

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 <i>Thống kê, nhắc việc của cá nhân</i>	5
1.1.2 <i>Thống kê tình hình đánh giá của đơn vị</i>	6
1.2 Đánh giá cán bộ	7
1.2.1 <i>Tự đánh giá</i>	7
1.2.2 <i>Kế hoạch công việc</i>	14
II. LÃNH ĐẠO.	17
1.1 Thống kê, nhắc việc của cá nhân, đơn vị	18
1.1.1 <i>Thống kê, nhắc việc của cá nhân</i>	18
1.1.2 <i>Thống kê, nhắc việc của đơn vị</i>	19
1.2 Đánh giá cán bộ	21
1.2.1 <i>Tự đánh giá</i>	21
1.2.2 <i>Nhận xét, đánh giá cấp dưới</i>	28
1.2.3 <i>Lãnh đạo đánh giá</i>	33
1.2.4 <i>Hội đồng đánh giá</i>	37
1.2.5 <i>Hồ sơ đánh giá đơn vị</i>	44
1.2.6 <i>Hồ sơ đánh giá cơ quan</i>	52
1.2.7 <i>Kế hoạch công việc</i>	57
III. ĐƠN VỊ THAM MUỖ, TỔNG HỢP	64
1.1 Thống kê, nhắc việc của cá nhân, đơn vị	64

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

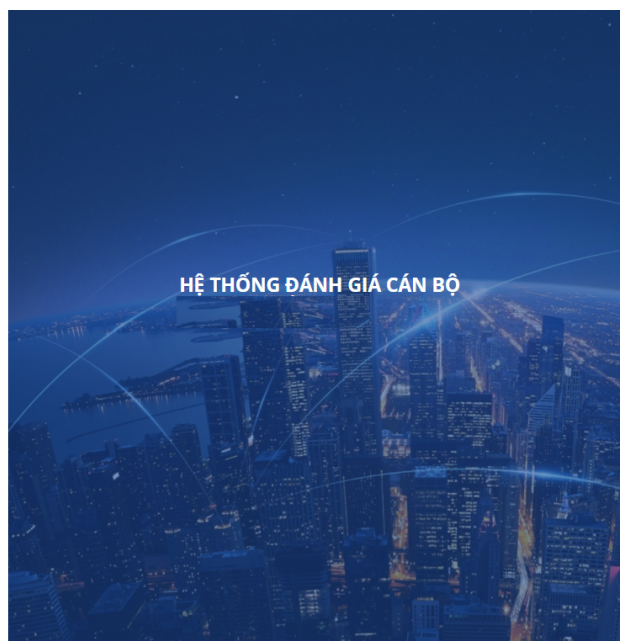
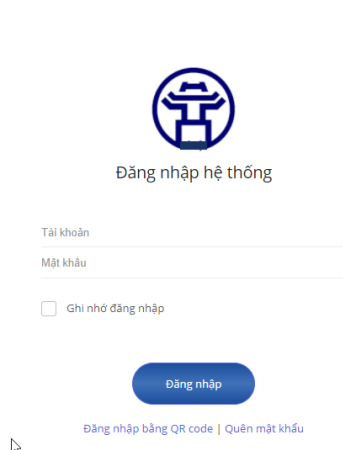
- Tổng số điểm, mức xếp loại được điều chỉnh tự động theo mức điểm chấm của cấp có thẩm quyền

- 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://dgcbbccvc.hanoi.gov.vn/>, đăng nhập theo tài khoản và mật khẩu được cấp.

Giao diện đăng nhập hiển thị như sau:

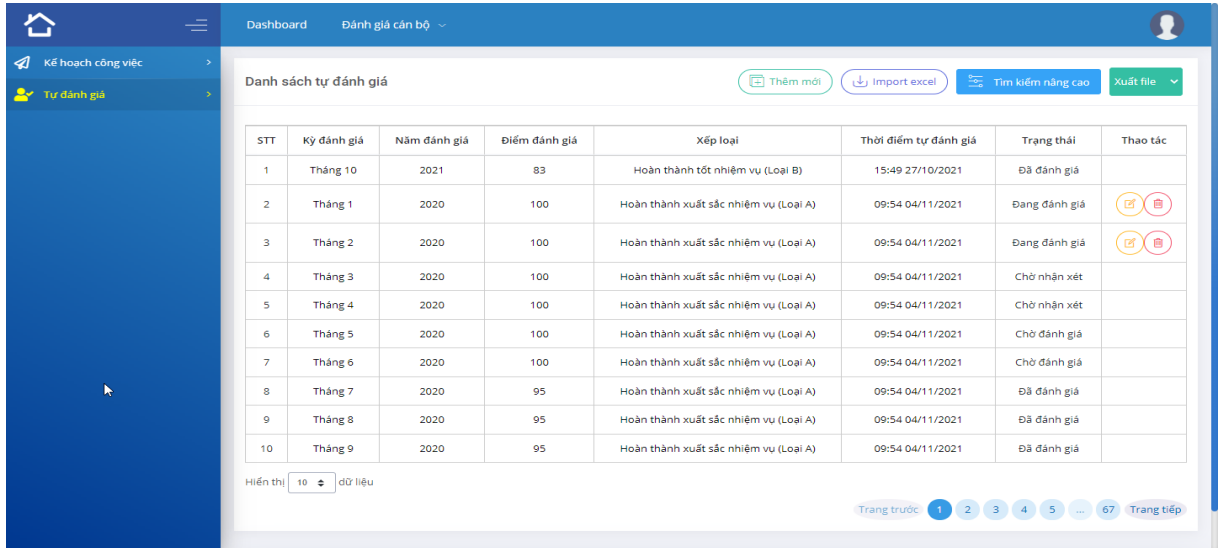


Tùy vào từng đối tượng truy nhập, chương trình sẽ ẩn hiện một số chức năng theo nhóm và theo một số quyền do người quản trị cấp. Sử dụng font UNICODE làm việc với chương trình.

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:



The screenshot shows a web application interface. On the left is a blue sidebar with a home icon and two menu items: 'Kế hoạch công việc' and 'Tự đánh giá'. The main content area has a top navigation bar with 'Dashboard' and 'Đánh giá cán bộ'. Below this is a table titled 'Danh sách tự đánh giá'. The table has 8 columns: STT, Kỳ đánh giá, Năm đánh giá, Điểm đánh giá, Xếp loại, Thời điểm tự đánh giá, Trạng thái, and Thao tác. It contains 10 rows of data. Above the table are buttons for 'Thêm mới', 'Import excel', 'Tìm kiếm nâng cao', and 'Xuất file'. Below the table is a pagination bar showing 'Trang trước', page numbers 1 through 67, and 'Trang tiếp'.

STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Điểm đánh giá	Xếp loại	Thời điểm tự đánh giá	Trạng thái	Thao tác
1	Tháng 10	2021	83	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)	15:49 27/10/2021	Đã đánh giá	
2	Tháng 1	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:54 04/11/2021	Đang đánh giá	 
3	Tháng 2	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:54 04/11/2021	Đang đánh giá	 
4	Tháng 3	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:54 04/11/2021	Chờ nhận xét	
5	Tháng 4	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:54 04/11/2021	Chờ nhận xét	
6	Tháng 5	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:54 04/11/2021	Chờ đánh giá	
7	Tháng 6	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:54 04/11/2021	Chờ đánh giá	
8	Tháng 7	2020	95	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:54 04/11/2021	Đã đánh giá	
9	Tháng 8	2020	95	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:54 04/11/2021	Đã đánh giá	
10	Tháng 9	2020	95	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:54 04/11/2021	Đã đánh giá	

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

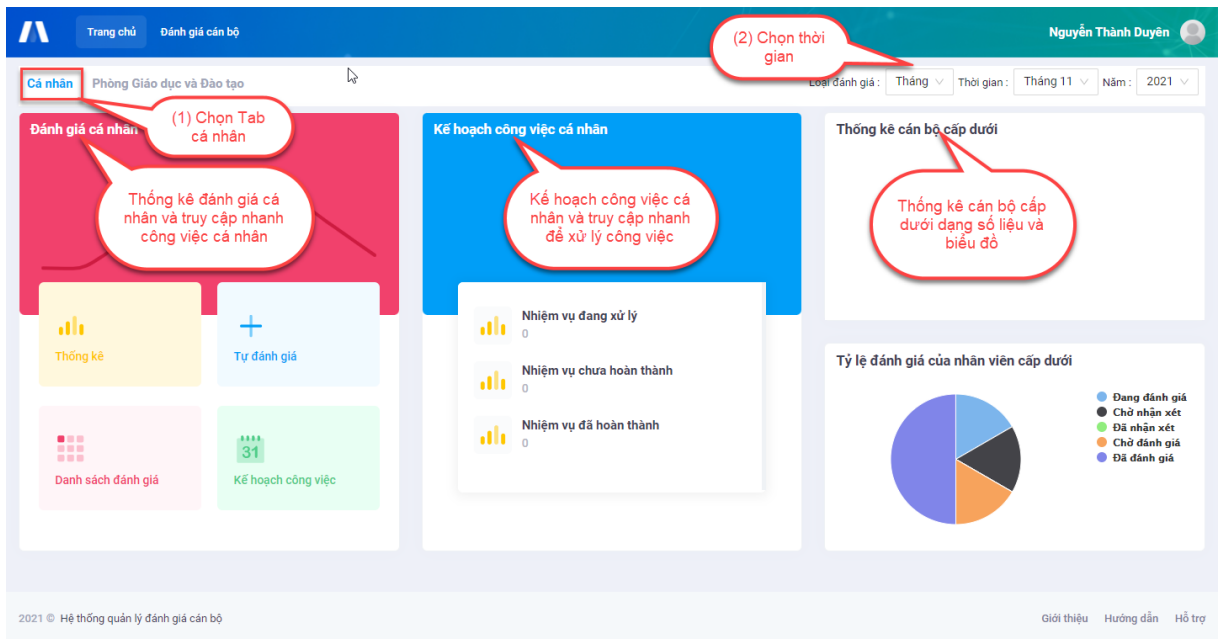
Bước 1: Người dùng chọn Module **Dashboard** tại giao diện trang chủ;



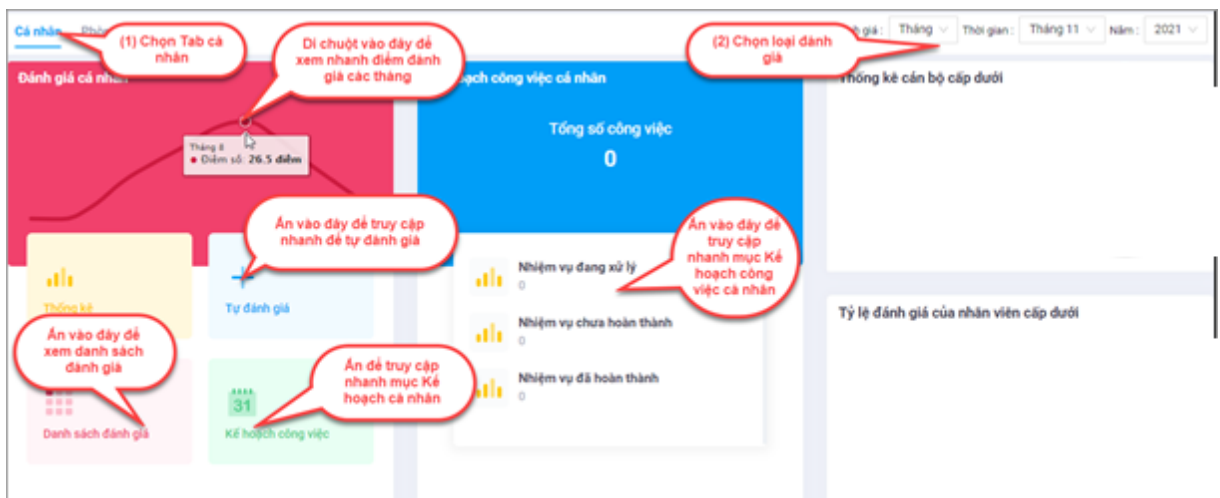
This screenshot is similar to the one above but includes a red arrow pointing from the 'Dashboard' menu item in the left sidebar to the 'Dashboard' tab in the top navigation bar.

STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Điểm đánh giá	Xếp loại	Thời điểm tự đánh giá	Trạng thái	Thao tác
1	Tháng 10	2021	83	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)	15:49 27/10/2021	Đã đánh giá	
2	Tháng 1	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:54 04/11/2021	Đang đánh giá	 
3	Tháng 2	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:54 04/11/2021	Đang đánh giá	 

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.

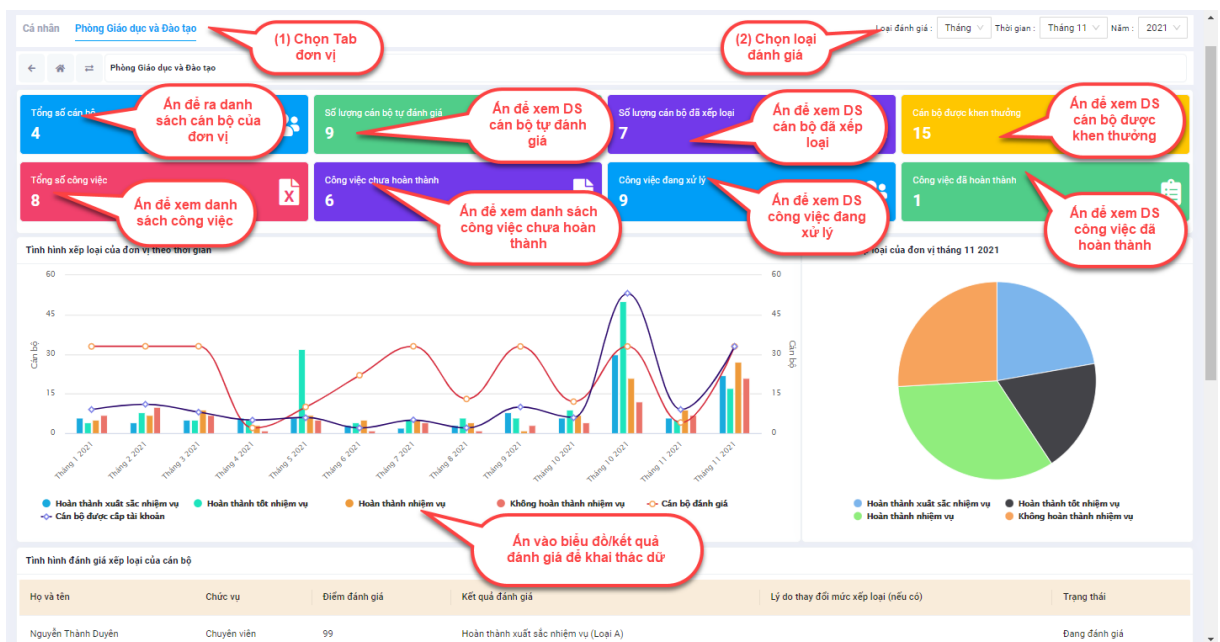


1.1.2 Thống kê tình hình đánh giá của đơn vị

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

STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Điểm đánh giá	Xếp loại	Thời điểm tự đánh giá	Trạng thái	Thao tác
1	Tháng 10	2021	83	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)	15:49 27/10/2021	Đã đánh giá	
2	Tháng 1	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:54 04/11/2021	Đang đánh giá	
3	Tháng 2	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:54 04/11/2021	Đang đánh giá	

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

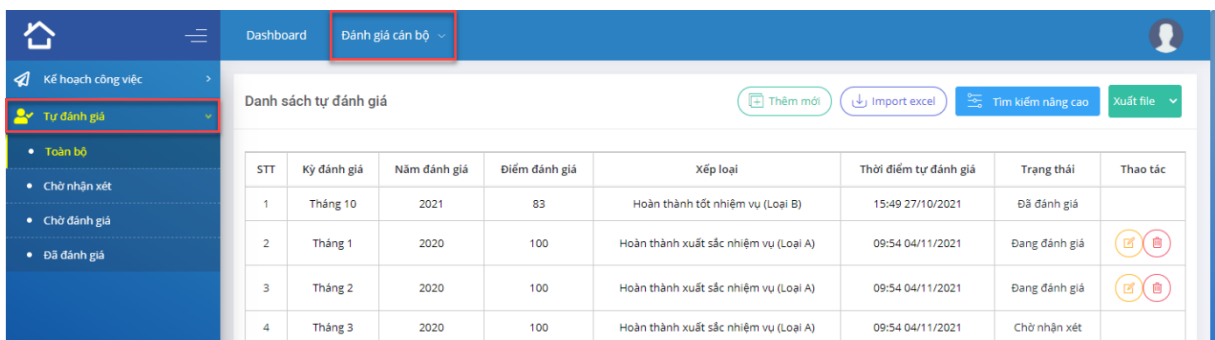


1.2 Đánh giá cán bộ

1.2.1 Tự đánh giá

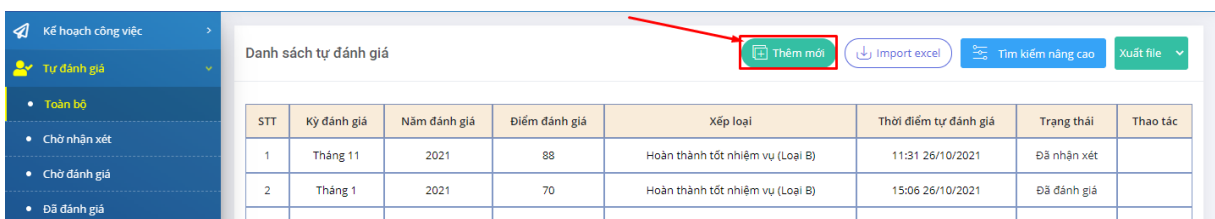
1.2.1.1 Thêm mới tự đánh giá của cá nhân

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



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.



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

Nhập liệu đánh giá

Thuộc bộ tiêu chuẩn: Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội

Loại thời gian: Tháng (3) Ấn vào đây để tải file đã nhập lên Kỳ đánh giá: Tháng 4 (4) Ấn vào đây để hiển thị file lên phần mềm Cán bộ quản lý: Quản trị hệ thống

(1) Ấn vào đây để tải về mẫu (2) Nhập liệu theo biểu mẫu tải về Ấn vào đây để lưu Ấn vào đây để lưu và gửi đánh giá Ấn để tải file

Mẫu nhập liệu | Chọn tệp | Không có tệp nào được chọn | Upload excel

Lưu lại | Lưu và gửi | Xuất phiếu | Đóng

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;

Dashboard | **Đánh giá cán bộ**

Danh sách tự đánh giá

Thêm mới | Import excel | Tìm kiếm nâng cao | Xuất file

STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Điểm đánh giá	Xếp loại	Thời điểm tự đánh giá	Trạng thái	Thao tác
1	Tháng 10	2021	83	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)	15:49 27/10/2021	Đã đánh giá	
2	Tháng 1	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:54 04/11/2021	Đang đánh giá	 
3	Tháng 2	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:54 04/11/2021	Đang đánh giá	 
4	Tháng 3	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:54 04/11/2021	Chờ nhận xét	

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

Dashboard | **Đánh giá cán bộ**

Danh sách tự đánh giá

Thêm mới | Import excel | Tìm kiếm nâng cao | Xuất file

STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Điểm đánh giá	Xếp loại	Thời điểm tự đánh giá	Trạng thái	Thao tác
1	Tháng 10	2021	83	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)	15:49 27/10/2021	Đã đánh giá	
2	Tháng 1	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:54 04/11/2021	Đang đánh giá	 
3	Tháng 2	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:54 04/11/2021	Đang đánh giá	 

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

Sửa thông tin đánh giá

Thuộc bộ tiêu chuẩn: Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội

Loại thời gian: Tháng Kỳ đánh giá: Tháng 1 Cán bộ quản lý: Kiều Đăng Cường

STT	Nội dung	Điểm chuẩn	Tự ĐG	
	Tổng điểm	100	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)
1	☐ NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC; LỐI SỐNG; TÁC PHONG LỄ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT	20	20	Cập nhật điểm tự đánh giá và giải trình
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	3	+ Thêm giải trình
1.2	Đương 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	+ Thêm giải trình
1.3	Tác phong, lễ 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	+ Thêm giải trình
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	+ Thêm giải trình
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	
1.5.1	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng			Ấn vào đây để sao chép điểm từ cột điểm chuẩn
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	2		Ấn vào đây để lưu Ấn vào đây để lưu và gửi cấp trên Ấn để tải về phiếu

Sao chép điểm Lưu lại Lưu và gửi Xuất phiếu Đóng

1.2.1.3 Xóa thông tin đánh giá

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

Dashboard **Đánh giá cán bộ**

Danh sách tự đánh giá

STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Điểm đánh giá	Xếp loại	Thời điểm tự đánh giá	Trạng thái	Thao tác
1	Tháng 10	2021	83	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)	15:49 27/10/2021	Đã đánh giá	
2	Tháng 1	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:54 04/11/2021	Đang đánh giá	 
3	Tháng 2	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:54 04/11/2021	Đang đánh giá	 
4	Tháng 3	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:54 04/11/2021	Chờ nhận xét	

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

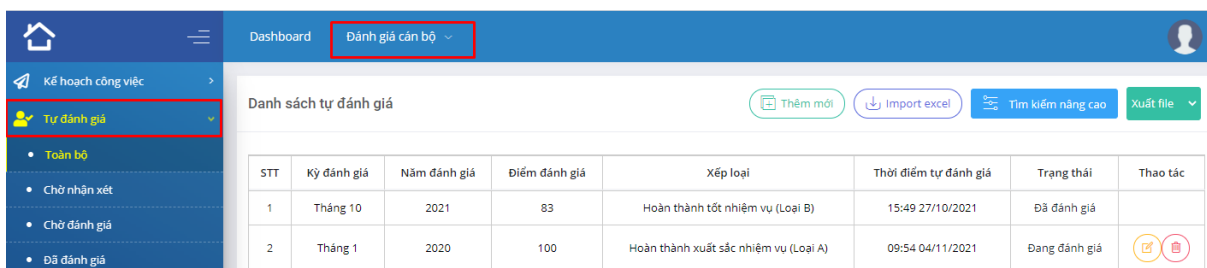
Dashboard **Đánh giá cán bộ**

Danh sách tự đánh giá

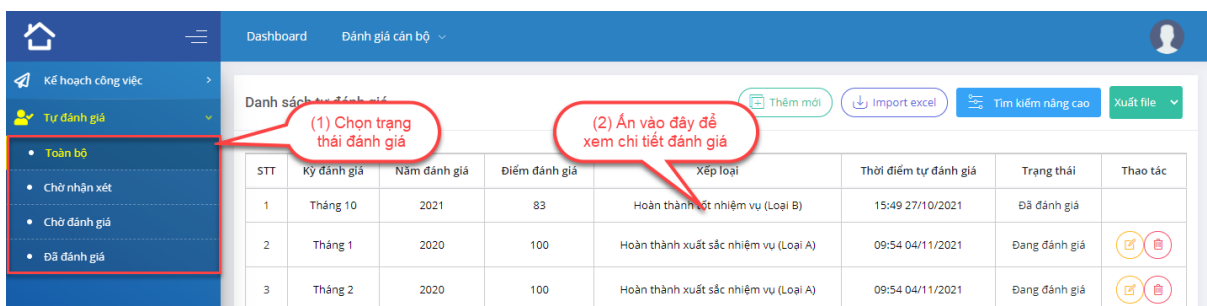
STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Điểm đánh giá	Xếp loại	Thời điểm tự đánh giá	Trạng thái	Thao tác
1	Tháng 10	2021	83	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)	15:49 27/10/2021	Đã đánh giá	
2	Tháng 1	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:54 04/11/2021	Đang đánh giá	 
3	Tháng 2	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:54 04/11/2021	Đang đánh giá	 

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;

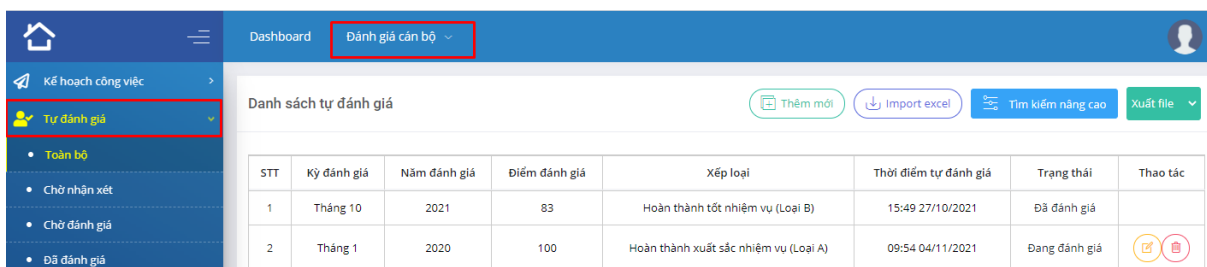


Bước 2: Để theo dõi kết quả đánh giá, chọn mục **Toàn bộ** để xem toàn bộ danh sách, ấn **Chờ nhận xét** để xem danh sách đánh giá chờ nhận xét, **Chờ đánh giá** để xem danh sách đánh giá chờ đánh giá, **Đã đánh giá** để xem danh sách đánh giá đã đánh giá.



1.2.1.5 Tìm kiếm danh sách tự đánh giá

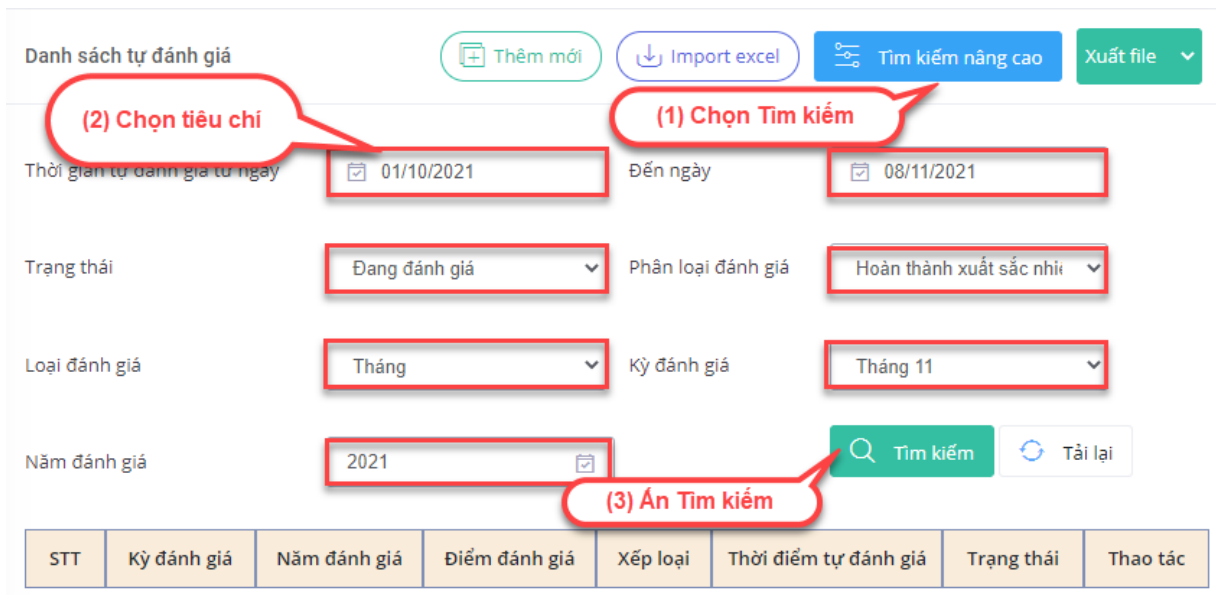
Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Tự đánh giá** tại giao diện trang chủ;



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

kiểm danh sách đánh giá chờ đánh giá, **Đã đánh giá** để tìm kiểm 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.



Danh sách tự đánh giá

Thêm mới Import excel Tìm kiếm nâng cao Xuất file

(2) Chọn tiêu chí (1) Chọn Tìm kiếm

Thời gian tự đánh giá từ ngày 01/10/2021 Đến ngày 08/11/2021

Trạng thái Đang đánh giá Phân loại đánh giá Hoàn thành xuất sắc nhì

Loại đánh giá Tháng Kỳ đánh giá Tháng 11

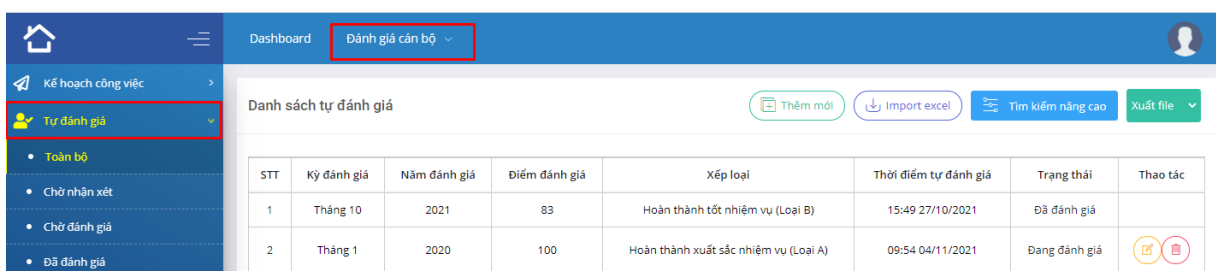
Năm đánh giá 2021

(3) Ấn Tìm kiếm

STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Điểm đánh giá	Xếp loại	Thời điểm tự đánh giá	Trạng thái	Thao tác
1	Tháng 10	2021	83	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)	15:49 27/10/2021	Đã đánh giá	
2	Tháng 1	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:54 04/11/2021	Đang 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;



Dashboard Đánh giá cán bộ

Kế hoạch công việc Tự đánh giá

- Toàn bộ
- Chờ nhận xét
- Chờ đánh giá
- Đã đánh giá

Danh sách tự đánh giá

Thêm mới Import excel Tìm kiếm nâng cao Xuất file

STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Điểm đánh giá	Xếp loại	Thời điểm tự đánh giá	Trạng thái	Thao tác
1	Tháng 10	2021	83	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)	15:49 27/10/2021	Đã đánh giá	
2	Tháng 1	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:54 04/11/2021	Đang đánh giá	

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.

- Kế hoạch công việc - Tự đánh giá - Toàn bộ - Chờ nhận xét - Chờ đánh giá - Đã đánh giá	Danh sách chờ đánh giá Tìm kiếm nâng cao Xuất file					
	STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Điểm đánh giá	Xếp loại	Thời điểm tự đánh giá
	1	Tháng 10	2021	69	Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)	11:36 28/10/2021
	2	Tháng 9	2021	69	Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)	15:52 28/10/2021
	3	Tháng 8	2021	70	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)	09:37 01/11/2021
	Trạng thái					

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

Danh sách chờ đánh giá Tìm kiếm nâng cao Xuất file					
STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Điểm đánh giá	Xếp loại	Thời điểm tự đánh giá
Trạng thái					

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;

- Kế hoạch công việc - Tự đánh giá - Toàn bộ - Chờ nhận xét - Chờ đánh giá - Đã đánh giá	Dashboard Đánh giá cán bộ					
	Danh sách tự đánh giá Thêm mới Import excel Tìm kiếm nâng cao Xuất file					
	STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Điểm đánh giá	Xếp loại	Thời điểm tự đánh giá
	1	Tháng 10	2021	83	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)	15:49 27/10/2021
	2	Tháng 1	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:54 04/11/2021
	Trạng thái					

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.

- Kế hoạch công việc - Tự đánh giá - Toàn bộ - Chờ nhận xét - Chờ đánh giá - Đã đánh giá	Danh sách đã đánh giá Tìm kiếm nâng cao Xuất file					
	STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Điểm đánh giá	Xếp loại	Thời điểm tự đánh giá
	1	Tháng 1	2021	70	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)	15:06 26/10/2021
	2	Tháng 5	2021	70	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)	15:06 28/10/2021
	3	Tháng 12	2021	70	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)	16:35 29/10/2021
	4	Tháng 7	2020	95	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:30 04/11/2021
	Trạng thái					

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

Xem thông tin đánh giá

Thuộc bộ tiêu chuẩn

Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội

Họ tên

Nguyễn Thành Duyên

Chức vụ

Chuyên viên

Thuộc đơn vị

Phòng Giáo dục và Đào tạo

Loại thời gian

Tháng

Kỳ đánh giá

Tháng 10

Năm đánh giá

2021

Cán bộ quản lý

Kiểu Đăng Cường

Trạng thái

Đã đánh giá

STT	Nội dung	Điểm chuẩn	Tự Đ	Nhận xét	Lãnh đạo ĐG	
	Tổng điểm	100	83	83	83	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)
1	☒ NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LỄ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT	20	18	18	18	
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	1	1	
1.2	Quang 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				
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					
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	

Án vào đây để xuất phiếu

Xuất phiếu

Đóng

Phiếu đánh giá tải về có dạng như sau:

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA 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
1	NHOM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LỄ 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 tự tập chế chèn nên chỉ nhận 1 điểm thôi	1	Hay tự tập chế chèn nên chỉ nhận 1 điểm thôi
2	Quang 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	

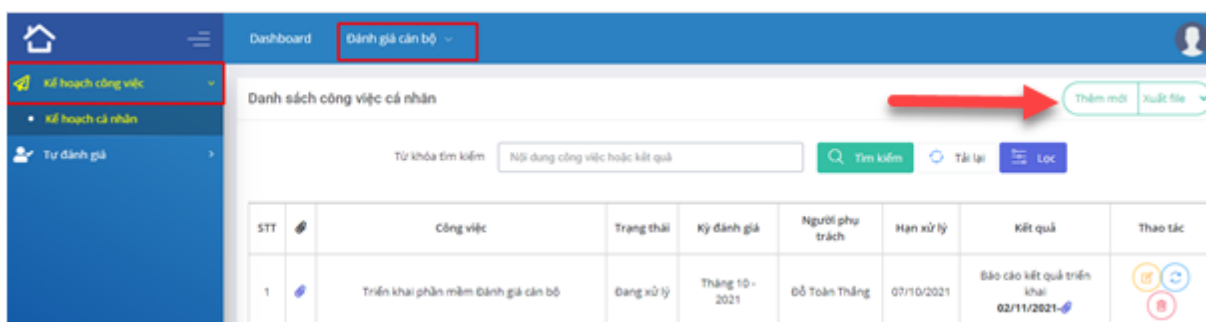
5	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội	8	8		8	
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2	2		2	
-	Mức trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng 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 của quyền, phận hèn, tiêu cực trong thực hiện công vụ	2	2		2	
II	NHOM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO	80	65		65	
1	Năng lực và kỹ năng	20	15		15	
-	Chú trọng 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 quyết định 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.

Công việc

Kỳ đánh giá: Tháng 11, 2021

Nội dung công việc: Nội dung

Cán bộ quản lý: Kiều Đăng Cường

Phân loại nhiệm vụ: Chọn phân loại

Hạn xử lý: Chọn ngày

Trạng thái công việc: Chọn trạng thái

Ghi chú: Ghi chú

Đính kèm: Chọn tệp | Không có tệp nào được chọn

Kết quả

Kết quả: Kết quả

Ngày hoàn thành: Chọn ngày

Đính kèm: Chọn tệp | Không có tệp nào được chọn

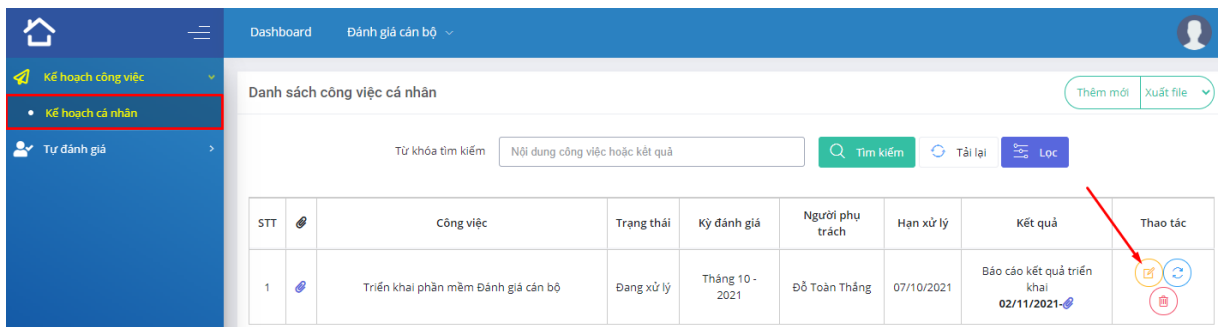
OK Cancel

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;

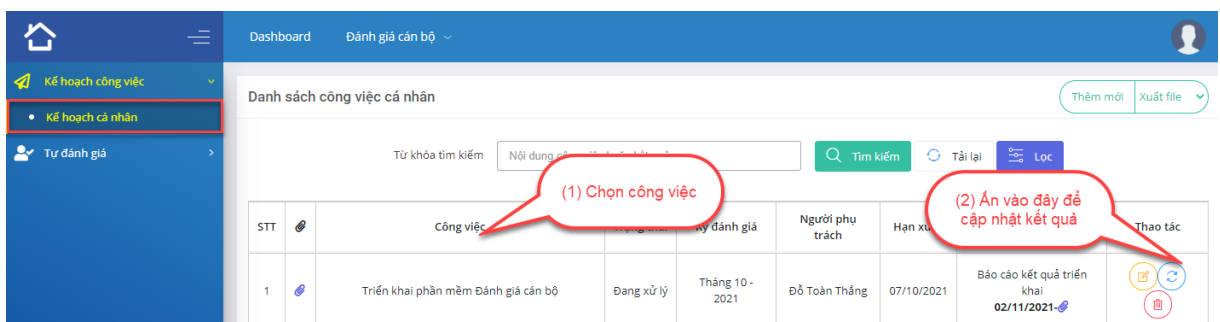


1.2.2.3 Cập nhật kết quả kế hoạch cá nhân

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.

Cập nhật kết quả công việc

Kết quả

Báo cáo kết quả triển khai

Ngày hoàn thành

02/11/2021

Đính kèm

Chọn tệp

BC ...docx

OK

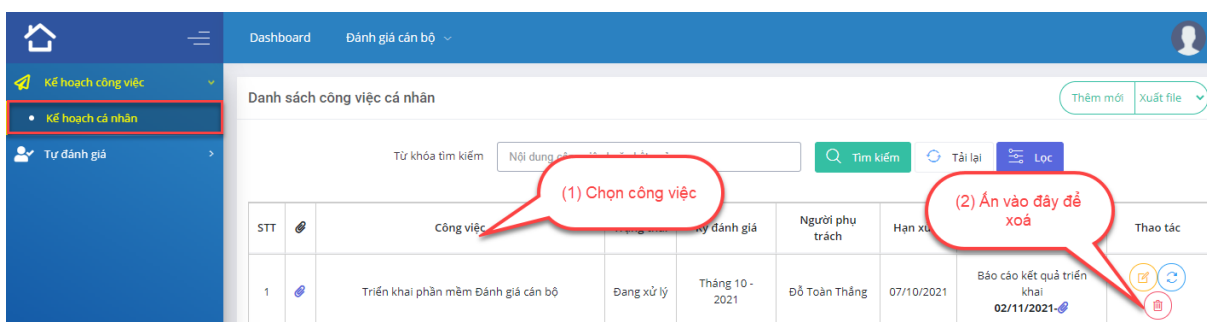
Cancel

1.2.2.4 Xóa 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 xóa, ấn  để xóa.

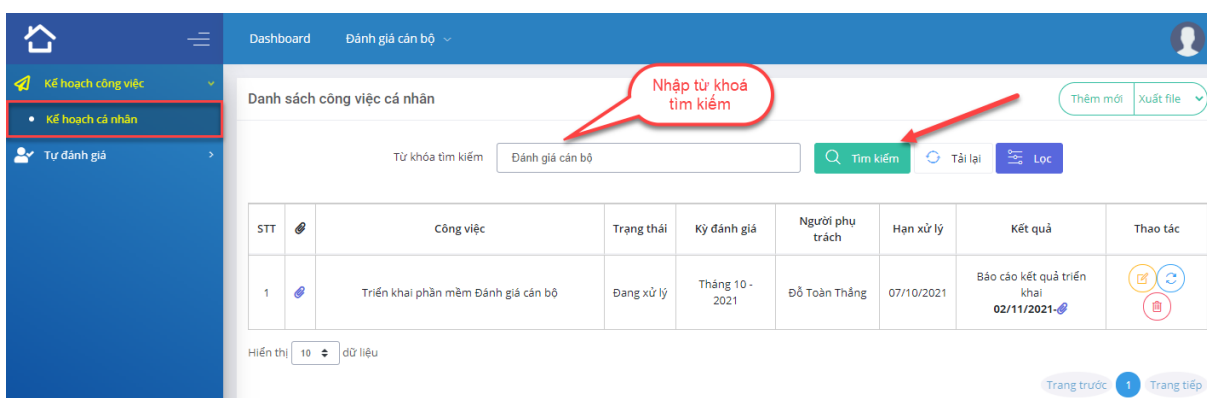


1.2.2.5 Tìm kiếm kế hoạch cá nhân

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;

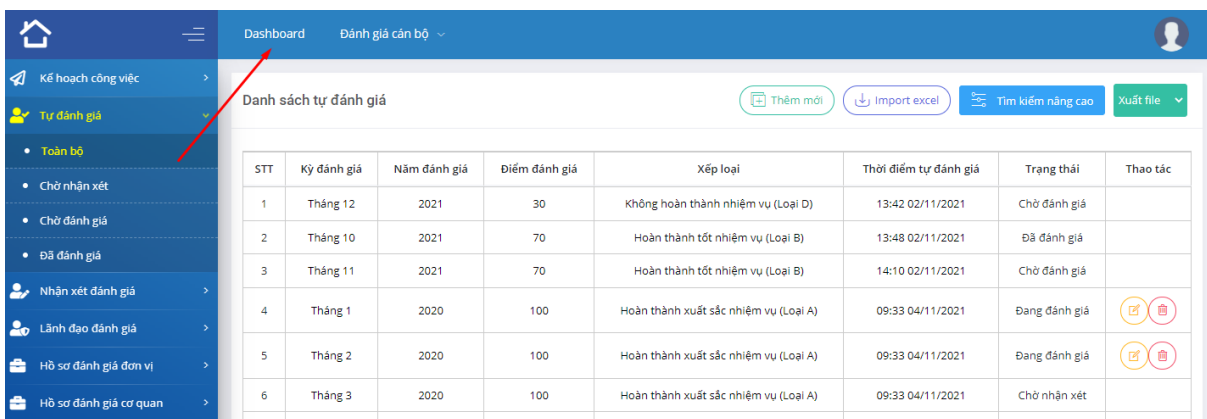
(2) **Đánh giá cán bộ**: Người dùng thực hiện các thao tác tự đánh giá và đánh giá cán bộ tại đây.

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;



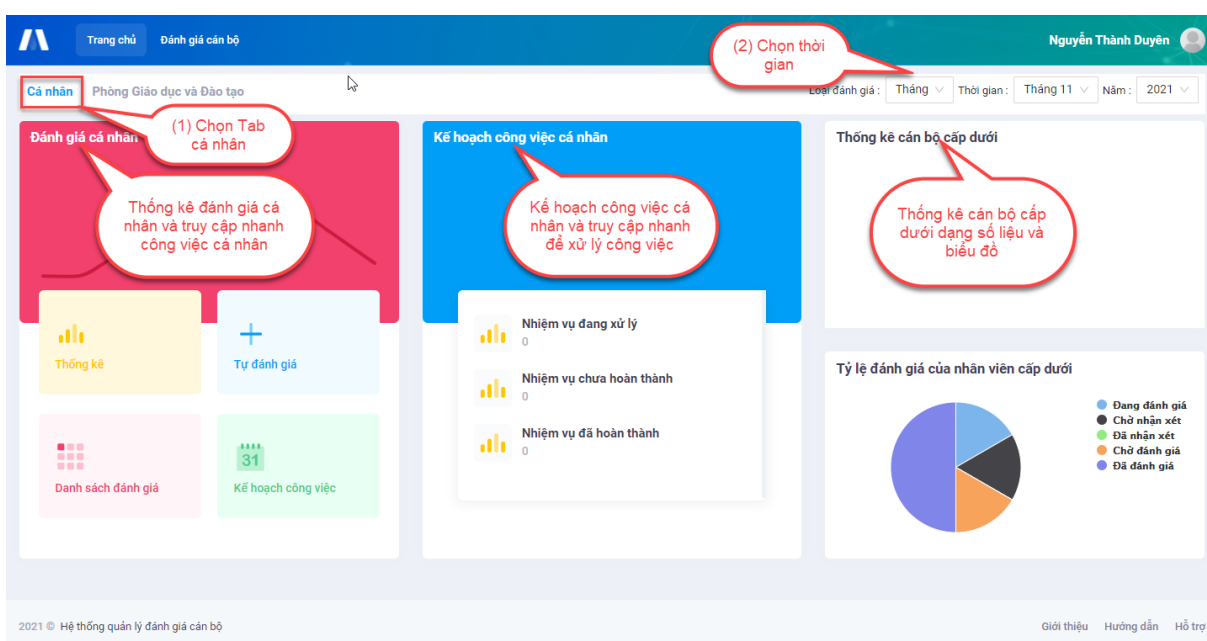
Dashboard Đánh giá cán bộ

Danh sách tự đánh giá

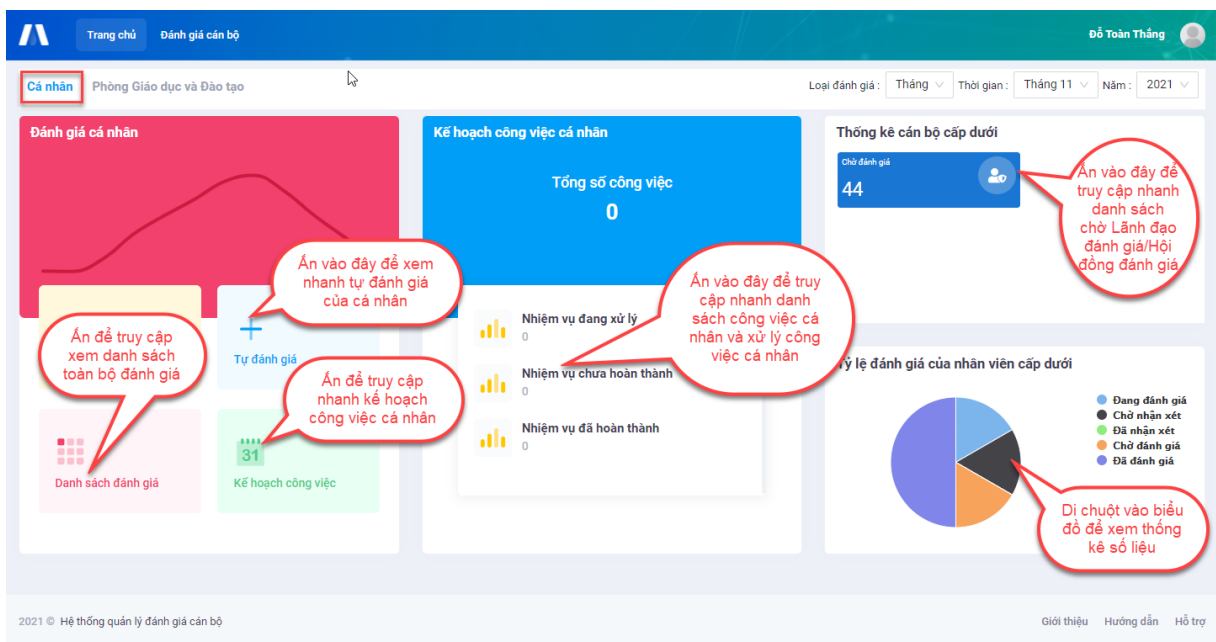
Thêm mới Import excel Tìm kiếm nâng cao Xuất file

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: 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;

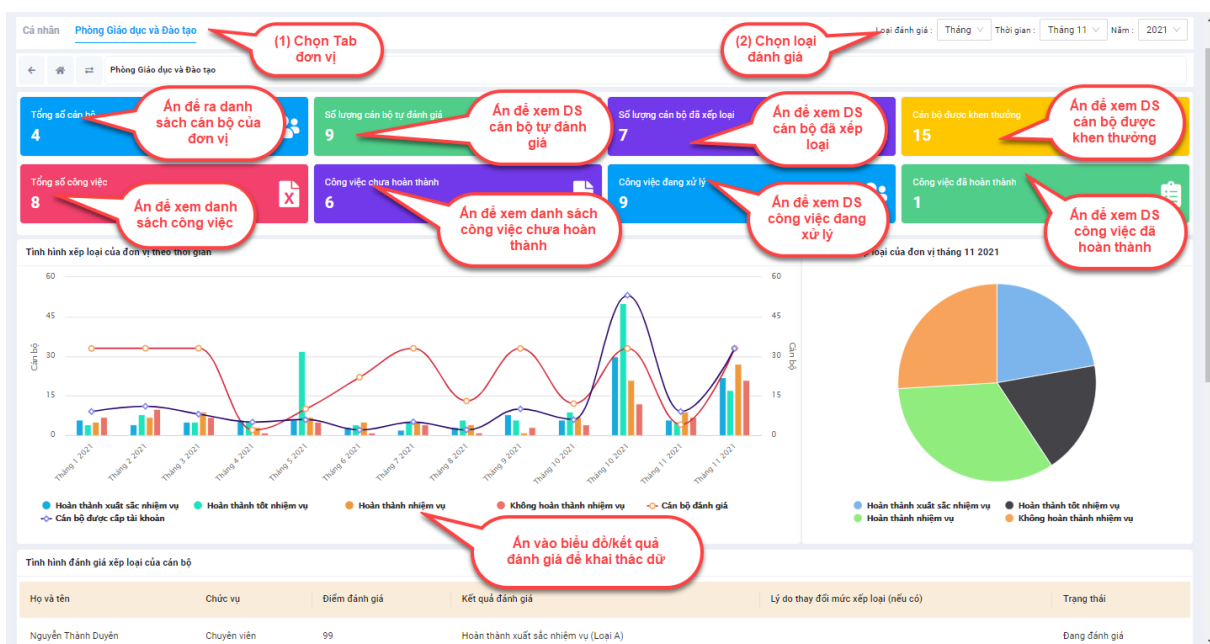
Dashboard | Đánh giá cán bộ

Danh sách tự đánh giá

Thêm mới | Import excel | Tìm kiếm nâng cao | Xuất file

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



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			
Kiêu Đăng Cường	Phó Trưởng phòng	Phòng Giáo dục và Đào tạo			
Nguyễn Thành Duyệt	Chuyên viên	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 Duyệt	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 Duyệt	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 Duyệt	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 Duyệt	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 Duyệt	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 Duyệt	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)

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

Thêm mới đánh giá

Thuộc bộ tiêu chuẩn: Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội

Loại thời gian: Tháng Kỳ đánh giá: Tháng 4

(1) Chọn kỳ đánh giá

(2) Nhập điểm và thêm giải trình (nếu có)

STT	Nội dung	Điểm chuẩn	Tự ĐG	
	Tổng điểm	100	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)
1	☐ NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC; LỐI SỐNG; TÁC PHONG LỄ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT	20	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	3	+ Thêm giải trình
1.2	Quang 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	+ Thêm giải trình
1.3	Tác phong, lễ 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	+ Thêm giải trình
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	+ Thêm giải trình
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	
1.5.1	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng			
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			

Sao chép điểm Lưu lại Lưu và gửi Xuất phiếu Đóng

Ấn vào đây để sao chép điểm

Ấn vào đây để lưu đánh giá

Ấn vào đây để lưu và gửi cấp trên

Ấn vào đây để tải về

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

Nhập liệu đánh giá

Thuộc bộ tiêu chuẩn: Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội

Loại thời gian: Tháng Kỳ đánh giá: Tháng 4

(3) Ấn vào đây để tải file đã nhập lên

(4) Ấn vào đây để hiển thị file lên phần mềm

(1) Ấn vào đây để tải về mẫu

(2) Nhập liệu theo biểu mẫu tải về

Ấn vào đây để lưu

Ấn vào đây để lưu và gửi đánh giá

Ấn để tải file

Lưu lại Lưu và gửi Xuất phiếu Đóng

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;

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	
7	Tháng 4	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:33 04/11/2021	Chờ nhận xét	
8	Tháng 5	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:33 04/11/2021	Chờ đánh giá	
9	Tháng 6	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:33 04/11/2021	Chờ đánh giá	
10	Tháng 7	2020	95	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:33 04/11/2021	Đã đánh giá	

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

STT	Nội dung	Điểm chuẩn	Tự ĐG	
Tổng điểm		100	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)
1	☐ NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LỄ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT	20	20	Cập nhật điểm tự đánh giá và giải trình
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	3	+ Thêm giải trình
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	+ Thêm giải trình
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	+ Thêm giải trình
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	+ Thêm giải trình
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	
1.5.1	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng			
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	2		

Ấn vào đây để sao chép điểm từ cột điểm chuẩn
Ấn vào đây để lưu
Ấn vào đây để lưu và gửi cấp trên
Ấn để tải về phiếu

1.2.1.3 Xóa 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 xóa thông tin, ấn  để xóa thông tin đánh giá;

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	
7	Tháng 4	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:33 04/11/2021	Chờ nhận xét	
8	Tháng 5	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:33 04/11/2021	Chờ đánh giá	
9	Tháng 6	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:33 04/11/2021	Chờ đánh giá	
10	Tháng 7	2020	95	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:33 04/11/2021	Đã đánh giá	

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;

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: 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.

STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Điểm đánh giá	Xếp loại	Thời điểm tự đánh giá	Trạng thái	Thao tác
1	Tháng 7	2021	80	Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)	Quản trị hệ thống	10:56 03/11/2021	Chờ nhận xét
2	Tháng 4	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	Quản trị hệ thống	09:30 04/11/2021	Chờ nhận xét
3	Tháng 3	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	Quản trị hệ thống	09:40 04/11/2021	Chờ nhận xét

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;

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: 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.

(2) Chọn tiêu chí

Thời gian tự đánh giá từ ngày: 01/10/2021 Đến ngày: 08/11/2021

Trạng thái: Đang đánh giá Phân loại đánh giá: Hoàn thành xuất sắc nhi

Loại đánh giá: Tháng Kỳ đánh giá: Tháng 11

Năm đánh giá: 2021

(1) Chọn Tìm kiếm

(3) Ấn Tìm kiếm

STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Điểm đánh giá	Xếp loại	Thời điểm tự đánh giá	Trạng thái	Thao tác
-----	-------------	--------------	---------------	----------	-----------------------	------------	----------

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;

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: 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.

STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Điểm đánh giá	Xếp loại	Thời điểm tự đánh giá	Trạng thái
1	Tháng 10	2021	69	Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)	11:36 28/10/2021	Chờ đánh giá
2	Tháng 9	2021	69	Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)	15:52 28/10/2021	Chờ đánh giá
3	Tháng 8	2021	70	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)	09:37 01/11/2021	Chờ đánh giá

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

STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Điểm đánh giá	Xếp loại	Thời điểm tự đánh giá	Trạng thái
-----	-------------	--------------	---------------	----------	-----------------------	------------

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;

Phiếu đánh giá tải về có dạng như sau:

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO		CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM		
*		Độc lập - Tự do - Hạnh phúc		
PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THANG				
(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 Thành				
- 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
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 Nhân 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;

Dashboard

Đánh giá cán bộ

Kế hoạch công việc
 Tự đánh giá
 Nhận xét đánh giá

- Chờ nhận xét
- Đã nhận xét
- Lãnh đạo đánh giá
- Hồ sơ đánh giá đơn vị
- Hồ sơ đánh giá cơ quan

Danh sách đánh giá chờ nhận xét

✓ Duyệt đánh giá

Xuất file

Tìm kiếm nâng cao

	STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Họ tên	Điểm đánh giá	Xếp loại	Thời điểm tự đánh giá	Thao tác
☐	1	Tháng 3	2020	Kiều Đăng Cường	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:54 04/11/2021	
☐	2	Tháng 4	2020	Kiều Đăng Cường	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:54 04/11/2021	
☐	3	Tháng 3	2020	Kiều Đăng Cường	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	10:03 04/11/2021	

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.

Danh sách đánh giá chờ nhận xét

Thời gian tự đánh giá từ ngày: 01/9/2021 Đến ngày: 10/11/2021

Loại đánh giá: Tháng Năm đánh giá: Chọn năm

Tìm kiếm nâng cao

Tìm kiếm Tải lại

STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Họ tên	Điểm đánh giá	Xếp loại	Thời điểm tự đánh giá	Thao tác
1	Tháng 3	2020	Kiều Đăng Cường	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:54 04/11/2021	
2	Tháng 4	2020	Kiều Đăng Cường	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:54 04/11/2021	
3	Tháng 3	2020	Kiều Đăng Cường	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	10:03 04/11/2021	
4	Tháng 4	2020	Kiều Đăng Cường	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	10:03 04/11/2021	

Danh sách đánh giá đã nhận xét

Tìm kiếm nâng cao

STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Họ tên	Điểm đánh giá	Xếp loại
1	Tháng 11	2021	Quản trị hệ thống	0	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)
2	Tháng 11	2021	Quản trị hệ thống	0	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)
3	Tháng 10	2021	Quản trị hệ thống	70	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)
4	Tháng 10	2021	Quản trị hệ thống	70	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)
5	Tháng 10	2021	Quản trị hệ thống	70	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)
6	Tháng 9	2021	Quản trị hệ thống	69	Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)

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;

Đánh giá cán bộ

Danh sách đánh giá chờ nhận xét

Duyệt đánh giá Xuất file Tìm kiếm nâng cao

STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Họ tên	Điểm đánh giá	Xếp loại	Thời điểm tự đánh giá
1	Tháng 3	2020	Kiều Đăng Cường	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:54 04/11/2021
2	Tháng 4	2020	Kiều Đăng Cường	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:54 04/11/2021
3	Tháng 3	2020	Kiều Đăng Cường	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	10:03 04/11/2021

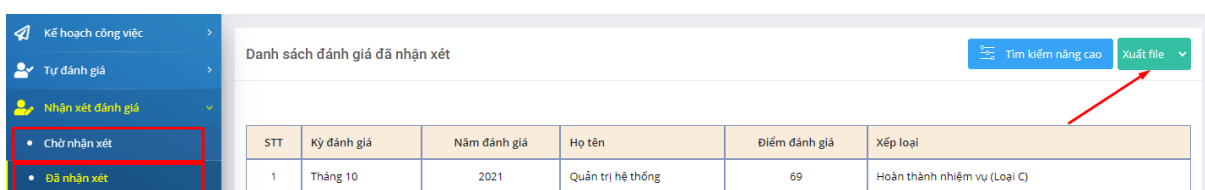
Bước 2: Chọn mục **Chờ nhận xét**, chọn đánh giá cần duyệt, ấn **Duyệt đánh giá** để duyệt nhanh đánh giá (có thể chọn nhiều đánh giá để duyệt), hoặc

1.2.2.3 Xuất file danh sách đánh giá

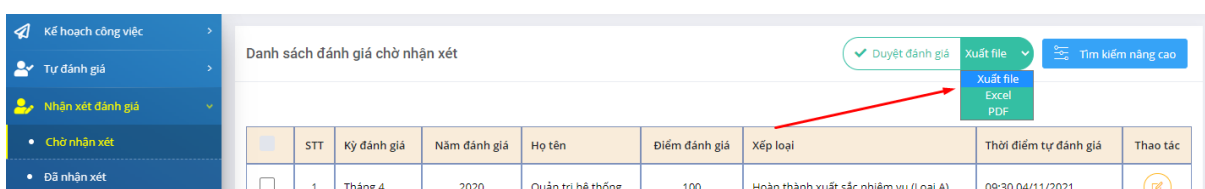
Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Nhận xét đánh giá** tại giao diện trang chủ;



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 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.

Danh sách đánh giá chờ đánh giá

(1) Ấn Tìm kiếm nâng cao

(2) Chọn tiêu chí tìm kiếm

(3) Ấn Tìm kiếm

STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Họ tên	Điểm đánh giá	Xếp loại	Thời điểm nhận xét	Thao tác
1	Tháng 6	2020	Nguyễn Ngọc Tuấn	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:57 07/11/2021	
2	Tháng 6	2020	Nguyễn Ngọc Tuấn	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	10:49 07/11/2021	
3	Tháng 6	2020	Nguyễn Ngọc Tuấn	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	11:45 07/11/2021	
4	Tháng 6	2020	Nguyễn Ngọc Tuấn	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	12:57 07/11/2021	
5	Tháng 6	2020	Nguyễn Ngọc Tuấn	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:14 08/11/2021	

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;

Danh sách đánh giá chờ đánh giá

STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Họ tên	Điểm đánh giá	Xếp loại	Thời điểm nhận xét	Thao tác
1	Tháng 10	2021	Quản trị hệ thống	69	Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)	13:59 04/11/2021	
2	Tháng 9	2021	Quản trị hệ thống	69	Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)	14:02 04/11/2021	

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.

Đánh giá thông tin đánh giá

Thuộc bộ tiêu chuẩn: Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội

Loại thời gian: Tháng

Kỳ đánh giá: Tháng 6

Cán bộ quản lý:

STT	Nội dung	Điểm chuẩn	Tự DG	Nhận xét	Đánh giá
Tổng điểm		100	100	100	100
1	NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LỄ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT	20	20	20	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	3	3	3
1.2	Giương 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 th				
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

Ấn vào đây để sao chép điểm

Ấn vào đây để duyệt nhận xét

Ấn vào đây để lưu đánh giá

Sao chép điểm Duyệt nhận xét Lưu đánh giá Đóng

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;

Dashboard

Danh sách đánh giá chờ đánh giá

STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Họ tên	Điểm đánh giá	Xếp loại	Thời điểm nhận xét	Theo dõi
1	Tháng 10	2021	Quản trị hệ thống	69	Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)	13:59 04/11/2021	👁
2	Tháng 9	2021	Quản trị hệ thống	69	Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)	14:02 04/11/2021	👁

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.

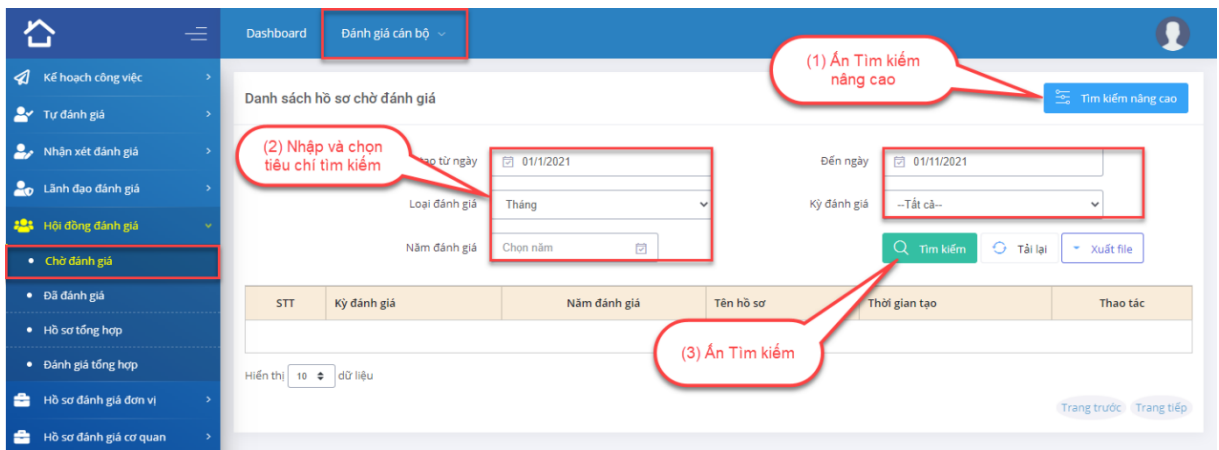
The screenshot shows a web application interface for managing evaluation lists. On the left is a blue sidebar menu with the following items: 'Kế hoạch công việc', 'Tự đánh giá', 'Nhận xét đánh giá', 'Lãnh đạo đánh giá' (expanded), 'Đã đánh giá', 'Đánh giá chuyên ngành' (highlighted with a red box), 'Hội đồng đánh giá', 'Hồ sơ đánh giá đơn vị', and 'Hồ sơ đánh giá cơ quan'. The main content area is titled 'Danh sách đánh giá ngành giáo dục chờ'. It features a search bar with a magnifying glass icon and a 'Tìm kiếm nâng cao' button. Below the search bar are several filter fields: 'Từ ngày' (01/8/2021), 'Đến ngày' (12/11/2021), 'Loại đánh giá' (Tất cả), 'Kỳ đánh giá' (Tất cả), 'Năm đánh giá' (2021), and 'Phân loại đánh giá' (Tất cả). At the bottom of the filters are 'Tìm kiếm' and 'Tải lại' buttons. A table below the filters shows columns: STT, Kỳ đánh giá, Năm đánh giá, Họ tên, Điểm đánh giá, Xếp loại, Thời điểm nhận xét, and Thao tác. The table is currently empty, with the text 'Không có dữ liệu' at the bottom. Three red callout boxes with white text provide instructions: (1) 'Ấn vào đây' points to the search bar; (2) 'Chọn tiêu chí tìm kiếm' points to the filter fields; (3) 'Ấn Tìm kiếm' points to the 'Tìm kiếm' button.

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.

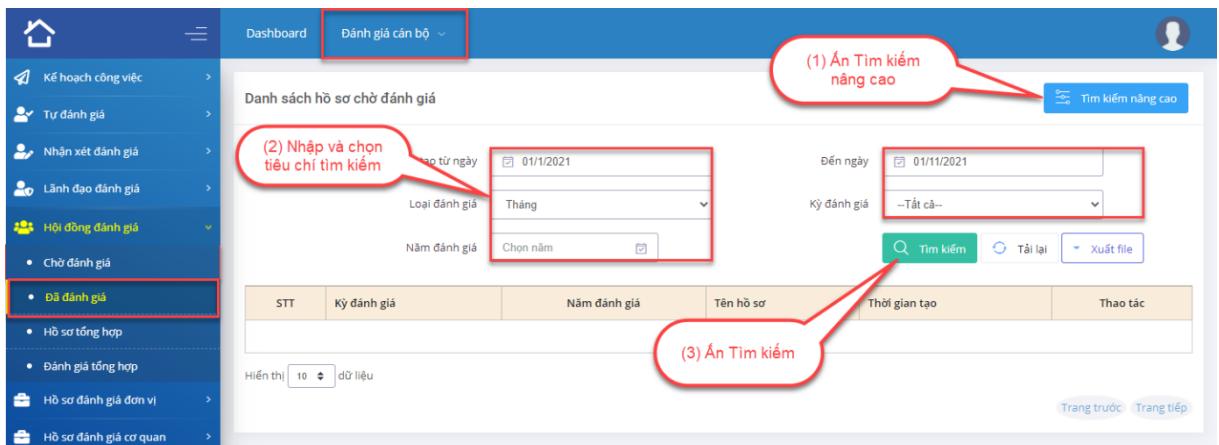


1.2.4.2 Theo dõi, tìm kiếm danh sách hồ sơ Hội đồng đánh giá đã đánh giá

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.



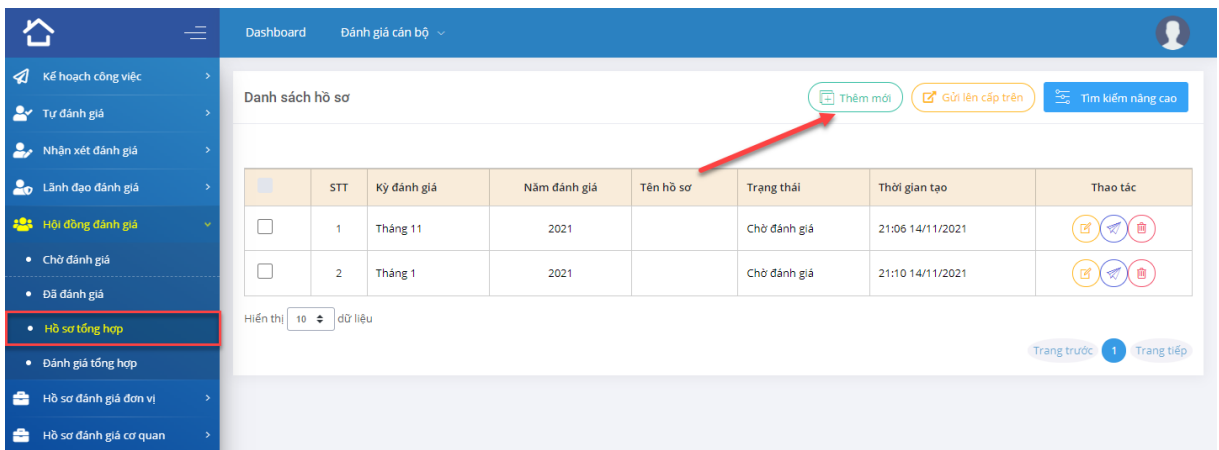
1.2.4.3 Thêm mới hồ sơ tổng hợp đánh giá

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**;



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

Tên hồ sơ:

Loại thời gian: Kỳ đánh giá: Năm đánh giá:

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.

Đơn vị: Chức vụ: Họ tên:

Hiện thị: dữ liệu

	STT	Thời điểm tự đánh giá	Họ tên	Chức vụ	Đơn vị	Xếp loại	Điểm đánh giá	Trạng thái
☐	1	21:00 14/11/2021	Hoàng Chí Lượng	Trưởng phòng	Phòng Kinh tế	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	96	Chờ đánh giá

Cách 2: 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.

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

Bước 2: 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**.

(1) Chọn đánh giá

(2) Ấn để 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.

(1) Ấn vào đây

(2) Chọn tiêu chí để lọc

(3) Ấn vào đây để tích chọn toàn bộ đánh giá

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.

Thêm mới hồ sơ tổng hợp

(1) Nhập tên hồ sơ: Tên hồ sơ: Hồ sơ tổng hợp tháng 11

Loại thời gian: Tháng, Kỳ đánh giá: Tháng 11, Năm đánh giá: 2021

Danh sách đánh giá: Hiển thị 10 dữ liệu

(2) Cập nhật danh sách đánh giá

STT	Thời điểm tự đánh giá	Họ tên	Chức vụ	Đơn vị	Xếp loại	Điểm đánh giá	Trạng thái	Thao tác
1	14:10 02/11/2021	Đỗ Toàn Thắng	Trưởng phòng	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)			Xem đánh giá, Tham mưu đánh giá, Bỏ người dùng ra khỏi danh sách hồ sơ
2	14:10 02/11/2021	Đỗ Toàn Thắng	Trưởng phòng	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)			
3	14:10 02/11/2021	Đỗ Toàn Thắng	Trưởng phòng	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)	70		
4	14:10 02/11/2021	Đỗ Toàn Thắng	Trưởng phòng	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)	70		
5	21:00 14/11/2021	Hoàng Chí Lượng	Trưởng phòng	Phòng Kinh tế	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	96	Chờ đánh giá	

Trang trước 1 Trang tiếp

Lưu Đóng

Giao diện tham mưu đánh giá hiển thị như sau:

Tham mưu đánh giá

Thuộc bộ tiêu chuẩn: Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội

Loại thời gian: Tháng, Kỳ đánh giá: Tháng 12, Cán bộ quản lý:

STT	Nội dung	Điểm chuẩn	Tự ĐG	Tham mưu	Thao tác
	Tổng điểm	100	30	100	Không
1	☐ NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LỄ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT	20	0	20	Thêm giải trình
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	0	3	Thêm giải trình
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	0	3	Thêm giải trình
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	0	3	Thêm giải trình
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	0	3	Thêm giải trình
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	0	8	
1.5.1	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2	0	2	Thêm giải trình
1.5.2	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tinh thần công việc; đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc				Thêm giải trình

Sao chép điểm Lưu lại Đóng

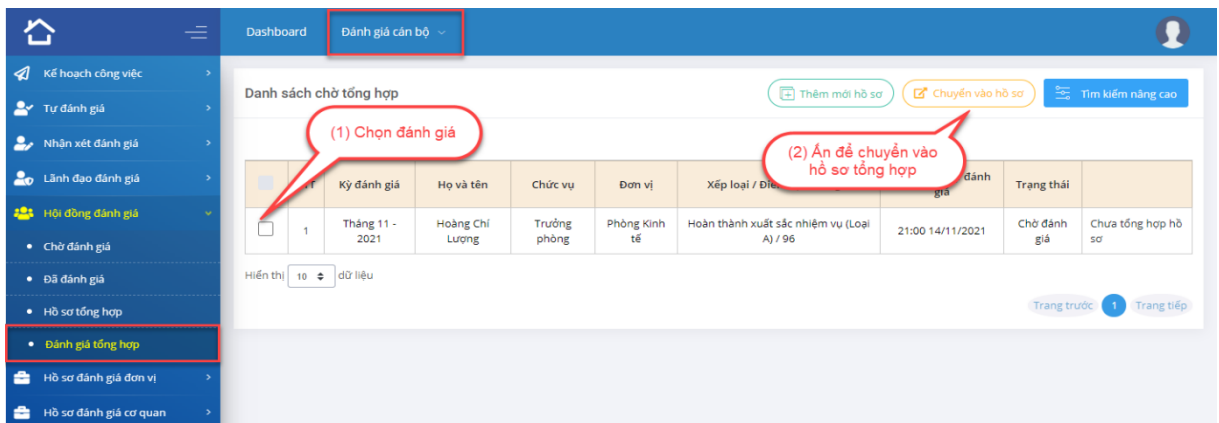
Ấn để Lưu

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

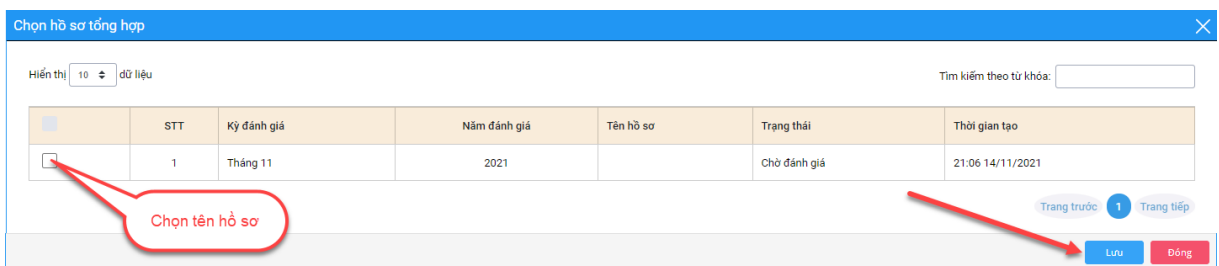
Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hội đồng đánh giá;**

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.



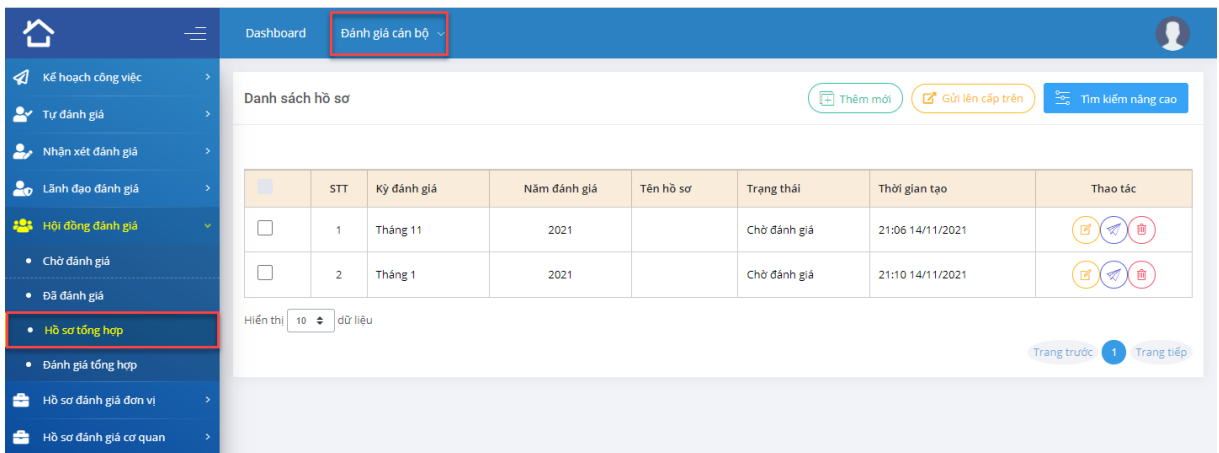
Bước 4: Chọn hồ sơ tổng hợp, ấn **Lưu** để hoàn tất.



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.

Sửa thông tin hồ sơ tổng hợp

Tên hồ sơ: Hồ sơ tổng hợp tháng 11 (1) Nhập tên hồ sơ

Loại thời gian: Tháng Kỳ đánh giá: Tháng 11 Năm đánh giá: 2021

Chon đánh giá Danh sách đánh giá

Hiện thị: 10 dữ liệu

(2) Cập nhật danh sách đánh giá bằng cách chọn đánh giá và bỏ đánh giá

Xem đánh giá Tham mưu đánh giá Bỏ người dùng ra khỏi DS

STT	Thời điểm tự đánh giá	Họ tên	Chức vụ	Đơn vị	Xếp loại	Điểm đánh giá	Trạng thái
1	21:00 14/11/2021	Hoàng Chí Lượng	Trưởng phòng	Phòng Kinh tế	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	96	Chờ đánh giá

Trang trước 1 Trang tiếp

Kết thúc đánh giá Lưu Đóng

Giao diện chọn đánh giá hiển thị như sau:

Chọn đánh giá

Đơn vị: Phòng Kinh tế Chức vụ: -Tất cả- Họ tên:

Chọn đơn vị, chức vụ, họ tên, ấn Tìm kiếm

Hiện thị: 10 dữ liệu

Tìm kiếm

STT	Thời điểm tự đánh giá	Họ tên	Chức vụ	Đơn vị	Xếp loại	Điểm đánh giá	Trạng thái
1	21:00 14/11/2021	Hoàng Chí Lượng	Trưởng phòng	Phòng Kinh tế	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	96	Chờ đánh giá

Tích chọn đánh giá, ấn Lưu

Trang trước 1 Trang tiếp

Lưu Đóng

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.

Dashboard Đánh giá cán bộ

Danh sách

Cách 2: (1) Tick chọn nhiều hồ sơ

Cách 2: (2) Ấn để gửi nhiều hồ sơ lên cấp trên

Cách 1: Ấn vào đây để gửi từng hồ sơ lên cấp trên

STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Tên hồ sơ	Trạng thái	Thời gian tạo	Hành động
1	Tháng 11	2021		Chờ đánh giá	21:06 14/11/2021	  
2	Tháng 1	2021		Chờ đánh giá	21:10 14/11/2021	  

Hiện thị: 10 dữ liệu

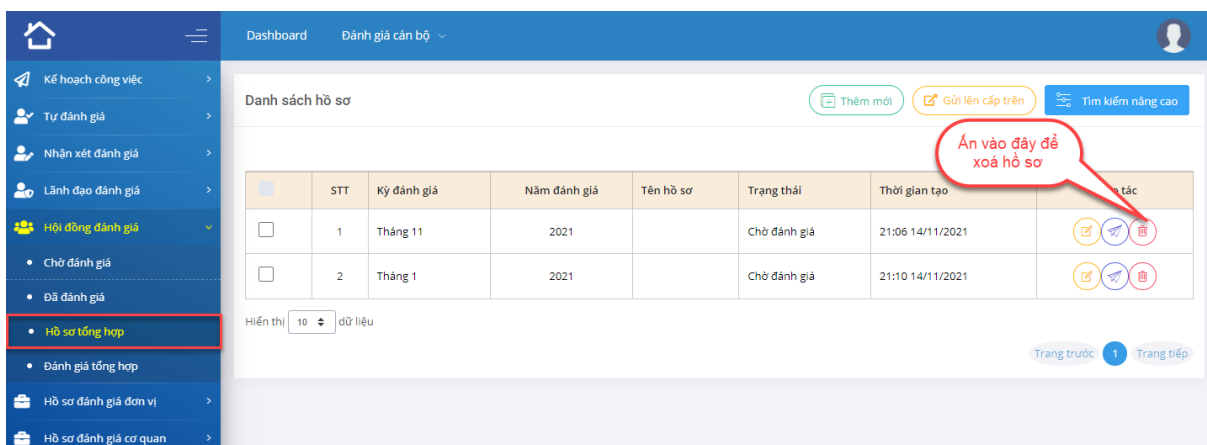
Trang trước 1 Trang tiếp

1.2.4.7 Xóa 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 xóa, ấn  để xóa hồ sơ.



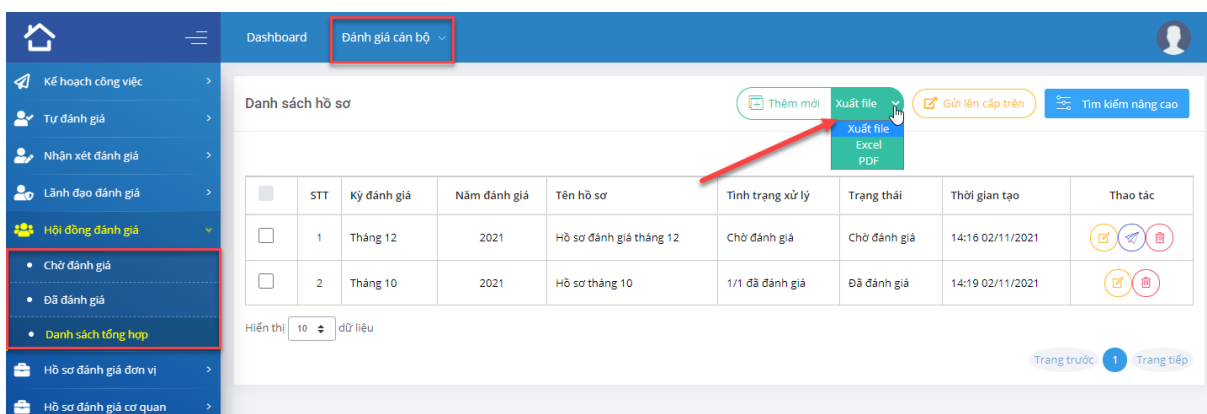
STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Tên hồ sơ	Trạng thái	Thời gian tạo	Thao tác
1	Tháng 11	2021		Chờ đánh giá	21:06 14/11/2021	 
2	Tháng 1	2021		Chờ đánh giá	21:10 14/11/2021	 

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.



STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Tên hồ sơ	Tình trạng xử lý	Trạng thái	Thời gian tạo	Thao tác
1	Tháng 12	2021	Hồ sơ đánh giá tháng 12	Chờ đánh giá	Chờ đánh giá	14:16 02/11/2021	 
2	Tháng 10	2021	Hồ sơ tháng 10	1/1 đã đánh giá	Đã đánh giá	14:19 02/11/2021	 

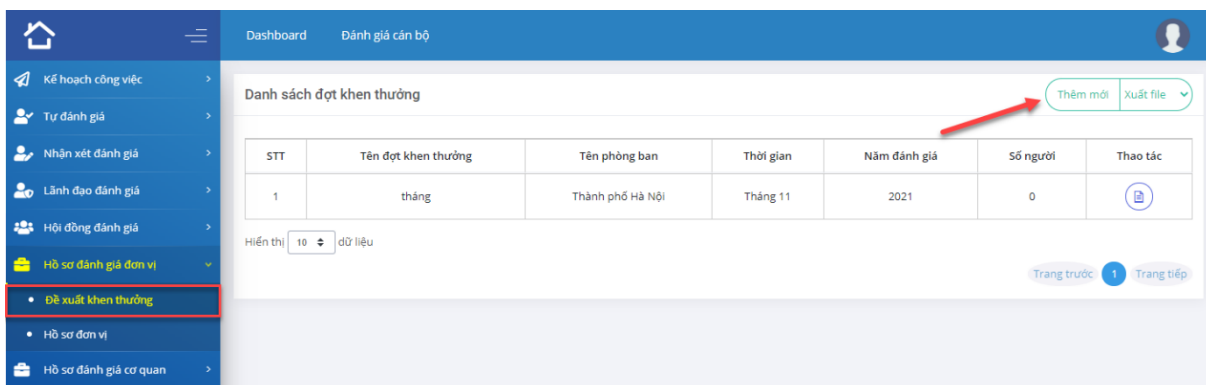
1.2.5 Hồ sơ đánh giá đơn vị

1.2.5.1 Đề xuất khen thưởng

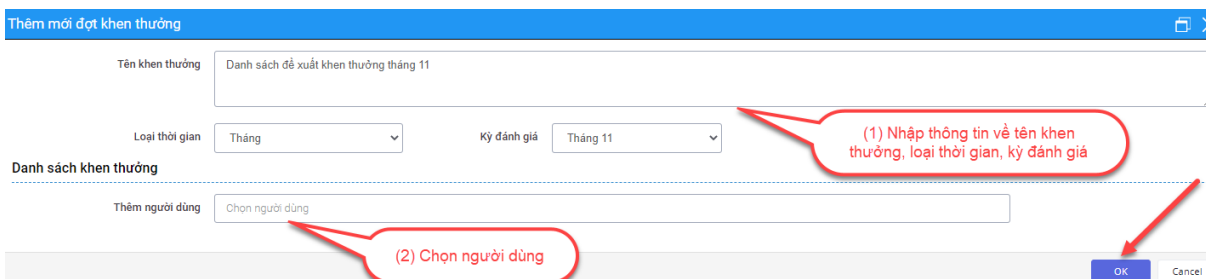
1.2.5.1.1 Thêm mới đề xuất đợt khen thưởng

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.

Danh sách đợt khen thưởng

STT	Tên đợt khen thưởng	Tên phòng ban	Thời gian	Năm đánh giá	Số người	Thao tác
1	Đề xuất khen thưởng 1	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Tháng 10	2021	4	[Edit] [Add] [Delete]

Hiển thị 10 dữ liệu

Trang trước 1 Trang tiếp

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;

Danh sách đợt khen thưởng

STT	Tên đợt khen thưởng	Tên phòng ban	Thời gian	Năm đánh giá	Số người	Thao tác
1	Đề xuất khen thưởng 1	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Tháng 10	2021	4	[Edit] [Add] [Delete]

Hiển thị 10 dữ liệu

Trang trước 1 Trang tiếp

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

Sửa thông tin đợt khen thưởng

Tên khen thưởng: Đề xuất khen thưởng 1

Loại thời gian: Tháng | Kỳ đánh giá: Tháng 10

Danh sách khen thưởng

Thêm người dùng: Chọn người dùng

Hiển thị: 10 dữ liệu

STT	Tên người dùng	Tài khoản	Chức vụ	Phòng ban	Đơn vị	Thao tác
1	Đỗ Toàn Thắng	dotoanthang_thachthat	Trưởng phòng	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phòng Giáo dục và Đào tạo	
2	Kiều Thị Thúy Ngọc	kieuthithuyngoc_thachthat	Chuyên viên	Văn phòng HĐND-UBND Huyện	Văn phòng HĐND-UBND Huyện	
3	Nguyễn Trung Hưng	nguyentrunghung_thachthat	Phó Trưởng phòng	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phòng Giáo dục và Đào tạo	
4	Kiều Đăng Cường	kieudangcuong_thachthat	Phó Trưởng phòng	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phòng Giáo dục và Đào tạo	

Hiển thị từ 1 đến 4 của 4 dữ liệu

Trang trước 1 Trang tiếp

OK Cancel

1.2.5.1.4 Xóa 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 xóa thông tin, ấn  để xóa hồ sơ.

Danh sách đợt khen thưởng

Thêm mới | Xuất file

STT	Tên đợt khen thưởng	Tên phòng ban	Thời gian	Năm đánh giá	Số người	Thao tác
1	Đề xuất khen thưởng 1	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Tháng 10	2021	4	

Hiển thị: 10 dữ liệu

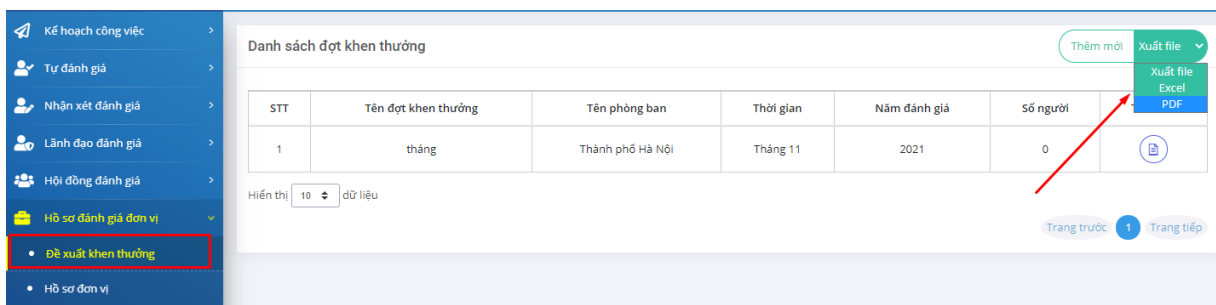
Trang trước 1 Trang tiếp

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.

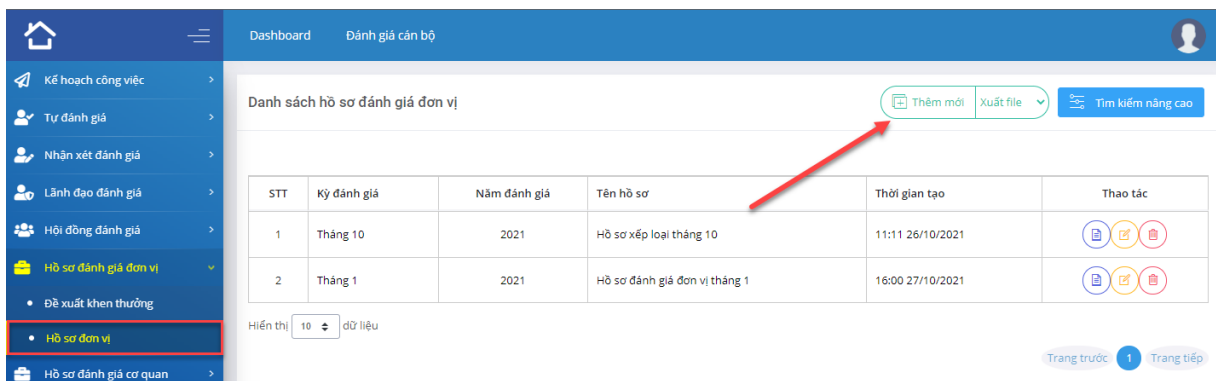


1.2.5.2 Hồ sơ đơn vị

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**;



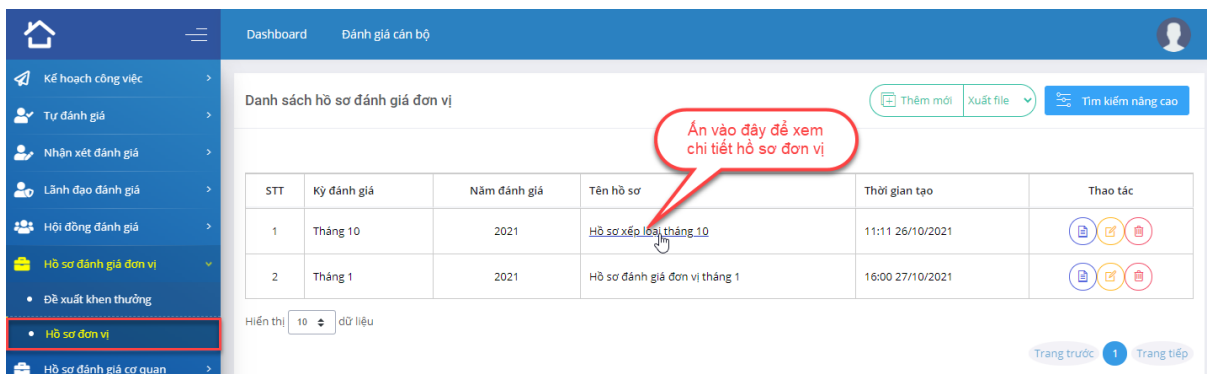
Bước 3: Ấn **Thêm mới**, cập nhật các thông tin cần thiết và ấn **Lưu** để lưu hoàn tất quá trình.

1.2.5.2.2 Xem hồ sơ đánh giá đơn vị

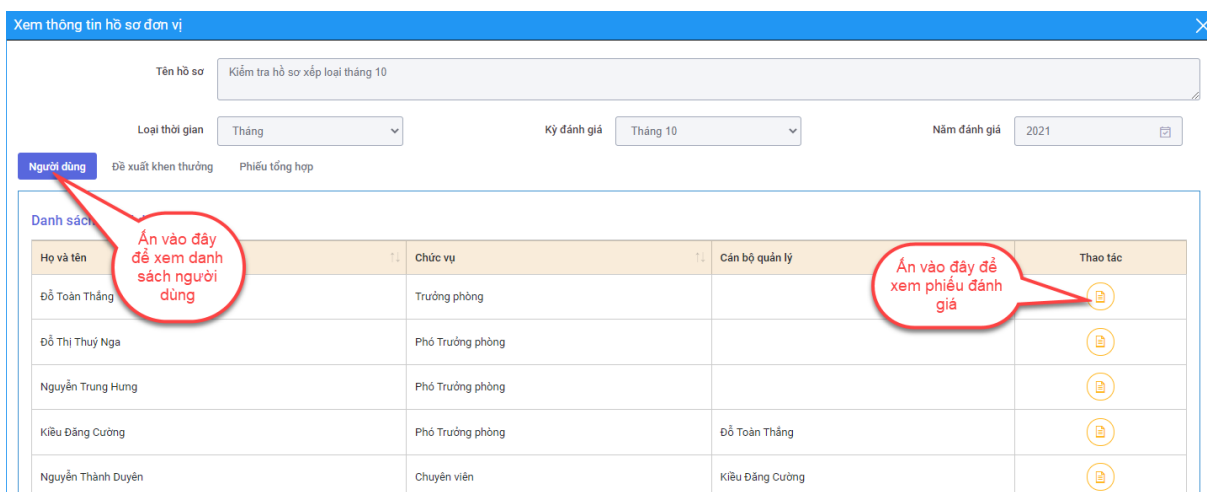
Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hồ sơ đánh giá đơn vị**;

Bước 2: Chọn **Hồ sơ đơn vị**;

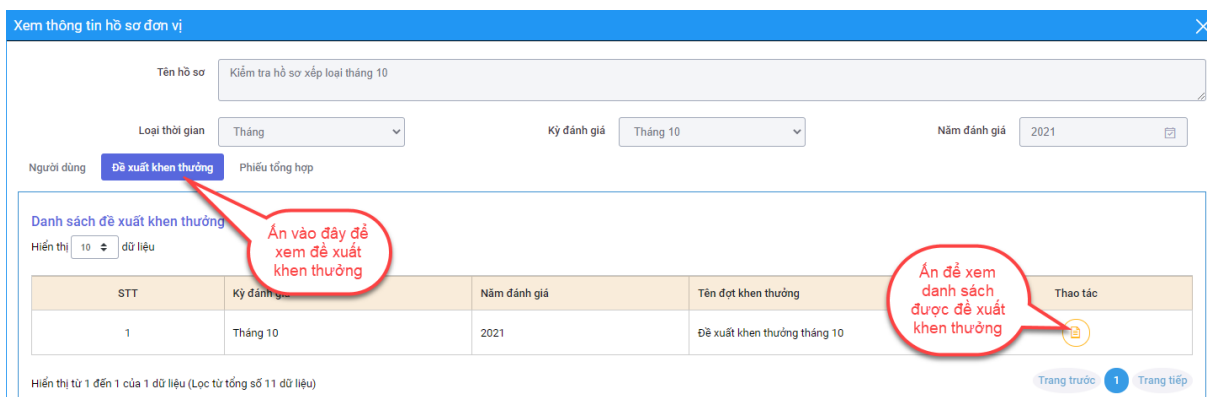
Bước 3: Chọn một hồ sơ đơn vị, ấn  để xem hồ sơ chi tiết của đơn vị.



STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Tên hồ sơ	Thời gian tạo	Thao tác
1	Tháng 10	2021	Hồ sơ xếp loại tháng 10	11:11 26/10/2021	 
2	Tháng 1	2021	Hồ sơ đánh giá đơn vị tháng 1	16:00 27/10/2021	 



Họ và tên	Chức vụ	Cán bộ quản lý	Thao tác
Đỗ Toàn Thắng	Trưởng phòng		
Đỗ Thị Thuý Nga	Phó Trưởng phòng		
Nguyễn Trung Hưng	Phó Trưởng phòng		
Kiều Đăng Cường	Phó Trưởng phòng	Đỗ Toàn Thắng	
Nguyễn Thành Duyên	Chuyên viên	Kiều Đăng Cường	



STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Tên đợt khen thưởng	Thao tác
1	Tháng 10	2021	Đề xuất khen thưởng tháng 10	

Xem thông tin hồ sơ đơn vị

Tên hồ sơ:

Loại thời gian: Kỳ đánh giá: Năm đánh giá:

Người dùng:

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;

Dashboard **Đánh giá cán bộ**

Danh sách hồ sơ đánh giá đơn vị

STT	Kỳ đánh	Năm đánh giá	Tên hồ sơ	Thời gian tạo	Thao tác
1	Tháng 10	2021	Hồ sơ xếp loại tháng 10	11:11 26/10/2021	In Sửa Xóa
2	Tháng 1	2021	Hồ sơ đánh giá đơn vị tháng 1	16:00 27/10/2021	In Sửa Xóa

Hiển thị dữ liệu

Trang trước **1** Trang tiếp

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

Sửa thông tin hồ sơ đơn vị

Tên hồ sơ:

Loại thời gian: Kỳ đánh giá:

Người dùng:

Danh sách người dùng

Hiển thị dữ liệu

Họ và tên	Chức vụ	Cán bộ quản lý	Thao tác
Quản trị hệ thống	Quản trị	Quản trị hệ thống	In

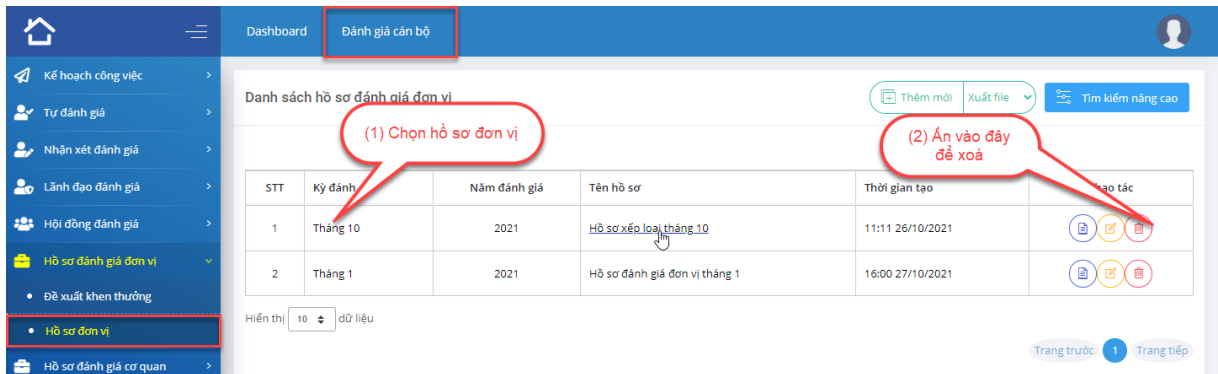
Hiển thị từ 1 đến 1 của 1 dữ liệu

1.2.5.2.4 Xóa 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 xóa thông tin, ấn  để xóa hồ sơ.

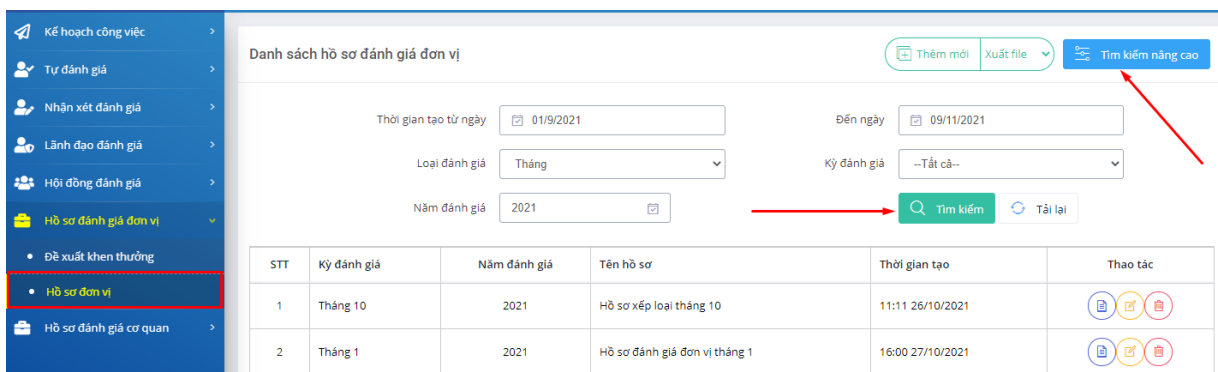


1.2.5.2.5 Tìm kiếm hồ sơ đánh giá đơn vị

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.

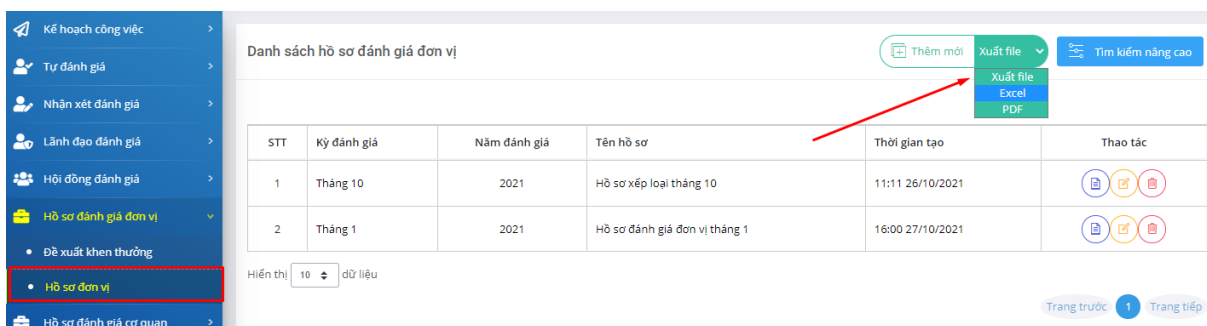


1.2.5.2.6 Xuất danh sách hồ sơ đơn vị

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.

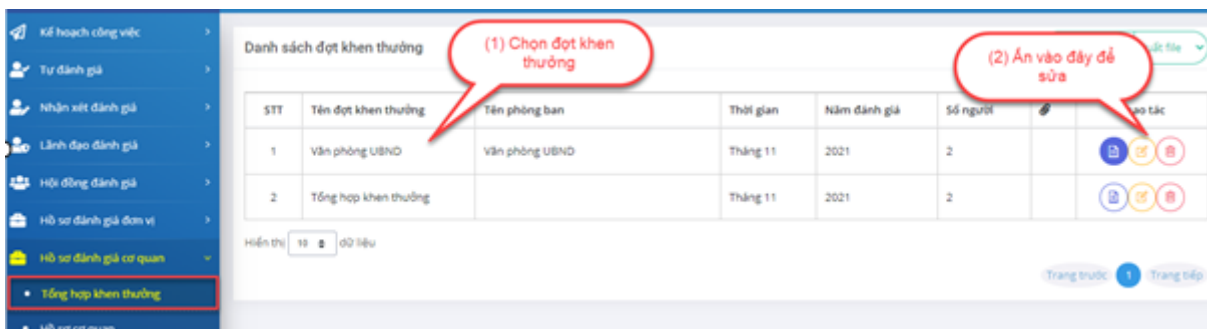


1.2.6.1.2 Sửa thông tin tổng hợp khen thưởng

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

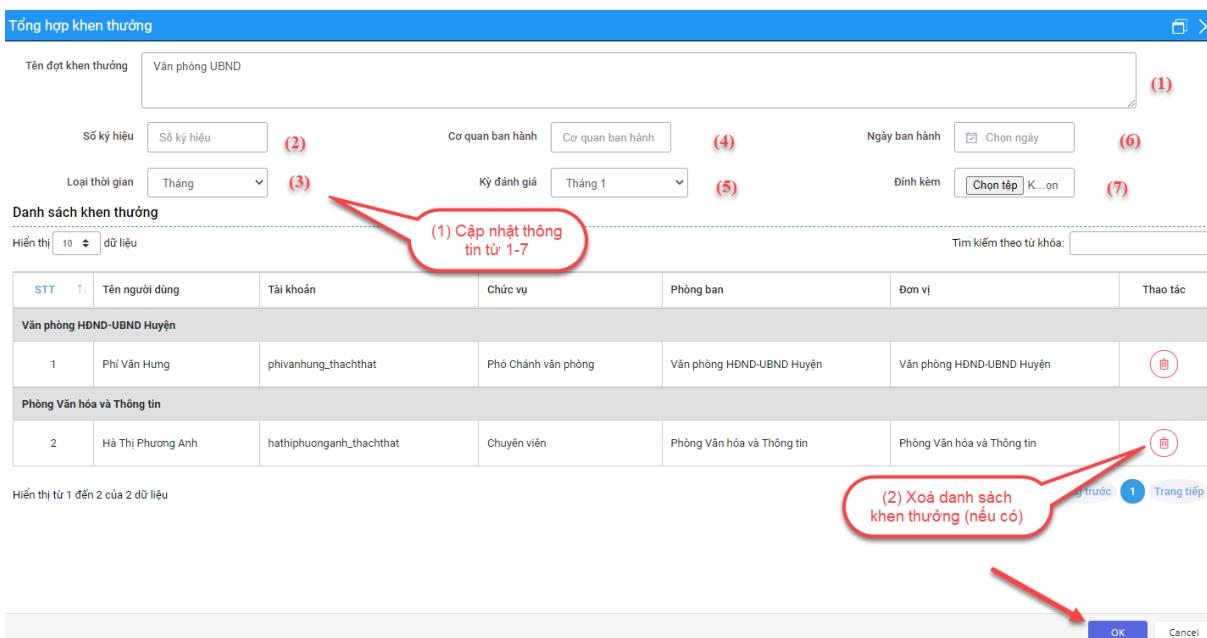
Bước 2: Chọn **Tổng hợp khen thưởng**;

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



STT	Tên đợt khen thưởng	Tên phòng ban	Thời gian	Năm đánh giá	Số người	Thao tác
1	Văn phòng UBND	Văn phòng UBND	Tháng 11	2021	2	[Edit icon]
2	Tổng hợp khen thưởng		Tháng 11	2021	2	[Edit icon]

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



Tên đợt khen thưởng: Văn phòng UBND (1)

Số kỷ hiệu: [Số kỷ hiệu] (2)

Cơ quan ban hành: [Cơ quan ban hành] (4)

Ngày ban hành: [Chọn ngày] (6)

Loại thời gian: [Tháng] (3)

Kỳ đánh giá: [Tháng 1] (5)

Định kèm: [Chọn tệp] K...on (7)

Danh sách khen thưởng

Hiện thị: 10 dữ liệu

STT	Tên người dùng	Tài khoản	Chức vụ	Phòng ban	Đơn vị	Thao tác
Văn phòng HĐND-UBND Huyện						
1	Phí Văn Hưng	phivanhung_thachthat	Phó Chánh văn phòng	Văn phòng HĐND-UBND Huyện	Văn phòng HĐND-UBND Huyện	[Delete icon]
Phòng Văn hóa và Thông tin						
2	Hà Thị Phương Anh	hathiphuonganh_thachthat	Chuyên viên	Phòng Văn hóa và Thông tin	Phòng Văn hóa và Thông tin	[Delete icon]

Hiện thị từ 1 đến 2 của 2 dữ liệu

(2) Xóa danh sách khen thưởng (nếu có)

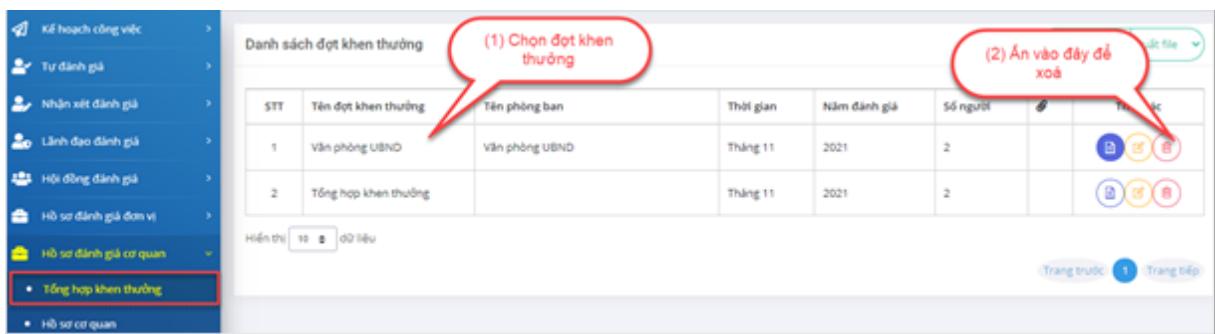
OK Cancel

1.2.6.1.3 Xóa 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**;

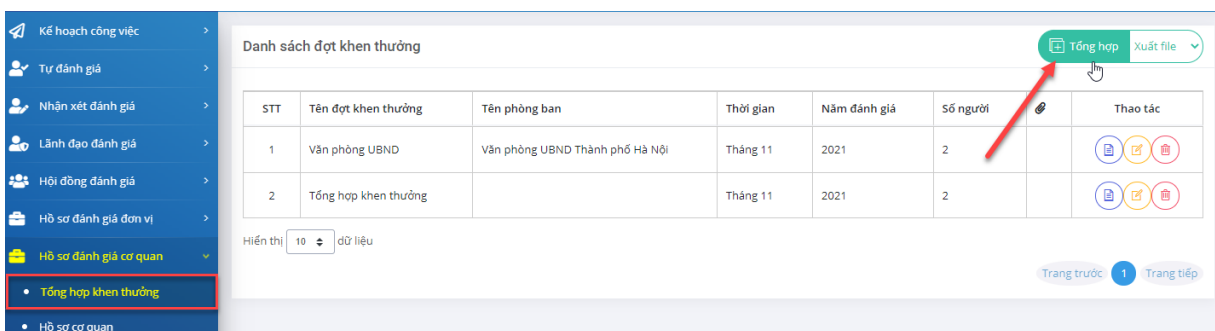
Bước 3: Chọn đợt khen thưởng cần xóa, ấn  để xóa.



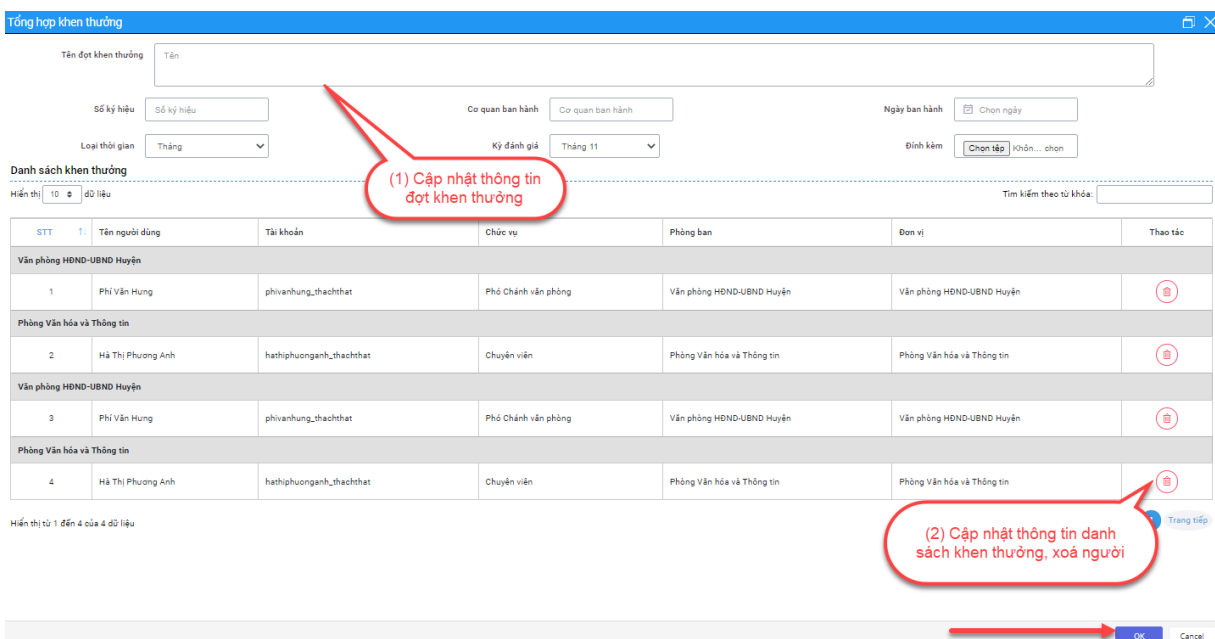
1.2.6.1.4 Tổng hợp danh sách khen thưởng

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.

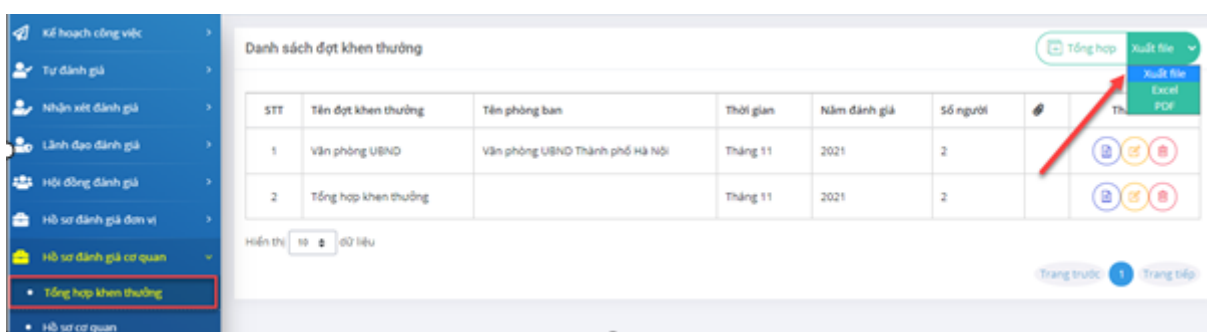


1.2.6.1.5 Xuất file danh sách tổng hợp khen thưởng

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.



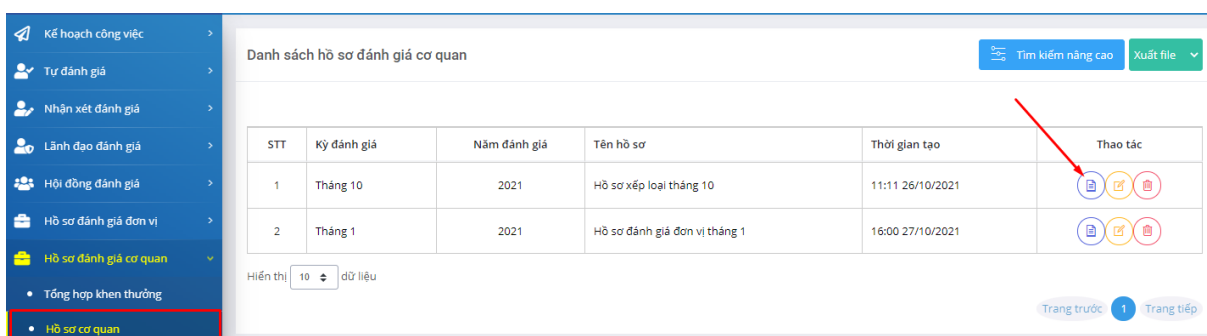
1.2.6.2 Hồ sơ cơ quan

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**;

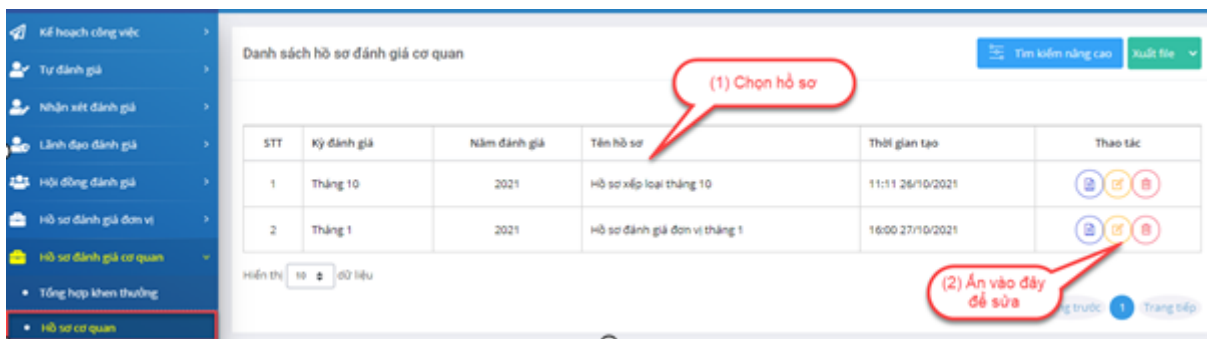
Bước 2: Chọn **Hồ sơ cơ quan**;

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



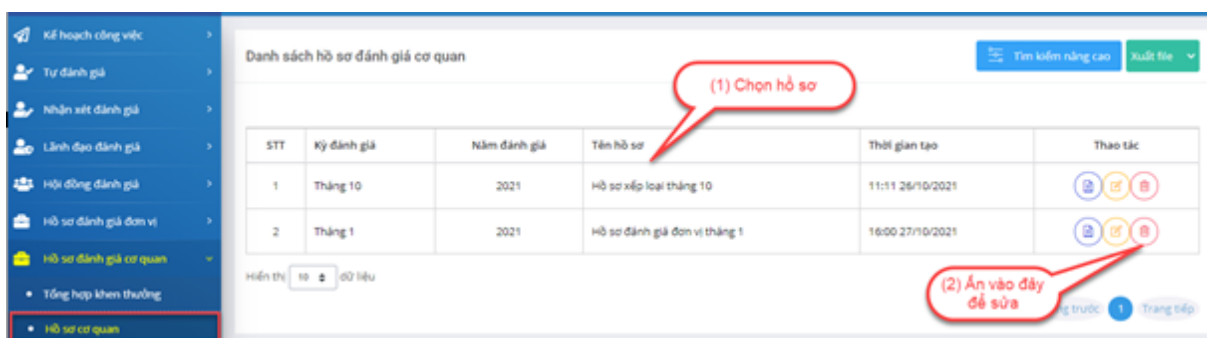
1.2.6.2.2 Sửa thông tin hồ sơ cơ quan

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.



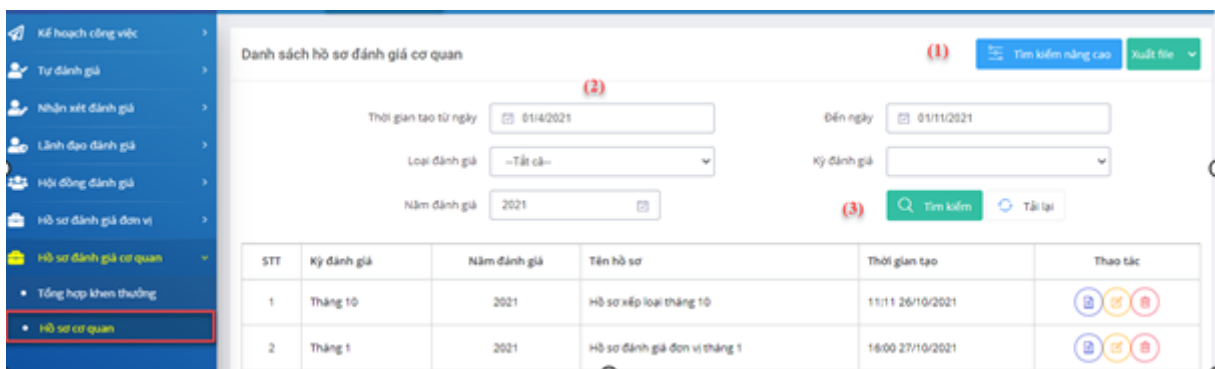
1.2.6.2.3 Xóa thông tin hồ sơ cơ quan

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 xóa, ấn  và thực hiện các thao tác tương tự tại mục 1.2.5.2.4 của Tài liệu này.



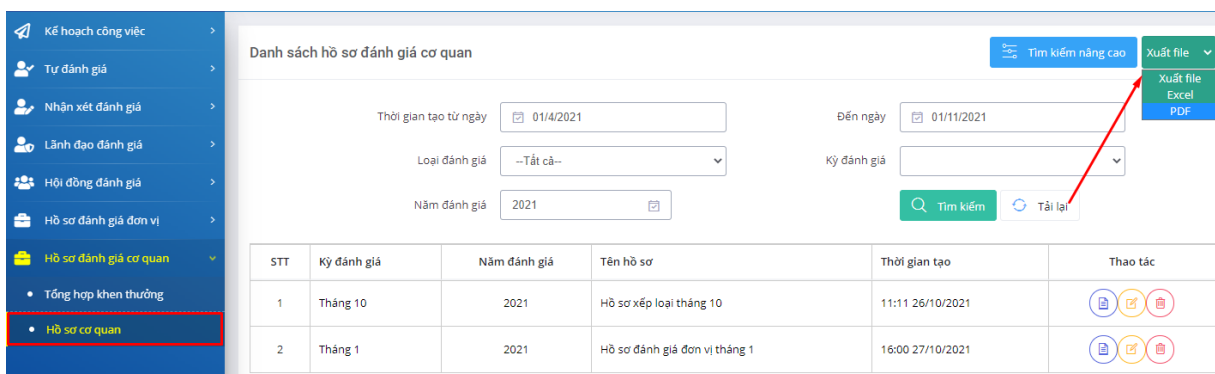
1.2.6.2.4 Tìm kiếm hồ sơ cơ quan

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.



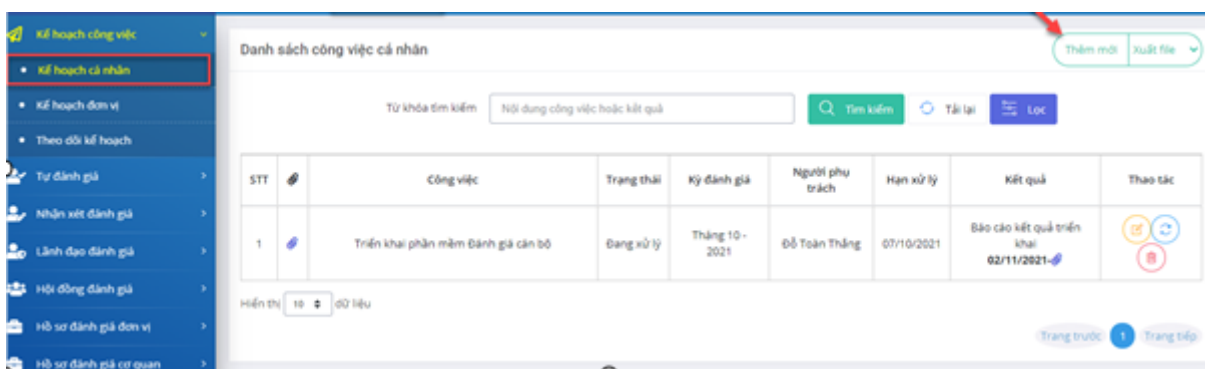
1.2.7 Kế hoạch công việc

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;

Kế hoạch công việc

- Kế hoạch cá nhân**
- Kế hoạch đơn vị
- Theo dõi kế hoạch
- Tự đánh giá
- Nhận xét đánh giá
- Lãnh đạo đánh giá
- Hội đồng đánh giá
- Hồ sơ đánh giá đơn vị
- Hồ sơ đánh giá cơ quan

Danh sách công việc cá nhân

Thêm mới | Xuất file

(1) Chọn công việc

Nội dung công việc hoặc kết quả

Tìm kiếm | Tải lại

STT	Công việc	Trạng thái	Kỳ đánh giá	Người phụ trách	Hạn xử lý	Kết quả	Thao tác
1	Triển khai phần mềm Đánh giá cán bộ	Đang xử lý	Tháng 10 - 2021	Đỗ Toàn Thắng	07/10/2021	Báo cáo kết quả triển khai 02/11/2021	(2) Ấn vào đây để sửa

Hiện thị 10 dữ liệu

Trang trước | 1 | Trang tiếp

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

Sửa thông tin phân loại đánh giá

Công việc

Kỳ đánh giá: Tháng 10 | 2021

Nội dung công việc: Triển khai phần mềm Đánh giá cán bộ

Cán bộ quản lý: Quản trị hệ thống

Phân loại nhiệm vụ: Chương trình, kế hoạch

Hạn xử lý: 07/10/2021

Trạng thái công việc: Đang xử lý

Ghi chú: Ghi chú

Đính kèm: **Chọn tệp** | Không có tệp nào được chọn | Kế hoạch triển khai QLCB_2.doc

Kết quả

Kết quả: Báo cáo kết quả triển khai

Ngày hoàn thành: 02/11/2021

Đính kèm: **Chọn tệp** | Không có tệp nào được chọn

(1) Cập nhật thông tin về công việc

(2) Cập nhật thông tin kết quả

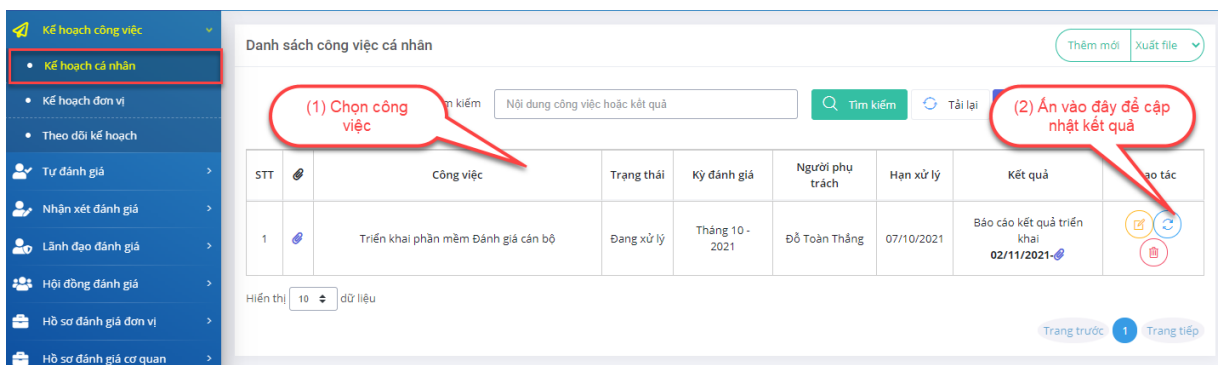
OK | Cancel

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



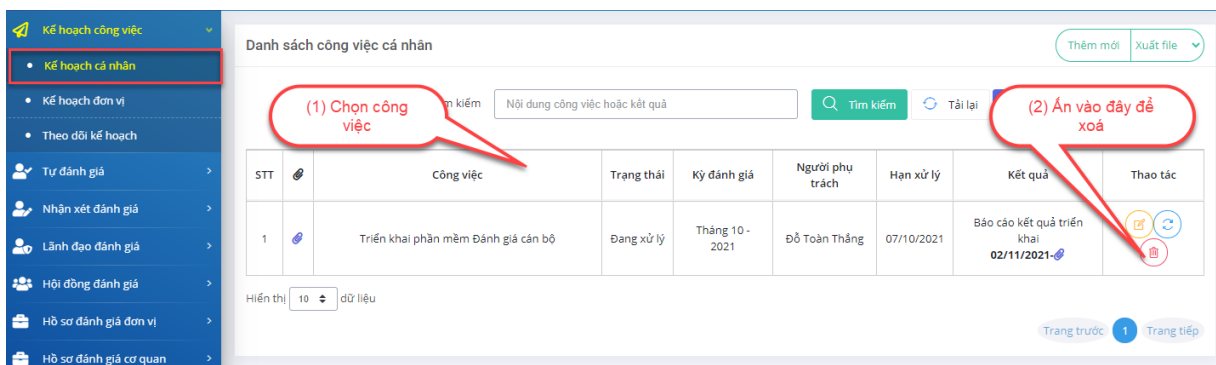
Bước 4: Cập nhật thông tin kết quả, ấn **OK** để hoàn tất.

1.2.7.1.4 Xóa 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 xóa, ấn  để xóa.

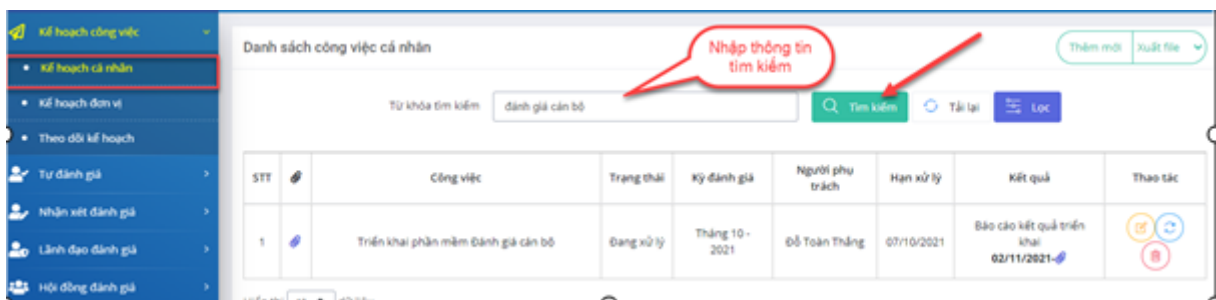


1.2.7.1.5 Tìm kiếm kế hoạch cá nhân

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.

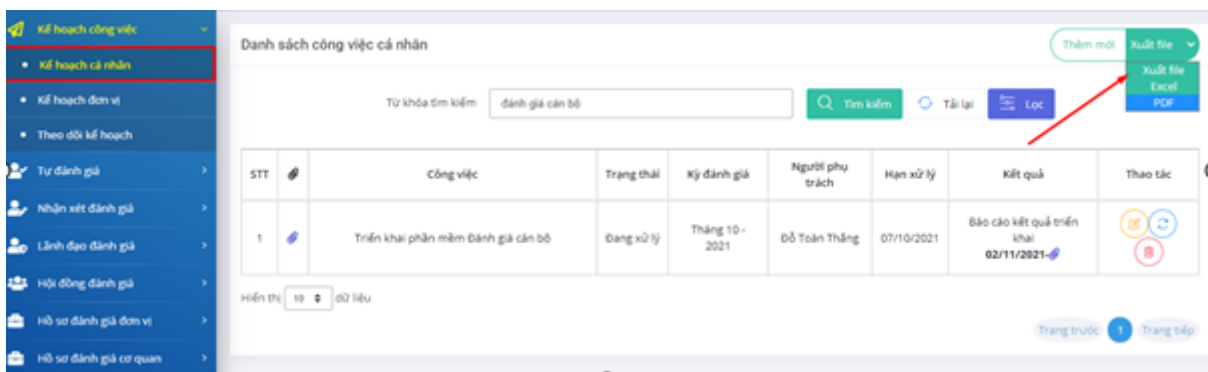


1.2.7.1.6 Xuất danh sách công việc cá nhân

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.

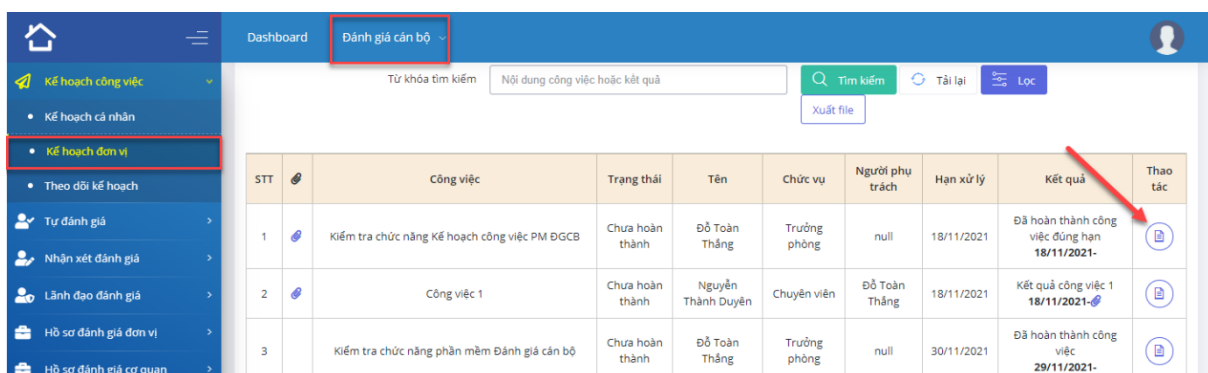


1.2.7.2 Kế hoạch đơn vị

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.

Xem thông tin

Công việc

Nội dung công việc

Kiểm tra chức năng Kế hoạch công việc PM ĐGCB

Trạng thái

Chưa hoàn thành

Tên

Đỗ Toàn Thắng

Chức vụ

Trưởng phòng

Người phụ trách

null

Nguồn nhiệm vụ

Đợt xuất, phát sinh

Hạn xử lý

18/11/2021

File đính kèm công việc

Phiếu đánh giá xếp loại hàng tháng-18-11-2021.doc

Kết quả

Kết quả công việc

Đã hoàn thành công việc đúng hạn

Ngày hoàn thành

18/11/2021

File đính kèm kết quả

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.

Dashboard

Đánh giá cán bộ

Kế hoạch công việc

Kế hoạch cá nhân

Kế hoạch đơn vị

Theo dõi kế hoạch

Tự đánh giá

Nhận xét đánh giá

Lãnh đạo đánh giá

Hồ sơ đánh giá đơn vị

Hồ sơ đánh giá cơ quan

Từ khóa tìm kiếm

Đánh giá cán bộ

Trạng thái

Đã hoàn thành

Kỳ đánh giá

--Tất cả--

Năm

Tìm kiếm

Tải lại

Lọc

Xuất file

Người phụ trách

Chọn người phụ trách

Người dùng

Chọn người dùng

STT

Công việc

Trạng thái

Tên

Chức vụ

Người phụ trách

Hạn xử lý

Kết quả

Thao tác

1

Kiểm tra chức năng phần mềm Đánh giá cán bộ

Chưa hoàn thành

Đỗ Toàn Thắng

Trưởng phòng

null

30/11/2021

Đã hoàn thành công việc 29/11/2021-

2

Triển khai phần mềm đánh giá cán bộ

Chưa hoàn thành

Nguyễn Thành Duyên

Chuyên viên

Kiều Đăng Cường

30/11/2021

Đã hoàn thành công việc 30/11/2021-

3

Triển khai phần mềm Đánh giá cán bộ

Chưa hoàn thành

Đỗ Toàn Thắng

Trưởng phòng

null

30/11/2021

Đã hoàn thành công việc 30/11/2021-

Hiện thị

10

dữ liệu

Trang trước

1

Trang tiếp

64

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 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.

Dashboard | Đánh giá cán bộ

Kế hoạch công việc

- Kế hoạch cá nhân
- Kế hoạch đơn vị**
- Theo dõi kế hoạch

Tự đánh giá

Nhận xét đánh giá

Lãnh đạo đánh giá

Hồ sơ đánh giá đơn vị

Hồ sơ đánh giá cơ quan

Từ khóa tìm kiếm: Nội dung công việc hoặc kết quả

Tìm kiếm Tải lại Lọc

Xuất file

STT	Công việc	Trạng thái	Tên	Chức vụ	Người phụ trách	Hạn xử lý	Kết quả	Thao tác
1	Kiểm tra chức năng Kế hoạch công việc PM ĐGCB	Chưa hoàn thành	Đỗ Toàn Thắng	Trưởng phòng	null	18/11/2021	Đã hoàn thành công việc đúng hạn 18/11/2021-	
2	Công việc 1	Chưa hoàn thành	Nguyễn Thành Duyệt	Chuyên viên	Đỗ Toàn Thắng	18/11/2021	Kết quả công việc 1 18/11/2021-	

1.2.7.3 Theo dõi kế hoạch

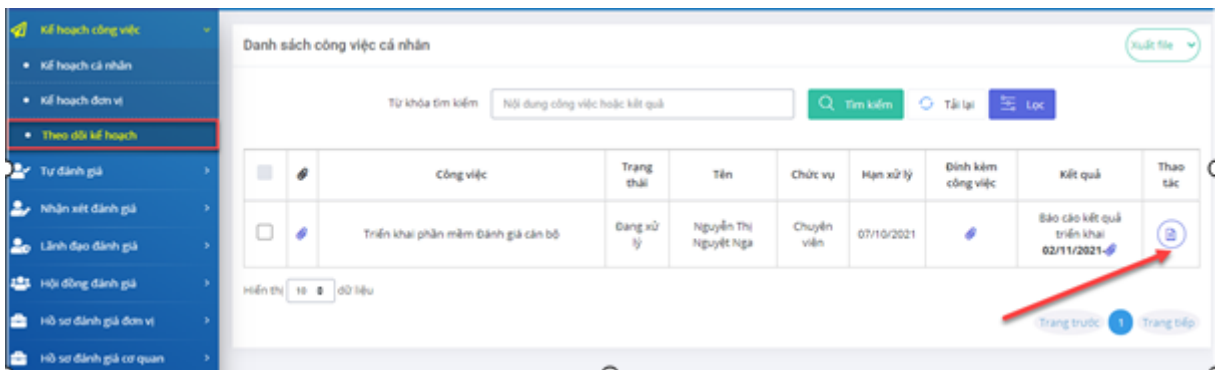
Lãnh đạo thực hiện theo dõi kế hoạch công việc của cấp dưới tại Module này.

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.

STT	Thời điểm đánh giá	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Điểm đánh giá	Xếp loại	Thời điểm tự đánh giá	Trạng thái	Thao tác
1	10:04 04/11/2021	Tháng 12	2020	95	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	10:04 04/11/2021	Đã đánh giá	
2	10:04 04/11/2021	Tháng 12	2020	95	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	10:04 04/11/2021	Đã đánh giá	
3	10:04 04/11/2021	Tháng 12	2020	95	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	10:04 04/11/2021	Đã đánh giá	
4	10:04 04/11/2021	Tháng 11	2020	95	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	10:04 04/11/2021	Đã đánh giá	
5	10:04 04/11/2021	Tháng 11	2020	95	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	10:04 04/11/2021	Đã đánh giá	
6	10:04 04/11/2021	Tháng 11	2020	95	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	10:04 04/11/2021	Đã đánh giá	
7	10:04 04/11/2021	Tháng 10	2020	95	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	10:04 04/11/2021	Đã đánh giá	
8	10:04 04/11/2021	Tháng 10	2020	95	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	10:04 04/11/2021	Đã đánh giá	

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;

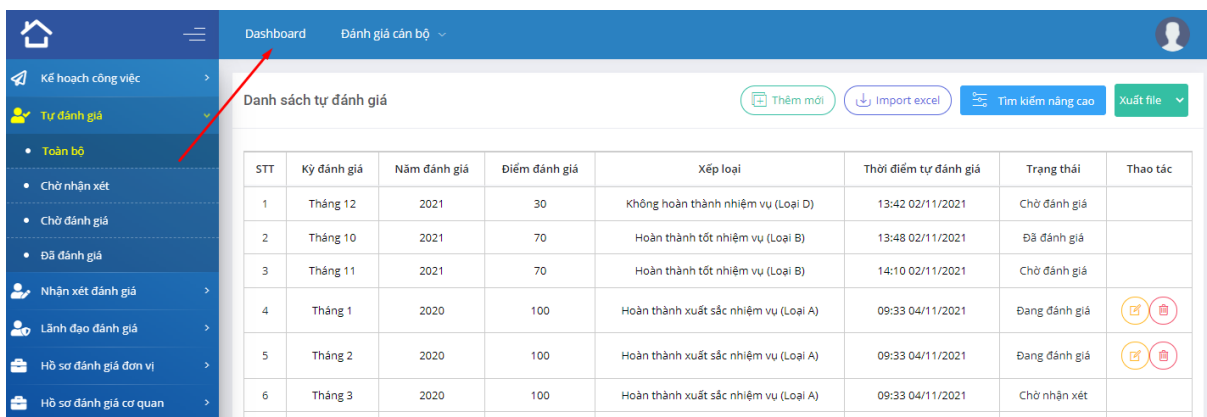
(2) **Đánh giá cán bộ**: Người dùng thực hiện các thao tác tự đánh giá và đánh giá cán bộ tại đây.

Chi tiết các chức năng cụ thể như sau:

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

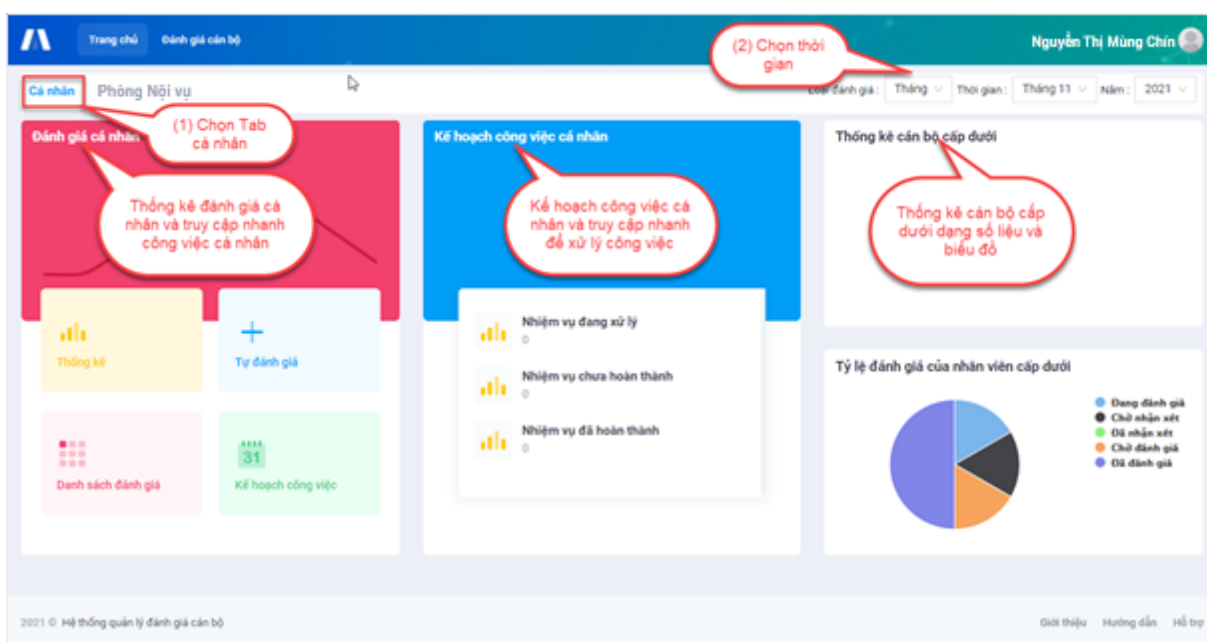
1.1.1 Thống kê, nhắc việc của cá nhân

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



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: 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;

The screenshot shows the Dashboard module with a table titled "Danh sách tự đánh giá" (Self-evaluation list). The table has the following columns: STT, Kỳ đánh giá, Năm đánh giá, Điểm đánh giá, Xếp loại, Thời điểm tự đánh giá, Trạng thái, and Thao tác.

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

Công việc chưa hoàn thành						
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 Duyệt	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 Duyệt	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 Duyệt	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 Duyệt	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 Duyệt	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.

Thêm mới đánh giá

Thuộc bộ tiêu chuẩn: Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội

Loại thời gian: Tháng Kỳ đánh giá: Tháng 4

(1) Chọn kỳ đánh giá

STT	Nội dung	Điểm chuẩn	Tự ĐG	
Tổng điểm		100	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)
1	☐ NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC; LỐI SỐNG; TÁC PHONG LỄ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT	20	20	(2) Nhập điểm và thêm giải trình (nếu có)
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	3	+ Thêm giải trình
1.2	Quang 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	+ Thêm giải trình
1.3	Tác phong, lễ 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	+ Thêm giải trình
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	+ Thêm giải trình
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	
1.5.1	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng			
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			

Ấn vào đây để sao chép điểm

Ấn vào đây để lưu đánh giá

Ấn vào đây để lưu và gửi cấp trên

Ấn vào đây để tải về

Sao chép điểm Lưu lại Lưu và gửi Xuất phiếu Đóng

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

Nhập liệu đánh giá

Thuộc bộ tiêu chuẩn: Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội

Loại thời gian: Tháng Kỳ đánh giá: Tháng 4

Cán bộ quản lý: Quản trị hệ thống

(1) Ấn vào đây để tải về mẫu

(2) Nhập liệu theo biểu mẫu tải về

(3) Ấn vào đây để tải file đã nhập lên

(4) Ấn vào đây để hiển thị file lên phần mềm

Ấn vào đây để lưu

Ấn vào đây để lưu và gửi đánh giá

Ấn để tải file

Lưu lại Lưu và gửi Xuất phiếu Đóng

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;

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	
7	Tháng 4	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:33 04/11/2021	Chờ nhận xét	
8	Tháng 5	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:33 04/11/2021	Chờ đánh giá	
9	Tháng 6	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:33 04/11/2021	Chờ đánh giá	
10	Tháng 7	2020	95	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:33 04/11/2021	Đã đánh giá	

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

STT	Nội dung	Điểm chuẩn	Tự ĐG	
Tổng điểm		100	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)
1	☐ NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LỄ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT	20	20	Cập nhật điểm tự đánh giá và giải trình
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	3	+ Thêm giải trình
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	+ Thêm giải trình
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	+ Thêm giải trình
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	+ Thêm giải trình
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	
1.5.1	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng			
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	2		

Ấn vào đây để sao chép điểm từ cột điểm chuẩn
 Ấn vào đây để lưu
 Ấn vào đây để lưu và gửi cấp trên
 Ấn để tải về phiếu

1.2.1.3 Xóa 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 xóa thông tin, ấn  để xóa thông tin đánh giá;

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	
7	Tháng 4	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:33 04/11/2021	Chờ nhận xét	
8	Tháng 5	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:33 04/11/2021	Chờ đánh giá	
9	Tháng 6	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:33 04/11/2021	Chờ đánh giá	
10	Tháng 7	2020	95	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:33 04/11/2021	Đã đánh giá	

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;

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: 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.

STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Điểm đánh giá	Xếp loại	Thời điểm tự đánh giá	Trạng thái
1	Tháng 7	2021	80	Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)	Quản trị hệ thống	Chờ nhận xét
2	Tháng 4	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	Quản trị hệ thống	Chờ nhận xét
3	Tháng 3	2020	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	Quản trị hệ thống	Chờ nhận xét

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;

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: 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) Chọn Tìm kiếm

(2) Chọn tiêu chí

Thời gian tự đánh giá từ ngày: 01/10/2021 Đến ngày: 08/11/2021

Trạng thái: Đang đánh giá Phân loại đánh giá: Hoàn thành xuất sắc nhi

Loại đánh giá: Tháng Kỳ đánh giá: Tháng 11

Năm đánh giá: 2021

(3) Ấn Tìm kiếm

STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Điểm đánh giá	Xếp loại	Thời điểm tự đánh giá	Trạng thái	Thao tác
-----	-------------	--------------	---------------	----------	-----------------------	------------	----------

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;

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: 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.

STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Điểm đánh giá	Xếp loại	Thời điểm tự đánh giá	Trạng thái
1	Tháng 10	2021	69	Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)	11:36 28/10/2021	Chờ đánh giá
2	Tháng 9	2021	69	Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)	15:52 28/10/2021	Chờ đánh giá
3	Tháng 8	2021	70	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)	09:37 01/11/2021	Chờ đánh giá

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

STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Điểm đánh giá	Xếp loại	Thời điểm tự đánh giá	Trạng thái
-----	-------------	--------------	---------------	----------	-----------------------	------------

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;

Phiếu đánh giá tải về có dạng như sau:

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO		CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM		
*		Độc lập - Tự do - Hạnh phúc		
PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THANG				
(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 Thành				
- 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
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 Nhân 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;

Dashboard

Đánh giá cán bộ

Kế hoạch công việc
Tự đánh giá
Nhận xét đánh giá

- Chờ nhận xét
- Đã nhận xét

Lãnh đạo đánh giá
Hồ sơ đánh giá đơn vị
Hồ sơ đánh giá cơ quan

Danh sách đánh giá chờ nhận xét

✓ Duyệt đánh giá

Xuất file

Tìm kiếm nâng cao

	STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Họ tên	Điểm đánh giá	Xếp loại	Thời điểm tự đánh giá	Thao tác
☐	1	Tháng 3	2020	Kiều Đăng Cường	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:54 04/11/2021	
☐	2	Tháng 4	2020	Kiều Đăng Cường	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:54 04/11/2021	
☐	3	Tháng 3	2020	Kiều Đăng Cường	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	10:03 04/11/2021	

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.

Danh sách đánh giá chờ nhận xét

Thời gian tự đánh giá từ ngày: 01/9/2021 Đến ngày: 10/11/2021

Loại đánh giá: Tháng Năm đánh giá: Chọn năm

Tìm kiếm nâng cao

Tìm kiếm Tải lại

STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Họ tên	Điểm đánh giá	Xếp loại	Thời điểm tự đánh giá	Thao tác
1	Tháng 3	2020	Kiều Đăng Cường	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:54 04/11/2021	
2	Tháng 4	2020	Kiều Đăng Cường	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:54 04/11/2021	
3	Tháng 3	2020	Kiều Đăng Cường	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	10:03 04/11/2021	
4	Tháng 4	2020	Kiều Đăng Cường	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	10:03 04/11/2021	

Danh sách đánh giá đã nhận xét

Tìm kiếm nâng cao

STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Họ tên	Điểm đánh giá	Xếp loại
1	Tháng 11	2021	Quản trị hệ thống	0	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)
2	Tháng 11	2021	Quản trị hệ thống	0	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)
3	Tháng 10	2021	Quản trị hệ thống	70	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)
4	Tháng 10	2021	Quản trị hệ thống	70	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)
5	Tháng 10	2021	Quản trị hệ thống	70	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)
6	Tháng 9	2021	Quản trị hệ thống	69	Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)

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;

Đánh giá cán bộ

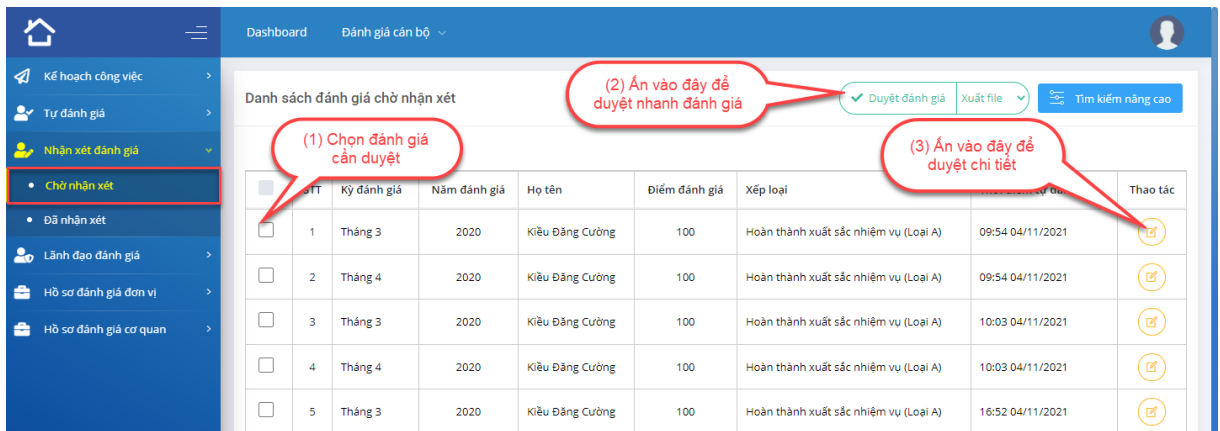
Danh sách đánh giá chờ nhận xét

Duyệt đánh giá Xuất file Tìm kiếm nâng cao

STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Họ tên	Điểm đánh giá	Xếp loại	Thời điểm tự đánh giá
1	Tháng 3	2020	Kiều Đăng Cường	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:54 04/11/2021
2	Tháng 4	2020	Kiều Đăng Cường	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:54 04/11/2021
3	Tháng 3	2020	Kiều Đăng Cường	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	10:03 04/11/2021

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

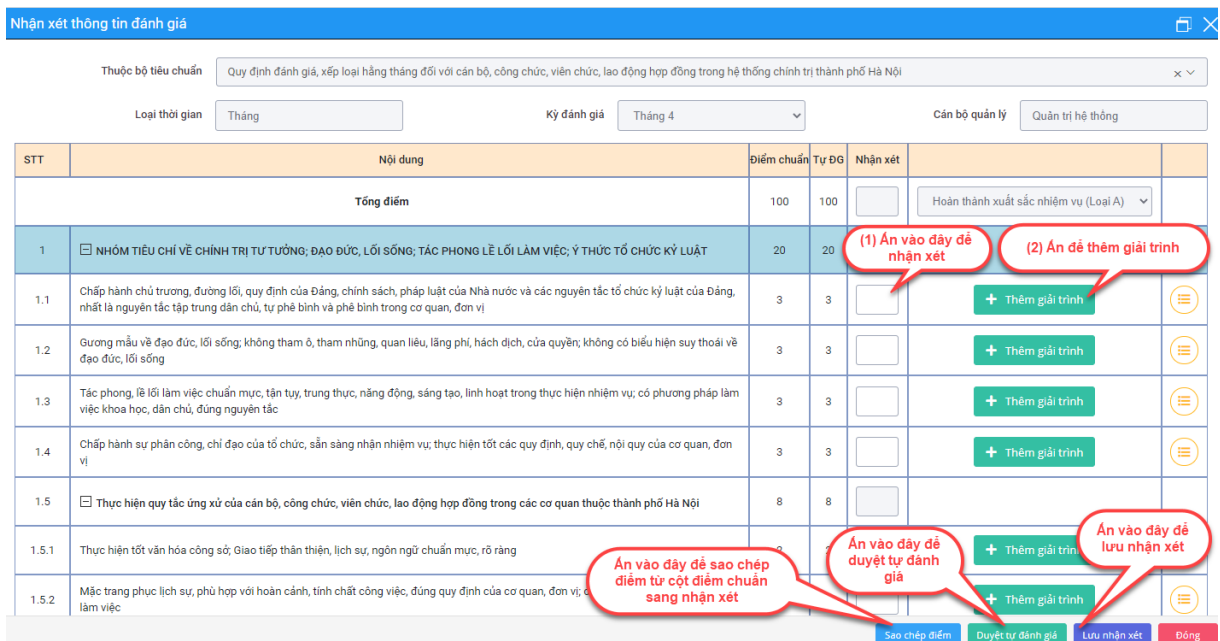
ấn vào biểu tượng  để xem chi tiết đánh giá và thêm nhận xét cho từng đánh giá như hình dưới đây:



STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Họ tên	Điểm đánh giá	Xếp loại	Thao tác
1	Tháng 3	2020	Kiều Đăng Cường	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	
2	Tháng 4	2020	Kiều Đăng Cường	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	
3	Tháng 3	2020	Kiều Đăng Cường	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	
4	Tháng 4	2020	Kiều Đăng Cường	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	
5	Tháng 3	2020	Kiều Đăng Cường	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	

Bước 3: 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.



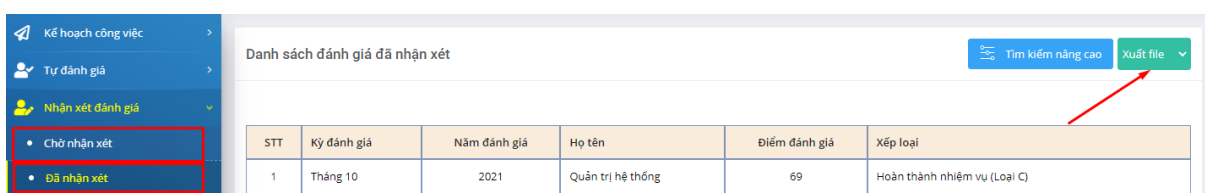
STT	Nội dung	Điểm chuẩn	Tự ĐG	Nhận xét	Thao tác
Tổng điểm		100	100		
1	NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LỄ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT	20	20		
1.1	Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình trong cơ quan, đơn vị	3	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		
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		
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		
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		
1.5.1	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2	2		
1.5.2	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tinh thần công việc; đúng quy định của cơ quan, đơn vị; làm việc	2	2		

1.2.2.3 Xuất file danh sách đánh giá

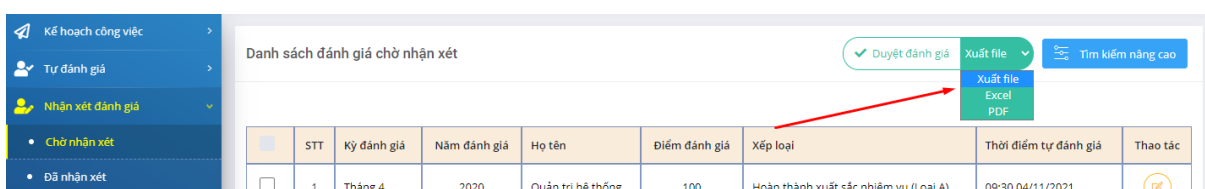
Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Nhận xét đánh giá** tại giao diện trang chủ;



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 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.

Danh sách đánh giá chờ đánh giá

(1) Ấn Tìm kiếm nâng cao

(2) Chọn tiêu chí tìm kiếm

(3) Ấn Tìm kiếm

STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Họ tên	Điểm đánh giá	Xếp loại	Thời điểm nhận xét	Thao tác
1	Tháng 6	2020	Nguyễn Ngọc Tuấn	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:57 07/11/2021	
2	Tháng 6	2020	Nguyễn Ngọc Tuấn	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	10:49 07/11/2021	
3	Tháng 6	2020	Nguyễn Ngọc Tuấn	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	11:45 07/11/2021	
4	Tháng 6	2020	Nguyễn Ngọc Tuấn	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	12:57 07/11/2021	
5	Tháng 6	2020	Nguyễn Ngọc Tuấn	100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	09:14 08/11/2021	

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;

Danh sách đánh giá chờ đánh giá

STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Họ tên	Điểm đánh giá	Xếp loại	Thời điểm nhận xét	Thao tác
1	Tháng 10	2021	Quản trị hệ thống	69	Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)	13:59 04/11/2021	
2	Tháng 9	2021	Quản trị hệ thống	69	Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)	14:02 04/11/2021	

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.

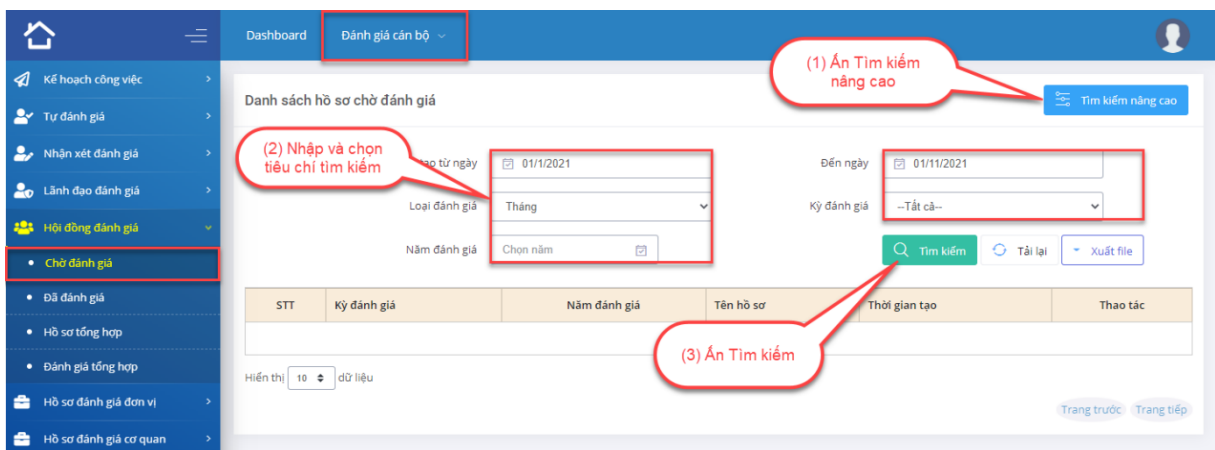
The screenshot shows a web application interface for managing evaluation data. On the left is a blue sidebar menu with the following items: 'Kế hoạch công việc', 'Tự đánh giá', 'Nhận xét đánh giá', 'Lãnh đạo đánh giá' (expanded), 'Đã đánh giá', 'Đánh giá chuyên ngành' (highlighted with a red box), 'Hội đồng đánh giá', 'Hồ sơ đánh giá đơn vị', and 'Hồ sơ đánh giá cơ quan'. The main content area is titled 'Danh sách đánh giá ngành giáo dục chờ'. It features a search bar with a magnifying glass icon and a 'Tìm kiếm nâng cao' button. Below the search bar are several filter fields: 'Từ ngày' (01/8/2021), 'Đến ngày' (12/11/2021), 'Loại đánh giá' (Tất cả), 'Kỳ đánh giá' (Tất cả), 'Năm đánh giá' (2021), and 'Phân loại đánh giá' (Tất cả). At the bottom of the filters are 'Tìm kiếm' and 'Tải lại' buttons. A table below the filters shows columns: STT, Kỳ đánh giá, Năm đánh giá, Họ tên, Điểm đánh giá, Xếp loại, Thời điểm nhận xét, and Thao tác. The table is currently empty, displaying 'Không có dữ liệu'. Three red callout boxes with white text provide instructions: (1) 'Ấn vào đây' points to the search bar; (2) 'Chọn tiêu chí tìm kiếm' points to the filter fields; (3) 'Ấn Tìm kiếm' points to the 'Tìm kiếm' button.

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.

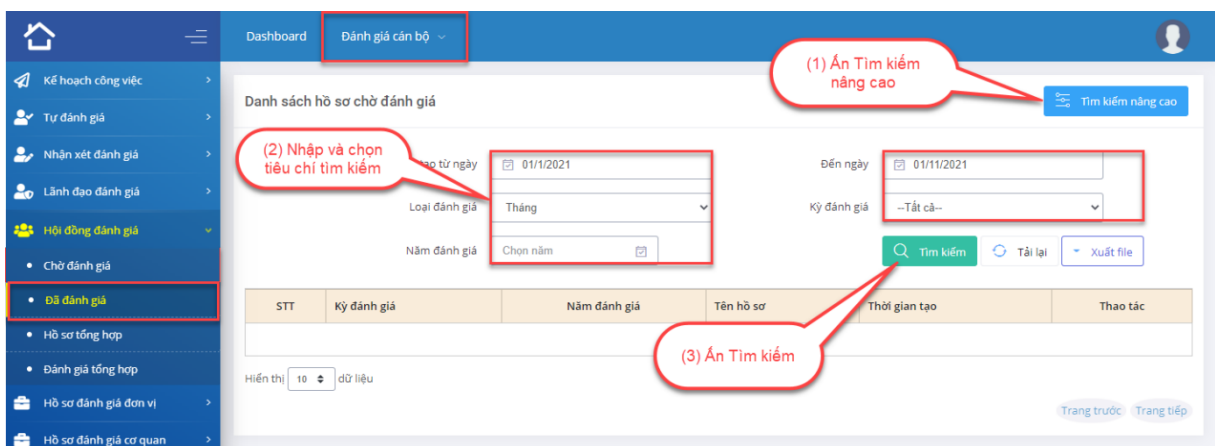


1.2.4.2 Theo dõi, tìm kiếm danh sách hồ sơ Hội đồng đánh giá đã đánh giá

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.



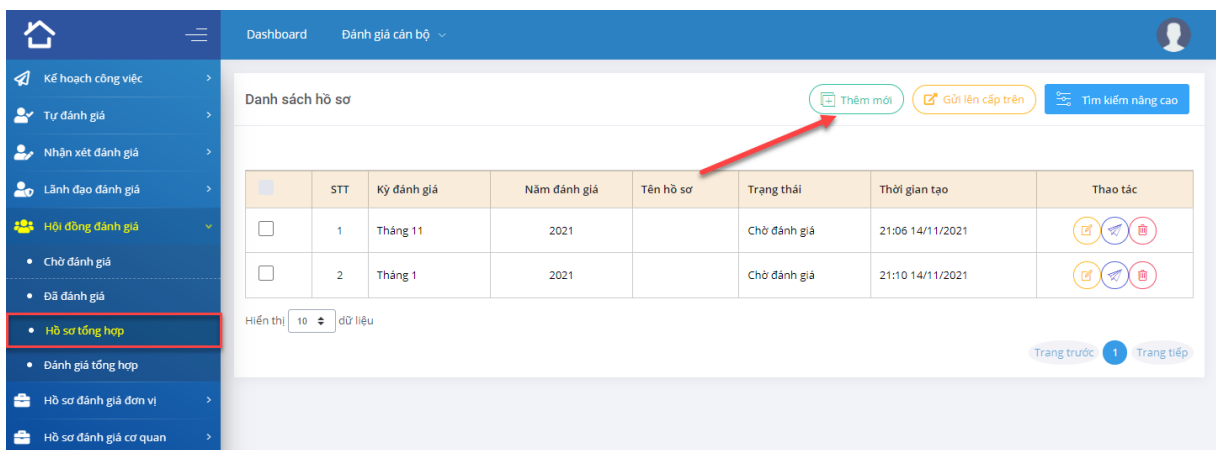
1.2.4.3 Thêm mới hồ sơ tổng hợp đánh giá

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**;



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

Tên hồ sơ:

Loại thời gian: Kỳ đánh giá: Năm đánh giá:

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.

Đơn vị: Chức vụ: Họ tên:

Hiện thị: dữ liệu

	STT	Thời điểm tự đánh giá	Họ tên	Chức vụ	Đơn vị	Xếp loại	Điểm đánh giá	Trạng thái
☐	1	21:00 14/11/2021	Hoàng Chí Lượng	Trưởng phòng	Phòng Kinh tế	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	96	Chờ đánh giá

Cách 2: 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.

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

Bước 2: 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**.

(1) Chọn đánh giá

(2) Ấn để 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.

(1) Ấn vào đây

(2) Chọn tiêu chí để lọc

(3) Ấn vào đây để tick chọn toàn bộ đánh giá

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.

Thêm mới hồ sơ tổng hợp

(1) Nhập tên hồ sơ: Tên hồ sơ: Hồ sơ tổng hợp tháng 11

Loại thời gian: Tháng, Kỳ đánh giá: Tháng 11, Năm đánh giá: 2021

Danh sách đánh giá: (2) Cập nhật danh sách đánh giá

Hiện thị: 10 dữ liệu

STT	Thời điểm tự đánh giá	Họ tên	Chức vụ	Đơn vị	Xếp loại	Điểm đánh giá	Trạng thái	Thao tác
1	14:10 02/11/2021	Đỗ Toàn Thắng	Trưởng phòng	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)			Xem đánh giá, Tham mưu đánh giá, Bỏ người dùng ra khỏi danh sách hồ sơ
2	14:10 02/11/2021	Đỗ Toàn Thắng	Trưởng phòng	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)			
3	14:10 02/11/2021	Đỗ Toàn Thắng	Trưởng phòng	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)	70		
4	14:10 02/11/2021	Đỗ Toàn Thắng	Trưởng phòng	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)	70		
5	21:00 14/11/2021	Hoàng Chí Lượng	Trưởng phòng	Phòng Kinh tế	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	96	Chờ đánh giá	

Trang trước 1 Trang tiếp

Lưu Đóng

Giao diện tham mưu đánh giá hiển thị như sau:

Tham mưu đánh giá

Thuộc bộ tiêu chuẩn: Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội

Loại thời gian: Tháng, Kỳ đánh giá: Tháng 12, Cán bộ quản lý:

STT	Nội dung	Điểm chuẩn	Tự ĐG	Tham mưu	Thao tác
	Tổng điểm	100	30	100	Không
1	☐ NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LỄ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT	20	0	20	Thêm giải trình
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	0	3	Thêm giải trình
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	0	3	Thêm giải trình
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	0	3	Thêm giải trình
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	0	3	Thêm giải trình
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	0	8	
1.5.1	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2	0	2	Thêm giải trình
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				Thêm giải trình

Sao chép điểm Lưu lại Đóng

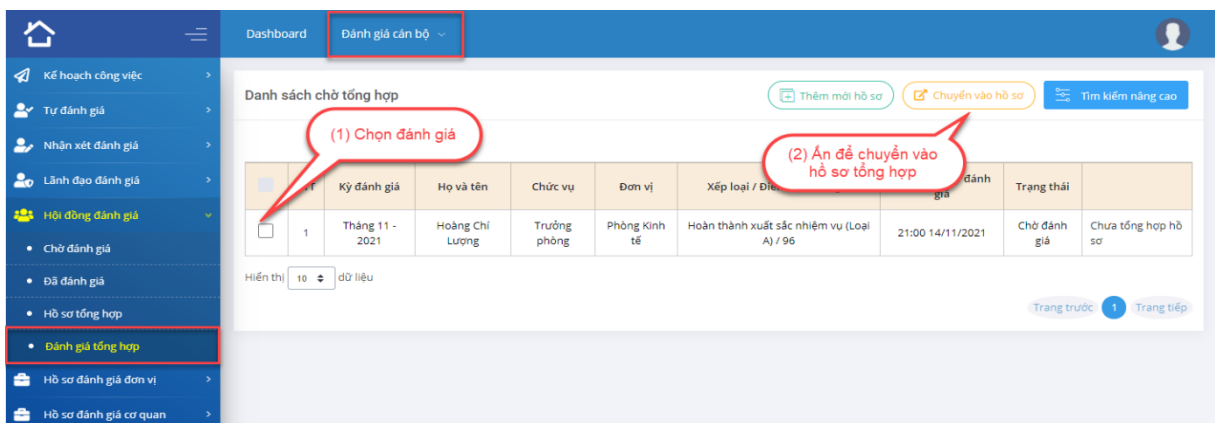
Ấn để Lưu

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

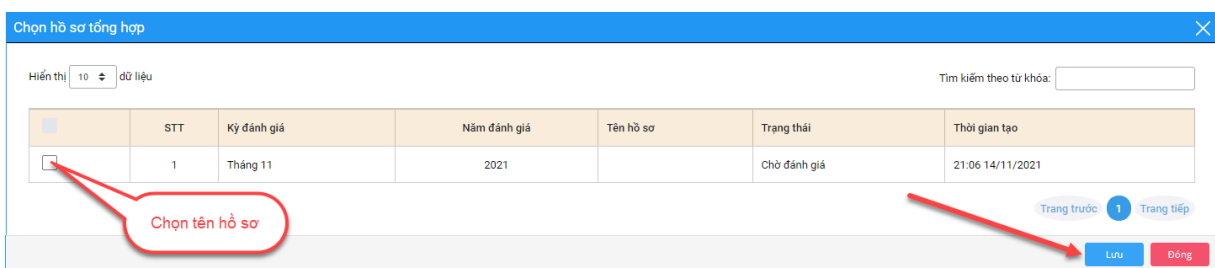
Bước 1: Người dùng chọn Module **Đánh giá cán bộ/Hội đồng đánh giá;**

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.



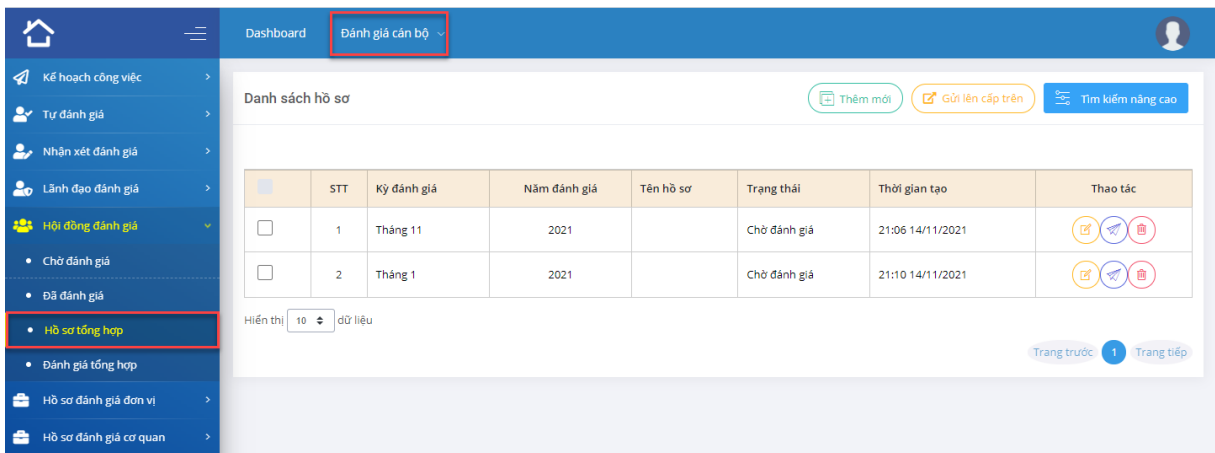
Bước 4: Chọn hồ sơ tổng hợp, ấn **Lưu** để hoàn tất.



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.

Sửa thông tin hồ sơ tổng hợp

Tên hồ sơ: Hồ sơ tổng hợp tháng 11 (1) Nhập tên hồ sơ

Loại thời gian: Tháng Kỳ đánh giá: Tháng 11 Năm đánh giá: 2021

Chon đánh giá Danh sách đánh giá

Hiện thị: 10 dữ liệu

(2) Cập nhật danh sách đánh giá bằng cách chọn đánh giá và bỏ đánh giá

Xem đánh giá

Tham mưu đánh giá

Bỏ người dùng ra khỏi DS

STT	Thời điểm tự đánh giá	Họ tên	Chức vụ	Đơn vị	Xếp loại	Điểm đánh giá	Trạng thái
1	21:00 14/11/2021	Hoàng Chí Lượng	Trưởng phòng	Phòng Kinh tế	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	96	Chờ đánh giá

Trang trước 1 Trang tiếp

Kết thúc đánh giá Lưu Đóng

Giao diện chọn đánh giá hiển thị như sau:

Chọn đánh giá

Đơn vị: Phòng Kinh tế Chức vụ: -Tất cả- Họ tên:

Chọn đơn vị, chức vụ, họ tên, ấn Tìm kiếm

Hiện thị: 10 dữ liệu

Tìm kiếm

STT	Thời điểm tự đánh giá	Họ tên	Chức vụ	Đơn vị	Xếp loại	Điểm đánh giá	Trạng thái
1	21:00 14/11/2021	Hoàng Chí Lượng	Trưởng phòng	Phòng Kinh tế	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)	96	Chờ đánh giá

Tích chọn đánh giá, ấn Lưu

Trang trước 1 Trang tiếp

Lưu Đóng

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.

Dashboard Đánh giá cán bộ

Danh sách

Cách 2: (1) Tick chọn nhiều hồ sơ

Cách 2: (2) Ấn để gửi nhiều hồ sơ lên cấp trên

Cách 1: Ấn vào đây để gửi từng hồ sơ lên cấp trên

STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Tên hồ sơ	Trạng thái	Thời gian tạo	Hành động
1	Tháng 11	2021		Chờ đánh giá	21:06 14/11/2021	  
2	Tháng 1	2021		Chờ đánh giá	21:10 14/11/2021	  

Hiện thị: 10 dữ liệu

Trang trước 1 Trang tiếp

1.2.4.7 Xóa 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 xóa, ấn  để xóa hồ sơ.

STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Tên hồ sơ	Trạng thái	Thời gian tạo	Thao tác
1	Tháng 11	2021		Chờ đánh giá	21:06 14/11/2021	
2	Tháng 1	2021		Chờ đánh giá	21:10 14/11/2021	

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.

STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Tên hồ sơ	Tình trạng xử lý	Trạng thái	Thời gian tạo	Thao tác
1	Tháng 12	2021	Hồ sơ đánh giá tháng 12	Chờ đánh giá	Chờ đánh giá	14:16 02/11/2021	
2	Tháng 10	2021	Hồ sơ tháng 10	1/1 đã đánh giá	Đã đánh giá	14:19 02/11/2021	

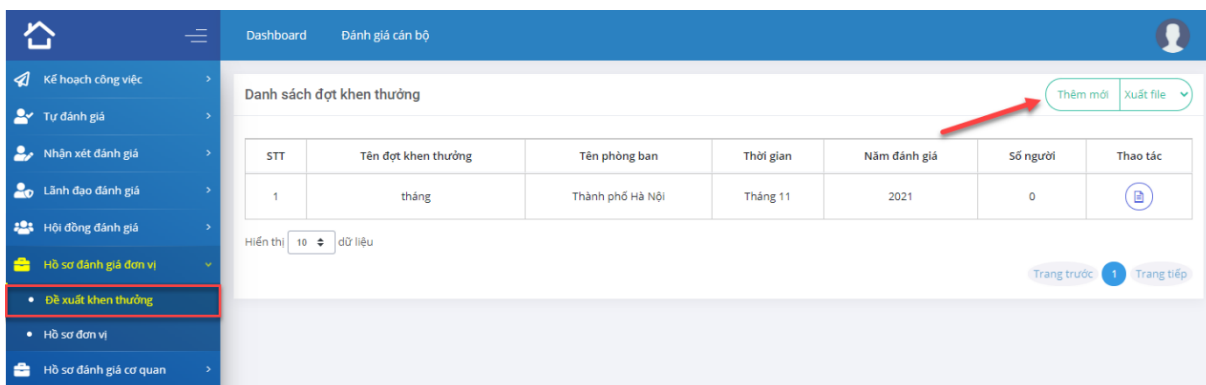
1.2.5 Hồ sơ đánh giá đơn vị

1.2.5.1 Đề xuất khen thưởng

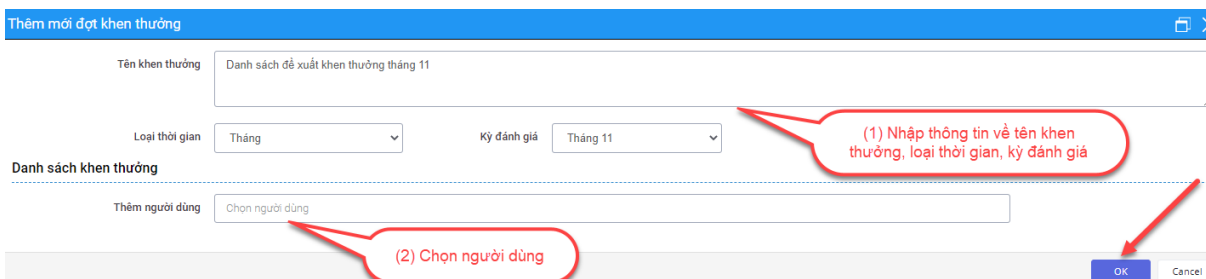
1.2.5.1.1 Thêm mới đề xuất đợt khen thưởng

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

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

Sửa thông tin đợt khen thưởng

Tên khen thưởng: Đề xuất khen thưởng 1

Loại thời gian: Tháng Kỳ đánh giá: Tháng 10

Danh sách khen thưởng

Thêm người dùng: Chọn người dùng

Hiển thị 10 dữ liệu

STT	Tên người dùng	Tài khoản	Chức vụ	Phòng ban	Đơn vị	Thao tác
1	Đỗ Toàn Thắng	dotoanthang_thachthat	Trưởng phòng	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phòng Giáo dục và Đào tạo	[Delete]
2	Kiều Thị Thúy Ngọc	kieuthithuyngoc_thachthat	Chuyên viên	Văn phòng HĐND-UBND Huyện	Văn phòng HĐND-UBND Huyện	[Delete]
3	Nguyễn Trung Hưng	nguyentrunghung_thachthat	Phó Trưởng phòng	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phòng Giáo dục và Đào tạo	[Delete]
4	Kiều Đăng Cường	kieudangcuong_thachthat	Phó Trưởng phòng	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phòng Giáo dục và Đào tạo	[Delete]

Hiển thị từ 1 đến 4 của 4 dữ liệu

Trang trước 1 Trang tiếp

OK Cancel

1.2.5.1.4 Xóa 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.

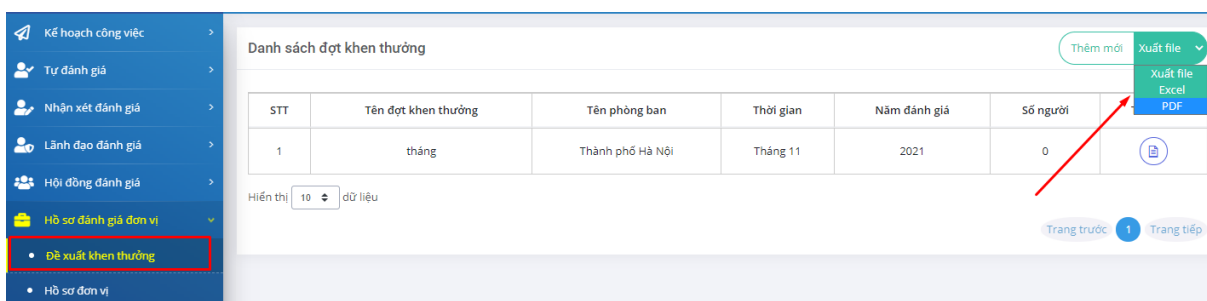


1.2.5.1.5 Xuất danh sách đợt khen thưởng

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.

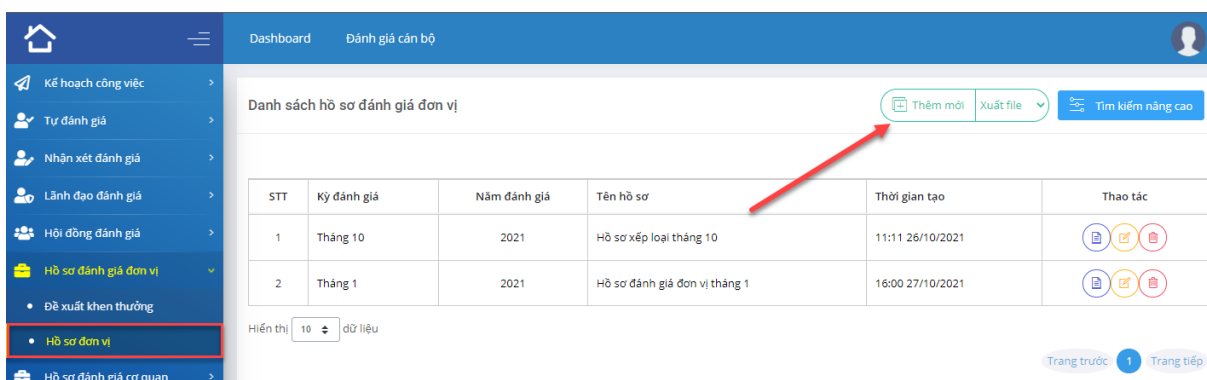


1.2.5.2 Hồ sơ đơn vị

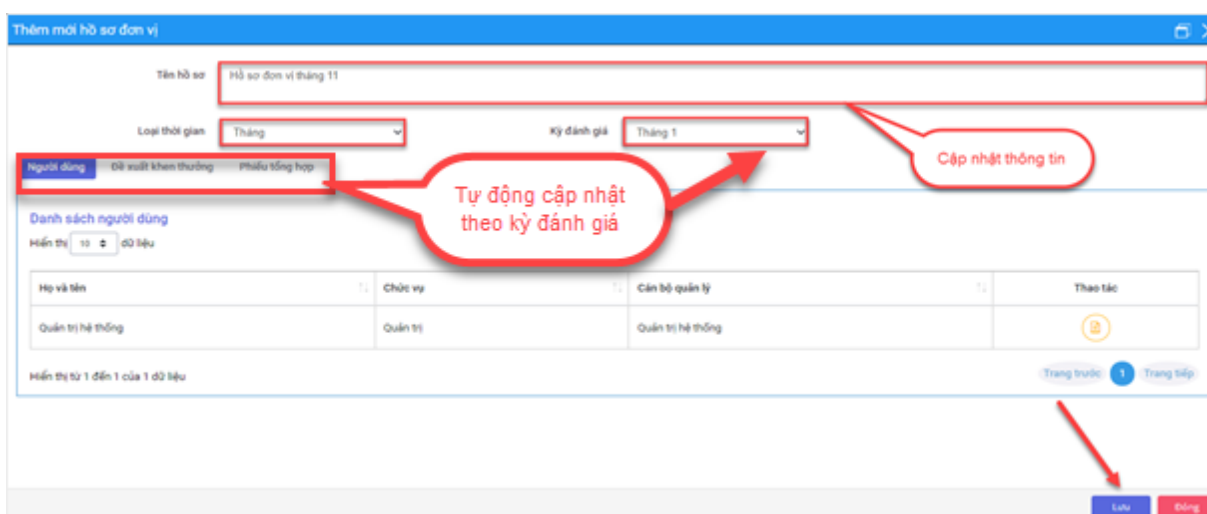
1.2.5.2.1 Thêm mới hồ sơ đơn vị

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**;

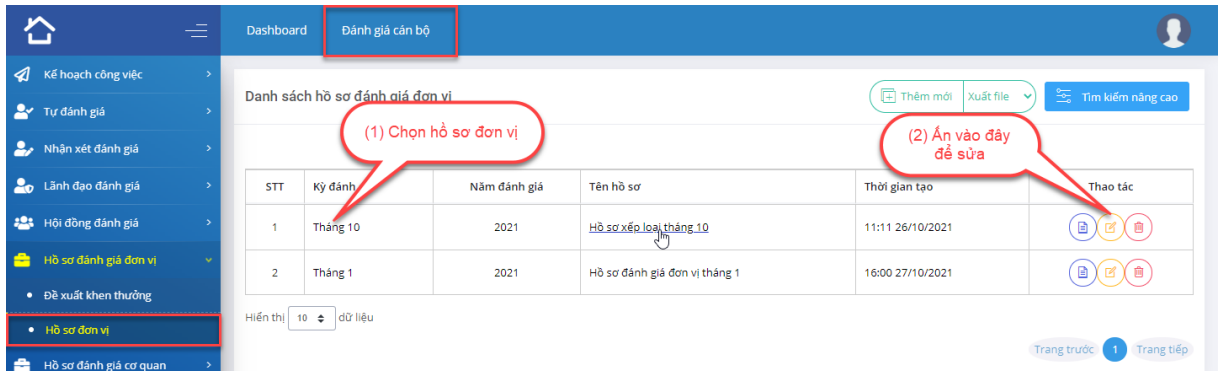
Bước 2: Chọn **Hồ sơ đơn vị**;

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

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

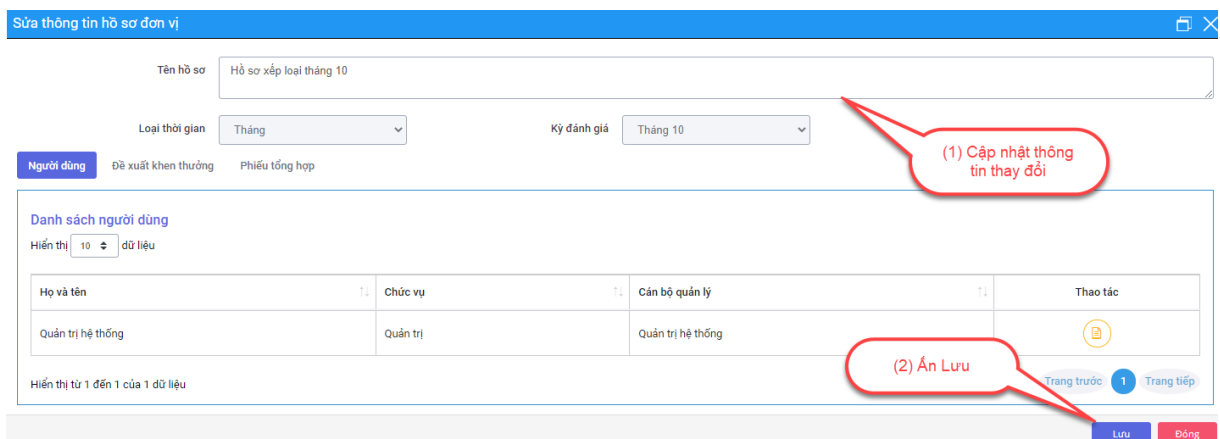
Bước 2: Chọn **Hồ sơ đơn vị**;

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



STT	Kỳ đánh	Năm đánh giá	Tên hồ sơ	Thời gian tạo	Thao tác
1	Tháng 10	2021	Hồ sơ xếp loại tháng 10	11:11 26/10/2021	
2	Tháng 1	2021	Hồ sơ đánh giá đơn vị tháng 1	16:00 27/10/2021	

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



Tên hồ sơ: Hồ sơ xếp loại tháng 10

Loại thời gian: Tháng | Kỳ đánh giá: Tháng 10

Người dùng: Đề xuất khen thưởng | Phiếu tổng hợp

Họ và tên	Chức vụ	Cán bộ quản lý	Thao tác
Quản trị hệ thống	Quản trị	Quản trị hệ thống	

Trang trước: 1 | Trang tiếp

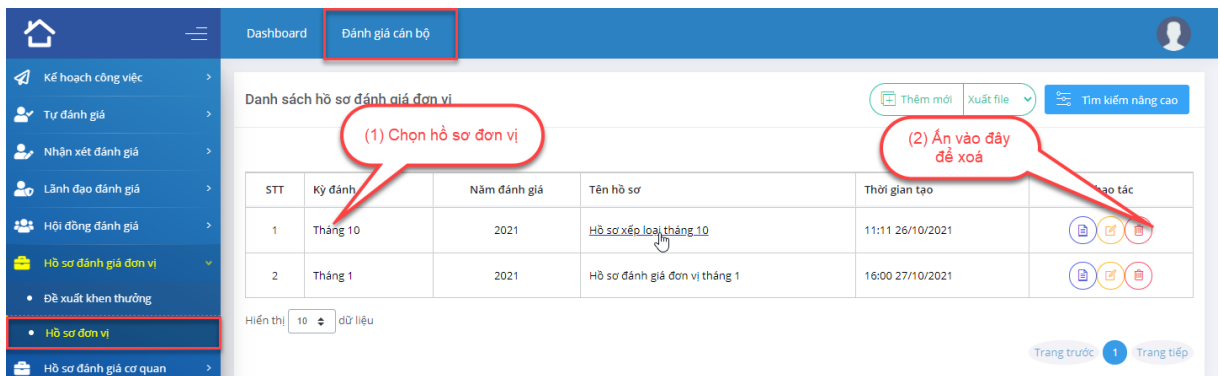
Lưu | **Đóng**

1.2.5.2.4 Xóa 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 xóa thông tin, ấn  để xóa hồ sơ.

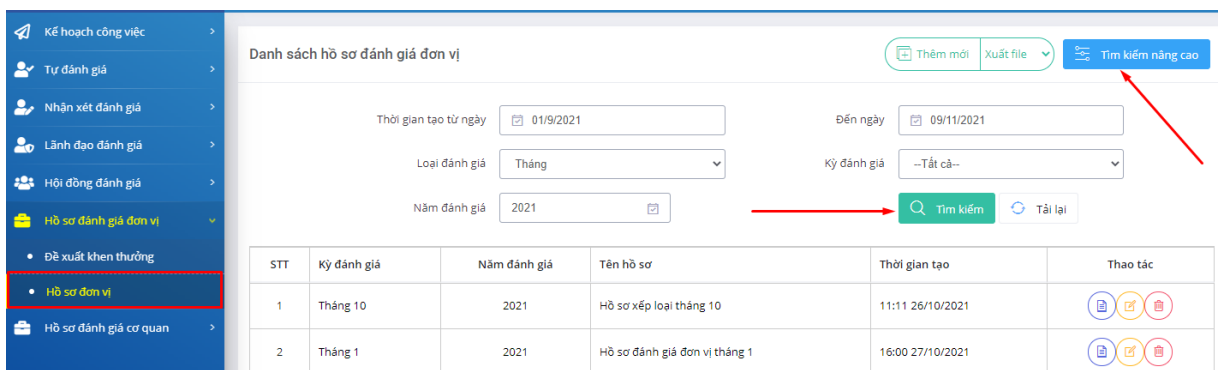


1.2.5.2.5 Tìm kiếm hồ sơ đánh giá đơn vị

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.

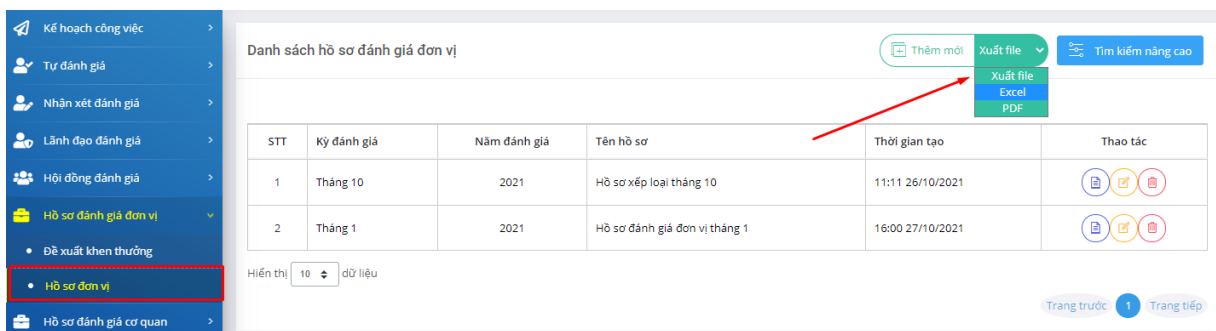


1.2.5.2.6 Xuất danh sách hồ sơ đơn vị

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

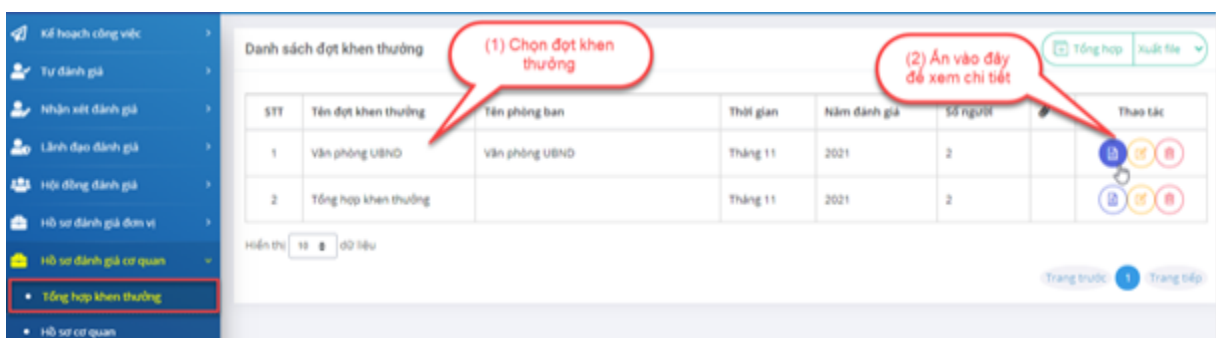
1.2.6.1 Tổng hợp khen thưởng

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.

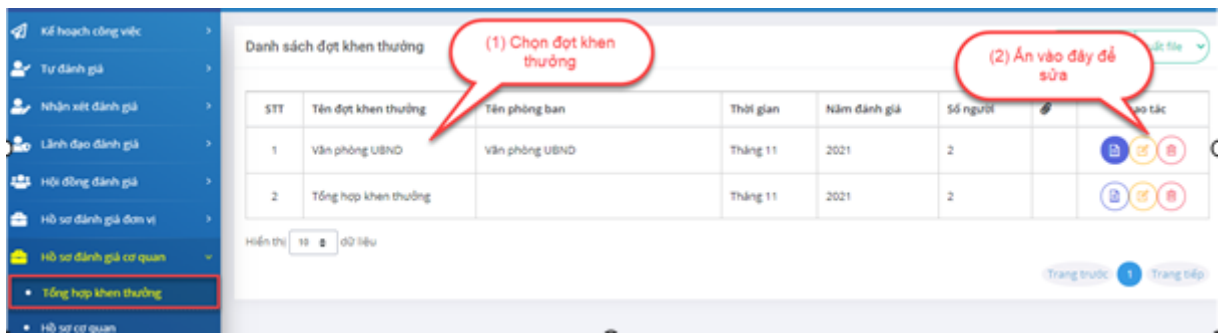


1.2.6.1.2 Sửa thông tin tổng hợp khen thưởng

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.



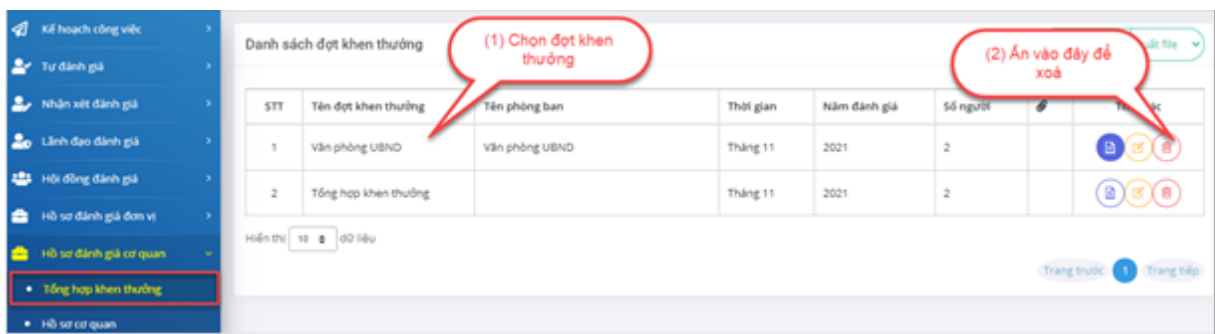
Bước 4: Cập nhật thông tin tổng hợp khen thưởng và ấn **OK** để hoàn tất quá trình.

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.

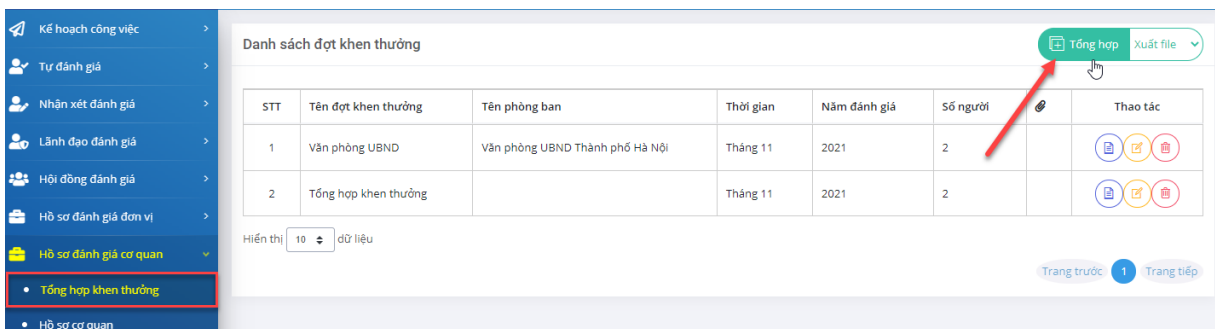


1.2.6.1.4 Tổng hợp danh sách khen thưởng

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

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.

Tổng hợp khen thưởng

Tên đợt khen thưởng:

Số kỷ hiệu: Co quan ban hành: Ngày ban hành: Chọn ngày

Loại thời gian: Tháng Kỳ đánh giá: Tháng 11 Đính kèm: Chọn tệp Không... chọn

Danh sách khen thưởng

Hiện thị: 10 dữ liệu Tìm kiếm theo từ khóa:

STT	Tên người dùng	Tài khoản	Chức vụ	Phòng ban	Đơn vị	Thao tác
Văn phòng HĐND-UBND Huyện						
1	Phí Văn Hưng	phivanhung_thachthat	Phó Chánh văn phòng	Văn phòng HĐND-UBND Huyện	Văn phòng HĐND-UBND Huyện	
Phòng Văn hóa và Thông tin						
2	Hà Thị Phương Anh	hathiphuonganh_thachthat	Chuyên viên	Phòng Văn hóa và Thông tin	Phòng Văn hóa và Thông tin	
Văn phòng HĐND-UBND Huyện						
3	Phí Văn Hưng	phivanhung_thachthat	Phó Chánh văn phòng	Văn phòng HĐND-UBND Huyện	Văn phòng HĐND-UBND Huyện	
Phòng Văn hóa và Thông tin						
4	Hà Thị Phương Anh	hathiphuonganh_thachthat	Chuyên viên	Phòng Văn hóa và Thông tin	Phòng Văn hóa và Thông tin	

Hiện thị từ 1 đến 4 của 4 dữ liệu Trang tiếp

(1) Cập nhật thông tin đợt khen thưởng

(2) Cập nhật thông tin danh sách khen thưởng, xóa người

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.

Danh sách đợt khen thưởng

STT	Tên đợt khen thưởng	Tên phòng ban	Thời gian	Năm đánh giá	Số người	Th
1	Văn phòng UBND	Văn phòng UBND Thành phố Hà Nội	Tháng 11	2021	2	
2	Tổng hợp khen thưởng		Tháng 11	2021	2	

Hiện thị: 10 dữ liệu Trang trước: 1 Trang tiếp

1.2.6.2 Hồ sơ cơ quan

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

Thêm mới hồ sơ cơ quan

Tên hồ sơ: Hồ sơ cơ quan tháng 10

Loại thời gian: Tháng

Kỳ đánh giá: Tháng 10

Năm đánh giá: 2021

Người dùng | Khen thưởng | Phiếu tổng hợp

Danh sách người dùng

Hiện thị: 10 dữ liệu

Họ và tên	Chức vụ	Cán bộ quản lý	Thao tác
Nguyễn Trường Giang	Chánh văn phòng	Quản trị hệ thống	[Icon]
Phí Văn Hưng	Phó Chánh văn phòng		[Icon]
Nguyễn Thị Hương	Phó Chánh văn phòng		[Icon]
Kiều Thị Ngân	Phó Chánh văn phòng		[Icon]
Nguyễn Thị Bích Dân	Chuyên viên		[Icon]

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.

Danh sách hồ sơ đánh giá cơ quan

Tìm kiếm nâng cao | Xuất file

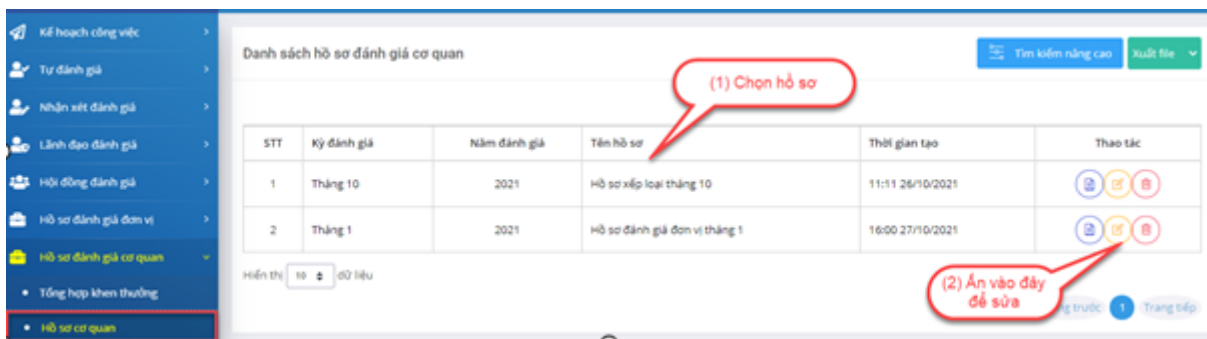
STT	Kỳ đánh giá	Năm đánh giá	Tên hồ sơ	Thời gian tạo	Thao tác
1	Tháng 10	2021	Hồ sơ xếp loại tháng 10	11:11 26/10/2021	[Icon] [Icon] [Icon]
2	Tháng 1	2021	Hồ sơ đánh giá đơn vị tháng 1	16:00 27/10/2021	[Icon] [Icon] [Icon]

Hiện thị: 10 dữ liệu

Trang trước | 1 | Trang tiếp

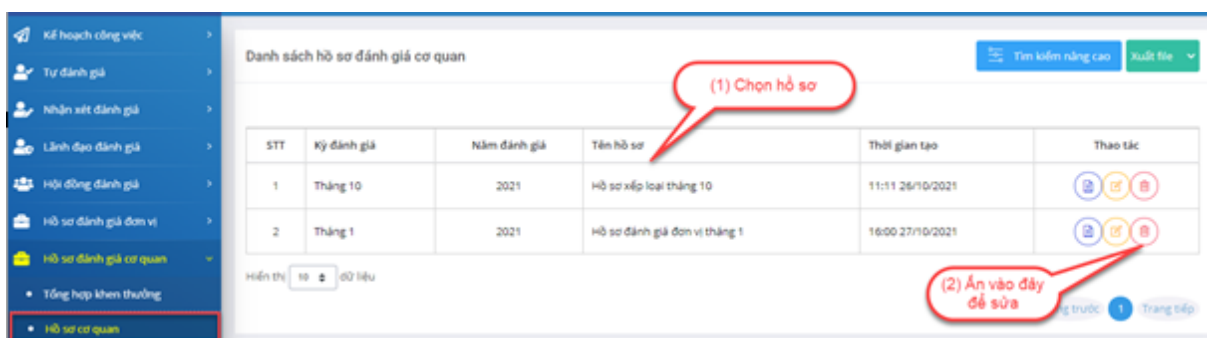
1.2.6.2.3 Sửa thông tin hồ sơ cơ quan

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.



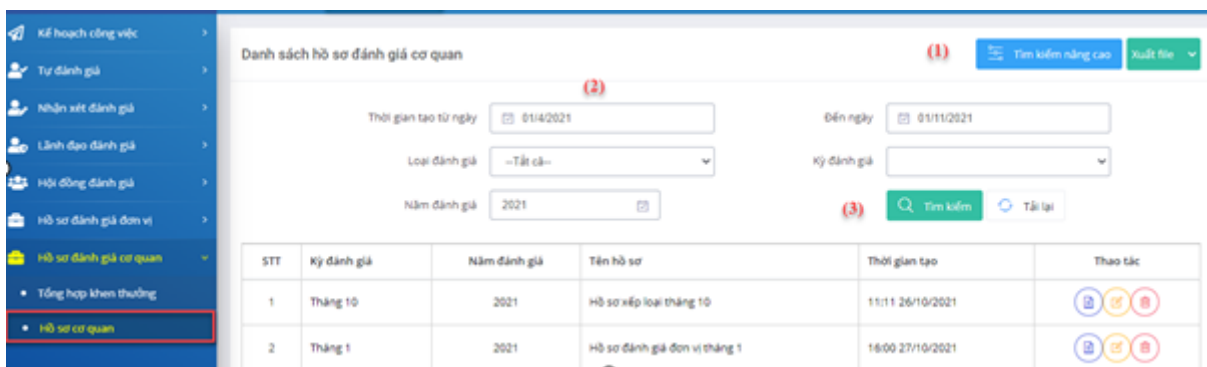
1.2.6.2.4 Xóa thông tin hồ sơ cơ quan

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 xóa, ấn  và thực hiện các thao tác tương tự tại mục 1.2.5.2.4 của Tài liệu này.



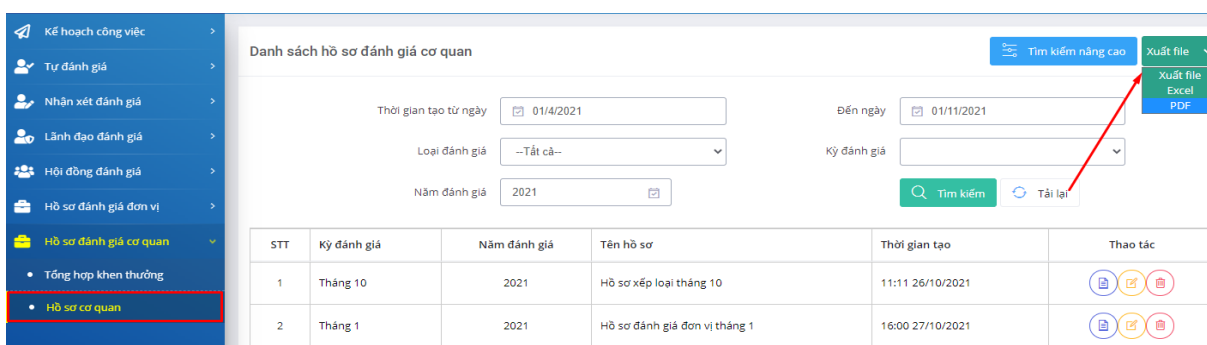
1.2.6.2.5 Tìm kiếm hồ sơ cơ quan

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.



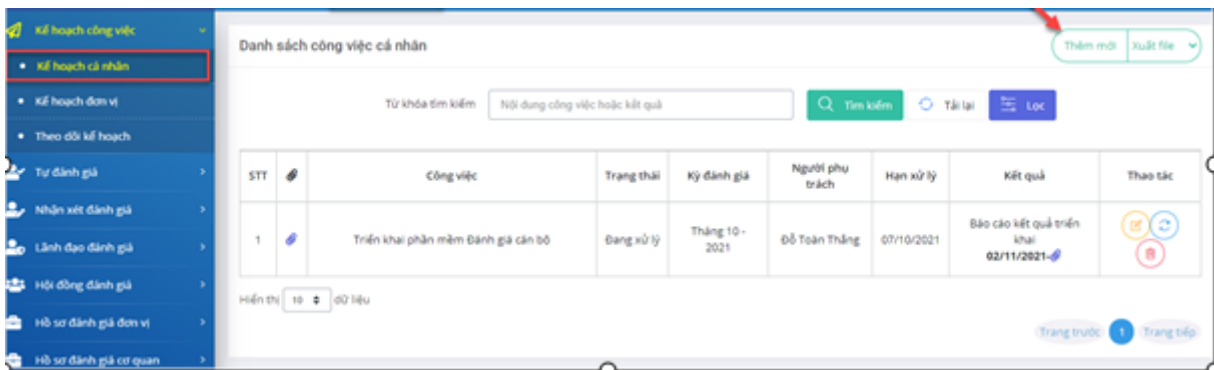
1.2.7 Kế hoạch công việc

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.

Thêm mới kế hoạch cá nhân

Công việc

Kỳ đánh giá: Tháng 11 (1) 2021 (2)

Nội dung công việc: Triển khai phần mềm Đánh giá cán bộ (3)

Cán bộ quản lý: Quản trị hệ thống (4) Phân loại nhiệm vụ: Chương trình, kế hoạch (5)

Hạn xử lý: 10/11/2021 (6) Trạng thái công việc: Chưa hoàn thành (7)

Ghi chú: Ghi chú (8)

Đính kèm: Chọn tệp BC nội dung của PM_DGCB (24.10).docx (9)

Kết quả: Hoàn thành phần mềm đánh giá cán bộ (10)

Ngày hoàn thành: 09/11/2021

Đính kèm: Chọn tệp BC nội dung của PM_DGCB (24.10).docx

OK Cancel

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;

Danh sách công việc cá nhân

Thêm mới | Xuất file

(1) Chọn công việc

Nội dung công việc hoặc kết quả

Tìm kiếm | Tải lại | Lọc

STT	Công việc	Trạng thái	Kỳ đánh giá	Người phụ trách	Hạn xử lý	Kết quả	Thao tác
1	Triển khai phần mềm Đánh giá cán bộ	Đang xử lý	Tháng 10 - 2021	Đỗ Toàn Thắng	07/10/2021	Báo cáo kết quả triển khai 02/11/2021	[Edit] [Refresh] [Delete]

Hiện thị 10 dữ liệu

Trang trước | 1 | Trang tiếp

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

Sửa thông tin phân loại đánh giá

Công việc

Kỳ đánh giá: Tháng 10 | 2021

Nội dung công việc: Triển khai phần mềm Đánh giá cán bộ

Cán bộ quản lý: Quản trị hệ thống | Phân loại nhiệm vụ: Chương trình, kế hoạch

Hạn xử lý: 07/10/2021 | Trạng thái công việc: Đang xử lý

Ghi chú: Ghi chú

Đính kèm: [Chọn tệp] Không có tệp nào được chọn | Kế hoạch triển khai QLCB_2.doc

Kết quả

Kết quả: Báo cáo kết quả triển khai

Ngày hoàn thành: 02/11/2021

Đính kèm: [Chọn tệp] Không có tệp nào được chọn

(1) Cập nhật thông tin về công việc

(2) Cập nhật thông tin kết quả

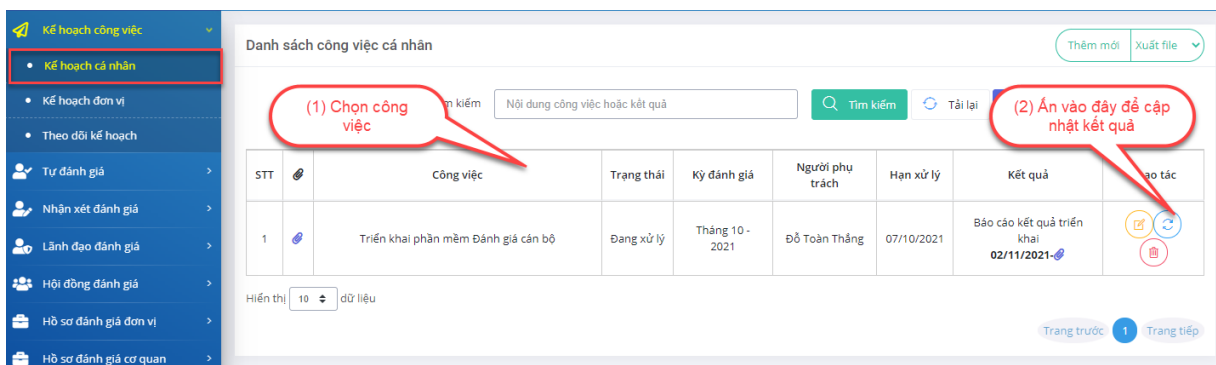
OK | Cancel

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.

Cập nhật kết quả công việc

Kết quả: Báo cáo kết quả triển khai

Ngày hoàn thành: 02/11/2021

Đính kèm: Chọn tệp BC ...docx

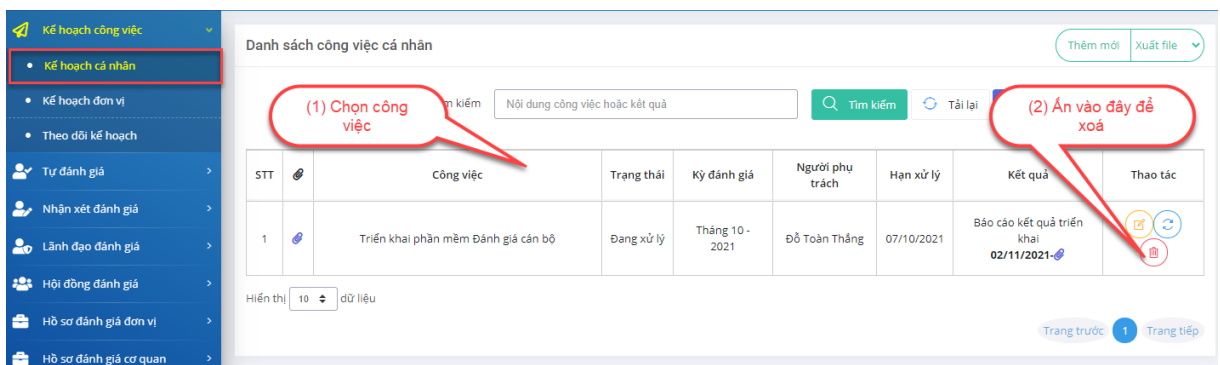
OK Cancel

1.2.7.1.4 Xóa 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 xóa, ấn để xóa.

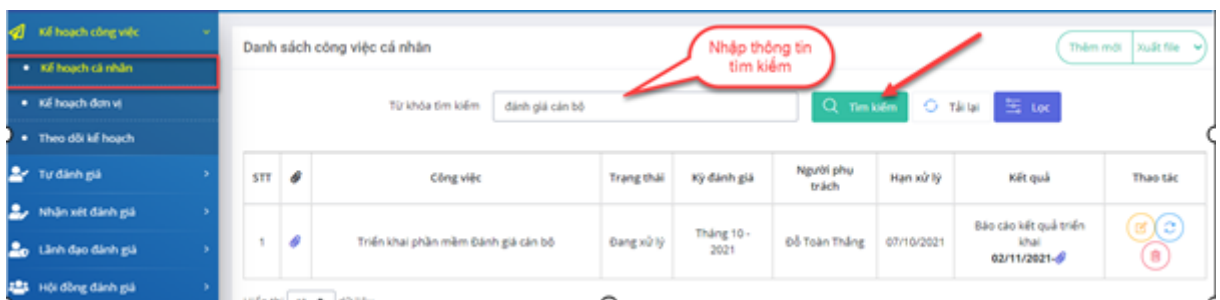


1.2.7.1.5 Tìm kiếm kế hoạch cá nhân

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.

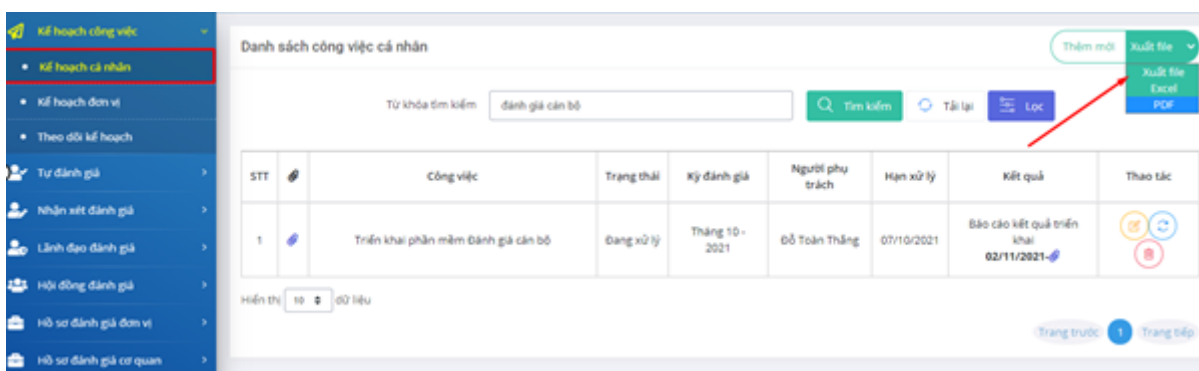


1.2.7.1.6 Xuất danh sách công việc cá nhân

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

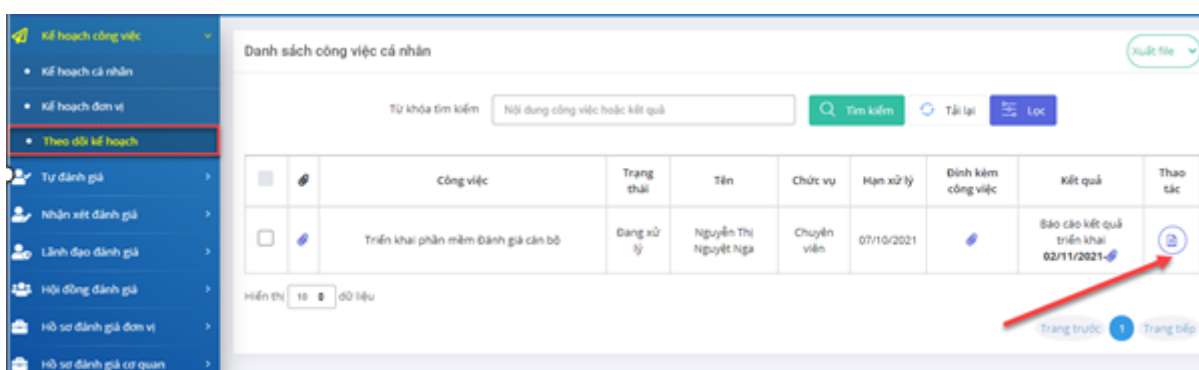
Lãnh đạo đơn vị tham mưu tổng hợp thực hiện theo dõi kế hoạch công việc của cấp dưới tại Module này.

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.

