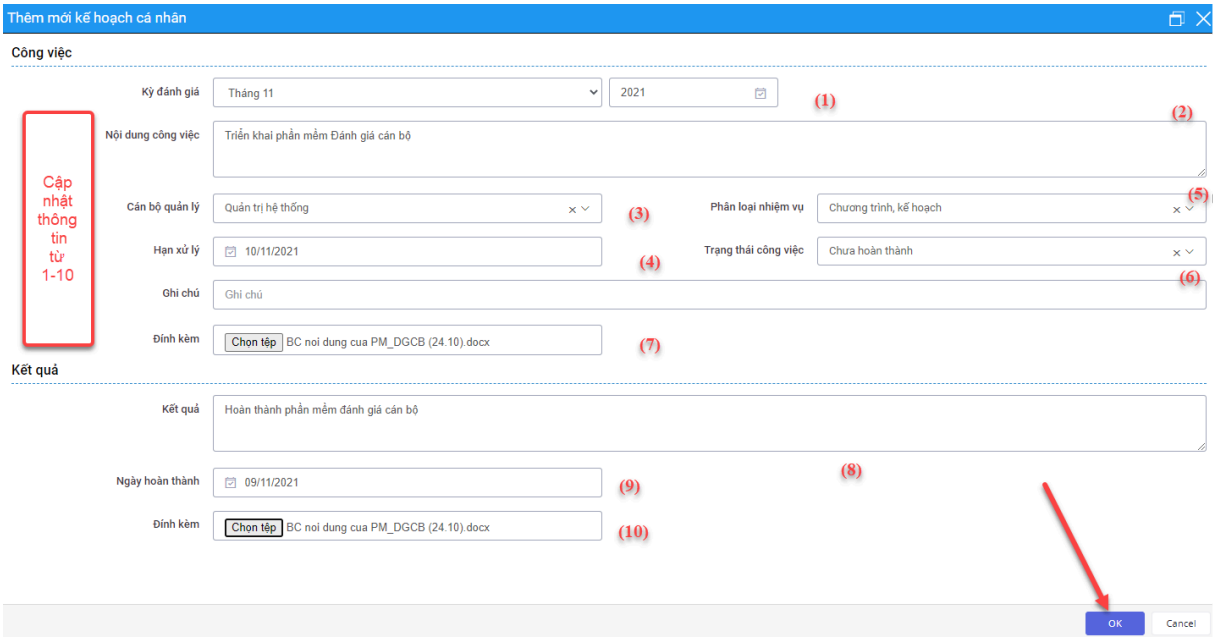
1.2.7.1.1 Thêm mới kế hoạch công việc cá nhân

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Kế hoạch công việc;**

Bước 2: Chọn **Kế hoạch cá nhân**;



Bước 3: Ấn **Thêm mới**, cập nhật thông tin cần thiết và ấn **OK** để hoàn tất.

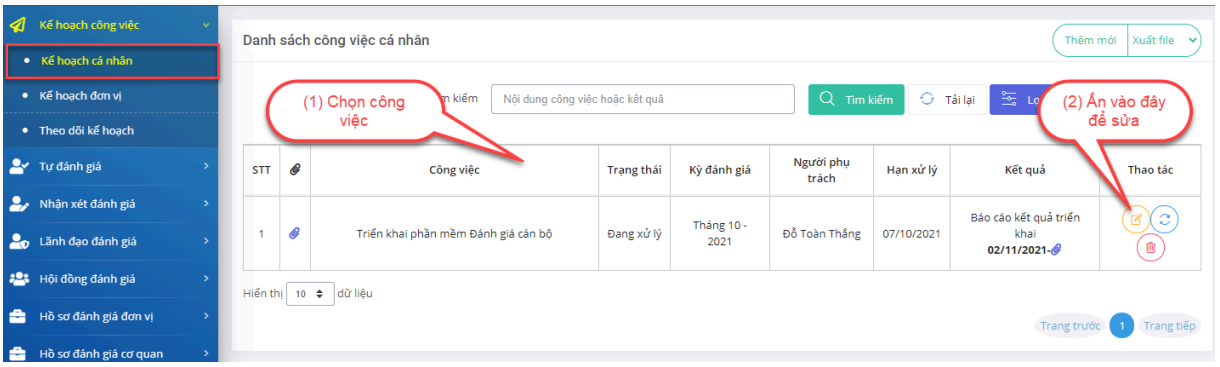


1.2.7.1.2 Sửa kế hoạch cá nhân

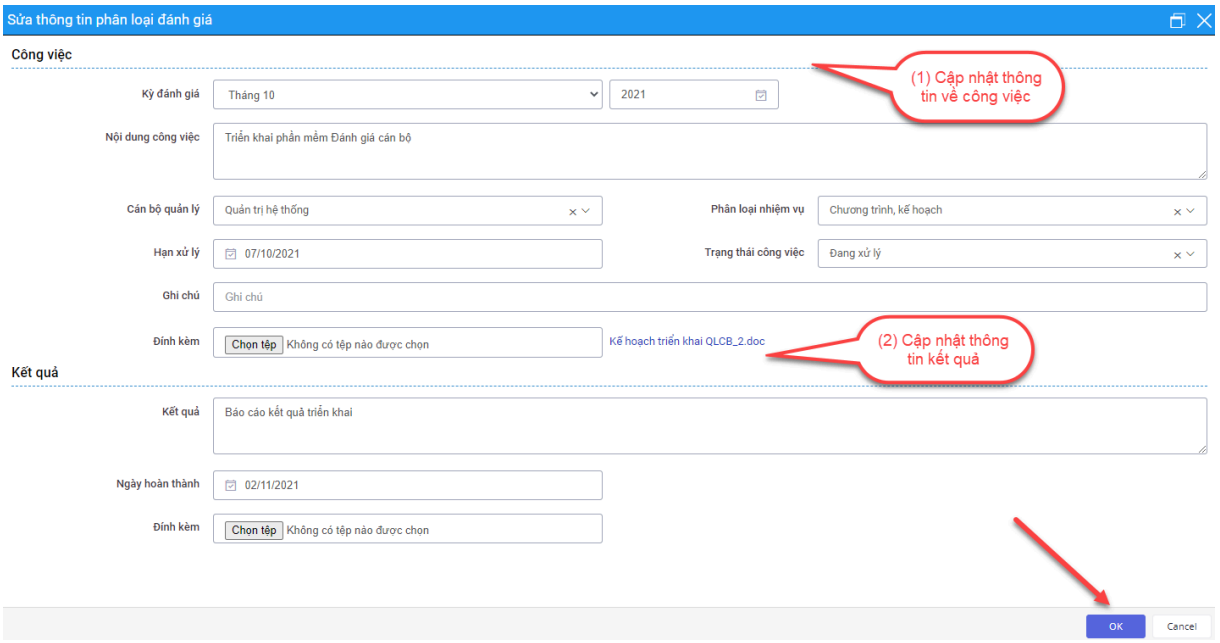
Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Kế hoạch công việc;**

Bước 2: Chọn **Kế hoạch cá nhân**;

Bước 3: Chọn một kế hoạch cá nhân cần sửa, ấn để sửa;



Bước 4: Cập nhật thông tin thay đổi, ấn **OK** để hoàn tất.

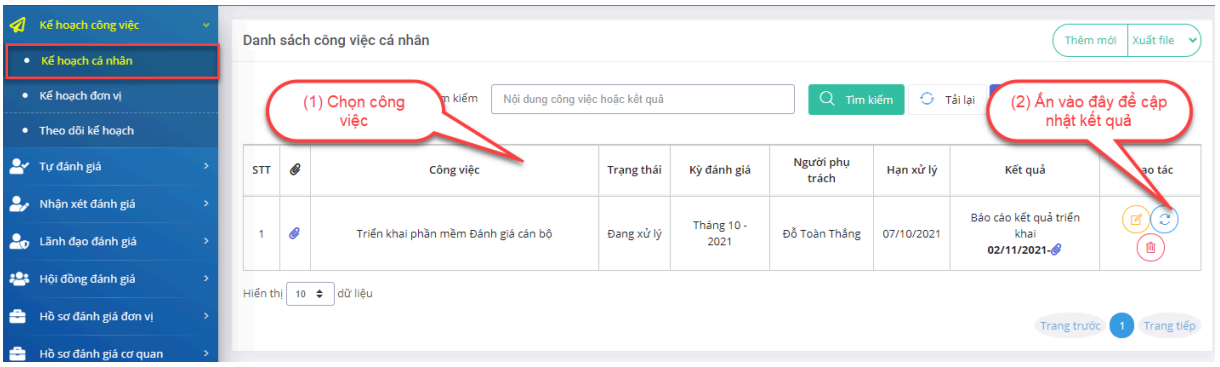


1.2.7.1.3 Cập nhật kết quả kế hoạch cá nhân

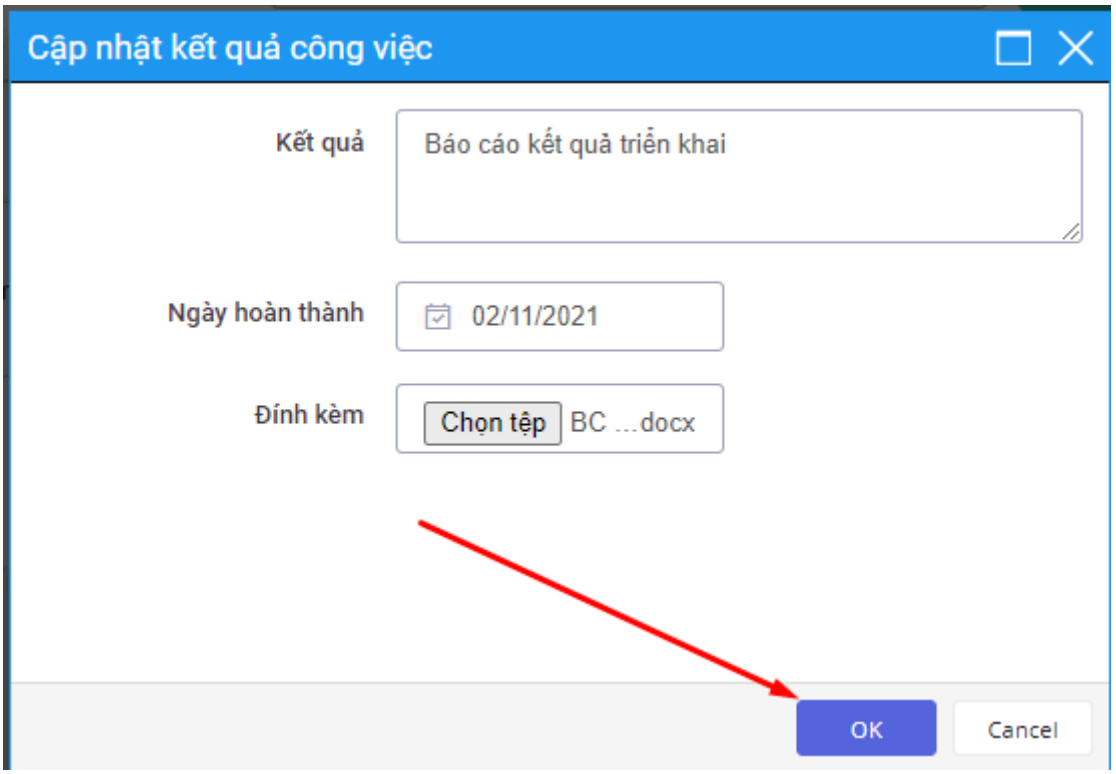
Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Kế hoạch công việc;**

Bước 2: Chọn **Kế hoạch cá nhân**;

Bước 3: Chọn một kế hoạch cá nhân cần cập nhật kết quả, ấn để cập nhật thông tin;



Bước 4: Cập nhật thông tin kết quả, ấn **OK** để hoàn tất.

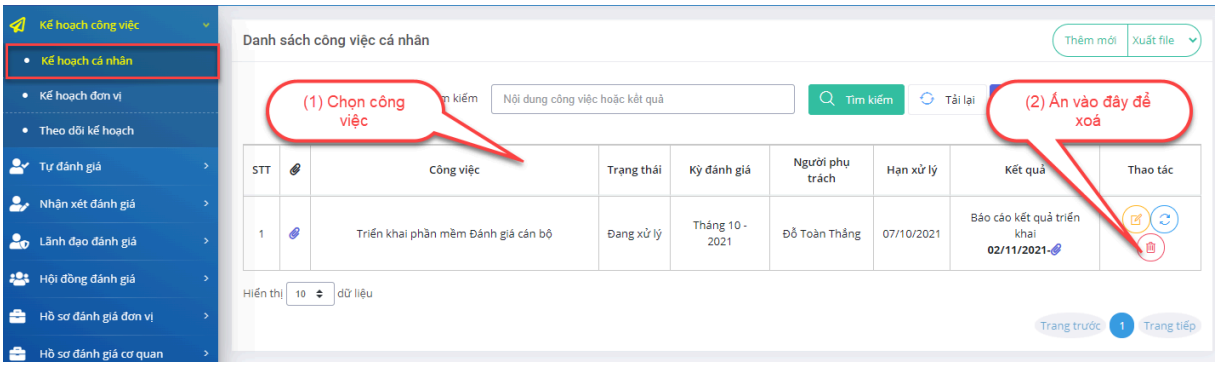


1.2.7.1.4 Xoá kế hoạch cá nhân

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Kế hoạch công việc;**

Bước 2: Chọn **Kế hoạch cá nhân**;

Bước 3: Chọn một kế hoạch cá nhân cần xoá, ấn để xoá.



1.2.7.1.5 Tìm kiếm kế hoạch cá nhân

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Kế hoạch công việc;**

Bước 2: Chọn **Kế hoạch cá nhân**;

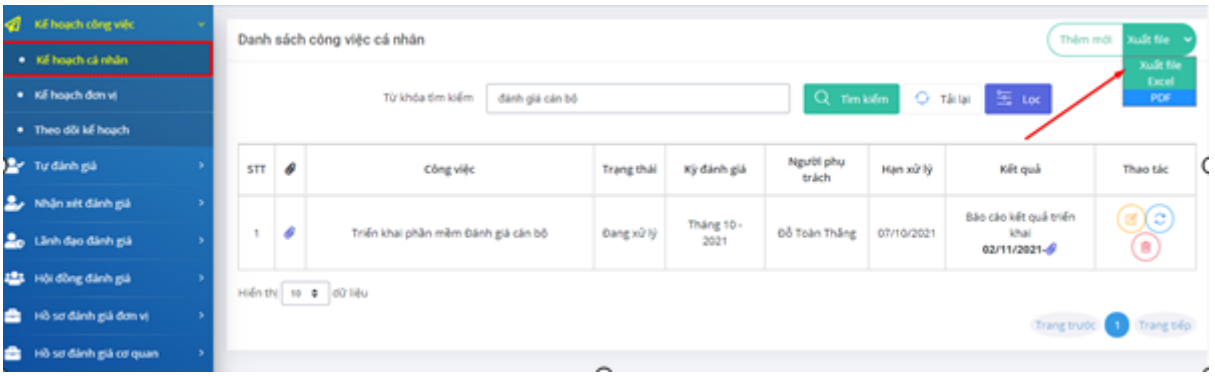
Bước 3: Nhập từ khoá tìm kiếm, ấn **Tìm kiếm** để hiển thị kết quả.

1.2.7.1.6 Xuất danh sách công việc cá nhân

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Kế hoạch công việc;**

Bước 2: Chọn **Kế hoạch cá nhân**;

Bước 3: Chọn **Xuất file** và định dạng file để tải về.



1.2.7.2 Theo dõi kế hoạch

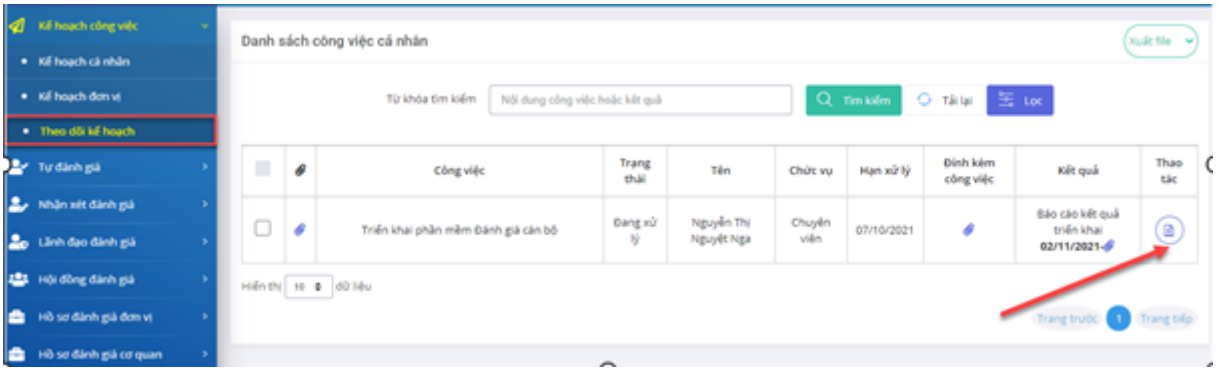
Lãnh đạo đơn vị tham mưu tổng hợp thực hiện theo dõi kế hoạch công việc của cấp dưới tại Module này.

1.2.7.2.1 Xem trạng thái công việc

Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Kế hoạch công việc;**

Bước 2: Chọn **Theo dõi kế hoạch**;

Bước 3: Xem danh sách công việc cá nhân, ấn để xem chi tiết nội dung công việc.



1.2.7.2.2 Tìm kiếm danh sách công việc theo dõi

Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Kế hoạch công việc/Theo dõi kế hoạch** và thực hiện các thao tác tương tự mục 1.2.7.1.5 để tìm kiếm danh sách công việc.