

TỈNH ỦY TRÀ VINH
BAN CHỈ ĐẠO ĐỀ ÁN
SỔ TAY ĐẢNG VIÊN ĐIỆN TỬ

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN

PHẦN MỀM
SỔ TAY ĐẢNG VIÊN
ĐIỆN TỬ

Trà Vinh, tháng 03 năm 2023
(Bổ sung chỉnh sửa tháng 09 năm 2024)

MỤC LỤC

1. ĐĂNG NHẬP, XEM THÔNG TIN CÁ NHÂN, ĐĂNG XUẤT:	6
1.1. Đăng nhập tài khoản:	6
1.2. Xem thông tin cá nhân:	7
1.3. Đăng xuất:	8
2. HỒ SƠ ĐẢNG VIÊN (Đảng viên, Tổ chức, Chức vụ):	8
2.1. Đảng viên:	8
2.1.1. Thêm mới thông tin Đảng viên:	9
2.1.2. Cập nhật thông tin Đảng viên:	11
2.1.3. Xóa thông tin Đảng viên:	11
2.2. Tổ chức:	12
2.2.1. Thêm mới Tổ chức:	13
2.2.2. Cập nhật Tổ chức:	13
2.2.3. Xóa Tổ chức:	14
2.3. Chức vụ:	15
3. SINH HOẠT ĐẢNG (Thông tin nội bộ, Họp chi bộ):	15
3.1. Thông tin nội bộ:	15
3.1.1. Thêm mới Thông tin nội bộ:	16
3.1.2. Cập nhật Thông tin nội bộ:	17
3.1.3. Xóa Thông tin nội bộ:	17
3.2. Họp chi bộ:	18
3.2.1. Thêm mới Họp chi bộ:	18
3.2.2. Cập nhật Họp chi bộ:	19
3.2.3. Xóa Họp chi bộ:	20
3.2.4. Điểm danh Họp chi bộ:	21
4. HỌC TẬP NGHỊ QUYẾT (Quản lý học tập nghị quyết, Học tập và làm theo bác, Học tập theo chuyên đề):	22
4.1. Quản lý Học tập nghị quyết:	22
4.2. Học tập và làm theo Bác:	23
4.3. Học tập theo chuyên đề:	23

4.4. Điểm danh Học tập Nghị quyết.....	24
5. VĂN KIẾN TƯ LIỆU (Nghịệp vụ công tác Đảng, Tài liệu của Trung ương, Tài liệu của Tỉnh, Tài liệu cơ sở Đảng):	25
5.1. Quản lý Văn kiện tư liệu:	25
5.1.1. Thêm mới Văn kiện tư liệu:	26
5.1.2. Cập nhật Văn kiện tư liệu:	27
5.1.3. Xóa Văn kiện tư liệu:	28
5.2. Nghịệp vụ công tác Đảng:.....	29
5.3. Tài liệu của Trung ương:.....	29
5.4. Tài liệu của Tỉnh:	30
5.5. Tài liệu của cơ sở Đảng:	31
6. QUẢN LÝ VĂN BẢN (Danh sách Văn bản, Văn bản đã nhận):	32
6.1. Quản lý Danh sách Văn bản:.....	32
6.1.1. Thêm mới Văn bản:	33
6.1.2. Cập nhật Văn bản:.....	34
6.2. Danh sách Văn bản đã nhận:	34
6.1.3. Xóa Văn bản:	34
7. BÁO CÁO – THỐNG KÊ:.....	36
7.1. Tình hình Triển khai văn bản:.....	36
7.2. Tình hình Học tập nghị quyết:	37
7.3. Tình hình Tham gia thi trắc nghiệm:	37
7.4. Tình hình Sinh hoạt chi bộ:.....	38
7.5. Tình hình Cập nhật văn kiện tư liệu:.....	39
7.6. Quản lý Danh sách cập nhật văn kiện tư liệu:.....	40
8. ĐÓNG GÓP Ý KIẾN:	40
8.1. Danh sách đóng góp ý kiến:.....	40
8.2. Gửi đóng góp ý kiến:.....	41
9. ĐẢNG VIÊN KIỂM NHIỆM:.....	41
10. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT APP:	42
10.1. Hướng dẫn cài đặt cho Điện thoại Iphone, Ipad:	42
10.2. Hướng dẫn cài đặt cho Điện thoại Android:	44

11. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG APP:	46
11.1. Đăng nhập, Đăng xuất, Đổi mật khẩu:	46
11.1.1 Đăng nhập	46
11.1.2 Đăng xuất	48
11.1.3 Đổi mật khẩu	49
11.2 Thông tin nội bộ	50
11.3 Hộp Chi bộ	51
11.4 Học tập và làm theo Bác, Học tập theo Chuyên đề	52
11.5 Văn bản đã nhận	54
12. CẬP NHẬT THÔNG TIN CÁ NHÂN	55
12.1. Đảng viên cập nhật trên máy tính:	55
12.2. Đảng viên dùng app để cập nhật	56
12.3. Ban chỉ ủy:	57
12.4. Giao diện nếu Thông tin không được phê duyệt:	58
12.5. Giao diện nếu Thông tin được phê duyệt:	59
13. QUẢN LÝ TIN TỨC:	59
14. QUẢN LÝ THÔNG TIN TƯ TƯỞNG:	60
15. QUẢN LÝ DANH MỤC DÂN TỘC:	60
15.1. Thêm mới Dân tộc:	60
15.2. Chỉnh sửa Dân tộc:	61
15.3. Xóa Dân tộc:	62
16. QUẢN LÝ DANH MỤC TÔN GIÁO:	62
16.1. Thêm mới Tôn giáo:	63
16.2. Chỉnh sửa Tôn giáo:	63
16.3. Xóa Tôn giáo:	64
17. QUẢN LÝ PHIẾU KHẢO SÁT CHẤT LƯỢNG SINH HOẠT CHI BỘ ĐỊNH KỲ	64
17.1. Tạo phiếu khảo sát:	64
17.2 Đảng viên thực hiện phiếu khảo sát chất lượng sinh hoạt chi bộ: ..	66
18. CHUYỂN SINH HOẠT:	68
18.1. Báo chuyển đi:	68

18.2. Báo chuyên đến:.....	70
18.3. Chuyên sinh hoạt:.....	72
19. THỐNG KÊ ĐẢNG VIÊN:.....	74

1. ĐĂNG NHẬP, XEM THÔNG TIN CÁ NHÂN, ĐĂNG XUẤT:

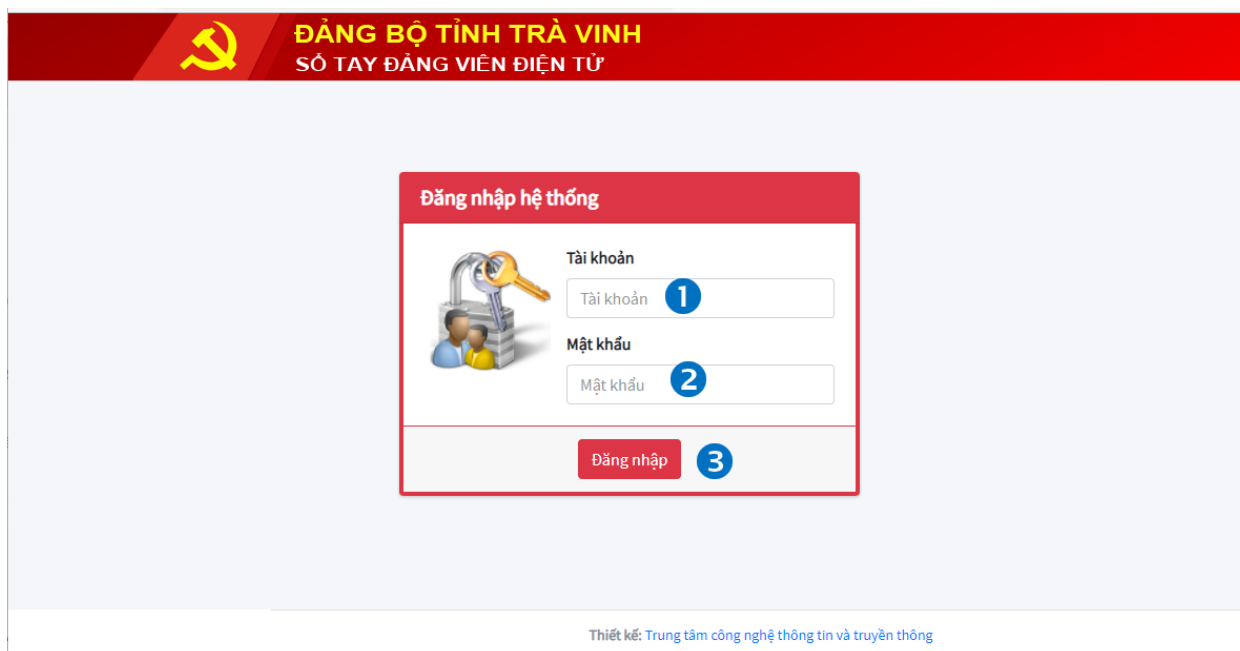
1.1. Đăng nhập tài khoản:

Bước 1: Cán bộ quản lý sử dụng trình duyệt Web (Chrome, CocCoc, Firefox,...) để truy cập ứng dụng.

Địa chỉ truy cập phần mềm: **<https://sotaydangvien.travinh.gov.vn>**

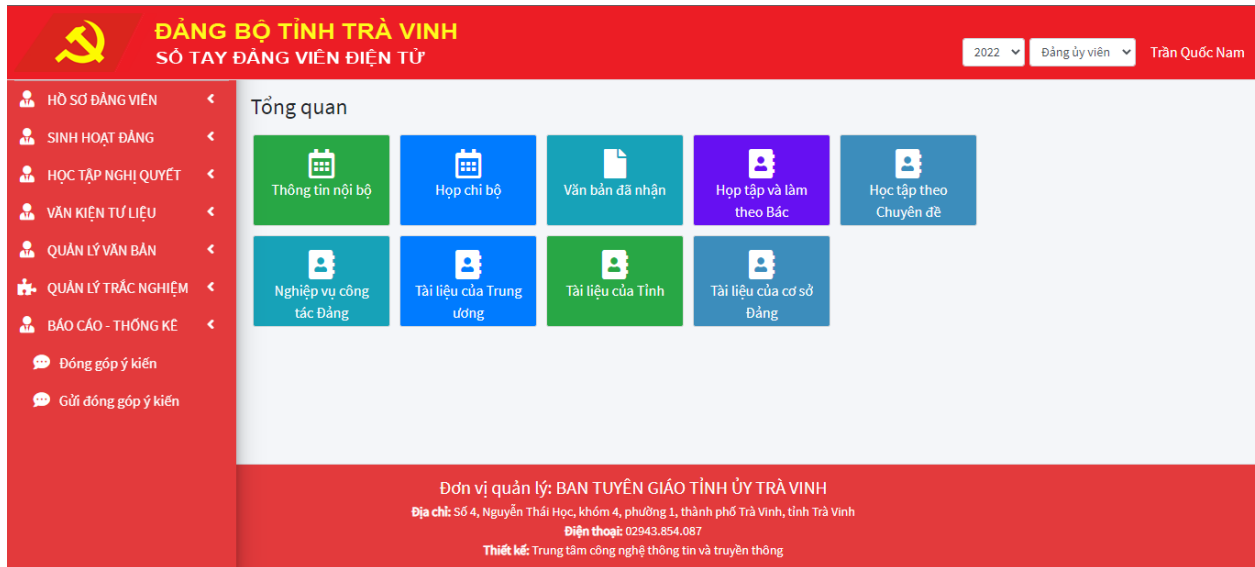


Nhập thông tin bao gồm Tài khoản và Mật khẩu để đăng nhập ứng dụng. Giao diện sau khi đăng nhập như sau:

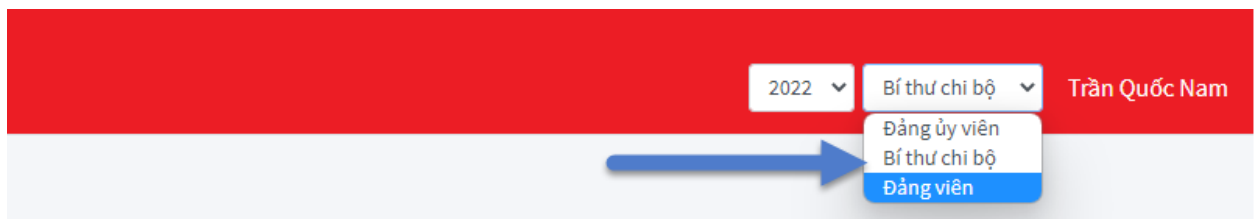
The screenshot shows the login page of the application. At the top, there is a red header with the Party of Vietnam emblem and the text "ĐẢNG BỘ TỈNH TRÀ VINH" and "SỔ TAY ĐẢNG VIÊN ĐIỆN TỬ". The main content area is light gray and contains a white login box with a red border. The box is titled "Đăng nhập hệ thống" and features an illustration of a padlock and keys. It has three numbered steps: 1. "Tài khoản" (Account) with a text input field; 2. "Mật khẩu" (Password) with a text input field; and 3. "Đăng nhập" (Login) with a red button. At the bottom of the page, there is a small footer: "Thiết kế: Trung tâm công nghệ thông tin và truyền thông".

- ❶ Tài khoản Cán bộ quản lý
- ❷ Mật khẩu tài khoản Cán bộ quản lý
- ❸ Nút đăng nhập

Giao diện ứng dụng sau khi đăng nhập thành công sẽ hiển thị ra:



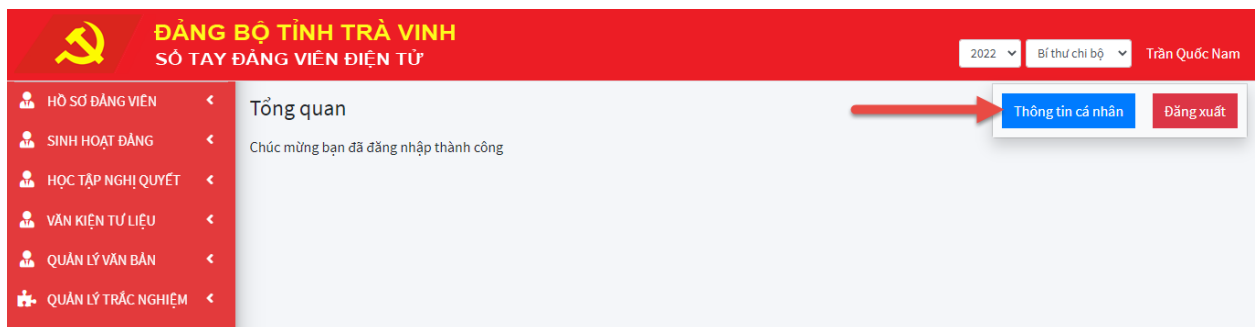
Khi Đảng viên đăng nhập thành công. Nếu Đảng viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ thì Đảng viên chọn vào



Lúc đó sẽ hiển thị ra chức vụ kiêm nhiệm của mình. Mỗi chức vụ sẽ thực hiện những công việc khác nhau trên phần mềm.

1.2. Xem thông tin cá nhân:

Để xem thông tin cá nhân, bấm vào “**Họ và tên tài khoản**”, chọn Thông tin cá nhân



Giao diện Thông tin cá nhân như sau:

The screenshot shows the 'Thay đổi mật khẩu' (Change Password) form. The form fields are: 'Mật khẩu cũ' (Old Password) with a red circle 1, 'Mật khẩu mới' (New Password) with a red circle 2, 'Nhập lại mật khẩu mới' (Repeat New Password) with a red circle 3, and a 'Lưu' (Save) button with a red circle 4. The user's name 'Trần Quốc Nam' is displayed above the 'Mật khẩu cũ' field. The 'Email' field is empty. The interface includes a red header with the party logo and name, a left sidebar with navigation options, and a top right area with user information and a 'Quay về' (Back) button.

① Nhập mật khẩu cũ của Cán bộ trước đó.

② ③ Cán bộ quản lý nhập mật khẩu mới. Nhập mật khẩu ở ② ③ phải giống nhau.

④ Bấm “**Lưu**” để thực hiện thay đổi thông tin.

1.3. Đăng xuất:

Sau khi sử dụng ứng dụng xong, Cán bộ quản lý phải Đăng xuất tài khoản để thoát khỏi ứng dụng.

Tại giao diện ứng dụng, Cán bộ quản lý thực hiện bấm vào “**Họ và tên tài khoản**”, chọn **Đăng xuất**



2. HỒ SƠ ĐẢNG VIÊN (Đăng viên, Tổ chức, Chức vụ):

2.1. Đăng viên:

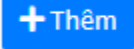
Chức năng hiển thị danh sách Đảng viên đang có trên ứng dụng, Cán bộ quản lý có thể thực hiện các thao tác gồm: Thêm mới Đảng viên, tìm kiếm Đảng viên theo tên hay số lý lịch, chỉnh sửa thông tin Đảng viên, xóa Đảng viên.

Để xem danh sách Đảng viên, bấm chọn **Đảng viên** ở mục chức năng bên trái. Khi đó sẽ hiển thị ra danh sách Đảng viên.

- ❶ Chọn vào danh mục “HỒ SƠ ĐẢNG VIÊN” tiếp đến “Đảng viên”
- ❷ Chức năng “THÊM MỚI” Đảng viên
- ❸ Tìm kiếm Đảng viên theo các trường thông tin:
 - Theo Chi bộ sinh hoạt
 - Thực hiện tìm kiếm Đảng viên theo Số lý lịch hoặc tìm kiếm theo tên

- ❹ Hiện thị danh sách Đảng viên đang có trên ứng dụng (Số lý lịch, Họ và tên, Ngày sinh, Chi bộ sinh hoạt, Chức vụ)
- ❺ Cán bộ quản lý có thể thay đổi thông tin Đảng viên bằng chức năng .
- ❻ Cán bộ quản lý có thể Xóa Đảng viên bằng chức năng .

2.1.1. Thêm mới thông tin Đảng viên:

Cán bộ quản lý có thể thêm mới Đảng viên  khi đó giao diện thêm mới Đảng viên sẽ hiển thị ra.

Quản lý Đảng viên

← Quay về

Thêm mới

Số lý lịch ĐV * 1 334085974

Họ tên * 2 Trần Quốc Nam

Ngày sinh * 3 03/11/1984

CMND/CCCD * 4 334085974

Quê quán 5 TP. Trà Vinh

Hộ khẩu thường trú 6 Phường 5, Thành phố Trà Vinh

Chi bộ sinh hoạt 7 Chi bộ 3

Chức vụ

8 **Thêm chức vụ**

Đảng ủy viên x -- Chọn Tổ chức -- x Xóa

Bí thư chi bộ x Chi bộ 3 x Xóa

Đảng viên x Chi bộ 3 x Xóa

Nhóm đối tượng * 9 Cán bộ, công chức, viên chức

Lưu 10

- 1 Nhập Số lý lịch Đảng viên (Bắt buộc)
- 2 Nhập thông tin Họ và tên Đảng viên (Bắt buộc)
- 3 Nhập ngày, tháng, năm sinh của Đảng viên (Bắt buộc)
- 4 Nhập số CMND/CCCD (Bắt buộc)
- 5 Nhập địa chỉ Quê quán
- 6 Nhập Hộ khẩu thường trú
- 7 Cán bộ quản lý chọn Chi bộ sinh hoạt cho Đảng viên đó
- 8 Nếu Đảng viên có nhiều chức vụ. Cán bộ quản lý chọn vào **Thêm chức vụ** thêm các chức vụ cho Đảng viên đó


Thêm chức vụ

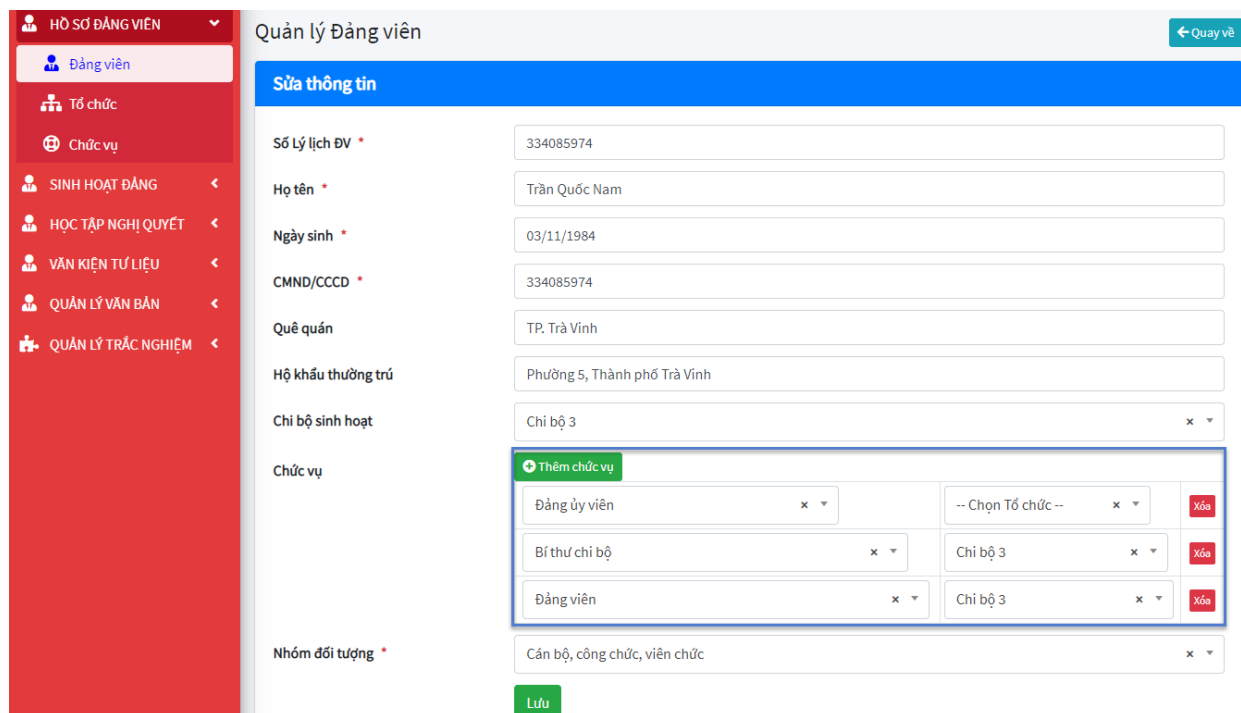
Đảng ủy viên x	--- ---Đảng bộ Sở Thông tin Truyền thông x	Xóa
Bí thư chi bộ x	--- --- ---Chi bộ 3 x	Xóa
Đảng viên x	--- --- ---Chi bộ 3 x	Xóa

và Cán bộ quản lý có thể Xóa chức vụ thì chọn **Xóa** phía bên phải chức vụ.

- 9 Cán bộ quản lý có thể chọn nhóm đối tượng (Bắt buộc)
- 10 Khi nhập đầy đủ thông tin, Cán bộ quản lý chọn nút **“Lưu”**.

2.1.2. Cập nhật thông tin Đảng viên:

Cán bộ quản lý có thể cập nhật thông tin Đảng viên  khi đó giao diện cập nhật Đảng viên sẽ hiển thị ra.



Quản lý Đảng viên

Sửa thông tin

Số Lý lịch ĐV * 334085974

Họ tên * Trần Quốc Nam

Ngày sinh * 03/11/1984

CMND/CCCD * 334085974

Quê quán TP. Trà Vinh

Hộ khẩu thường trú Phường 5, Thành phố Trà Vinh

Chi bộ sinh hoạt Chi bộ 3

Chức vụ

Thêm chức vụ

Đảng ủy viên	-- Chọn Tổ chức --	Xóa
Bí thư chi bộ	Chi bộ 3	Xóa
Đảng viên	Chi bộ 3	Xóa


Nhóm đối tượng * Cán bộ, công chức, viên chức

Lưu

Khi đó Cán bộ quản lý sẽ Cập nhật lại những thông tin mà Đảng viên đó thay đổi. Cán bộ quản lý chọn nút “**Lưu**”

2.1.3. Xóa thông tin Đảng viên:

Cán bộ quản lý có thể xóa thông tin Đảng viên thì chọn vào nút  nằm phía bên phải thông tin Đảng viên

#	Số Lý lịch	Họ và tên	Ngày sinh	Chi bộ sinh hoạt	Chức vụ	Hành động
1	334085974	Trần Quốc Nam	03/11/1984	Chi bộ 3	Đảng ủy viên, Đảng bộ Sở Thông tin Truyền thông Bí thư chi bộ, Chi bộ 3 Đảng viên, Chi bộ 3	XÓA ĐẢNG VIÊN 

Khi Cán bộ quản lý chọn và nút xóa thì sẽ thông báo lên hộp thoại



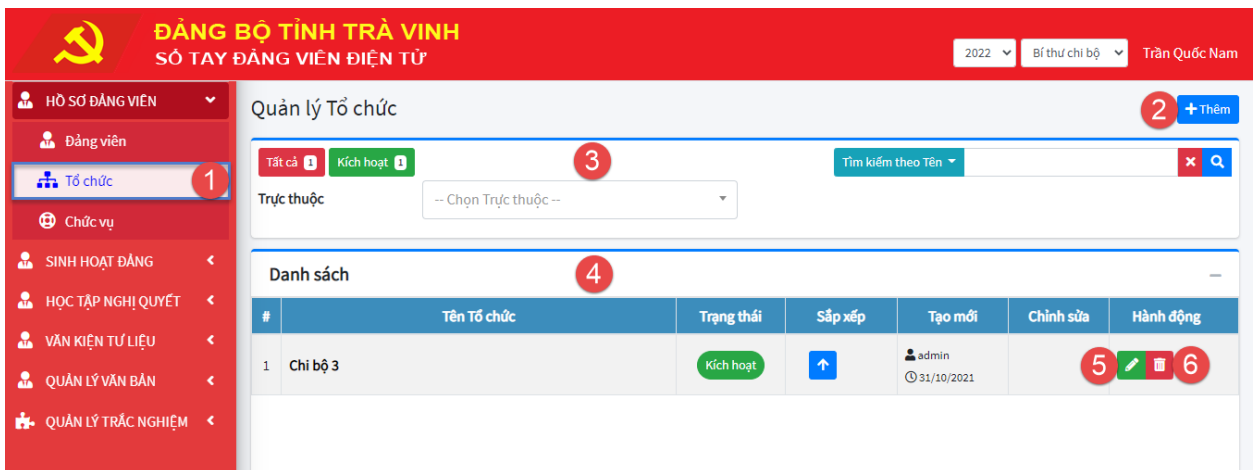
1 Cán bộ quản lý chọn nút **Hủy bỏ** thì sẽ không có xóa Đảng viên đó

2 Cán bộ quản lý chọn nút **Xóa** thông tin Đảng viên sẽ được xóa ra khỏi danh sách.

Lưu ý: Khi Cán bộ quản lý đồng ý “Xóa” Đảng viên, thì Đảng viên đó sẽ Xóa vĩnh viễn ra khỏi danh sách và không khôi phục lại được.

2.2. Tổ chức:



Chức năng hiển thị danh sách các tổ chức hiện có trên ứng dụng. Cán bộ quản lý có thể thêm mới tổ chức, tìm kiếm tổ chức theo tên, hiển thị danh sách tổ chức, chỉnh sửa và xóa tổ chức. Để vào chức năng Tổ chức, Cán bộ quản lý bấm vào **Tổ chức** ở mục bên trái khi đó Giao diện danh sách tổ chức hiển thị:



Lưu ý: Tại chức năng Chức vụ: Bí thư chi bộ chỉ thấy cấp tổ chức mình quản lý thôi.

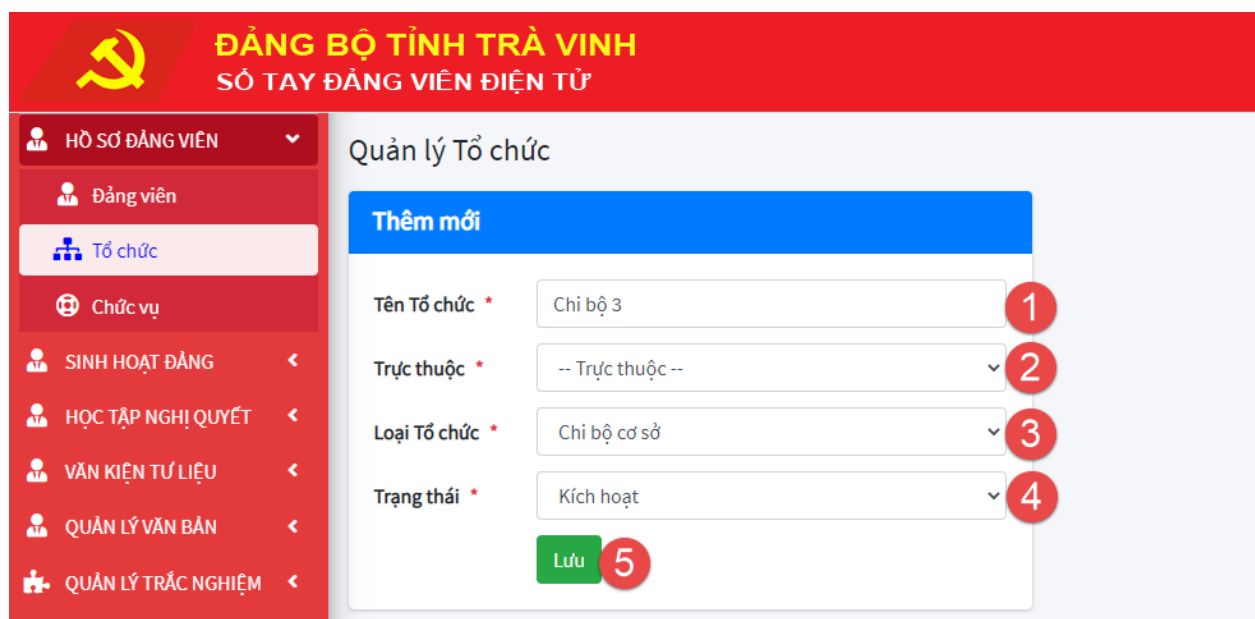
1 Chọn vào danh mục “HỒ SƠ ĐẢNG VIÊN” tiếp đến “Tổ chức”

2 Chức năng “THÊM MỚI” tổ chức

- 3 Tìm kiếm theo các trường thông tin: Theo đơn vị trực thuộc, tìm kiếm theo tên.
- 4 Hiện thị danh sách tổ chức đang có trên ứng dụng (Tên tổ chức, trạng thái, vị trí hiển thị,...)
- 5 Cán bộ quản lý có thể thay đổi thông tin tổ chức bằng chức năng .
- 6 Cán bộ quản lý có thể Xóa tổ chức bằng chức năng .


2.2.1. Thêm mới Tổ chức:

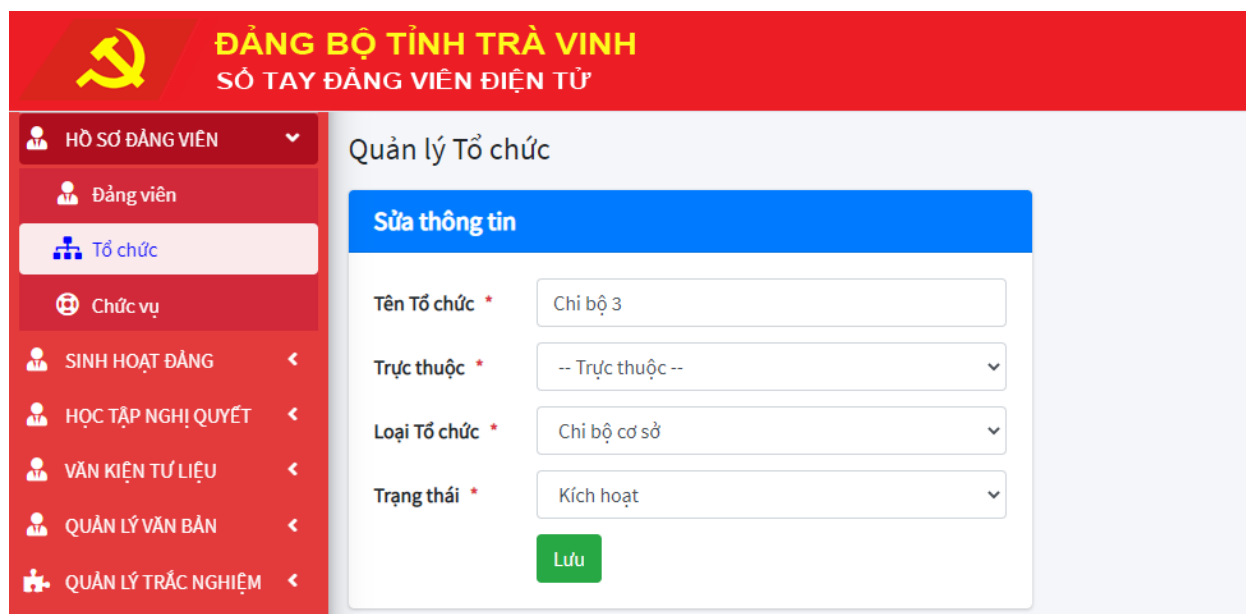
Thêm mới tổ chức: Cán bộ quản lý thêm mới tổ chức bằng cách chọn vào **+ Thêm** và nhập thông tin theo yêu cầu.



- 1 Cán bộ quản lý nhập tên tổ chức (Bắt buộc)
- 2 Cán bộ quản lý chọn tổ chức trực thuộc chọn đơn vị đó (Bắt buộc)
- 3 Chọn loại tổ chức (Bắt buộc)
- 4 Chọn trạng thái “Kích hoạt” hoặc “Không kích hoạt” (Bắt buộc)
- 5 Khi nhập đầy đủ thông tin Cán bộ quản lý chọn nút “**Lưu**”


2.2.2. Cập nhật Tổ chức:

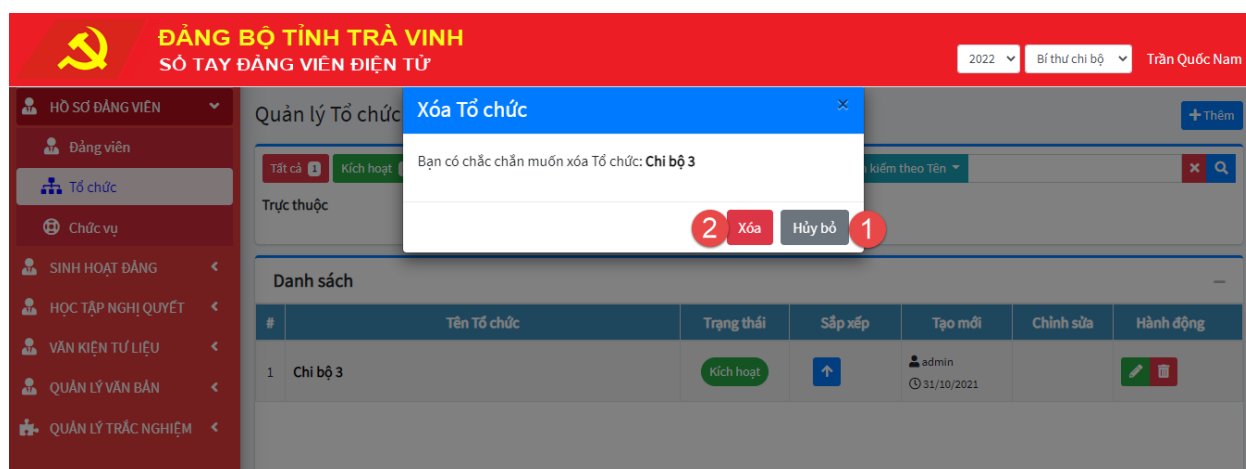
Đề cập nhật tổ chức: Cán bộ quản lý chọn vào nút  nhập những thông tin cần thay đổi tổ chức đó.

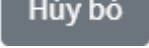



Khi đó Cán bộ quản lý sẽ Cập nhật lại những thông tin thay đổi. Cán bộ quản lý chọn nút **“Lưu”**

2.2.3. Xóa Tổ chức:

Cán bộ quản lý có thể xóa thông tin thì chọn vào nút  nằm phía bên phải thông tin tổ chức đó. Khi đó sẽ thông báo lên hộp thoại



❶ Cán bộ quản lý chọn nút  thì sẽ không có xóa tổ chức đó

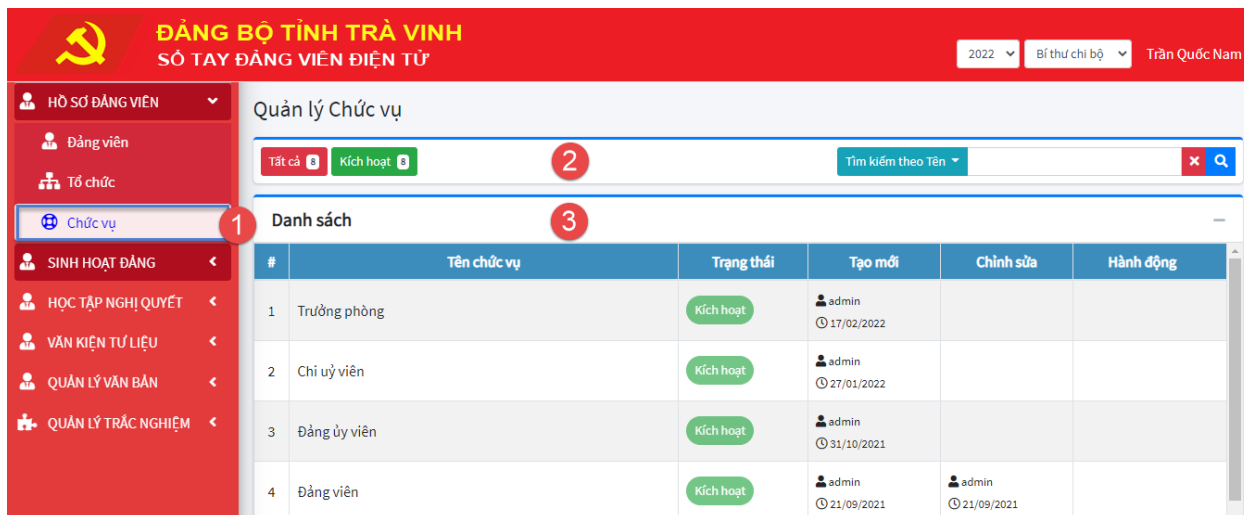
❷ Cán bộ quản lý chọn nút  thông tin tổ chức sẽ được xóa ra khỏi danh sách.

Lưu ý: Khi Cán bộ quản lý đồng ý **“Xóa”** tổ chức, thì tổ chức đó sẽ Xóa vĩnh viễn ra khỏi danh sách và không khôi phục lại được.

2.3. Chức vụ:

Chức năng quản lý chức vụ Đảng viên. Cán bộ quản lý có thể thêm mới, tìm kiếm theo tên, hiển thị danh sách, chỉnh sửa và xóa.

Đề vào chức năng Chức vụ, chọn vào  ở mục bên trái



#	Tên chức vụ	Trạng thái	Tạo mới	Chỉnh sửa	Hành động
1	Trưởng phòng	Kích hoạt	admin 🕒 17/02/2022		
2	Chi uỷ viên	Kích hoạt	admin 🕒 27/01/2022		
3	Đảng uỷ viên	Kích hoạt	admin 🕒 31/10/2021		
4	Đảng viên	Kích hoạt	admin 🕒 21/09/2021	admin 🕒 21/09/2021	

- 1 Chọn vào danh mục “HỒ SƠ ĐẢNG VIÊN” tiếp đến “Chức vụ”
- 2 Tìm kiếm theo theo tên.
- 3 Hiển thị danh sách tổ chức đang có trên ứng dụng (Tên tổ chức, trạng thái, ngày tạo,...)



3. SINH HOẠT ĐẢNG (Thông tin nội bộ, Hộp chi bộ):

3.1. Thông tin nội bộ:

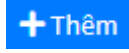
Chức năng hiển thị danh sách thông tin nội bộ đang có trên ứng dụng, Cán bộ quản lý có thể thực hiện các thao tác gồm: Thêm mới, tìm kiếm theo tháng hay theo tên, chỉnh sửa thông tin, xóa thông tin nội bộ.

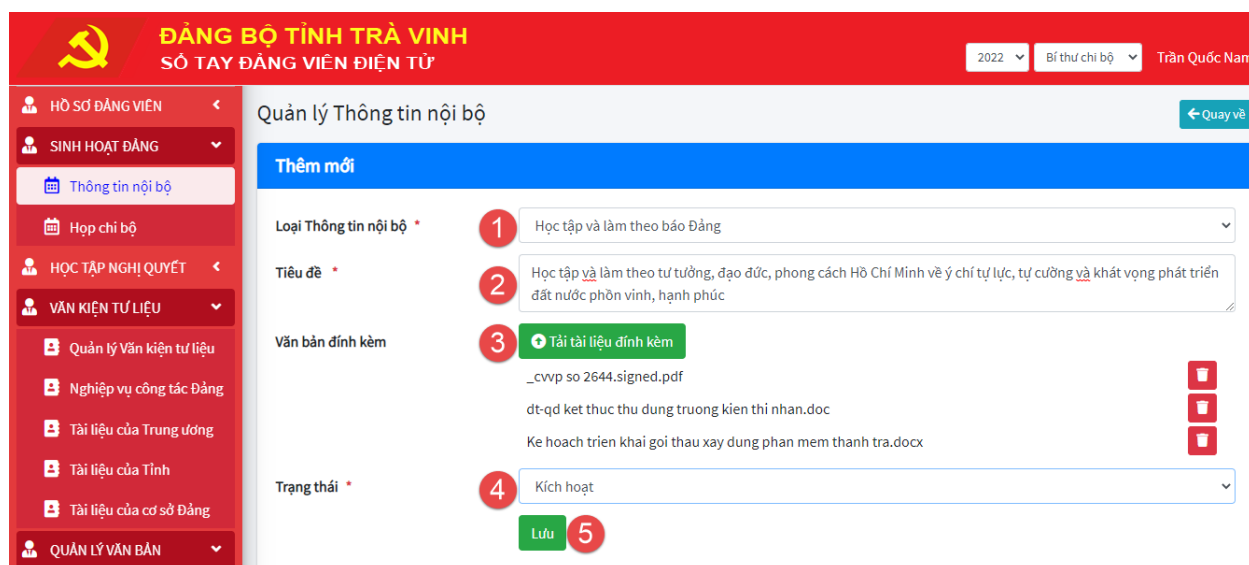
Đề xem danh sách, chọn chọn  ở mục chức năng bên trái. Khi đó sẽ hiển thị ra danh sách thông tin nội bộ.



- 1 Chọn vào danh mục “SINH HOẠT ĐẢNG” tiếp đến “Thông tin nội bộ”
- 2 Chức năng “THÊM MỚI”
- 3 Tìm kiếm theo tháng, theo tên.
- 4 Hiện thị danh sách Thông tin nội bộ đang có trên ứng dụng
- 5 Cán bộ quản lý có thể thay đổi thông tin bằng chức năng .
- 6 Cán bộ quản lý có thể Xóa bằng chức năng .

3.1.1. Thêm mới Thông tin nội bộ:


Thêm mới thông tin nội bộ: Cán bộ quản lý chọn vào  và nhập thông tin theo yêu cầu.

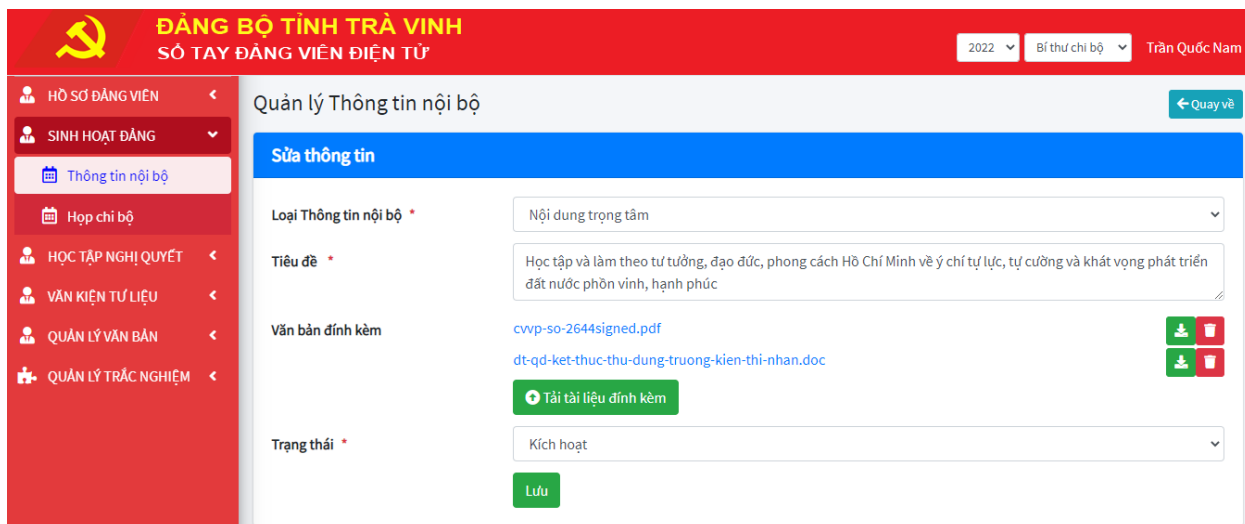


- 1 Cán bộ quản lý chọn Loại thông tin nội bộ (Bắt buộc)
- 2 Cán bộ quản lý nhập tiêu đề cho thông tin đó

- 3 Chọn tài liệu đính kèm (Có thể chọn nhiều tài liệu)
- 4 Cán bộ quản lý chọn trạng thái “Kích hoạt” hoặc “Không kích hoạt” (Bắt buộc)
- 5 Khi nhập đầy đủ thông tin Cán bộ quản lý chọn nút “Lưu”


3.1.2. Cập nhật Thông tin nội bộ:

Để cập nhật Nhóm đối tượng: Cán bộ quản lý chọn vào nút  nhập những thông tin cần thay đổi.

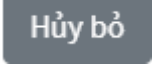


Khi đó Cán bộ quản lý sẽ Cập nhật lại những thông tin thay đổi. Cán bộ quản lý chọn nút “Lưu”

3.1.3. Xóa Thông tin nội bộ:

Cán bộ quản lý có thể xóa thông tin thì chọn vào nút  nằm phía bên phải. Khi đó sẽ thông báo lên hộp thoại




- 1 Cán bộ quản lý chọn nút  thì sẽ không có xóa thông tin đó

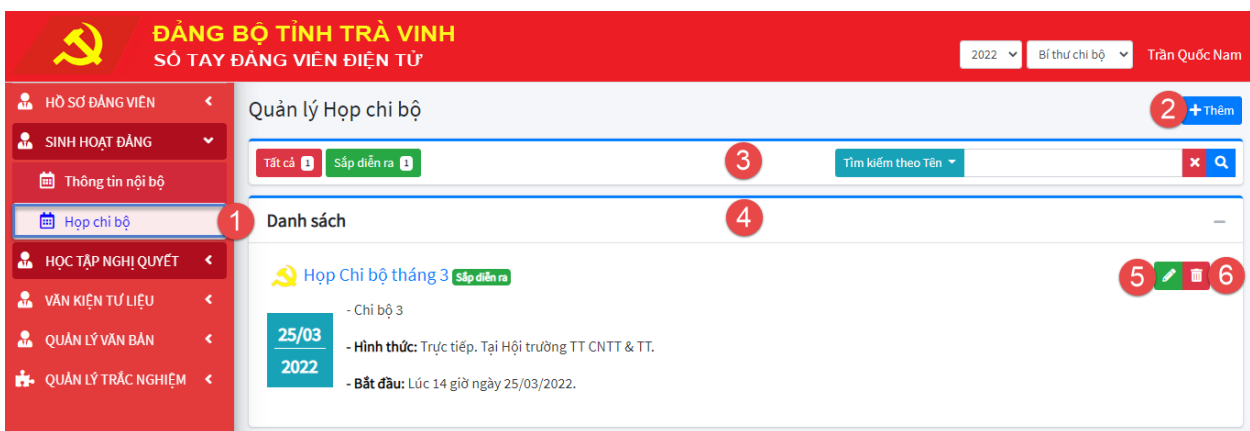
2 Cán bộ quản lý chọn nút  thông tin sẽ được xóa ra khỏi danh sách.

Lưu ý: Khi Cán bộ quản lý đồng ý “Xóa” tổ chức, thì tổ chức đó sẽ Xóa vĩnh viễn ra khỏi danh sách và không khôi phục lại được.

3.2. Hợp chi bộ:

Chức năng hiển thị danh sách hợp chi bộ đang có trên ứng dụng, Cán bộ quản lý có thể thực hiện các thao tác gồm: Thêm mới, tìm kiếm theo tên, chỉnh sửa thông tin, xóa thông tin hợp chi bộ.

Để xem danh sách, chọn chọn  ở mục chức năng bên trái. Khi đó sẽ hiển thị ra danh sách thông tin hợp chi bộ.




1 Chọn vào danh mục “SINH HOẠT ĐẢNG” tiếp đến “Hợp chi bộ”

2 Chức năng “THÊM MỚI”

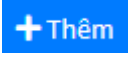
3 Tìm kiếm theo tên cuộc họp.

4 Hiển thị danh sách thông tin đang có trên ứng dụng

5 Cán bộ quản lý có thể thay đổi thông tin bằng chức năng .

6 Cán bộ quản lý có thể Xóa bằng chức năng .

3.2.1. Thêm mới Hợp chi bộ:


Thêm mới thông tin hợp chia bộ: Cán bộ quản lý chọn vào  và nhập thông tin theo yêu cầu.

The screenshot shows the 'Thêm mới' (Add New) form for 'Họp chi bộ' (Branch Meeting) in the 'ĐẢNG BỘ TỈNH TRÀ VINH' system. The form includes the following fields and options:

- 1** Tiêu đề * (Title): Họp Chi bộ tháng 2
- 2** Thời gian * (Time): 25/03/2022 14:00:00
- 3** Chủ trì cuộc họp * (Host): Trần Quốc Nam
- 4** Thư ký cuộc họp * (Secretary): Nguyễn Trường Giang
- 5** Nội dung * (Content): Báo cáo kết quả công tác trong tháng 2/2022
Báo công việc cần thực hiện trong tháng 3/2022
- 6** Hình thức sinh hoạt * (Activity Type): Trực tiếp. Tại Hội trường TT CNTT & TT
- 7** Tài liệu cấp tỉnh (Provincial Documents): -- Chọn Tài liệu cấp tỉnh --
- 8** Tài liệu cấp huyện (County Documents): -- Chọn Tài liệu cấp huyện --
- 9** Văn bản đính kèm (Attachments): Tải tài liệu đính kèm
- 10** Lưu (Save)

- 1 Nhập tiêu đề họp chi bộ tháng mấy (Bắt buộc)
- 2 Cán bộ quản lý nhập thời gian họp (Bắt buộc)
- 3 Chọn người chủ trì cuộc họp (Bắt buộc)
- 4 Chọn người làm thư ký cuộc họp (Bắt buộc)
- 5 Nhập nội dung cuộc họp (Bắt buộc)
- 6 Nhập hình thức sinh hoạt (Bắt buộc)
- 7 Chọn tài liệu cấp tỉnh (Nếu có)
- 8 Chọn tài liệu cấp huyện (Nếu có)
- 9 Chọn tài liệu đính kèm (Có thể chọn nhiều tài liệu)
- 10 Khi nhập đầy đủ thông tin Cán bộ quản lý chọn nút “**Lưu**”

3.2.2. Cập nhật Họp chi bộ:

Để cập nhật họp chi bộ: Cán bộ quản lý chọn vào nút  nhập những thông tin cần thay đổi.

ĐẢNG BỘ TỈNH TRÀ VINH
SỔ TAY ĐẢNG VIÊN ĐIỆN TỬ

2022 | Bí thư chi bộ | Trần Quốc Nam

Quản lý Họp chi bộ

Sửa thông tin

Tiêu đề * Họp Chi bộ tháng 2

Thời gian * 25/03/2022 14:00:00

Chủ trì cuộc họp * Trần Quốc Nam

Thư ký cuộc họp * Nguyễn Trường Giang

Nội dung * Báo cáo kết quả công tác trong tháng 2/2022
Báo công việc cần thực hiện trong tháng 3/2022

Hình thức sinh hoạt * Trực tiếp. Tại Hội trường TT CNTT & TT

Tài liệu cấp tỉnh -- Chọn Tài liệu cấp tỉnh --

Tài liệu cấp huyện -- Chọn Tài liệu cấp huyện --


Vấn bản đính kèm

+ Tải tài liệu đính kèm

Lưu

Khi đó Cán bộ quản lý sẽ Cập nhật lại những thông tin thay đổi. Cán bộ quản lý chọn nút “Lưu”

3.2.3. Xóa Họp chi bộ:

Cán bộ quản lý có thể xóa thông tin thì chọn vào nút  nằm phía bên phải. Khi đó sẽ thông báo lên hộp thoại

ĐẢNG BỘ TỈNH TRÀ VINH
SỔ TAY ĐẢNG VIÊN ĐIỆN TỬ

2022 | Bí thư chi bộ | Trần Quốc Nam

Quản lý Họp chi bộ

Xóa Họp chi bộ

Bạn có chắc chắn muốn xóa Họp chi bộ:

2 Xóa 1 Hủy bỏ

Danh sách

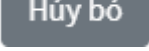
Họp Chi bộ tháng 3 **Sắp diễn ra**

- Chỉ bộ 3

25/03 2022

- Hình thức: Trực tiếp. Tại Hội trường TT CNTT & TT.

- Bắt đầu: Lúc 14 giờ ngày 25/03/2022.

❶ Cán bộ quản lý chọn nút  thì sẽ không có xóa thông tin đó

❷ Cán bộ quản lý chọn nút  thông tin sẽ được xóa ra khỏi danh sách.

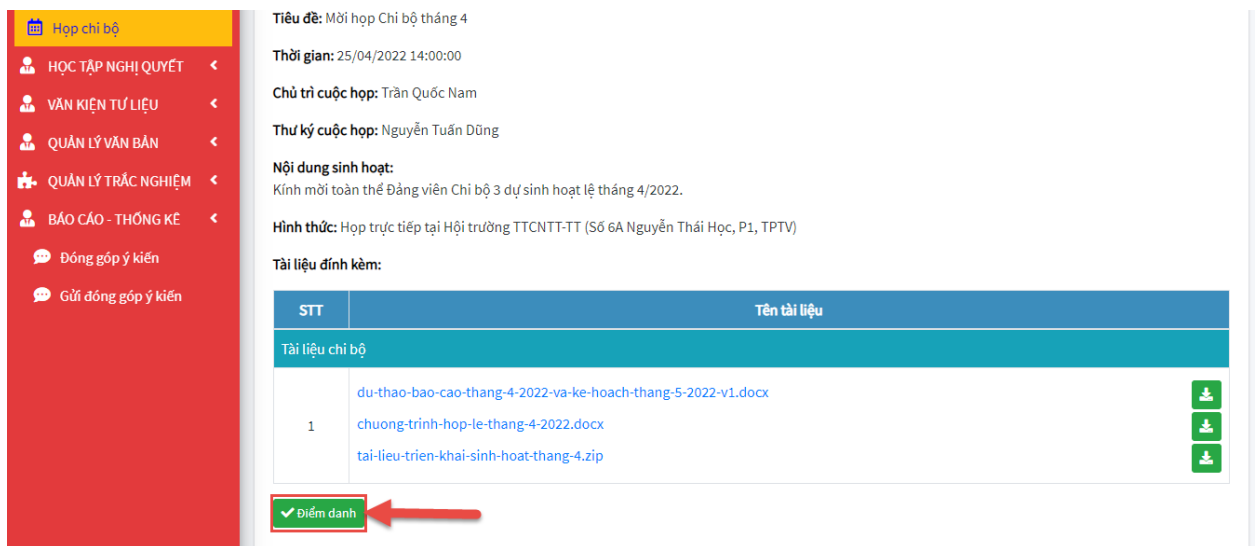
Lưu ý: Khi Cán bộ quản lý đồng ý “Xóa” tổ chức, thì tổ chức đó sẽ Xóa vĩnh viễn ra khỏi danh sách và không khôi phục lại được.

3.2.4. Điểm danh Hội chi bộ:

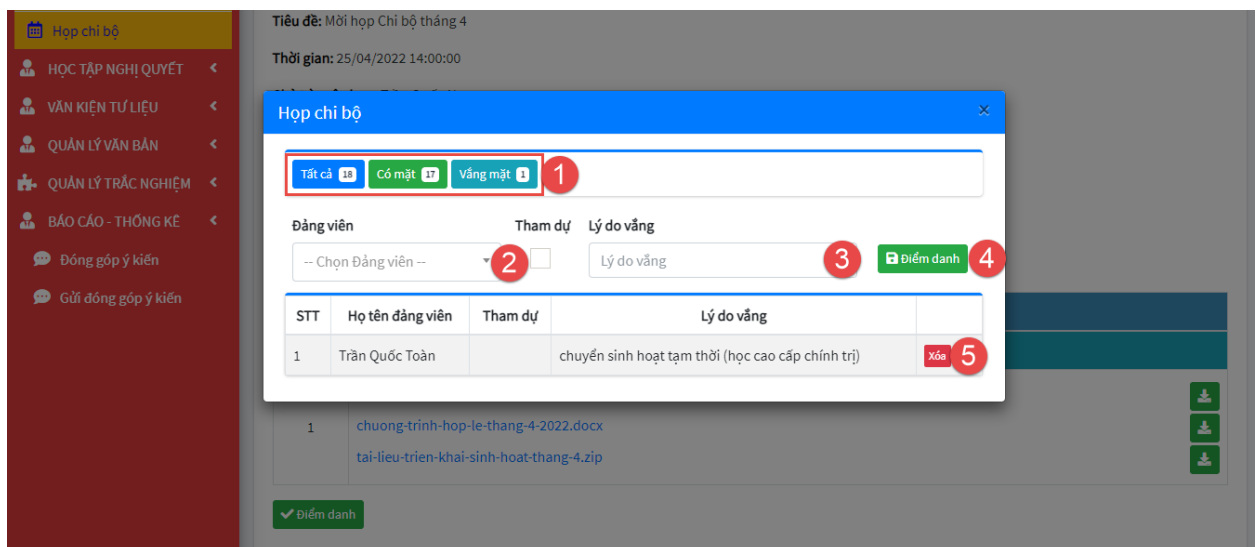
Cán bộ quản lý chọn và mục họp chi bộ tiếp đó chọn tiếp cuộc họp chi bộ tháng mấy cần điểm danh



Khi chọn vào cuộc họp chi bộ sẽ hiển thị chi tiết cuộc họp cần điểm danh



Lúc đó sẽ hiển thị lên trang nhập thông tin điểm danh họp chi bộ



❶ Hiển thị số Đảng viên của chi bộ đó (Tất cả, có mặt, vắng mặt)


- 2 Chọn Đảng viên cần điểm danh vắng
- 3 Nhập lý do vắng mặt
- 4 Khi nhập xong Cán bộ chọn và nút “Điểm danh”
- 5 Chỗ danh sách Đảng viên vắng nếu Đảng viên có mặt thì Cán bộ có thể chọn nút “Xóa” khỏi danh sách vắng

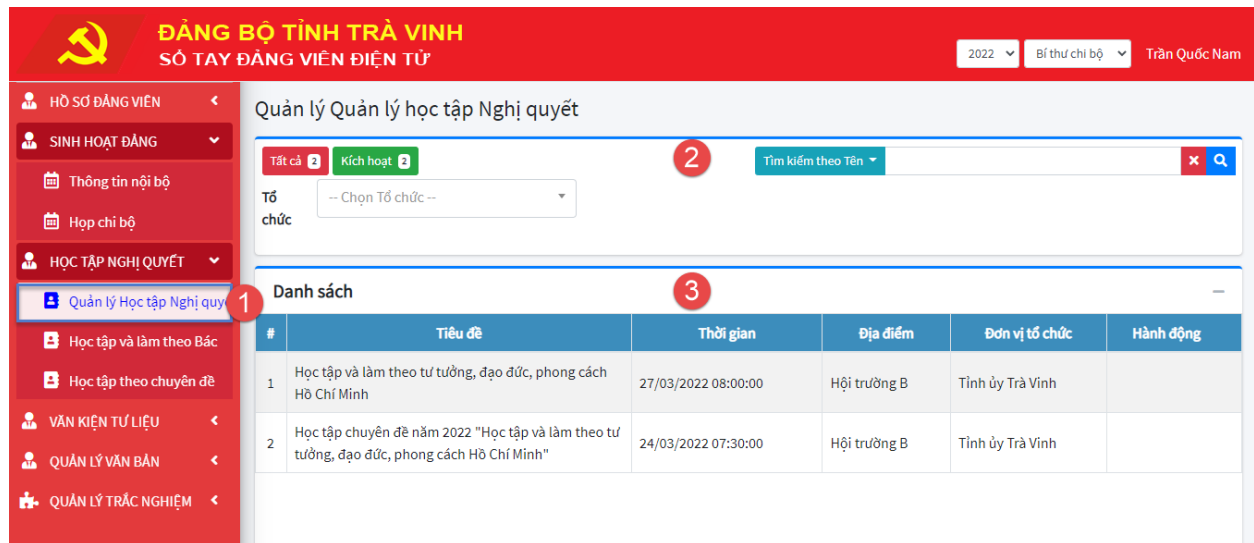
Lưu ý: Danh sách điểm danh Đảng viên là chỉ điểm danh Đảng viên vắng mặt tại cuộc họp chi bộ.

4. HỌC TẬP NGHỊ QUYẾT (Quản lý học tập nghị quyết, Học tập và làm theo bác, Học tập theo chuyên đề):

4.1. Quản lý Học tập nghị quyết:

Chức năng hiển thị danh sách quản lý học tập nghị quyết đang có trên ứng dụng, Cán bộ quản lý có thể thực hiện các thao tác gồm: Thêm mới, tìm kiếm theo tổ chức hay theo tên, chỉnh sửa thông tin, xóa thông tin.

Để xem danh sách, chọn chọn  ở mục chức năng bên trái. Khi đó sẽ hiển thị ra danh sách quản lý học tập nghị quyết.



The screenshot shows the application interface for 'ĐẢNG BỘ TỈNH TRÀ VINH - SỔ TAY ĐẢNG VIÊN ĐIỆN TỬ'. The user is logged in as 'Trần Quốc Nam'. The main content area is titled 'Quản lý Học tập Nghị quyết'. It features a search bar with a search icon and a dropdown menu for 'Tổ chức'. Below the search bar is a table with the following data:

#	Tiêu đề	Thời gian	Địa điểm	Đơn vị tổ chức	Hành động
1	Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh	27/03/2022 08:00:00	Hội trường B	Tỉnh ủy Trà Vinh	
2	Học tập chuyên đề năm 2022 "Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh"	24/03/2022 07:30:00	Hội trường B	Tỉnh ủy Trà Vinh	

- 1 Chọn vào danh mục “HỌC TẬP NGHỊ QUYẾT” tiếp đến “Quản lý học tập nghị quyết”
- 2 Tìm kiếm theo theo tổ chức, theo tên.
- 3 Hiển thị danh sách học tập nghị quyết đang có trên ứng dụng

Lưu ý: Tại chức năng “Quản lý học tập nghị quyết” Do cán bộ quản lý cấp trên triển khai văn bản xuống cấp dưới, chi bộ sẽ thực hiện, tại chi bộ mình sẽ không thêm mới được văn bản học tập nghị quyết.

4.2. Học tập và làm theo Bác:

Chức năng hiển thị danh sách Học tập và làm theo Bác đang có trên ứng dụng.

Để xem danh sách, chọn **Học tập và làm theo Bác** ở mục chức năng bên trái. Khi đó sẽ hiển thị ra danh sách.



❶ Chọn vào danh mục “HỌC TẬP NGHỊ QUYẾT” tiếp đến “Học tập và làm theo Bác”

❷ Tìm kiếm theo tên.

❸ Hiển thị danh sách học tập và làm theo Bác đang có trên ứng dụng

❹ Sao mỗi đợt học tập và làm theo Bác sẽ có bài kiểm tra, khi Đảng viên muốn làm bài kiểm tra thì chọn **+ Làm bài kiểm tra**

❺ Khi Đảng viên xem lại bài kiểm tra thì chọn vào **+ Kết quả làm bài** trước đó.

Lưu ý: Để có được Chuyên đề học tập và làm theo Bác, Cán bộ quản lý phải thêm mới “Học tập nghị quyết” theo Chuyên đề học tập và làm theo Bác.

4.3. Học tập theo chuyên đề:

Chức năng hiển thị danh sách Học tập theo chuyên đề đang có trên ứng dụng.

Để xem danh sách, chọn **Học tập theo chuyên đề** ở mục chức năng bên trái. Khi đó sẽ hiển thị ra danh sách.



- 1 Chọn vào danh mục “HỌC TẬP NGHỊ QUYẾT” tiếp đến “Học tập theo chuyên đề”
- 2 Tìm kiếm theo tên.
- 3 Hiện thị danh sách học tập theo chuyên đề đang có trên ứng dụng
- 4 Sao mỗi đợt học tập theo chuyên đề sẽ có bài kiểm tra, khi Đảng viên muốn làm bài kiểm tra thì chọn **+ Làm bài kiểm tra**
- 5 Khi Đảng viên xem lại bài kiểm tra thì chọn vào **+ Kết quả làm bài** trước đó.

Lưu ý: Để có được Học tập theo chuyên đề, Cán bộ quản lý phải thêm mới “Học tập nghị quyết” theo Học tập theo chuyên đề.

4.4. Điểm danh Học tập Nghị quyết

Để thực hiện chức năng điểm danh Học tập Nghị quyết (Học tập và làm theo bác, Học tập theo chuyên đề), Cán bộ chọn mục Học tập Nghị quyết cần điểm danh.



Khi Cán bộ chọn và nút điểm danh

Điểm danh đảng viên tham dự Học tập Nghị quyết

Tất cả 18 Có mặt 18 Vắng mặt 0

Đảng viên: -- Chọn Đảng viên -- Tham dự Lý do vắng

Điểm danh

STT	Họ tên đảng viên	Tham dự	Lý do vắng
-----	------------------	---------	------------

Địa điểm: Hội trường A - Sở Thông tin và Truyền thông

Điểm danh

10 phần tử mỗi trang 1 phần tử 1 trang Trang hiện tại: 1


- 1 Hiện thị số Đảng viên của chi bộ đó (Tất cả, có mặt, vắng mặt)
- 2 Chọn Đảng viên cần điểm danh vắng
- 3 Nhập lý do vắng mặt
- 4 Khi nhập xong Cán bộ chọn và nút “Điểm danh”

Lưu ý: Danh sách điểm danh Đảng viên là chỉ điểm danh Đảng viên vắng mặt tại Học tập Nghị quyết.

5. VĂN KIỆN TƯ LIỆU (Nghị vụ công tác Đảng, Tài liệu của Trung ương, Tài liệu của Tỉnh, Tài liệu cơ sở Đảng):

5.1. Quản lý Văn kiện tư liệu:

Chức năng hiển thị danh sách quản lý văn kiện tư liệu đang có trên ứng dụng, Cán bộ quản lý có thể thực hiện các thao tác gồm: Thêm mới, tìm kiếm theo tên, chỉnh sửa thông tin, xóa thông tin.

Để xem danh sách, chọn chọn  **Quản lý Văn kiện tư liệu** ở mục chức năng bên trái. Khi đó sẽ hiển thị ra danh sách quản lý văn kiện tư liệu.

Quản lý Văn kiện tư liệu

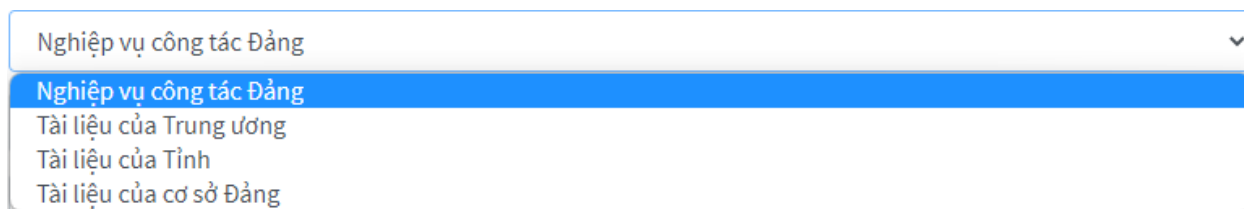
Tất cả 4 Kích hoạt 4

Tìm kiếm theo Tên

Danh sách

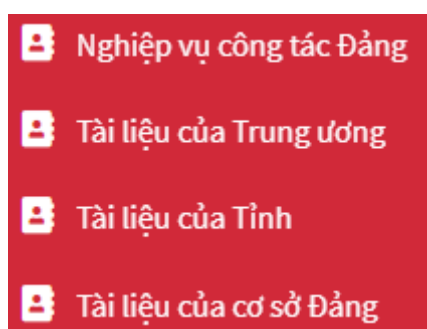
#	Số, ký hiệu	Trích yếu	Ngày phát hành	Cơ quan ban hành	Loại văn kiện	Phạm vi triển khai	Hành động
1	34-CTr/TU	Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết số 28-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII	13/11/2018	Ban chấp hành Trung ương	Tài liệu của cơ sở Đảng	Đảng viên	 
2	32-CTr/TU	Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết số 26-NQ/TW ngày 19/5/2018 Hội nghị lần thứ 7 Ban Chấp hành Trung ương khóa XII	13/11/2018	Ban chấp hành Trung ương	Tài liệu của Trung ương	Đảng viên	 
3	150/KH-TU	Kế hoạch tổ chức thực hiện phương châm hành động năm 2020 của Tỉnh ủy "Năm chắc thời cơ, hành động quyết liệt, sáng tạo, bức phá, phát triển nhanh và bền vững"	20/08/2020	Tỉnh ủy	Tài liệu của Tỉnh	Đảng viên	 

❶ Chọn vào danh mục “VĂN KIẾN TƯ LIỆU” tiếp đến “Quản lý văn kiện tư liệu”



The screenshot shows a dropdown menu with the following options: "Nghịệp vụ công tác Đảng" (highlighted in blue), "Tài liệu của Trung ương", "Tài liệu của Tỉnh", and "Tài liệu của cơ sở Đảng".


Lưu ý: Cán bộ quản lý phải chọn “Nghịệp vụ công tác Đảng, Tài liệu của Trung ương, Tài liệu của Tỉnh, Tài liệu cơ sở Đảng” Khi đó trong danh mục mới hiển thị ra tương ứng như sau:



❷ Chức năng “THÊM MỚI”

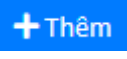
❸ Tìm kiếm theo tên.

❹ Hiện thị danh sách các văn kiện tư liệu đang có trên ứng dụng

❺ Cán bộ quản lý có thể thay đổi thông tin bằng chức năng .

❻ Cán bộ quản lý có thể Xóa bằng chức năng .

5.1.1. Thêm mới Văn kiện tư liệu:

Thêm mới thông tin văn kiện tư liệu: Cán bộ quản lý chọn vào  Thêm và nhập thông tin theo yêu cầu.

ĐẢNG BỘ TỈNH TRÀ VINH
SỔ TAY ĐẢNG VIÊN ĐIỆN TỬ

2022 | Bí thư chi bộ | Trần Quốc Nam

Quản lý Văn kiện tư liệu

Thêm mới

Loại Văn kiện tư liệu * 1 Tài liệu của cơ sở Đảng

Số, ký hiệu * 2 34-CTr/TU

Trích yếu * 3 Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết số 28-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII

Ngày ban hành * 4 13/11/2018

Cơ quan ban hành * 5 Ban chấp hành Trung ương

Văn bản đính kèm 07092020165709.pdf 12-hd-btctw-503115.doc

6 Tải tài liệu đính kèm


Phạm vi triển khai 7 Đảng viên x

Trạng thái * 8 Kích hoạt

Lưu 9

- 1 Cán bộ quản lý chọn Loại Văn kiện tư liệu (Bắt buộc)
- 2 Cán bộ quản lý nhập Số, ký hiệu Văn kiện (Bắt buộc)
- 3 Cán bộ quản lý nhập nội dung trích yếu (Bắt buộc)
- 4 Nhập ngày ban hành văn kiện đó (Bắt buộc)
- 5 Nhập thông tin cơ quan ban hành (Bắt buộc)
- 6 Chọn tài liệu đính kèm (Có thể chọn nhiều tài liệu)
- 7 Chọn phạm vi cần triển khai (Đảng viên, phó bí thư chi bộ, bí thư chi bộ,)
- 8 Cán bộ quản lý chọn trạng thái “Kích hoạt” hoặc “Không kích hoạt” (Bắt buộc)
- 9 Khi nhập đầy đủ thông tin Cán bộ quản lý chọn nút “**Lưu**”

5.1.2. Cập nhật Văn kiện tư liệu:

Để cập nhật Văn kiện tư liệu: Cán bộ quản lý chọn vào nút  nhập những thông tin cần thay đổi.

ĐẢNG BỘ TỈNH TRÀ VINH
SỔ TAY ĐẢNG VIÊN ĐIỆN TỬ

2022 | Bí thư chi bộ | Trần Quốc Nam

Quản lý Văn kiện tư liệu ← Quay về

Sửa thông tin

Loại Văn kiện tư liệu *

Số, ký hiệu *

Trích yếu *

Ngày ban hành *

Cơ quan ban hành *


Văn bản đính kèm
07092020165709.pdf
12-hd-btctw-503115.doc

Phạm vi triển khai

Trạng thái *

Khi đó Cán bộ quản lý sẽ Cập nhật lại những thông tin thay đổi. Cán bộ quản lý chọn nút “**Lưu**”

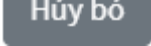
5.1.3. Xóa Văn kiện tư liệu:

Cán bộ quản lý có thể xóa thông tin thì chọn vào nút  nằm phía bên phải. Khi đó sẽ thông báo lên hộp thoại

Xóa Văn kiện tư liệu

Bạn có chắc chắn muốn xóa Văn kiện tư liệu: **Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết số 28-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII**

#	Số, ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành	Loại văn kiện	Phạm vi triển khai	Hành động
1	34-CTr/TU	Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết số 28-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII	13/11/2018	Ban chấp hành Trung ương	Tài liệu của cơ sở Đảng	Đảng viên	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
2	32-CTr/TU	Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết số 26-NQ/TW ngày 19/5/2018 Hội nghị lần thứ 7 Ban Chấp hành Trung ương khóa XII	13/11/2018	Ban chấp hành Trung ương	Tài liệu của Trung ương	Đảng viên	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>

❶ Cán bộ quản lý chọn nút  thì sẽ không có xóa thông tin đó

❷ Cán bộ quản lý chọn nút  thông tin sẽ được xóa ra khỏi danh sách.

Lưu ý: Khi Cán bộ quản lý đồng ý “Xóa” thì thông tin đó sẽ Xóa vĩnh viễn ra khỏi danh sách và không khôi phục lại được.

5.2. Nghiệp vụ công tác Đảng:

Chức năng hiển thị danh sách Nghiệp vụ công tác Đảng đang có trên ứng dụng.

Để xem danh sách, chọn **Nghiệp vụ công tác Đảng** ở mục chức năng bên trái. Khi đó sẽ hiển thị ra danh sách.

#	Số, ký hiệu	Trích yếu	Ngày phát hành	Cơ quan ban hành	Đơn vị triển khai	Người gửi	Trạng thái
1	12-HD/BTCT	Hướng dẫn Nghiệp vụ Công tác Đảng viên năm 2022	18/01/2022	Ban chấp hành Trung ương	Tỉnh ủy Trà Vinh	Quản trị hệ thống	Đã xem

1 Chọn vào danh mục “VĂN KIỆN TƯ LIỆU” tiếp đến “Nghiệp vụ công tác Đảng”

2 Tìm kiếm theo tên.

3 Hiển thị danh sách Nghiệp vụ công tác Đảng đang có trên ứng dụng

4 Khi Đảng viên thấy có văn kiện thì chọn vào tiêu đề trích yếu sẽ xem chi tiết văn kiện đó (Số ký hiệu, trích yếu, ngày ban hành, cơ quan ban hành, tệp tin văn kiện, ...)

Số, ký hiệu * 12-HD/BTCTW

Trích yếu * Hướng dẫn Nghiệp vụ Công tác Đảng viên năm 2022

Ngày ban hành * 18/01/2022

Cơ quan ban hành * Ban chấp hành Trung ương

Văn bản đính kèm 12-hd-btctw-503115.doc

Phạm vi triển khai Đảng viên

5 Trạng thái Văn kiện “Đã xem” hoặc “Chưa xem”.

5.3. Tài liệu của Trung ương:

Chức năng hiển thị danh sách Tài liệu của Trung ương đang có trên ứng dụng.

Để xem danh sách, chọn **Tài liệu của Trung ương** ở mục chức năng bên trái. Khi đó sẽ hiển thị ra danh sách.

ĐẢNG BỘ TỈNH TRÀ VINH
SỔ TAY ĐẢNG VIÊN ĐIỆN TỬ

2022 | Đảng viên | Trần Quốc Nam

SINH HOẠT ĐẢNG <
HỌC TẬP NGHỊ QUYẾT <
VĂN KIỆN TƯ LIỆU >
Nhiệm vụ công tác Đảng
Tài liệu của Trung ương 1
Tài liệu của Tỉnh
Tài liệu của cơ sở Đảng
QUẢN LÝ VĂN BẢN <

Quản lý Tài liệu của Trung ương

Tất cả 1 Chưa xem 2

Tìm kiếm theo Tên x Q

Danh sách 3

#	Số, ký hiệu	Trích yếu	Ngày phát hành	Cơ quan ban hành	Đơn vị triển khai	Người gửi	Trạng thái
1	32-CTr/TU 4	Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết số 26-NQ/TW ngày 19/5/2018 Hội nghị lần thứ 7 Ban Chấp hành Trung ương khóa XII	13/11/2018	Ban chấp hành Trung ương	Tỉnh ủy Trà Vinh	Quản trị hệ thống	Chưa xem 5

- 1 Chọn vào danh mục “VĂN KIỆN TƯ LIỆU” tiếp đến “Tài liệu của Trung ương”
- 2 Tìm kiếm theo tên.
- 3 Hiện thị danh sách Tài liệu Trung ương đang có trên ứng dụng
- 4 Khi Đảng viên thấy có văn kiện thì chọn vào tiêu đề trích yếu sẽ xem chi tiết văn kiện đó (Số ký hiệu, trích yếu, ngày ban hành, cơ quan ban hành, tệp tin văn kiện,...)

ĐẢNG BỘ TỈNH TRÀ VINH
SỔ TAY ĐẢNG VIÊN ĐIỆN TỬ

2022 | Đảng viên | Trần Quốc Nam

SINH HOẠT ĐẢNG <
HỌC TẬP NGHỊ QUYẾT <
VĂN KIỆN TƯ LIỆU >
Nhiệm vụ công tác Đảng
Tài liệu của Trung ương
Tài liệu của Tỉnh
Tài liệu của cơ sở Đảng
QUẢN LÝ VĂN BẢN <

Quản lý Tài liệu của Trung ương Quay về

Thông tin văn kiện tư liệu

Số, ký hiệu * 32-CTr/TU

Trích yếu * Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết số 26-NQ/TW ngày 19/5/2018 Hội nghị lần thứ 7 Ban Chấp hành Trung ương khóa XII

Ngày ban hành * 13/11/2018


Cơ quan ban hành * Ban chấp hành Trung ương

Văn bản đính kèm 07092020165709.pdf 12-hd-btctw-503115.doc

Phạm vi triển khai Đảng viên

- 5 Trạng thái tài liệu “Đã xem” hoặc “Chưa xem”.

5.4. Tài liệu của Tỉnh:

Chức năng hiển thị danh sách Tài liệu của Tỉnh đang có trên ứng dụng. Để xem danh sách, chọn  ở mục chức năng bên trái. Khi đó sẽ hiển thị ra danh sách.

ĐẢNG BỘ TỈNH TRÀ VINH
SỔ TAY ĐẢNG VIÊN ĐIỆN TỬ

2022 | Đảng viên | Trần Quốc Nam

Quản lý Tài liệu của Tỉnh

Tất cả | Chưa xem

Tìm kiếm theo Tên

Danh sách

#	Số, ký hiệu	Trích yếu	Ngày phát hành	Cơ quan ban hành	Đơn vị triển khai	Người gửi	Trạng thái
1	150/KH-TU	Kế hoạch tổ chức thực hiện phương châm hành động năm 2020 của Tỉnh ủy "Năm chắc thời cơ, hành động quyết liệt, sáng tạo, bức phá, phát triển nhanh và bền vững"	20/08/2020	Tỉnh ủy	Tỉnh ủy Trà Vinh	Quản trị hệ thống	Chưa xem

- 1 Chọn vào danh mục “VĂN KIẾN TƯ LIỆU” tiếp đến “Tài liệu của Tỉnh”
- 2 Tìm kiếm theo tên.
- 3 Hiện thị danh sách Tài liệu của Tỉnh đang có trên ứng dụng
- 4 Khi Đảng viên thấy có văn kiện thì chọn vào tiêu đề trích yếu sẽ xem chi tiết văn kiện đó (Số ký hiệu, trích yếu, ngày ban hành, cơ quan ban hành, tệp tin văn kiện,...)

ĐẢNG BỘ TỈNH TRÀ VINH
SỔ TAY ĐẢNG VIÊN ĐIỆN TỬ

2022 | Đảng viên | Trần Quốc Nam

Quản lý Tài liệu của Tỉnh

← Quay về

Thông tin văn kiện tư liệu

Số, ký hiệu * 150/KH-TU

Trích yếu * Kế hoạch tổ chức thực hiện phương châm hành động năm 2020 của Tỉnh ủy "Năm chắc thời cơ, hành động quyết liệt, sáng tạo, bức phá, phát triển nhanh và bền vững"

Ngày ban hành * 20/08/2020

Cơ quan ban hành * Tỉnh ủy

Văn bản đính kèm 07092020165709.pdf

Phạm vi triển khai Đảng viên

- 5 Trạng thái tài liệu “**Đã xem**” hoặc “**Chưa xem**”.

5.5. Tài liệu của cơ sở Đảng:

Chức năng hiển thị danh sách Tài liệu của cơ sở Đảng đang có trên ứng dụng. Để xem danh sách, chọn **Tài liệu của cơ sở Đảng** ở mục chức năng bên trái. Khi đó sẽ hiển thị ra danh sách.

#	Số, ký hiệu	Trích yếu	Ngày phát hành	Cơ quan ban hành	Đơn vị triển khai	Người gửi	Trạng thái
1	34-CTr/TU	Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết số 28-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII	13/11/2018	Ban chấp hành Trung ương	Tỉnh ủy Trà Vinh	Quản trị hệ thống	Chưa xem

1 Chọn vào danh mục “VĂN KIỆN TƯ LIỆU” tiếp đến “Tài liệu của cơ sở Đảng”

2 Tìm kiếm theo tên.

3 Hiện thị danh sách Tài liệu của cơ sở Đảng đang có trên ứng dụng

4 Khi Đảng viên thấy có văn kiện thì chọn vào tiêu đề trích yếu sẽ xem chi tiết văn kiện đó (Số ký hiệu, trích yếu, ngày ban hành, cơ quan ban hành, tệp tin văn kiện,...)

Thông tin văn kiện tư liệu

Số, ký hiệu * 34-CTr/TU

Trích yếu * Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết số 28-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII

Ngày ban hành * 13/11/2018

Cơ quan ban hành * Ban chấp hành Trung ương

Văn bản đính kèm 07092020165709.pdf 12-hd-btctw-503115.doc

Phạm vi triển khai Đảng viên

5 Trạng thái tài liệu “Đã xem” hoặc “Chưa xem”.

6. QUẢN LÝ VĂN BẢN (Danh sách Văn bản, Văn bản đã nhận):

6.1. Quản lý Danh sách Văn bản:

Chức năng hiện thị danh sách quản lý danh sách Văn bản đang có trên ứng dụng, Cán bộ quản lý có thể thực hiện các thao tác gồm: Thêm mới, tìm kiếm theo tên, chỉnh sửa thông tin, xóa thông tin.

Để xem danh sách, chọn chọn **Danh sách Văn bản** ở mục chức năng bên trái. Khi đó sẽ hiện thị ra danh sách quản lý danh sách Văn bản.

ĐẢNG BỘ TỈNH TRÀ VINH
SỔ TAY ĐẢNG VIÊN ĐIỆN TỬ

2022 | Bí thư chi bộ | Trần Quốc Nam

Quản lý Văn bản 2 + Thêm

Tất cả 3 Kích hoạt 3 Tìm kiếm theo Tên 3

Danh sách 4


#	Số, ký hiệu	Trích yếu	Ngày phát hành	Cơ quan ban hành	Phạm vi triển khai	Hành động
1	01-NQ/ĐH	NGHỊ QUYẾT ĐẠI HỘI ĐẢNG BỘ TỈNH LẦN THỨ XI, NHIỆM KỲ 2020 - 2025	17/10/2020	Tỉnh ủy Trà Vinh	Đảng viên 5	6
2	04-NQ/TW	Nghị quyết số 04 - NQ/TW ngày 30/10/2016 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về tăng cường xây dựng, chỉnh đốn Đảng; ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa" trong nội bộ có ý nghĩa đặc biệt quan trọng, đáp ứng yêu cầu cấp bách trong công tác xây dựng Đảng hiện nay.	30/10/2016	BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG ĐẢNG	Đảng viên	5 6

❶ Chọn vào danh mục “QUẢN LÝ VĂN BẢN” tiếp đến “Danh sách Văn bản”

❷ Chức năng “THÊM MỚI”

❸ Tìm kiếm theo tên.

❹ Hiện thị danh sách các Văn bản đang có trên ứng dụng

❺ Cán bộ quản lý có thể thay đổi thông tin bằng chức năng .

❻ Cán bộ quản lý có thể Xóa bằng chức năng .

6.1.1. Thêm mới Văn bản:

Thêm mới thông tin Văn bản: Cán bộ quản lý chọn vào + Thêm và nhập thông tin theo yêu cầu.

ĐẢNG BỘ TỈNH TRÀ VINH
SỔ TAY ĐẢNG VIÊN ĐIỆN TỬ

2022 | Bí thư chi bộ | Trần Quốc Nam

Quản lý Văn bản ← Quay về

Thêm mới

Số, ký hiệu * 1 04-NQ/TW

Trích yếu * 2 Nghị quyết số 04 - NQ/TW ngày 30/10/2016 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về tăng cường xây dựng, chỉnh đốn Đảng; ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa" trong nội bộ có ý nghĩa đặc biệt quan trọng, đáp ứng yêu cầu cấp bách trong công tác xây dựng Đảng hiện nay.

Ngày ban hành * 3 30/10/2016

Cơ quan ban hành * 4 BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG ĐẢNG

Văn bản đính kèm 5 nghi-quyet-tw-4-khoa-xii.pdf 6


Phạm vi triển khai 6 Đảng viên x

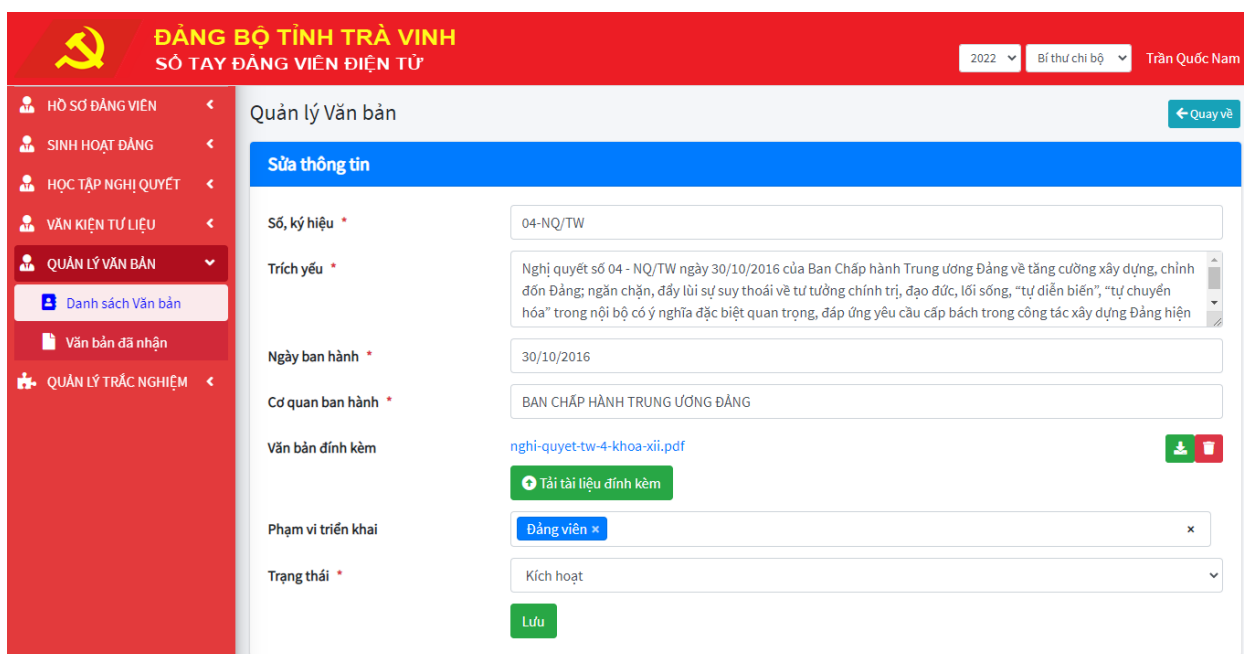
Trạng thái * 7 Kích hoạt

Lưu 8

- 1 Cán bộ quản lý nhập Số, ký hiệu Văn bản (Bắt buộc)
- 2 Cán bộ quản lý nhập nội dung trích yếu Văn bản (Bắt buộc)
- 3 Nhập ngày ban hành Văn bản đó (Bắt buộc)
- 4 Nhập thông tin cơ quan ban hành (Bắt buộc)
- 5 Chọn tài liệu đính kèm (Có thể chọn nhiều tài liệu)
- 6 Chọn phạm vi cần triển khai (Đảng viên, phó bí thư chi bộ, bí thư chi bộ,)
- 7 Cán bộ quản lý chọn trạng thái “Kích hoạt” hoặc “Không kích hoạt” (Bắt buộc)
- 8 Khi nhập đầy đủ thông tin Cán bộ quản lý chọn nút “**Lưu**”

6.1.2. Cập nhật Văn bản:


Để cập nhật Văn bản: Cán bộ quản lý chọn vào nút  nhập những thông tin cần thay đổi.



Khi đó Cán bộ quản lý sẽ Cập nhật lại những thông tin thay đổi. Cán bộ quản lý chọn nút “**Lưu**”

6.2. Danh sách Văn bản đã nhận:

6.3. Xóa Văn bản:

Cán bộ quản lý có thể xóa thông tin thì chọn vào nút  nằm phía bên phải. Khi đó sẽ thông báo lên hộp thoại



❶ Cán bộ quản lý chọn nút **Hủy bỏ** thì sẽ không có xóa thông tin đó

❷ Cán bộ quản lý chọn nút **Xóa** thông tin sẽ được xóa ra khỏi danh sách.

Lưu ý: Khi Cán bộ quản lý đồng ý “Xóa” thì thông tin đó sẽ Xóa vĩnh viễn ra khỏi danh sách và không khôi phục lại được.

Chức năng hiển thị danh sách Văn bản đã nhận đang có trên ứng dụng. Để xem danh sách, chọn **Văn bản đã nhận** ở mục chức năng bên trái. Khi đó sẽ hiển thị ra danh sách.

Lưu ý: Số nằm trên Danh mục Văn bản đã nhận là số Văn bản mà Đảng viên chưa xem Văn bản đó.



❶ Chọn vào danh mục “QUẢN LÝ VĂN BẢN” tiếp đến “Văn bản đã nhận”

- 2 Tìm kiếm theo tên.
- 3 Hiện thị danh sách Văn bản đang có trên ứng dụng
- 4 Khi Đảng viên thấy có Văn bản thì chọn vào tiêu đề trích yếu sẽ xem chi tiết Văn bản đó (Số ký hiệu, trích yếu, ngày ban hành, cơ quan ban hành, tệp tin văn kiện,...)

- 5 Trạng thái Văn bản “**Đã xem**” hoặc “**Chưa xem**”.

7. BÁO CÁO – THỐNG KÊ:

7.1. Tình hình Triển khai văn bản:

Chức năng hiện thị Báo cáo thống kê tình hình triển khai văn bản của (Chi bộ, Đảng bộ) gồm: Số lượng văn bản đã triển khai, Tổng số lượt đảng viên được triển khai, Tổng số lượt đảng viên đã xem, Tổng số lượt đảng viên chưa xem.

#	Đơn vị	Số lượng văn bản đã triển khai	Tổng số lượt đảng viên được triển khai	Tổng số lượt đảng viên đã xem	Tổng số lượt đảng viên chưa xem
1	Đảng bộ Sở Thông tin Truyền thông	1	44	1	43

7.2. Tình hình Học tập nghị quyết:

Chức năng hiển thị Báo cáo thống kê tình hình học tập nghị quyết của (Chi bộ, Đảng bộ) gồm: Nội dung Học tập nghị quyết, tổng số đảng viên được triệu tập, tổng số lượt đảng viên có mặt, tổng số lượt đảng viên vắng mặt.

#	Đơn vị	Nội dung	Thời gian	Tổng số đảng viên được triệu tập	Tổng số lượt đảng viên có mặt	Tổng số lượt đảng viên vắng mặt
1	Đảng bộ Sở Thông tin Truyền thông	Tổ chức nghiên cứu, học tập, quán triệt và triển khai thực hiện kết luận, quy định của Hội nghị Trung ương 4 khóa XIII...	28/03/2022	43	40	3

7.3. Tình hình Tham gia thi trắc nghiệm:

Chức năng hiển thị Báo cáo thống kê tình hình đảng viên tham gia thi trắc nghiệm của (Chi bộ, Đảng bộ) gồm: Tên đơn vị, Số đảng viên trên phần mềm, Số đảng viên phải tham gia thi trắc nghiệm, Số đảng viên đã tham gia, Số đảng viên đạt kết quả trên 50%, Số đảng viên chưa tham gia.

7	Tên đơn vị	Số đảng viên (trên phần mềm)	Số đảng viên (phải tham gia thi trắc nghiệm)	Số đảng viên đã tham gia	Số đảng viên kết quả đạt trên 50%	Số đảng viên chưa tham gia
	Tổng cộng	22	22	13	12	9

- 1 Chọn vào danh mục “QUẢN LÝ TRẮC NGHIỆM”
- 2 Chọn vào danh mục con “Thống kê tham gia thi”
- 3 Chọn Học tập nghị quyết
- 4 Chọn Bài kiểm tra

- 5 Chọn tổ chức cần thống kê (Chi bộ, Đảng bộ)
- 6 Bấm nút “Thống kê” để hiển thị kết quả
- 7 Hiển thị danh sách kết quả
- 8 Xuất danh sách kết quả (nếu cần)
- 9 Xuất danh sách Đảng viên chưa (nếu cần)

7.4. Tình hình Sinh hoạt chi bộ:

Chức năng hiển thị Báo cáo thống kê tình hình Sinh hoạt chi bộ của của (Chi bộ, Đảng bộ) gồm: Đơn vị, Thời gian của Cuộc sinh hoạt chi bộ.

TT	Tên đơn vị	Tháng 1/2024	Tháng 2/2024	Tháng 3/2024	Tháng 4/2024	Tháng 5/2024	Tháng 6/2024
1	Chi bộ 1 - Viện Kiểm sát nhân dân	25/01/2024 14:00:00	26/02/2024 08:00:00	22/03/2024 14:00:00	26/04/2024 09:00:00	27/05/2024 14:00:00	25/06/2024 14:00:00
2	Chi bộ 2 - Viện Kiểm sát nhân dân						25/06/2024 14:00:00
3	Chi bộ 3 - Viện Kiểm sát nhân dân	25/01/2024 13:30:00	26/02/2024 08:15:00	25/03/2024 14:00:00	25/04/2024 08:00:00	27/05/2024 14:00:00	
4	Chi bộ 4 - Viện Kiểm sát nhân dân						
Tổng cộng		2/4	2/4	2/4	2/4	2/4	2/4

- 1 Chọn vào danh mục “BÁO CÁO – THỐNG KÊ”
- 2 Chọn vào danh mục con “TH Tổ chức họp chi bộ”
- 3 Chọn năm cần thống kê
- 4 Chọn tổ chức cần thống kê (Chi bộ, Đảng bộ)
- 5 6 Chọn khoảng thời gian cần thống kê
- 7 Bấm nút “Thống kê” để hiển thị kết quả
- 8 Hiển thị danh sách kết quả
- 9 Xuất danh sách kết quả (nếu cần)

7.5. Tình hình Cập nhật văn kiện tư liệu:

Chức năng hiển thị Thống kê tình hình Cập nhật văn kiện tư liệu của của (Chi bộ, Đảng bộ) gồm: Tên đơn vị, Nghiệp vụ công tác Đảng, Tài liệu của Trung ương, Tài liệu của Tỉnh, Tài liệu của cơ sở Đảng, Tổng số.

The screenshot shows the 'ĐẢNG BỘ TỈNH TRÀ VINH' web application. The main content area is titled 'Quản lý Thống kê tình hình cập nhật văn kiện tư liệu'. It features a search bar with 'Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy' selected, a date range from '01/01/2024' to '31/12/2024', and buttons for 'Thống kê' and 'Xuất Excel'. Below this is a table titled 'Kết quả thống kê' with the following data:

TT	Tên đơn vị	Nghiệp vụ công tác Đảng	Tài liệu của Trung ương	Tài liệu của Tỉnh	Tài liệu của cơ sở Đảng	Tổng số
	Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy	5	10	9		24
8	Tổng cộng	5		9	0	24

Red circles and arrows indicate the following steps: 1. Select 'BÁO CÁO - THỐNG KÊ' in the sidebar; 2. Select 'TH Cập nhật văn kiện' in the sidebar; 3. Select the year '2024'; 4. Select the organization 'Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy'; 5. Select the start date '01/01/2024'; 6. Select the end date '31/12/2024'; 7. Click the 'Thống kê' button; 8. The table displays the results; 9. Click the 'Xuất Excel' button; 10. Red arrows point from the '5', '10', and '9' values in the table to a circled '10' below, indicating that these values are used for further processing.

- 1 Chọn vào danh mục “BÁO CÁO – THỐNG KÊ”
- 2 Chọn vào danh mục con “TH Cập nhật văn kiện”
- 3 Chọn năm cần thống kê
- 4 Chọn tổ chức cần thống kê (Chi bộ, Đảng bộ)
- 5 6 Chọn khoảng thời gian cần thống kê
- 7 Bấm nút “Thống kê” để hiển thị kết quả
- 8 Hiển thị danh sách kết quả
- 9 Xuất danh sách kết quả (nếu cần)
- 10 Ở mục này nếu có hiển thị số lượng thì khi nhập vào sẽ hiển thị danh sách Văn kiện như mục 7.6

7.6. Quản lý Danh sách cập nhật văn kiện tư liệu:

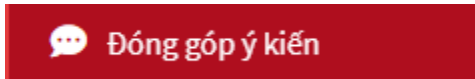
Chức năng hiển thị Danh sách cập nhật văn kiện tư liệu của của (Chi bộ, Đảng bộ) gồm: Số, ký hiệu, Trích yếu, Ngày phát hành, Cơ quan ban hành, Loại văn kiện, Phạm vi triển khai, Người gửi, Ngày gửi.

#	Số, ký hiệu	Trích yếu	Ngày phát hành	Cơ quan ban hành	Loại văn kiện	Phạm vi triển khai	Người gửi	Ngày gửi
1	Số 847-TB/BTCTU	Thông báo về xử lý các trường hợp sử dụng văn bản, chứng chỉ không có giá trị pháp lý	15/05/2024	Ban Tổ chức Tỉnh ủy	Nghiệp vụ công tác Đảng	Đảng viên	Trần Thị Thanh Thủy	20/05/2024
2	Số 142-QĐ/TW	Quy định thi điểm giao quyền, trách nhiệm cho người đứng đầu trong công tác cán bộ	23/04/2024	Bộ Chính trị	Nghiệp vụ công tác Đảng	Đảng viên	Trần Thị Thanh Thủy	16/05/2024
3	Số 905-CV/TƯ	V/v uốn nắn việc thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ Đảng	08/05/2024	Tỉnh ủy Trà Vinh	Nghiệp vụ công tác Đảng	Tỉnh ủy viên	Trần Thị Thanh Thủy	14/05/2024

8. ĐÓNG GÓP Ý KIẾN:

8.1. Danh sách đóng góp ý kiến:

Cán bộ muốn xem danh sách đóng góp ý kiến thì chọn vào mục



khi đó sẽ hiển thị ra danh sách.

#	Nội dung	Đảng viên	Ngày tạo	Tình trạng	Hành động
4	Test đóng góp ý kiến	Nguyễn Trường Giang	12/04/2022	Đã xem	

1 Chọn vào danh mục “Đóng góp ý kiến”

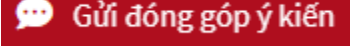
2 Chức năng Tìm kiếm đóng góp ý kiến

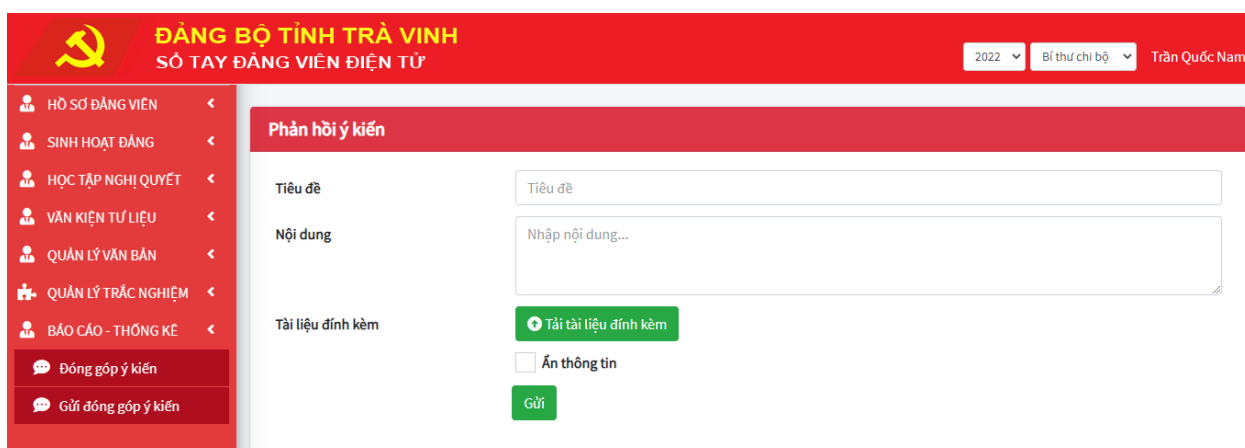
3 Danh sách các Ý kiến đã gửi

4 Đảng viên chọn Nội dung tiêu đề đóng góp ý kiến, lúc đó sẽ hiển thị chi tiết nội dung góp ý.



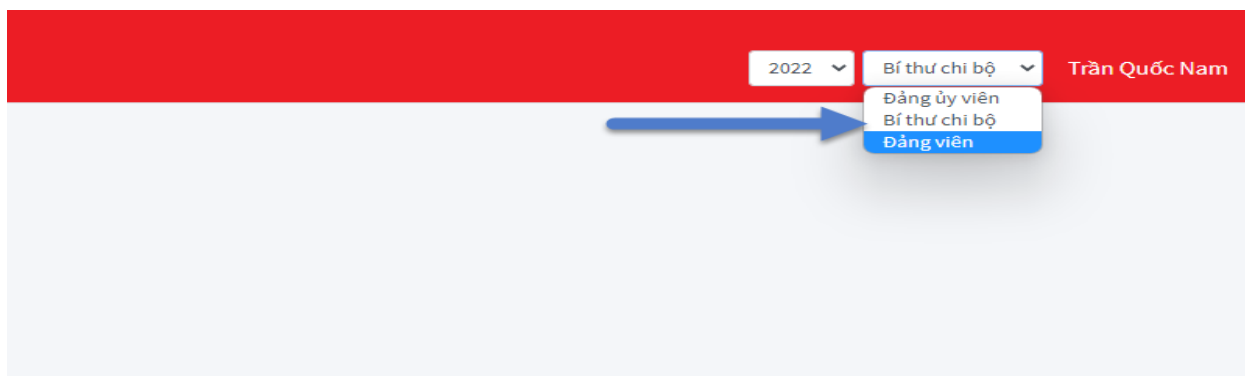
8.2. Gửi đóng góp ý kiến:

Cán bộ muốn gửi đóng góp ý kiến thì chọn vào mục  khi đó sẽ hiển thị ra trang đóng góp ý kiến. Đảng viên nhập đầy thông tin rồi chọn vào nút “Gửi”.



9. ĐẢNG VIÊN KIỂM NHIỆM:

Đối với Đảng viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ (**Đảng viên, Bí thư chi bộ, Đảng ủy viên,...**) khi đó Đảng viên chọn từng chức vụ để thực hiện công việc trên phần mềm.

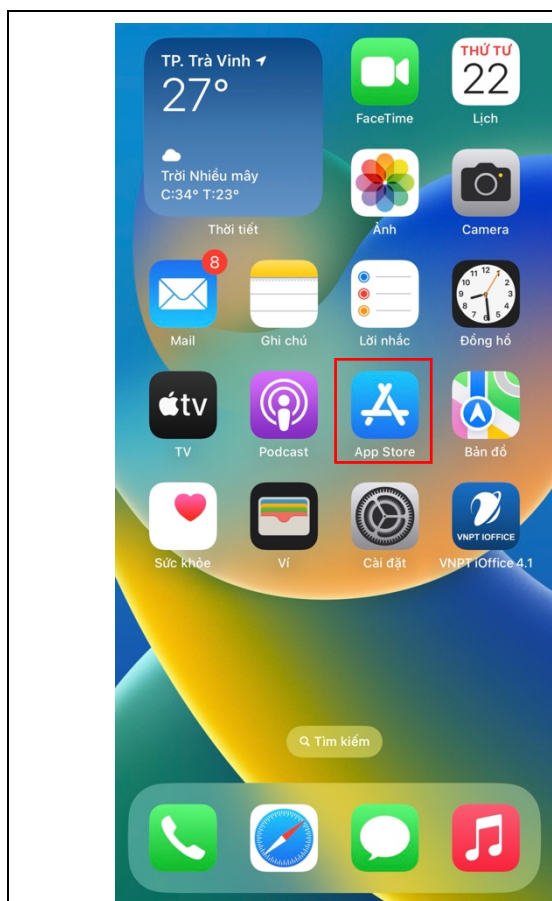


Lưu ý: Mỗi chức vụ sẽ tương ứng với quyền để xử lý các chức năng trên phần mềm. Danh sách các quyền sẽ được quản trị hệ thống phân quyền.

10. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT APP:

10.1. Hướng dẫn cài đặt cho Điện thoại Iphone, Ipad:

Các bước cài đặt ứng dụng trên điện thoại Iphone, Ipad như sau:



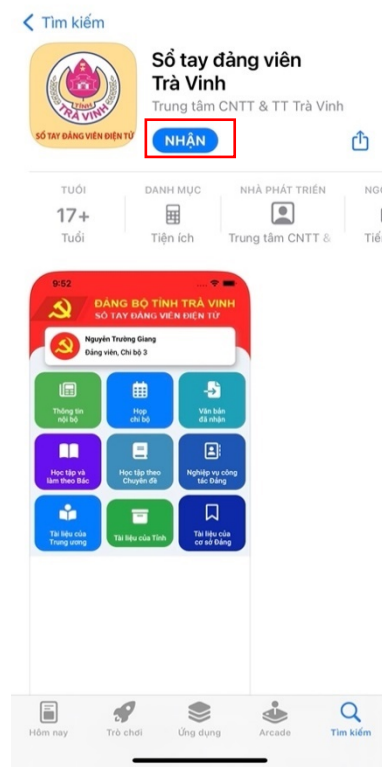
B1: Mở ứng dụng App Store trên máy



B2: Nhập Sổ tay Đăng viên Trà Vinh vào ô tìm kiếm



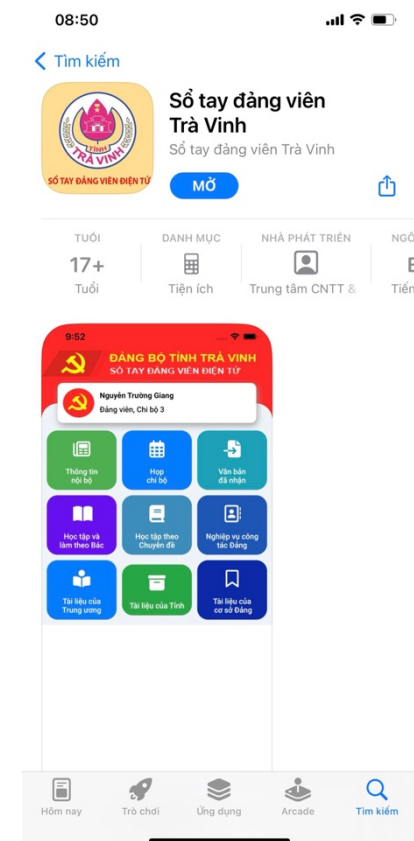
B3: Chọn ứng dụng “Sổ tay Đảng viên Trà Vinh”



B4: Bấm vào ô “Nhận” trên màn hình



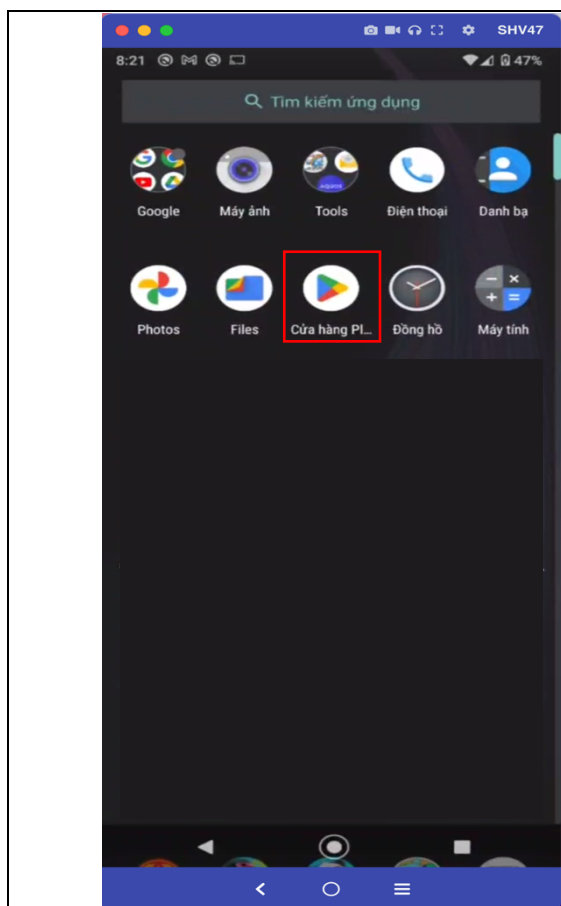
B5: Chờ đợi và cài đặt



B6: Ứng dụng đã cài đặt thành công

10.2. Hướng dẫn cài đặt cho Điện thoại Android:

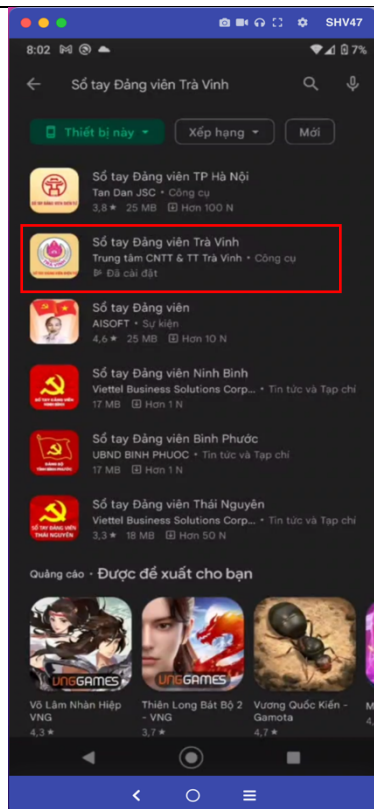
Các bước cài đặt ứng dụng trên điện thoại Android (Samsung, Oppo, Xiaomi, Huawei, Nokia, LG, Redmi,...) như sau:



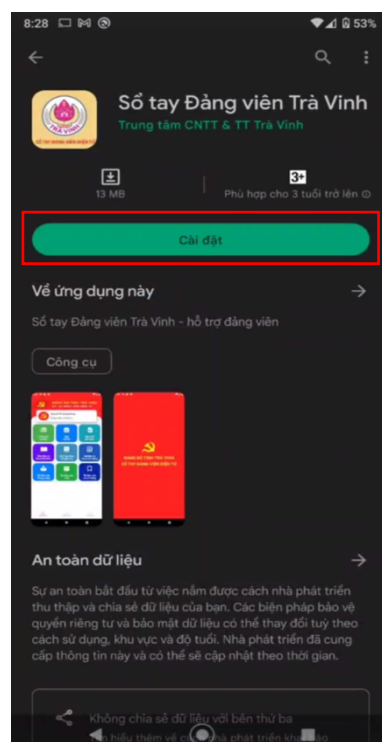
B1: Mở ứng dụng CH Play trên máy



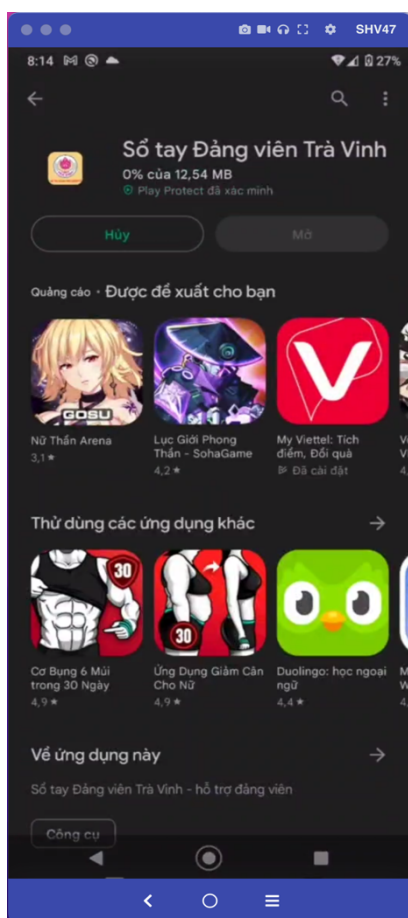
B2: Nhập **Số tay Đảng viên Trà Vinh** vào ô tìm kiếm



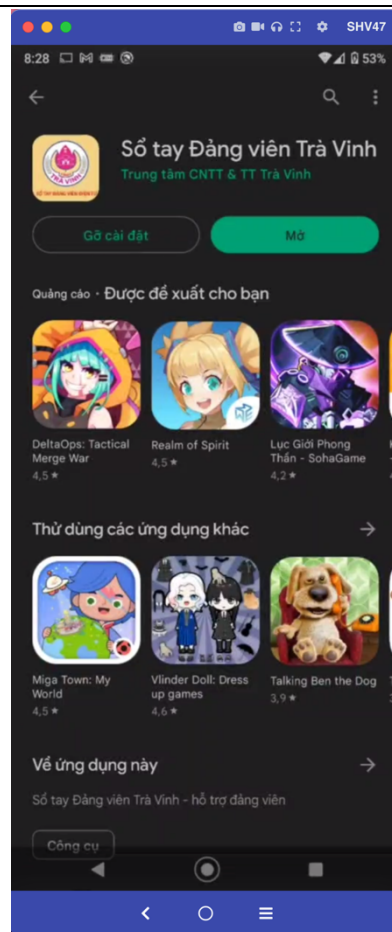
B3: Chọn ứng dụng “Sổ tay Đảng viên Trà Vinh”



B4: Bấm vào ô “Cài đặt” hoặc Install trên màn hình



B5: Chờ đợi và cài đặt

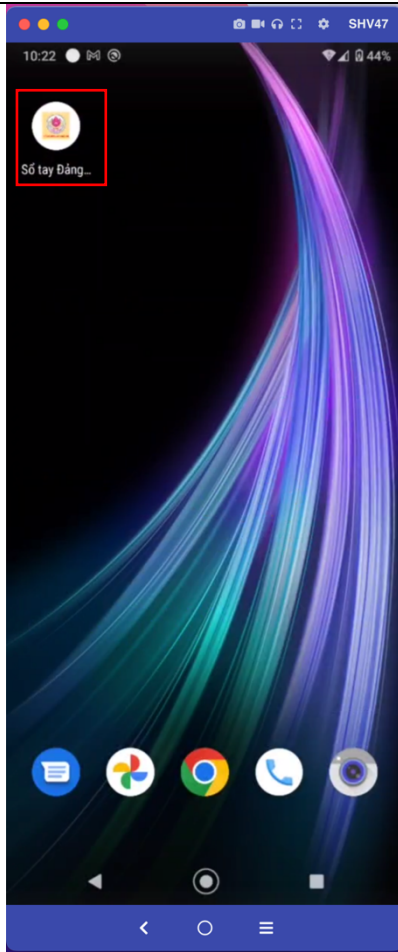


B6: Ứng dụng đã cài đặt thành công

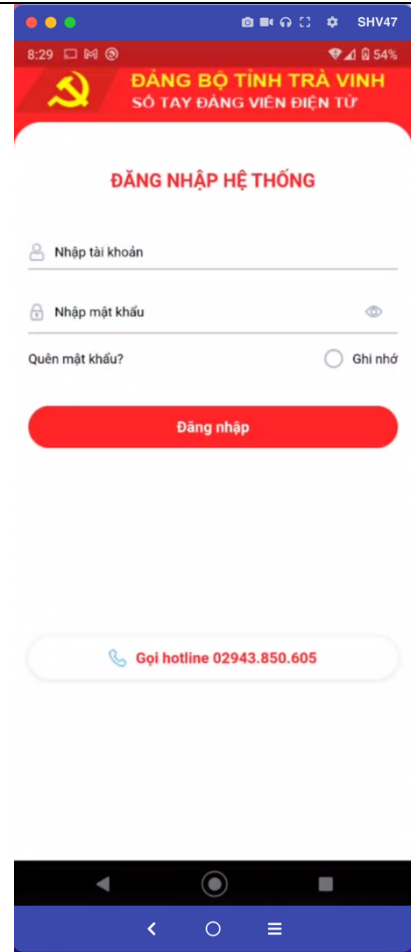
11. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG APP:

11.1. Đăng nhập, Đăng xuất, Đổi mật khẩu:

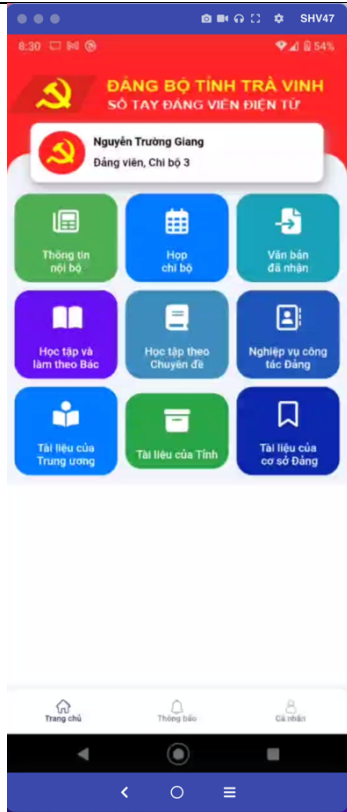
11.1.1 Đăng nhập



B1: Mở ứng dụng “Sổ tay Đảng viên Trà Vinh” trên màn hình chính



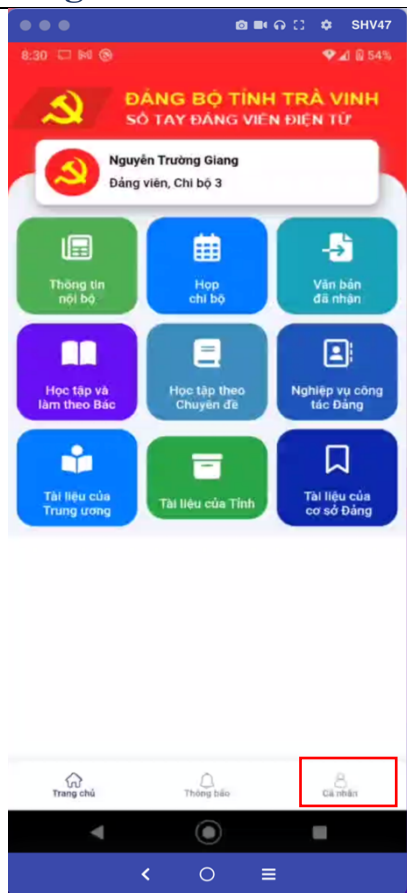
B2: Nhập Tài khoản và Mật khẩu đã được cấp. Sau đó Nhấn nút Đăng nhập



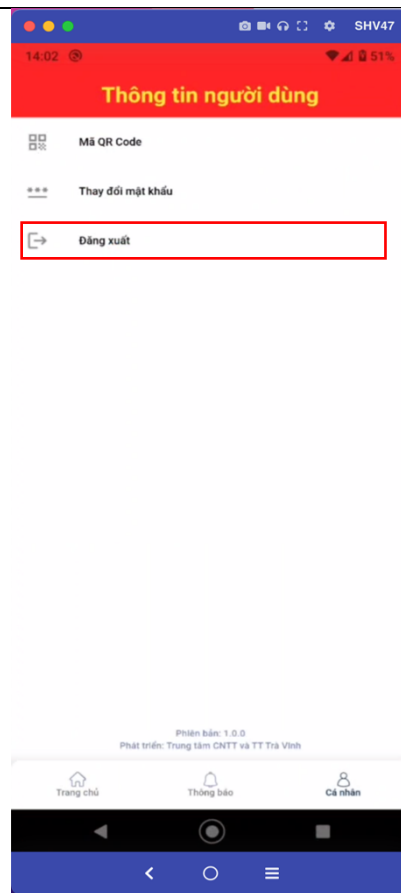
B3: Màn hình chính sau khi đăng nhập thành công

Lưu ý: Sau khi đăng nhập thành công, nếu đảng viên không đăng xuất thì các lần sử dụng app tiếp theo hệ thống sẽ tự động đăng nhập

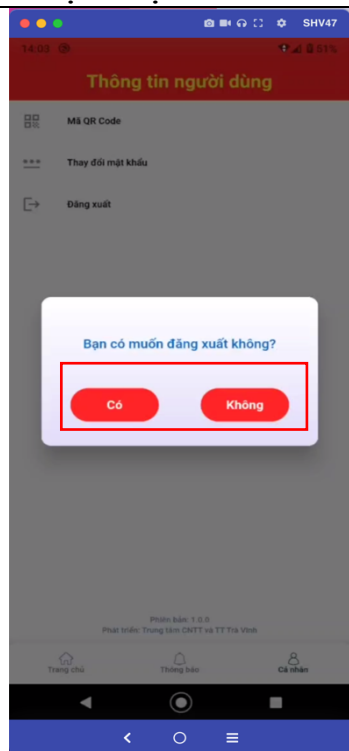
11.1.2 Đăng xuất



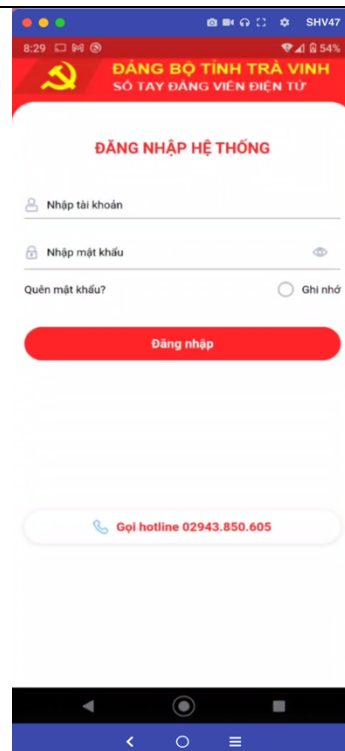
B1: Tại Màn hình chính chọn Mục **Cá nhân**



B2: Chọn vào **Đăng xuất**

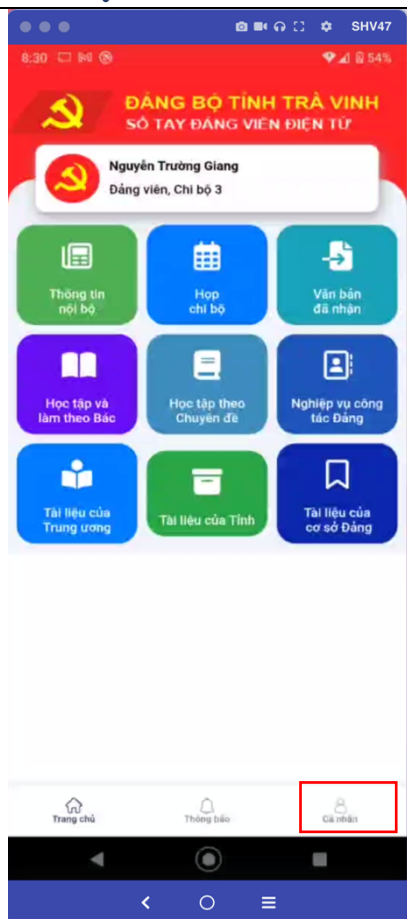


B3: Chọn **Có** nếu muốn đăng xuất, ngược lại chọn **Không**



B4: Sau khi đăng xuất app sẽ trở lại màn hình đăng nhập

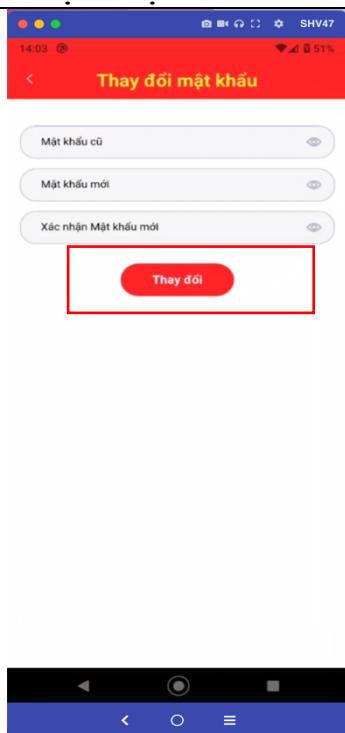
11.1.3 Đổi mật khẩu



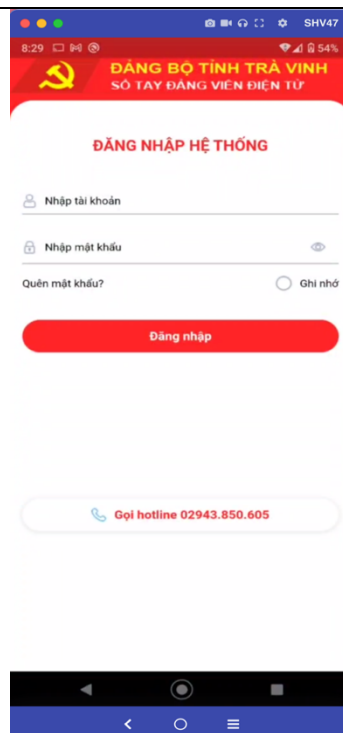
B1: Tại Màn hình chính chọn Mục **Cá nhân**



B2: Chọn vào **Thay đổi mật khẩu**

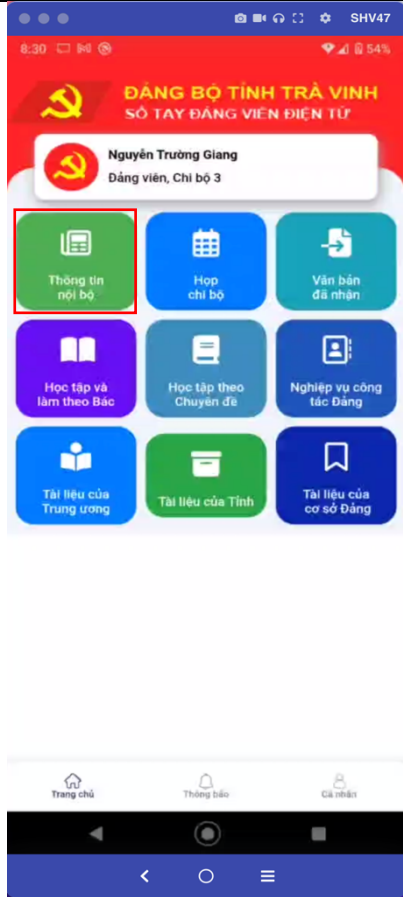


B3: Nhập lại Mật khẩu cũ và Mật khẩu mới. Xong nhấn vào Thay đổi

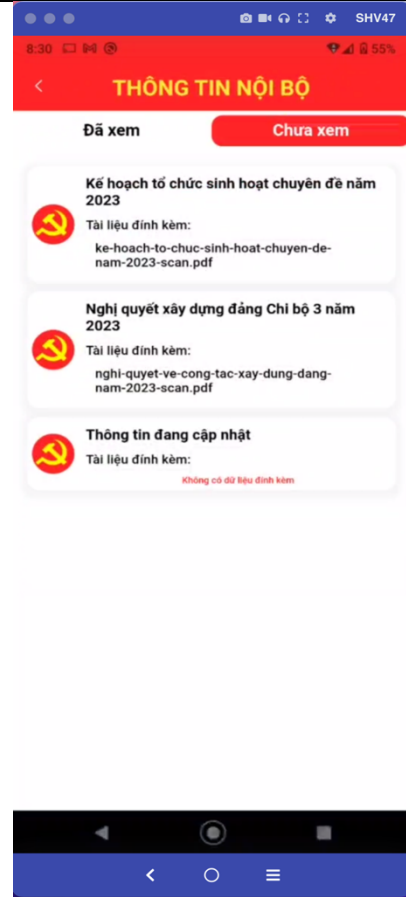


B4: Sau khi đăng xuất app sẽ trở lại màn hình đăng nhập

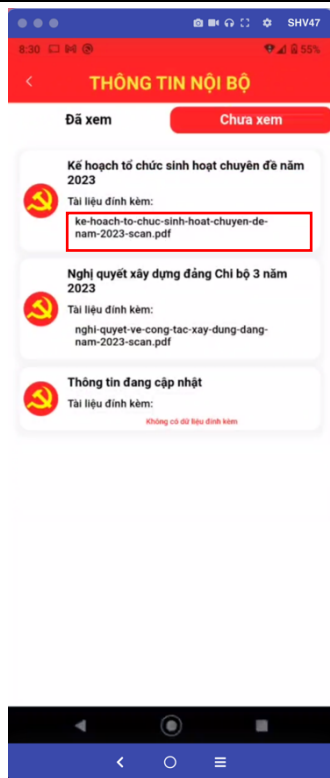
11.2 Thông tin nội bộ



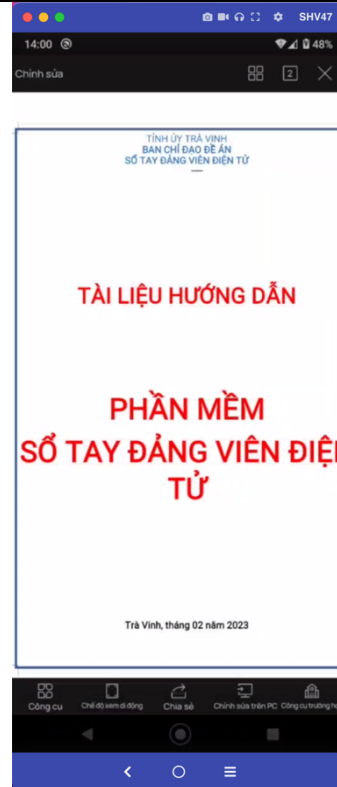
B1: Tại màn hình chính của App chọn Thông tin nội bộ



B2: Màn hình danh sách các Thông tin nội bộ Đảng viên nhận

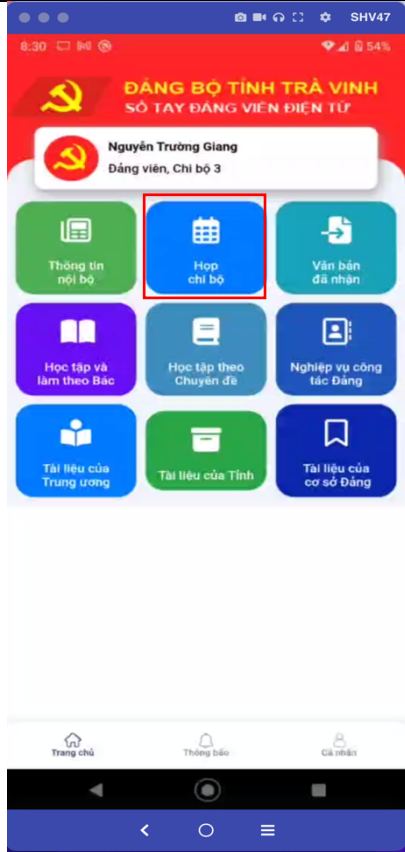


B3: Chọn vào File đính kèm muốn xem



B4: Màn hình chi tiết file đính kèm

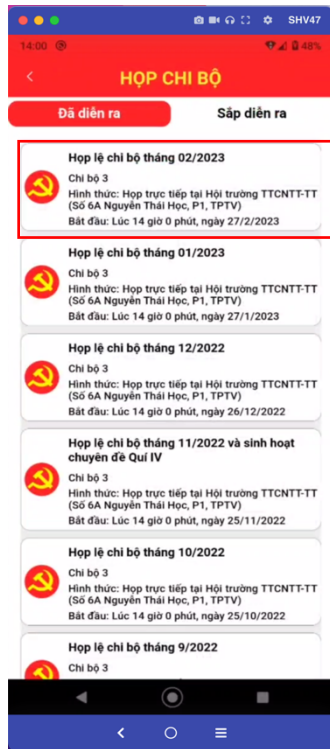
11.3 Hợp Chi bộ



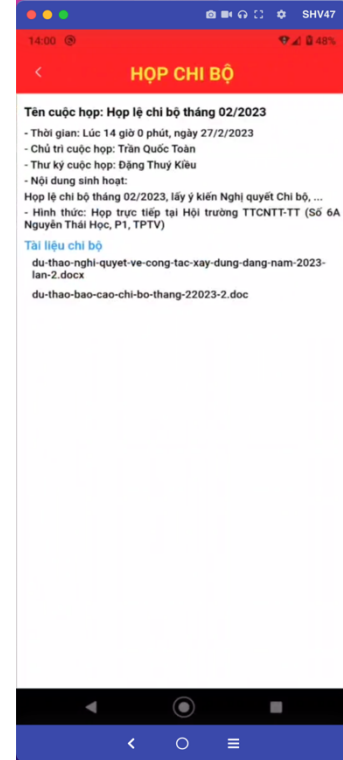
B1: Tại màn hình chính của App chọn **Hợp chi bộ**



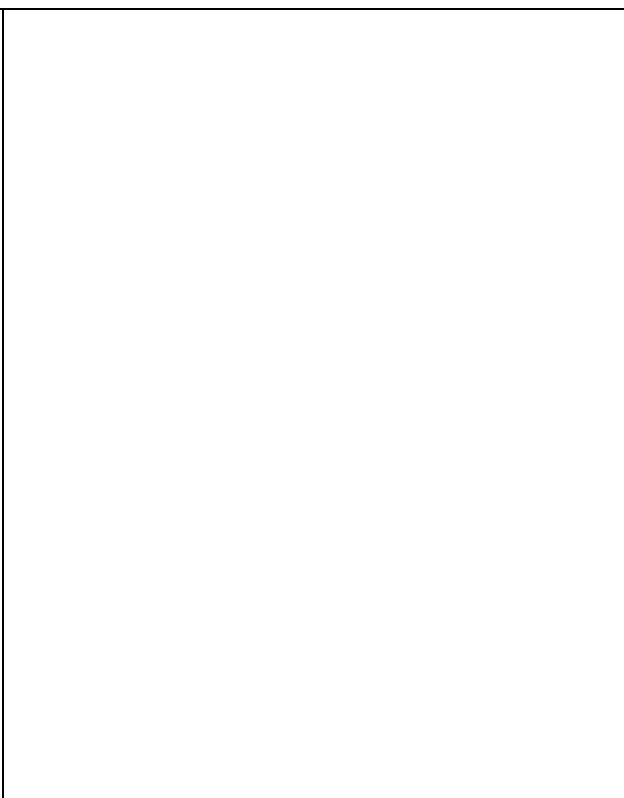
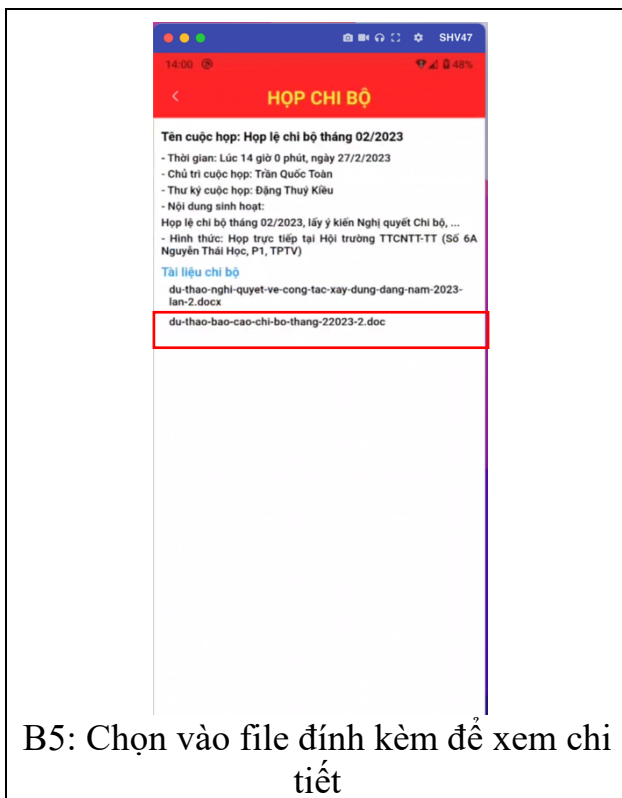
B2: Màn hình danh sách các cuộc họp chi bộ Đảng viên nhận



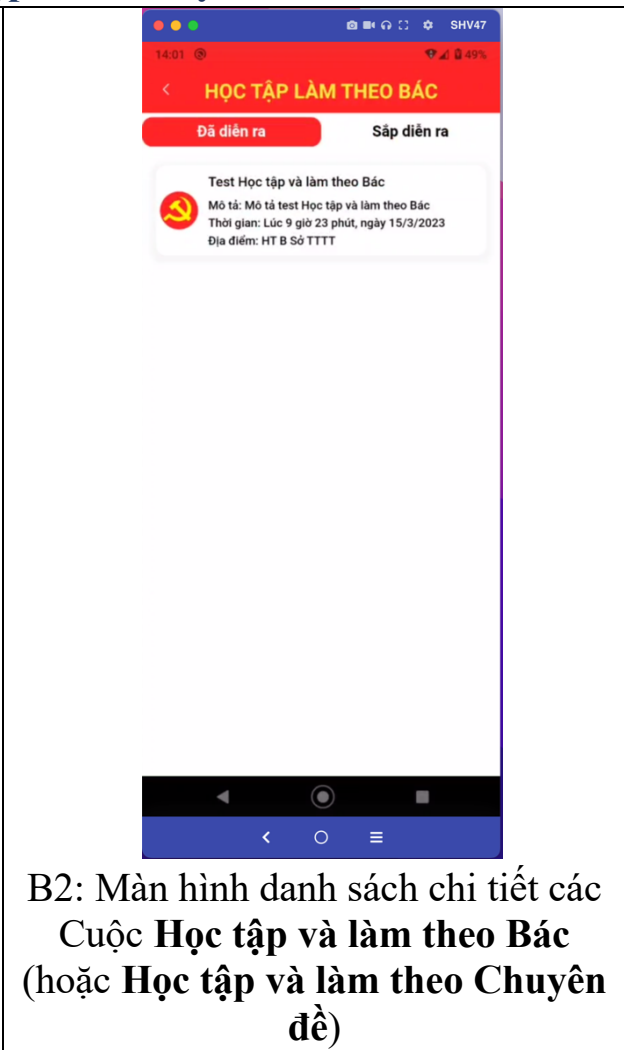
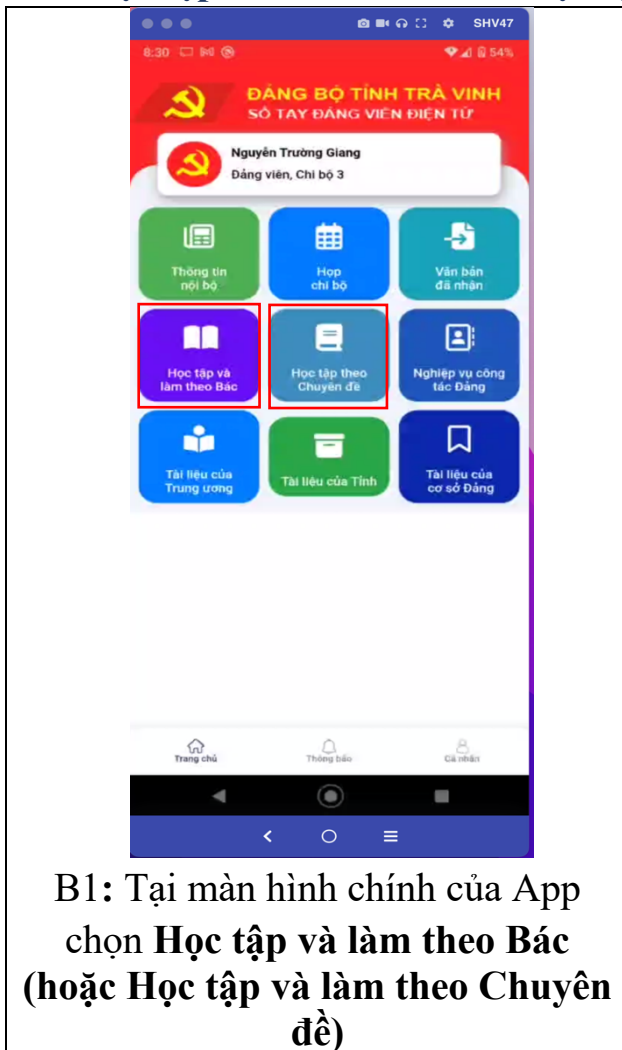
B3: Chọn Cuộc họp Chi bộ muốn xem

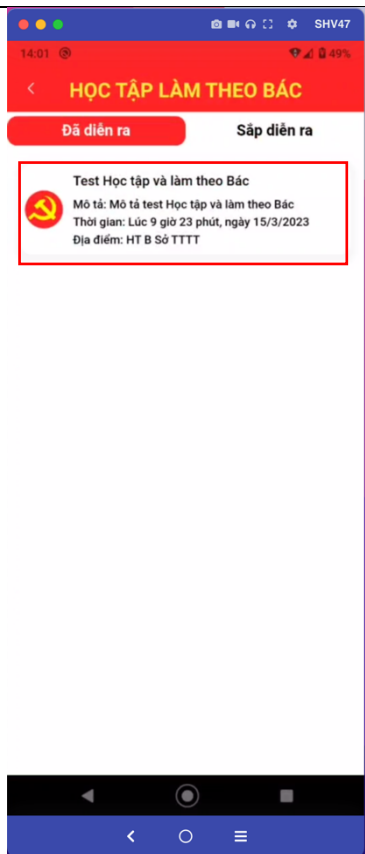


B4: Thông tin chi tiết cuộc họp chi bộ

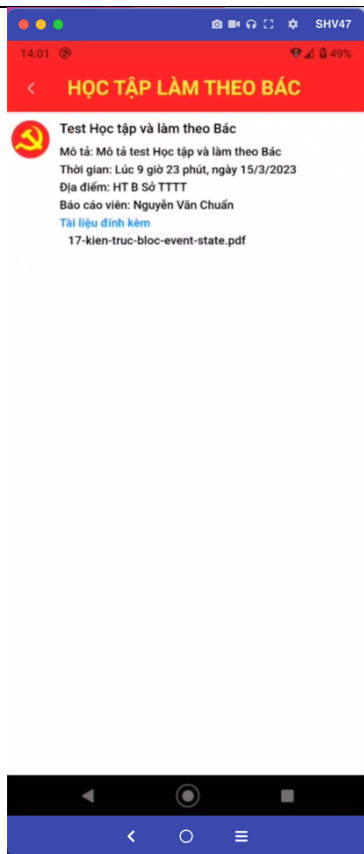


11.4 Học tập và làm theo Bác, Học tập theo Chuyên đề

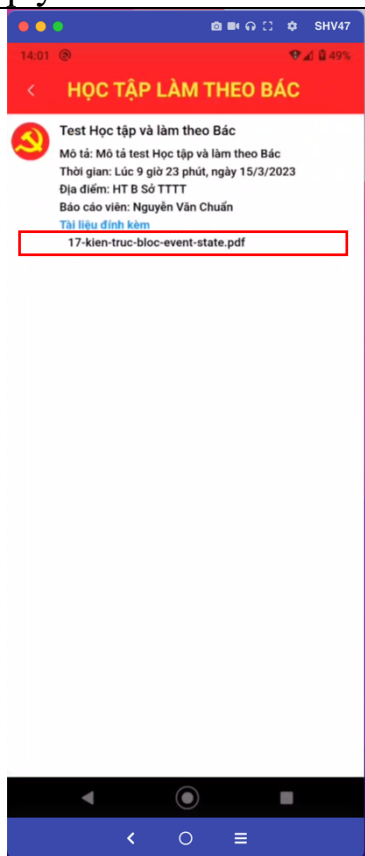




B3: Chọn vào Cuộc Học tập Nghị quyết cần xem chi tiết

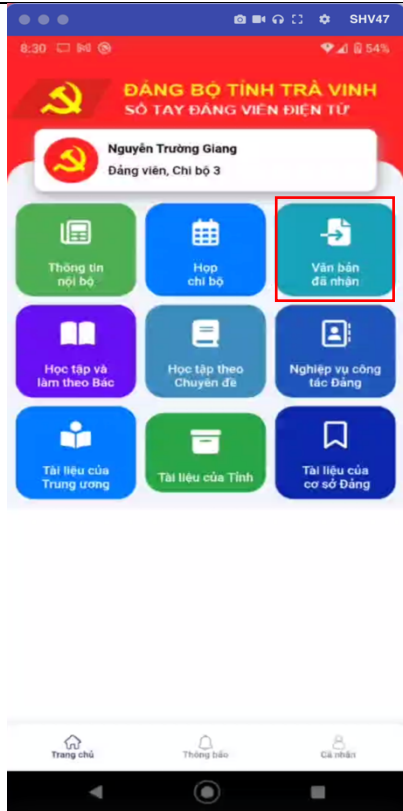


B4: Chi tiết cuộc Học tập Nghị quyết

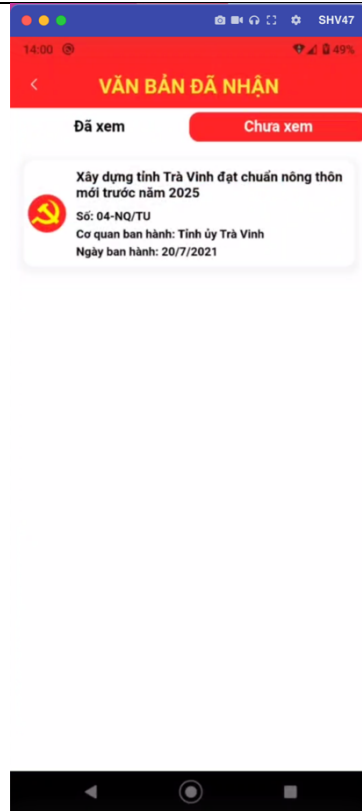


B3: Chọn vào file đính kèm để xem chi tiết

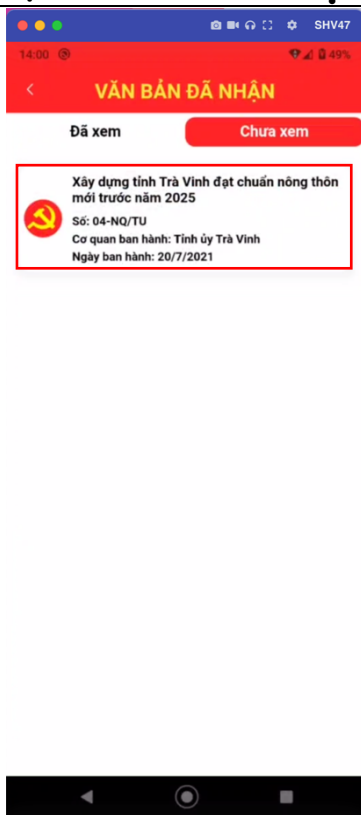
11.5 Văn bản đã nhận



B1: Tại màn hình chính của App chọn **Văn bản đã nhận**



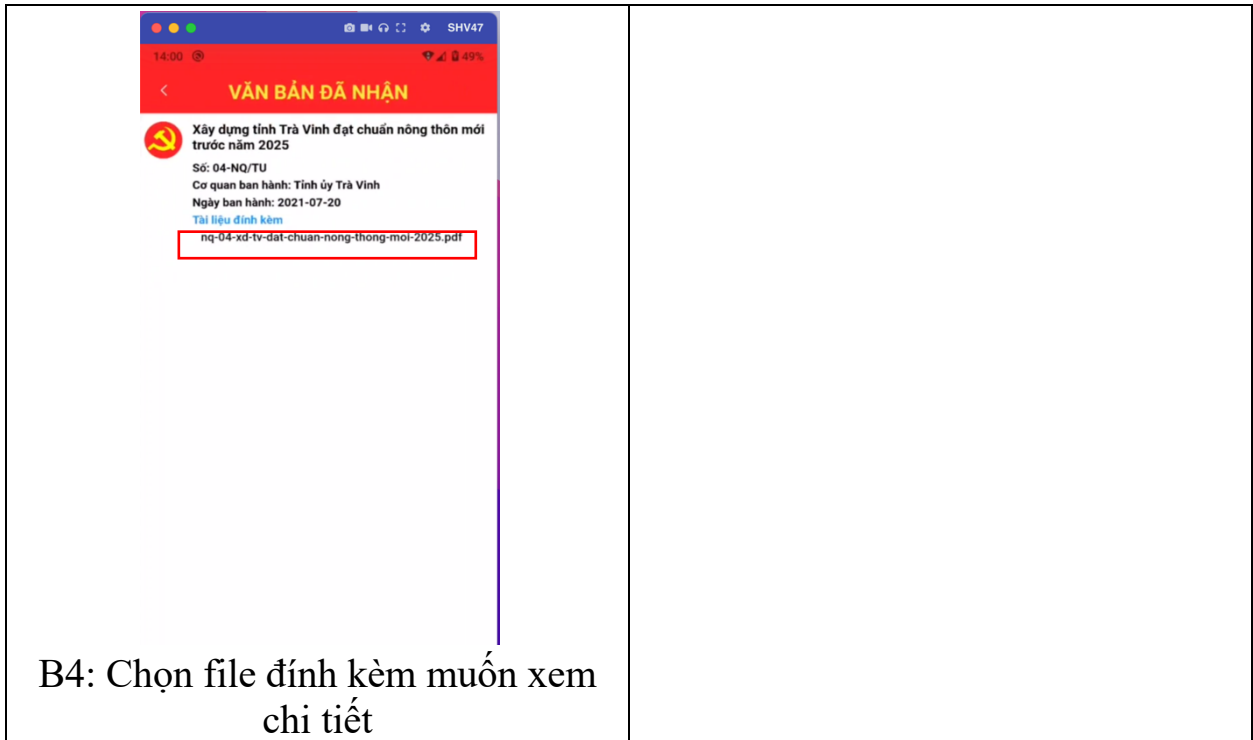
B2: Màn hình danh sách Văn bản đã nhận



B3: Chọn Văn bản muốn xem chi tiết



B4: Chi tiết Văn bản

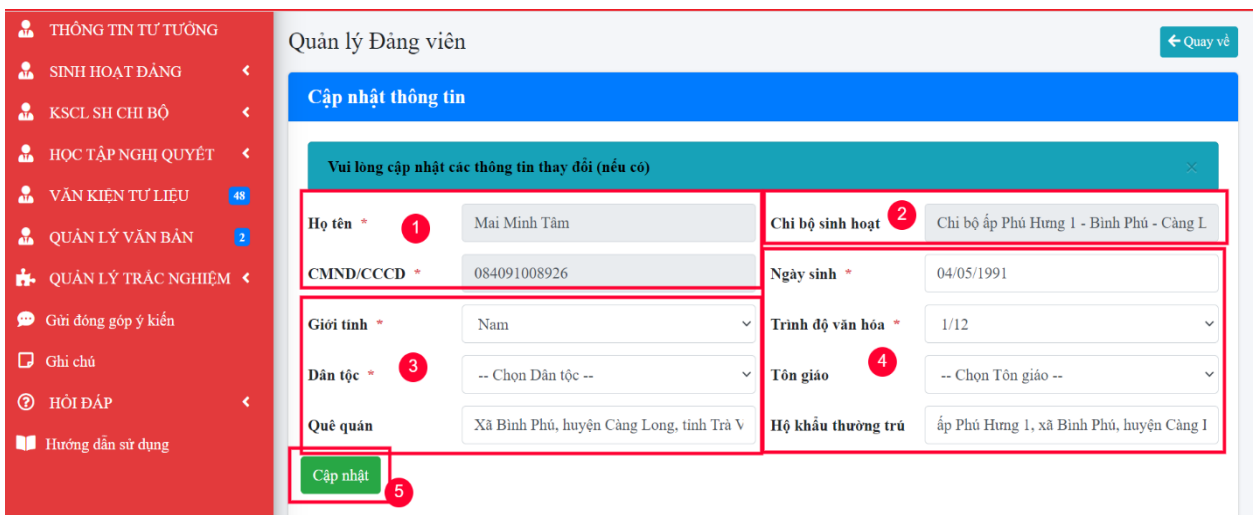


12. CẬP NHẬT THÔNG TIN CÁ NHÂN

12.1. Đảng viên cập nhật trên máy tính:



Đảng viên muốn *Cập nhật thông tin cá nhân* thì chọn vào mục ❶ sau đó chọn ❷. Phần mềm sẽ xuất hiện giao diện sau:

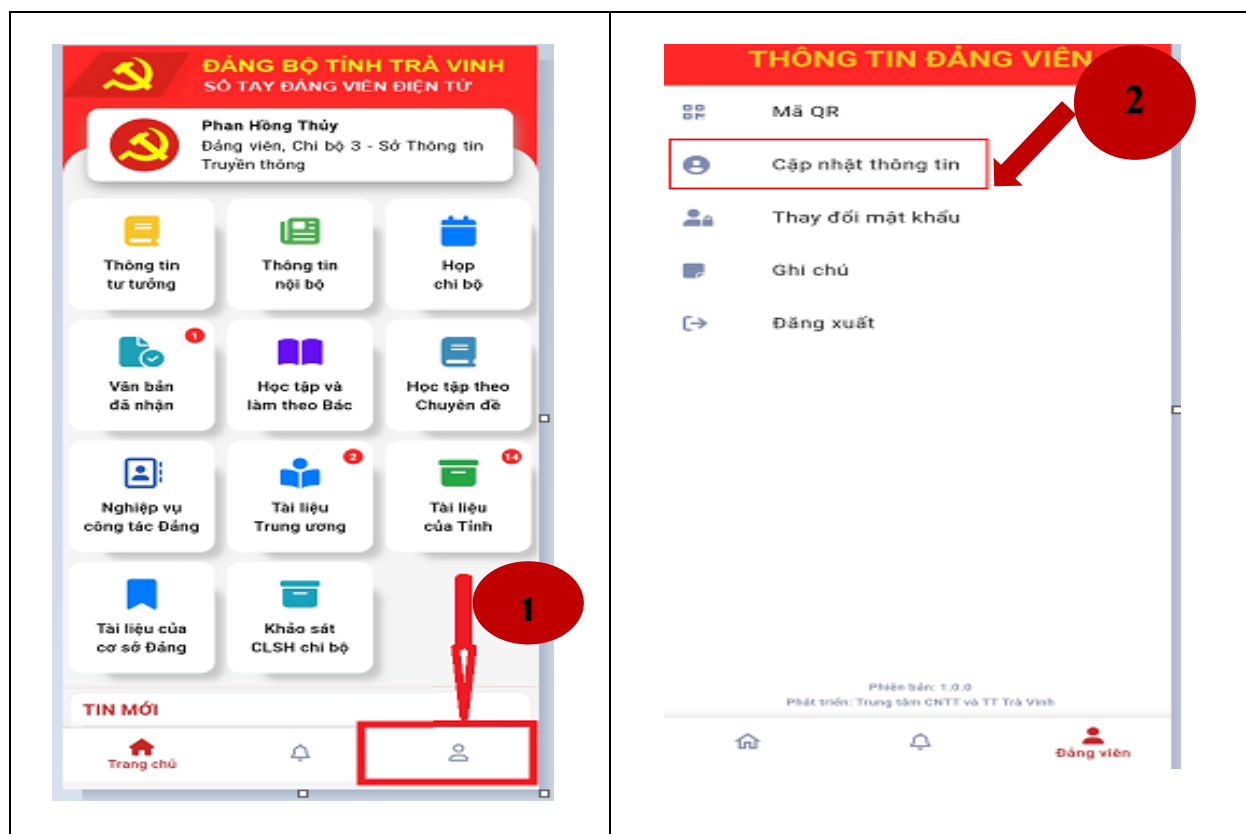


- ❶ & ❷ Các trường thông tin không được thay đổi
- ❸ & ❹ Các trường thông tin Đảng viên cần thay đổi
- ❺ Bấm nút **Cập nhật** để yêu cầu duyệt thông tin cần thay đổi.

12.2. Đảng viên dùng app để cập nhật

Để tự cập nhật thông tin cá nhân bằng app, sau khi đăng nhập hệ thống thành công, Đảng viên thực hiện các bước sau:

- ❶ Tại giao diện trang chủ Đảng viên chọn Thông tin Đảng viên
- ❷ Chọn Cập nhật thông tin
- ❸ Các thông tin: Họ tên, Chi bộ sinh hoạt, CMND/CCCD không được cập nhật, Đảng viên cập nhật các trường: Ngày tháng năm sinh (không ảnh hưởng đến mật khẩu đăng nhập), Giới tính, Trình độ văn hóa, Dân tộc, Tôn giáo, Quê quán, Hộ khẩu thường trú => Cập nhật



CẬP NHẬT THÔNG TIN

CMND/CCCD *

084 []

Ngày sinh *

01 []

Giới tính *

Nữ

Trình độ văn hóa *

12/12

Dân tộc *

Kinh

Tôn giáo

Phật

Quê quán

xã Mỹ Cẩm, Càng Long

Hộ khẩu thường trú

Khóm 5, Phường 8, TP Trà Vinh, Trà Vinh

Cập nhật

12.3. Ban chỉ ủy:

THÔNG TIN TƯ TƯỞNG

HỒ SƠ ĐẢNG VIÊN 1

Đảng viên

Yêu cầu Cập nhật thông tin 2

Tổ chức

Chức vụ

Dân tộc

Tôn giáo

Thống kê đảng viên

SINH HOẠT ĐẢNG


Quản lý Đảng viên cập nhật thông tin

Chi bộ sinh hoạt -- Chọn Chi bộ sinh hoạt -- Tìm kiếm theo Tên

Danh sách 3

#	CMND/CCCD	Họ và tên	Chi bộ sinh hoạt	Thông tin cập nhật			Hành động
				Trường thông tin	Thông tin cũ	Thông tin mới	
1	084091008926	Mai Minh Tâm	Chi bộ ấp Phú Hưng 1 - Bình Phú - Càng Long	Ngày sinh	1991-05-04	0000-00-00	4
				Trình độ văn hóa	12/12		
				Dân tộc	Kinh		
				Tôn giáo	Không		

Khi có yêu cầu thay đổi thông tin của Đảng viên, Ban chỉ ủy thực hiện các bước sau:

- 1 Vào hồ sơ đảng viên
- 2 Yêu cầu Cập nhật thông tin
- 3 Giao diện sẽ hiển thị danh sách yêu cầu
- 4 Bấm chọn nút  để xem chi tiết thông tin Đảng viên yêu cầu cập nhật. Sau đó cửa sổ sau xuất hiện:

THÔNG TIN TƯ TƯỞNG

HỒ SƠ ĐẢNG VIÊN

- Đảng viên
- Yêu cầu Cập nhật thông tin**
- Tổ chức
- Chức vụ
- Dân tộc
- Tôn giáo
- Thống kê đảng viên

SINH HOẠT ĐẢNG <

CHUYỂN SINH HOẠT <

KSCL SH CHI BỘ <

HOC TẬP NGHI QUYẾT <

Quản lý Đảng viên cập nhật thông tin ← Quay về

Cập nhật thông tin

Họ tên: Mai Minh Tên | Chỉ bộ sinh hoạt: Chi bộ ấp Phú Hưng 1 - Bình Phú - Càng L.

CMND/CCCD: 084091008926 | Ngày sinh:

Giới tính: Nam | Trình độ văn hóa: 12/12

Dân tộc: Kinh | Tôn giáo: Không

Quê quán: Xã Bình Phú, huyện Càng Long, tỉnh Trà V. | Hộ khẩu thường trú: Ấp Phú Hưng 1, xã Bình Phú, huyện Càng L.

Lý do từ chối:

1 Các trường thông tin Đảng viên muốn thay đổi

2 Nhập lý do từ chối

3 Bấm nút để Duyệt

4 Bấm nút để Không duyệt

12.4. Giao diện nếu Thông tin không được phê duyệt:

SINH HOẠT ĐẢNG <

KSCL SH CHI BỘ <

HOC TẬP NGHI QUYẾT <

VĂN KIẾN TƯ LIỆU 48

QUẢN LÝ VĂN BẢN 2

QUẢN LÝ TRẮC NGHIỆM <

Gửi đóng góp ý kiến

Ghi chú

HỎI ĐÁP <

Hướng dẫn sử dụng

Cập nhật thông tin

Thông tin đảng viên cập nhật bị từ chối. Vui lòng cập nhật lại chính xác

Họ tên: Hồ Sen Đẹp | Chỉ bộ sinh hoạt: Chi bộ ấp Phú Hưng 1 - Bình Phú - Càng L.

CMND/CCCD: 084089007080 | Ngày sinh: Ngày sinh

Giới tính: Nam | Trình độ văn hóa: 9/12

Dân tộc: Kinh | Tôn giáo: Không

Quê quán: Xã Bình Phú, huyện Càng Long, tỉnh Trà V. | Hộ khẩu thường trú: Ấp Phú Hưng 1, xã Bình Phú, huyện Càng L.

Lý do từ chối: sai

12.5. Giao diện nếu Thông tin được phê duyệt:

Quản lý Đảng viên ← Quay về

Cập nhật thông tin

Vui lòng cập nhật các thông tin thay đổi (nếu có)

Họ tên *	Mai Minh Tâm	Chỉ bộ sinh hoạt	Chi bộ ấp Phú Hưng 1 - Bình Phú - Càng L
CMND/CCCD *	084091008926	Ngày sinh *	04/05/1991
Giới tính *	Nam	Trình độ văn hóa *	12/12
Dân tộc *	Kinh	Tôn giáo	Không
Quê quán	Xã Bình Phú, huyện Càng Long, tỉnh Trà V	Hộ khẩu thường trú	ấp Phú Hưng 1, xã Bình Phú, huyện Càng L

Cập nhật

13. QUẢN LÝ TIN TỨC:

Người dùng quản trị tin tức, đăng tin bài. Thực hiện các bước như sau:

Thêm mới

Tên Tin tức *	Tên Tin tức
Chuyên mục *	-- Chọn Chuyên mục --
Ảnh đại diện	Choose File No file chosen
Nội dung tóm tắt	Nhập Nội dung tóm tắt
Nội dung	Rich text editor with toolbar
Trạng thái	Kích hoạt

Lưu

- 1 Chọn trên thanh menu mục *Tin tức*
- 2 Chọn mục *Tin tức* con
- 3 Nhập tên Tin tức
- 4 Chọn Chuyên mục có sẵn
- 5 Chọn file ảnh đại diện
- 6 Nhập nội dung tóm tắt (không quá 500 từ)
- 7 Nhập nội dung Tin tức (có thể đính kèm link, file, ảnh)
- 8 Chọn trạng thái cho Tin tức
- 9 Bấm nút Lưu để lưu Tin tức

14. QUẢN LÝ THÔNG TIN TƯ TƯỞNG:

THÔNG TIN TƯ TƯỞNG 1 Quản lý Thông tin tư tưởng Quay về

Thêm mới

Tiêu đề 2

Ảnh đại diện 3 Choose File No file chosen

File PDF 4 Choose File No file chosen

Trạng thái 5 Kích hoạt

Lưu 6

- 1 Chọn trên thanh menu mục *Thông tin tư tưởng*
- 2 Nhập Tiêu đề
- 3 Chọn file Ảnh đại diện
- 4 Chọn File PDF của *Thông tin tư tưởng* cần đăng
- 5 Chọn trạng thái cho bài *Thông tin tư tưởng*
- 6 Bấm nút **Lưu** để lưu bài viết

15. QUẢN LÝ DANH MỤC DÂN TỘC:

THÔNG TIN TƯ TƯỞNG

HỒ SƠ ĐẢNG VIÊN 1 >

Đăng viên

Yêu cầu Cập nhật thông tin

Tổ chức

Chức vụ

Nhóm đối tượng

Dân tộc 2

Tôn giáo

Thông kê đảng viên

SINH HOẠT ĐẢNG <

Quản lý Dân tộc 3 + Thêm

Tất cả 4 Kích hoạt 5

Tìm kiếm theo Tên 4

Danh sách 5

#	Tên dân tộc	Trạng thái	Tạo mới	Chỉnh sửa	Hành động
1	Hoa	Kích hoạt	admin 07/07/2024	quantri 26/08/2024	
2	Khmer	Kích hoạt	admin 07/07/2024	admin 07/07/2024	
3	Kinh	Kích hoạt	admin 07/07/2024	admin 07/07/2024	

- 1 Chọn trên thanh menu mục *Hồ sơ đảng viên*
- 2 Chọn mục con *Dân Tộc*
- 3 Bấm nút **+ Thêm** để thêm mới *Dân tộc*
- 4 Ô tìm kiếm *Dân tộc*
- 5 Danh sách *Dân tộc* (các trường Tên dân tộc, Trạng thái, ngày tạo mới, ngày chỉnh sửa, hành động)

15.1. Thêm mới Dân tộc:

Bấm nút **+ Thêm** như phần 3 của mục 15 để thêm mới Dân tộc:

Quản lý Dân tộc

Thêm mới

Tên Dân tộc * 1

Trạng thái * 2

3

- 1 Nhập tên Dân tộc
- 2 Chọn trạng thái
- 3 Bấm nút để lưu

15.2. Chỉnh sửa Dân tộc:

Quản lý Dân tộc + Thêm

Tắt cả 3 Kích hoạt 3 Tìm kiếm theo Tên

Danh sách

#	Tên dân tộc	Trạng thái	Tạo mới	Chỉnh sửa	Hành động
1	Hoa	<input type="button" value="Kích hoạt"/>	admin 🕒 07/07/2024	quantri 🕒 26/08/2024	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
2	Khmer	<input type="button" value="Kích hoạt"/>	admin 🕒 07/07/2024	admin 🕒 07/07/2024	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
3	Kinh	<input type="button" value="Kích hoạt"/>	admin 🕒 07/07/2024	admin 🕒 07/07/2024	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>

Bấm chọn biểu tượng để chỉnh sửa Dân tộc.

Quản lý Dân tộc

Thêm mới

Tên Dân tộc * 1

Trạng thái * 2

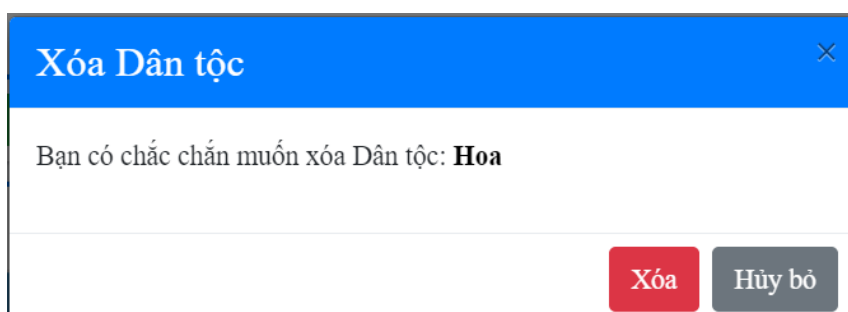
3

- 1 Chỉnh sửa tên Dân tộc
- 2 Chỉnh sửa trạng thái
- 3 Bấm nút để lưu

15.3. Xóa Dân tộc:

#	Tên dân tộc	Trạng thái	Tạo mới	Chỉnh sửa	Hành động
1	Hoa	Kích hoạt	admin 07/07/2024	quantri 26/08/2024	
2	Khmer	Kích hoạt	admin 07/07/2024	admin 07/07/2024	
3	Kinh	Kích hoạt	admin 07/07/2024	admin 07/07/2024	

Bấm chọn biểu tượng . Sau đó xuất hiện hộp thoại bấm để xác nhận xóa, bấm để hủy bỏ quá trình xóa.





16. QUẢN LÝ DANH MỤC TÔN GIÁO:

#	Tên Tôn giáo	Trạng thái	Tạo mới	Chỉnh sửa	Hành động
1	Không	Kích hoạt	admin 05/09/2024		
2	Hòa Hảo	Kích hoạt	admin 07/07/2024	quantri 25/08/2024	
3	Công giáo	Kích hoạt	admin 07/07/2024	admin 07/07/2024	
4	Phật	Kích hoạt	admin 07/07/2024	admin 07/07/2024	

- 1 Chọn trên thanh menu mục *Hồ sơ đảng viên*
- 2 Chọn mục con *Tôn giáo*
- 3 Bấm nút để thêm mới *Tôn giáo*
- 4 Ô tìm kiếm *Tôn giáo*
- 5 Danh sách *Tôn giáo* (các trường Tên tôn giáo, trạng thái, ngày tạo mới, ngày chỉnh sửa, hành động)

16.1. Thêm mới Tôn giáo:

Bấm nút  như phần  của mục 16 để thêm mới Dân tộc:

Quản lý Tôn giáo


Thêm mới

Tên Tôn giáo * 

Trạng thái * 





















 

 Nhập tên Tôn giáo

 Chọn trạng thái

 Bấm nút  để lưu

16.2. Chỉnh sửa Tôn giáo:

Danh sách					
#	Tên Tôn giáo	Trạng thái	Tạo mới	Chỉnh sửa	Hành động
1	Không		 🕒 05/09/2024		 
2	Hòa Hảo		 🕒 07/07/2024	 🕒 25/08/2024	 
3	Công giáo		 🕒 07/07/2024	 🕒 07/07/2024	 
4	Phật		 🕒 07/07/2024	 🕒 07/07/2024	 

Bấm chọn biểu tượng  để chỉnh sửa Tôn giáo.


Quản lý Tôn giáo

Thêm mới

Tên Tôn giáo * 

Trạng thái * 









 


 Chỉnh sửa tên Tôn giáo

② Chỉnh sửa trạng thái

③ Bấm nút **Lưu** để lưu

16.3. Xóa Tôn giáo:

Danh sách					
#	Tên Tôn giáo	Trạng thái	Tạo mới	Chỉnh sửa	Hành động
1	Không	Kích hoạt	admin 05/09/2024		 
2	Hòa Hào	Kích hoạt	admin 07/07/2024	quantri 25/08/2024	 
3	Công giáo	Kích hoạt	admin 07/07/2024	admin 07/07/2024	 
4	Phật	Kích hoạt	admin 07/07/2024	admin 07/07/2024	 

Bấm chọn biểu tượng . Sau đó xuất hiện hộp thoại bấm **Xóa** để xác nhận xóa, bấm **Hủy bỏ** để hủy bỏ quá trình xóa.

Xóa Tôn giáo ×

Bạn có chắc chắn muốn xóa Tôn giáo: **Hòa Hào**

Xóa **Hủy bỏ**

17. QUẢN LÝ PHIẾU KHẢO SÁT CHẤT LƯỢNG SINH HOẠT CHI BỘ ĐỊNH KỲ

17.1. Tạo phiếu khảo sát:



① Trên thanh menu chọn *KSCL SH CHI BỘ*

② Chọn mục con *Phiếu KSCL SHCB*

③ Bấm nút **+ Thêm** để thêm

Quản lý Phiếu khảo sát chất lượng sinh hoạt chi bộ định kỳ

Phiếu đánh giá xếp loại chất lượng đảng viên

Qui báo cáo: Quý I 1 Năm báo cáo: 2024 2 Lưu 3


TT	Nội dung 4	Mức đánh giá chất lượng			
		Tốt	Khá	Trung bình	Kém
I CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CUỘC HỌP					
1	Dự thảo chương trình cuộc họp				
2	Chuẩn bị dự thảo báo cáo				
3	Phân công thành viên cấp ủy đảm nhận nhiệm vụ trong cuộc họp				
4	Một số công việc khác có liên quan				
II NỘI DUNG CUỘC HỌP					
1	Khả năng lãnh đạo, điều hành cuộc họp của đồng chí chủ trì				
2	Việc triển khai, quán triệt các chỉ thị, nghị quyết... và tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật của Nhà nước				
3	Nắm tình hình tư tưởng cán bộ, đảng viên				
4	Đánh giá nhận xét của chủ trì về tình hình thực hiện Nghị quyết Trung ương 4 khóa XII				
5	Đưa nội dung học tập và làm theo tư tưởng đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh vào sinh hoạt chi bộ				
6	Gợi ý của chủ trì cuộc họp về các vấn đề quan trọng cần tập trung đóng góp, thảo luận				
7	Đóng góp của đảng viên trong họp lệ chi bộ				
7.1	Lãnh đạo thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong chi bộ				
7.2	Lãnh đạo xây dựng các đoàn thể				
7.3	Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong chi bộ				
7.3	Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong chi bộ				

- 1 Chọn quý cần Khảo sát
- 2 Chọn năm cần Khảo sát
- 3 Bấm nút Lưu để lưu
- 4 Nội dung khảo sát (mặc định)

17.2 Đảng viên thực hiện phiếu khảo sát chất lượng sinh hoạt chi bộ:

The screenshot displays the 'Đảng viên thực hiện phiếu khảo sát chất lượng sinh hoạt chi bộ' (Party members conducting quality survey of branch activities) page. The left sidebar menu includes: THÔNG TIN TƯ TƯỢNG, SINH HOẠT ĐẢNG, KSCL SH CHI BỘ (selected), Đảng viên thực hiện KSCL SHCB, HỌC TẬP NGHỊ QUYẾT, VĂN KIỆN TƯ LIỆU, and QUẢN LÝ VĂN BẢN. The main content area shows a search bar with 'Tìm kiếm theo Tên' and a search icon. Below is a table titled 'Danh sách' with the following data:

#	Kỳ khảo sát	Ngày gửi	Tiến độ	Hành động
1	Quý 1/2024	06/09/2024	Chưa thực hiện	

- 1 Trên thanh menu chọn *KSCL SH CHI BỘ*
- 2 Chọn mục con *Đảng viên thực hiện KSCL SHCB*
- 3 Danh sách Phiếu khảo sát
- 4 Bấm nút  để thực hiện khảo sát

Đảng viên thực hiện phiếu khảo sát chất lượng sinh hoạt chi bộ

Phiếu khảo sát về chất lượng sinh hoạt chi bộ định kỳ Quý 1 năm 2024

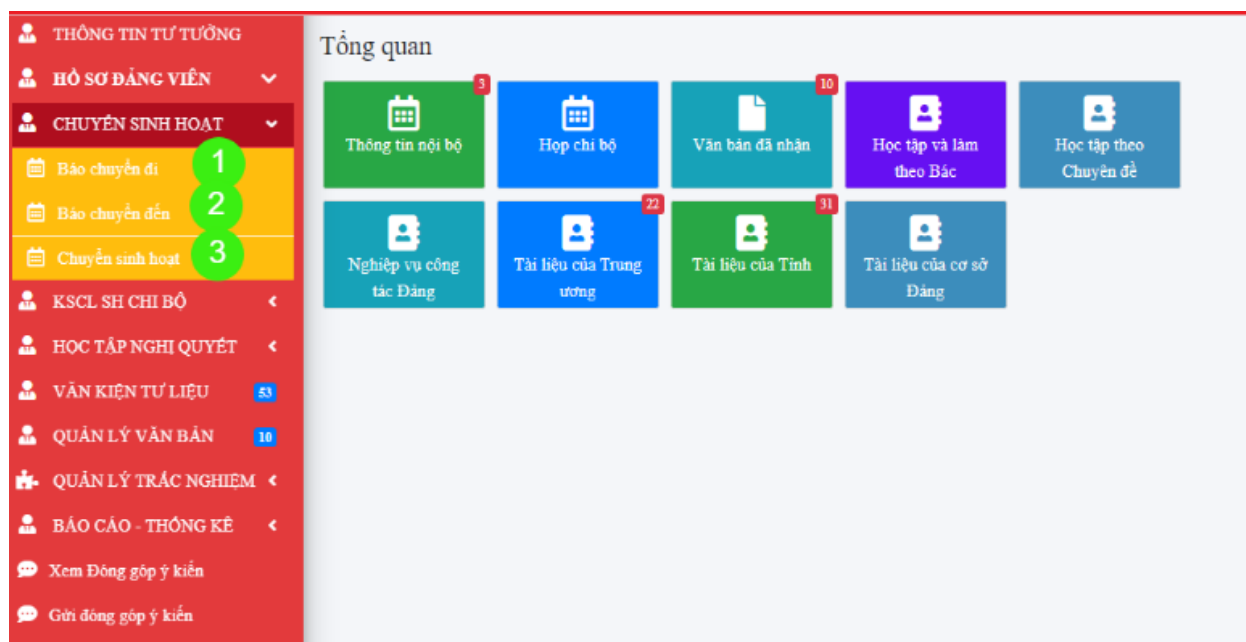
TT	Nội dung	Mức đánh giá chất lượng			
		Tốt	Khá	Trung bình	Kém
I	CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CUỘC HỌP				
1	Dự thảo chương trình cuộc họp		X		
2	Chuẩn bị dự thảo báo cáo	X			
3	Phân công thành viên cấp ủy đảm nhận nhiệm vụ trong cuộc họp		X		
4	Một số công việc khác có liên quan		X		
II	NỘI DUNG CUỘC HỌP				
1	Khả năng lãnh đạo, điều hành cuộc họp của đồng chí chủ trì	X			
2	Việc triển khai, quán triệt các chỉ thị, nghị quyết... và tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật của Nhà nước				
3	Nắm tình hình tư tưởng cán bộ, đảng viên				
4	Đánh giá nhận xét của chủ trì về tình hình thực hiện Nghị quyết Trung ương 4 khóa XII				
5	Đưa nội dung học tập và làm theo tư tưởng đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh vào sinh hoạt chi bộ				
6	Gợi ý của chủ trì cuộc họp về các vấn đề quan trọng cần tập trung đóng góp, thảo luận				
7	Đóng góp của đảng viên trong họp lệ chi bộ				
7.1	Lãnh đạo thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong chi bộ				
7.2	Lãnh đạo xây dựng các đoàn thể				
7.3	Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong chi bộ				
7.4	Lãnh đạo công tác tự phê bình và phê bình trong chi bộ và ngoài quần chúng nhân dân				
7.5	Tính chấp hành phân công nhiệm vụ của đảng viên trong chi bộ				
7.6	Tinh thần đoàn kết thống nhất trong nội bộ				
7.7	Lãnh đạo thực hiện 03 tính chất trong cuộc họp (lãnh đạo, giáo dục và chiến đấu)				
III	KẾT THÚC CUỘC HỌP				
1	Tiếp thu và kết luận của chủ trì cuộc họp				
2	Phân công nhiệm vụ cho đảng viên sau cuộc họp chi bộ				
3	Thực hiện đóng đảng phí theo quy định		X		

2 Lưu phiếu đánh giá Gửi phiếu đánh giá 3

- 1 Đảng viên đánh dấu X để thực hiện đánh giá
- 2 Bấm chọn để lưu phiếu
- 3 Bấm chọn để gửi phiếu đánh giá.

18. CHUYỂN SINH HOẠT:

Chức năng chuyển sinh hoạt đảng hiện có trên ứng dụng, Cán bộ quản lý thực hiện các thao tác gồm: Báo chuyển đi, Báo chuyển đến, Chuyển sinh hoạt.



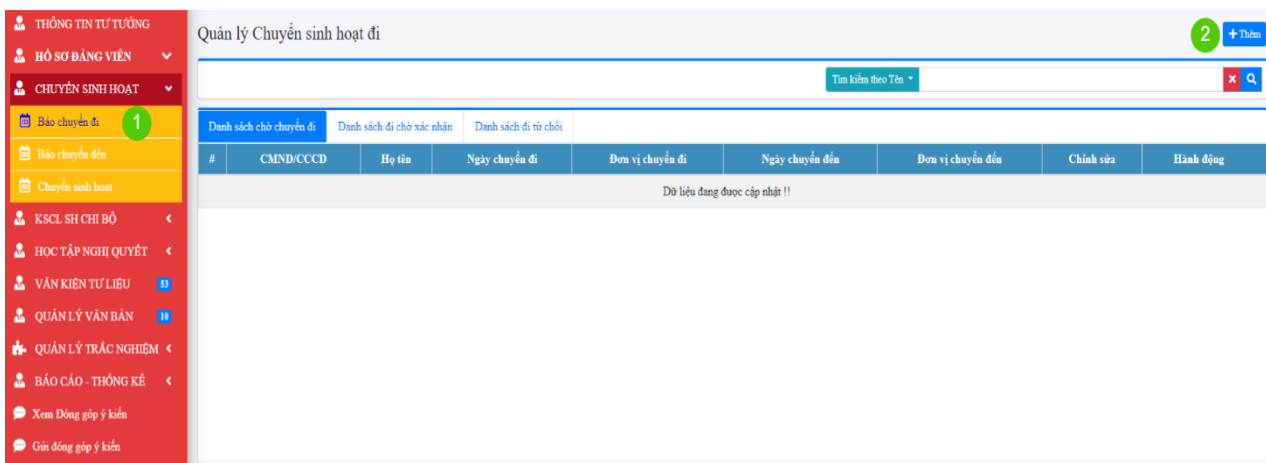
- 1 Báo chuyển đi
- 2 Báo chuyển đến
- 3 Chuyển sinh hoạt

18.1. Báo chuyển đi:

Để thực hiện chức năng Báo chuyển đi, Cán bộ quản lý thực hiện như sau:

18.1.1. Trường hợp Tổ chức thực hiện gửi yêu cầu chuyển Đảng viên đi: Sau khi đăng nhập hệ thống, Cán bộ quản lý vào:

- 1 Danh mục “Chuyển sinh hoạt” chọn “Báo chuyển đi”
- 2 Chọn **+ Thêm** Đảng viên chuyển sinh hoạt đi.




Hệ thống xuất hiện “Quản lý Chuyển sinh hoạt đi” như sau:




- ➊ Nhập số CMND/CCCD của Đảng viên được chuyển sinh hoạt đi (Bắt buộc).
- ➋ Thông tin Họ và tên Đảng viên sẽ được phần mềm tự cập nhật.
- ➌ Nhập ngày, tháng, năm chuyển Đảng viên đi (Bắt buộc).
- ➍ Tổ chức chuyển đi (hệ thống tự cập nhật)
- ➎ Nhập ngày, tháng, năm chuyển Đảng viên đến.
- ➏ Tổ chức chuyển đến (có thể chọn Tổ chức nếu biết Tổ chức nơi Đảng viên được chuyển đến hoặc không chọn Tổ chức nếu không biết cụ thể Đảng viên được chuyển đến Tổ chức nào).
- ➐ Cán bộ quản lý chọn Lưu

=> Sau khi Cán bộ quản lý lưu, Thông tin “Quản lý Chuyển sinh hoạt đi” sẽ được hiển thị ở mục “Danh sách chờ chuyển đi”




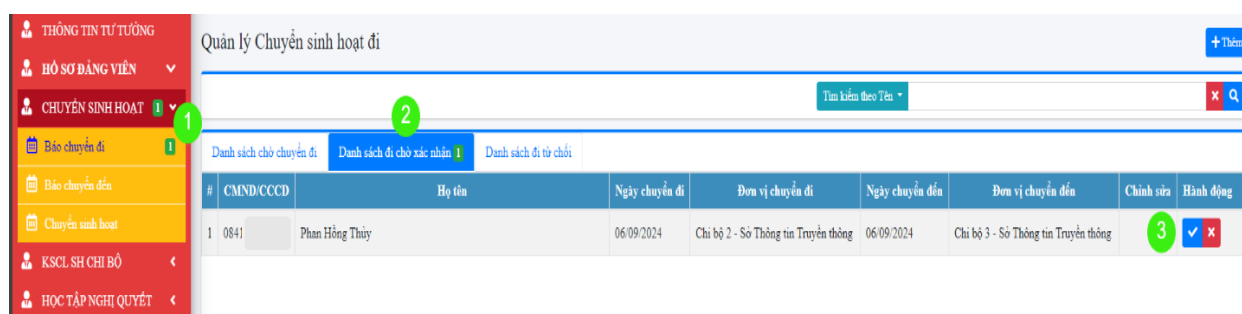
Để cập nhật thông tin: Cán bộ quản lý chọn vào nút  nhập những thông tin cần thay đổi.




Để xóa thông tin: Cán bộ quản lý chọn nút  thông tin sẽ được xóa ra khỏi danh sách.

18.1.2. Trường hợp Tổ chức nhận yêu cầu chuyển Đảng viên đi:

Sau khi đăng nhập hệ thống, Cán bộ quản lý vào:

- 1 Danh mục “Chuyển sinh hoạt” chọn “Báo chuyển đi”.
- 2 Chọn “Danh sách đi chờ xác nhận”.
- 3 Ở cột Hành động chọn biểu tượng 



#	CMND/CCCD	Họ tên	Ngày chuyển đi	Đơn vị chuyển đi	Ngày chuyển đến	Đơn vị chuyển đến	Chính cừa	Hành động
1	0841	Phan Hồng Thủy	06/09/2024	Chi bộ 2 - Sở Thông tin Truyền thông	06/09/2024	Chi bộ 3 - Sở Thông tin Truyền thông		 

Sau khi Cán bộ chọn biểu tượng  ở cột Hành động thì hệ thống xuất hiện “Quản lý Chuyển sinh hoạt đi”, Cán bộ quản lý chọn Lưu



Quản lý Chuyển sinh hoạt đi

Xác nhận chuyển sinh hoạt đảng viên đi

CMND/CCCD * 084

Họ tên đảng viên Phan Hồng Thủy

Ngày chuyển đi * 06/09/2024

Tổ chức chuyển đi Chi bộ 2 - Sở Thông tin Truyền thông

Ngày chuyển đến 06/09/2024

Tổ chức chuyển đến Chi bộ 3 - Sở Thông tin Truyền thông

Lưu

18.2. Báo chuyển đến:

Để sử dụng chức năng Báo chuyển đến, Cán bộ quản lý thực hiện như sau:

18.2.1. Trường hợp Tổ chức thực hiện gửi yêu cầu chuyển Đảng viên đến:

Sau khi đăng nhập hệ thống, Cán bộ quản lý chọn:



1 Danh mục “Chuyển sinh hoạt”.

2 Chọn “Báo chuyển đến”.

3 Chọn **+ Thêm**

Sau khi Cán bộ quản lý chọn thì **+ Thêm** thông tin “Quản lý Chuyển sinh hoạt đến” sẽ xuất hiện như sau:

1 Nhập CMND/CCCD của Đảng viên được chuyển đến (Bắt buộc).

2 Thông tin Họ tên Đảng viên sẽ được tự động cập nhật.

3 Nhập ngày, tháng, năm chuyển Đảng viên đi (Bắt buộc).

4 Tổ chức chuyển đi (hệ thống tự cập nhật)


5 Nhập ngày, tháng, năm chuyển Đảng viên đến.

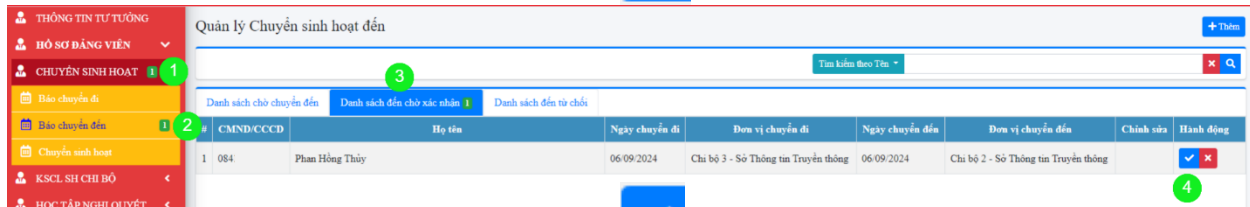
6 Chọn Tổ chức chuyển Đảng viên đến.


7 Cán bộ quản lý chọn **Lưu**


18.2.2. Trường hợp Tổ chức nhận yêu cầu chuyển Đảng viên đến:

Cán bộ quản lý thực hiện kiểm tra thông tin Đảng viên chuyển đến, nếu đúng thì tiếp nhận Đảng viên chuyển đến như sau:

- 1 Vào danh mục “Chuyển sinh hoạt”.
- 2 Chọn “Báo chuyển đến”.
- 3 Chọn “Danh sách đến chờ xác nhận”.
- 4 Ở cột Hành động chọn biểu tượng 



#	CMND/CCCD	Họ tên	Ngày chuyển đi	Đơn vị chuyển đi	Ngày chuyển đến	Đơn vị chuyển đến	Chỉnh sửa	Hành động
1	084	Phan Hồng Thủy	06/09/2024	Chi bộ 3 - Sở Thông tin Truyền thông	06/09/2024	Chi bộ 2 - Sở Thông tin Truyền thông		

Sau khi cán bộ chọn biểu tượng  “Quản lý Chuyển sinh hoạt đến” xuất hiện, Cán bộ quản lý chọn Lưu.



Quản lý Chuyển sinh hoạt đến

Xác nhận chuyển sinh hoạt đảng viên đến

CMND/CCCD * 084

Họ tên đảng viên Phan Hồng Thủy


Ngày chuyển đi 06/09/2024


Tổ chức chuyển đi Chi bộ 3 - Sở Thông tin Truyền thông

Ngày chuyển đến * 06/09/2024

Tổ chức chuyển đến Chi bộ 2 - Sở Thông tin Truyền thông

Lưu

Đề cập nhật thông tin: Cán bộ quản lý chọn vào nút  nhập những thông tin cần thay đổi.

Đề xóa thông tin: Cán bộ quản lý chọn nút  thông tin sẽ được xóa ra khỏi danh sách.

18.3. Chuyển sinh hoạt:

Để thực hiện chuyển sinh hoạt, Cán bộ quản lý đăng nhập hệ thống:

- 1 Vào danh mục “Chuyển sinh hoạt”.
- 2 Chọn “Chuyển sinh hoạt”.

THÔNG TIN TƯ TƯỞNG

HỒ SƠ ĐẢNG VIÊN

CHUYỂN SINH HOẠT 1

Bảo chuyển đi

Bảo chuyển đến

Chuyển sinh hoạt 2

KSCL SH CHI BỘ

HỌC TẬP NGHỊ QUYẾT

VĂN KIỆN TƯ LIỆU 53

QUẢN LÝ VĂN BẢN 10

QUẢN LÝ TRÁC NGHIỆM

BÁO CÁO - THỐNG KÊ

Xem Đóng góp ý kiến

Gửi đóng góp ý kiến

Quản lý Chuyển sinh hoạt đảng viên

Thêm mới

CMND/CCCD * CMND/CCCD

Họ tên đảng viên

Ngày chuyển đi * Ngày chuyển đi

Tổ chức chuyển đi

Ngày chuyển đến Ngày chuyển đến

Tổ chức chuyển đến -- Chọn Tổ chức chuyển đến -- x

Lưu

Sau khi Cán bộ quản lý chọn “Chuyển sinh hoạt”, giao diện “Quản lý Chuyển sinh hoạt đảng viên” như sau:

THÔNG TIN TƯ TƯỞNG

HỒ SƠ ĐẢNG VIÊN

CHUYỂN SINH HOẠT

Bảo chuyển đi

Bảo chuyển đến

Chuyển sinh hoạt

KSCL SH CHI BỘ

HỌC TẬP NGHỊ QUYẾT

VĂN KIỆN TƯ LIỆU 53

QUẢN LÝ VĂN BẢN 10

QUẢN LÝ TRÁC NGHIỆM

BÁO CÁO - THỐNG KÊ

Xem Đóng góp ý kiến

Gửi đóng góp ý kiến

Quản lý Chuyển sinh hoạt đảng viên

Thêm mới

CMND/CCCD * CMND/CCCD 1

Họ tên đảng viên 2

Ngày chuyển đi * Ngày chuyển đi 3

Tổ chức chuyển đi 4

Ngày chuyển đến Ngày chuyển đến 5

Tổ chức chuyển đến -- Chọn Tổ chức chuyển đến -- 6

Lưu 7

- 1 Nhập CMND/CCCD đảng viên chuyển sinh hoạt đi
- 2 Họ tên đảng viên hệ thống tự cập nhật.
- 3 Nhập thông tin ngày, tháng, năm chuyển đi.
- 4 Tổ chức chuyển đi hệ thống tự cập nhật.
- 5 Nhập ngày, tháng, năm chuyển Đảng viên đến.

6 Chọn Tổ chức nơi chuyển Đảng viên được đến.

7 Chọn “**Lưu**”

THÔNG TIN TƯ TƯỞNG
HỒ SƠ ĐẢNG VIÊN
CHUYỂN SINH HOẠT
Bảo chuyển đi
Bảo chuyển đến
Chuyển sinh hoạt
KSCL SH CHI BỘ
HỌC TẬP NGHI QUYẾT
VĂN KIẾN TƯ LIỆU 53
QUẢN LÝ VĂN BẢN 10
QUẢN LÝ TRÁC NGHIỆM
BÁO CÁO - THỐNG KÊ
Xem Đồng góp ý kiến

Quản lý Chuyển sinh hoạt đảng viên

Thêm mới

CMND/CCCD * 0841

Họ tên đảng viên Phan Hồng Thủy

Ngày chuyển đi * Ngày chuyển đi

Tổ chức chuyển đi Chi bộ 3 - Sở Thông tin Truyền thông

Ngày chuyển đến Ngày chuyển đến

Tổ chức chuyển đến |---Chi bộ 1 - Sở Thông tin Truyền thông x

Lưu

19. THÔNG KÊ ĐẢNG VIÊN:

Cán bộ sử dụng chức năng thống kê như sau:

THÔNG TIN TƯ TƯỞNG
HỒ SƠ ĐẢNG VIÊN 1
Đảng viên
Yêu cầu Cập nhật thông tin
Tổ chức
Chức vụ
Dân tộc
Tôn giáo
Thống kê đảng viên 2
CHUYỂN SINH HOẠT
Bảo chuyển đi
Bảo chuyển đến
Chuyển sinh hoạt

Quản lý Thống kê đảng viên

Tổ chức 3 Đảng bộ Sở Thông tin Truyền thông * Dân tộc 4 --Chọn Dân tộc-- Tôn giáo 5 --Chọn Tôn giáo--

Thống kê 6 Xuất Excel 7

← Quay về

Kết quả thống kê

TT	Tên đơn vị	Tổng số đảng viên	Giới tính	
			Nam	Nữ
1	Chi bộ 1 - Sở Thông tin Truyền thông	16	16	0
2	Chi bộ 2 - Sở Thông tin Truyền thông	12	12	0
3	Chi bộ 3 - Sở Thông tin Truyền thông	20	19	1
Tổng cộng		48	47	1

1 Chọn Danh mục “Hồ sơ đảng viên”

2 “Thống kê Đảng viên”

3 “Tổ chức” cần thống kê

4 “Dân tộc”

5 “Tôn giáo”

6 Nhấn chọn “Thống kê”

7 Xuất Excel nếu cần. Kết quả thống kê như sau:

THÔNG TIN TƯ TƯỞNG
HỒ SƠ ĐẢNG VIÊN >
Đảng viên
Yêu cầu Cập nhật thông tin
Tổ chức
Chức vụ
Dân tộc
Tôn giáo
Thống kê đảng viên
CHUYỂN SINH HOẠT <

Quản lý Thống kê đảng viên

← Quay về

Tổ chức |---Chi bộ 3 - Sở Thông tin Truyền thông x Dân tộc Khmer x Kinh % x Tôn giáo Không x

Thống kê Xuất Excel

Kết quả thống kê

TT	Tên đơn vị	Tổng số đảng viên	Giới tính		Dân tộc			Tôn giáo	
			Nam	Nữ	Khmer	Kinh	Khác	Không	Khác
Tổng cộng		20	19	1	0	5	15	0	3

