

CHƯƠNG TRÌNH TẬP HUẤN PHẦN MỀM MISA QLCB

(2 ngày)

Ngày thứ nhất		
Thời gian	Nội dung	Ghi chú
07h30 – 8h00	Tiếp đón học viên và phát tài liệu	
08h00 – 8h15	Khai mạc tập huấn – Đại diện Sở/Ban/Ngành phát biểu – Đại diện MISA phát biểu	
08h15 – 8h45	Giới thiệu tổng quan phần mềm MISA QLCB – Văn bản quy định – Đối tượng sử dụng – Giới thiệu các nghiệp vụ của MISA QLCB	
8h45 – 09h30	Hướng dẫn các bước bắt đầu sử dụng MISA QLCB – Đăng nhập và đổi mật khẩu – Giới thiệu giao diện phần mềm – Khai báo và thiết lập các thông tin ban đầu – Phân quyền quản lý danh mục dùng chung giữa các đơn vị	
9h30 - 09h45	Nghỉ giải lao	
9h45 - 11h00	Hướng dẫn sử dụng nghiệp vụ Quản lý hồ sơ – Lưu trữ hồ sơ trên phần mềm	
14h00 - 15h00	Hướng dẫn sử dụng nghiệp vụ Quản lý hồ sơ (tiếp) – Bổ sung lý lịch cán bộ – Tra cứu, tìm kiếm thông tin hồ sơ – Lập báo cáo cán bộ và gửi cho đơn vị chủ quản, cơ quan nội vụ – Tổng hợp báo cáo từ đơn vị cấp dưới	
15h00 -15h15	Nghỉ giải lao	
15h15 - 17h00	Thực hành nhập hồ sơ trên phần mềm	
Ngày thứ hai		
Thời gian	Nội dung	Ghi chú
08h15 – 09h00	Hướng dẫn sử dụng nghiệp vụ Nâng lương, Phụ cấp – Lập danh sách cán bộ nâng lương, phụ cấp – Cập nhật quyết định nâng lương, phụ cấp vào hồ sơ cán bộ – In báo cáo thống kê kết quả nâng lương, phụ cấp theo TT 08 – Thực hành trên phần mềm	
09h00 – 09h45	Hướng dẫn sử dụng nghiệp vụ Điều chuyển cán bộ (Điều động, luân chuyển) – Lập danh sách cán bộ điều động, luân chuyển – Tiếp nhận cán bộ được điều chuyển đến đơn vị – Tiếp nhận lại cán bộ sau khi hết thời hạn điều chuyển – Thực hành trên phần mềm	
09h45 – 10h00	Nghỉ giải lao	
10h00 – 10h30	Hướng dẫn sử dụng nghiệp vụ Quản lý nghỉ hưu – Lập danh sách và in thông báo nghỉ hưu – In quyết định nghỉ hưu và cập nhật quyết định nghỉ hưu lên hồ sơ – In danh sách cán bộ nghỉ hưu – Thực hành trên phần mềm	

10h30 – 11h15	Hướng dẫn sử dụng nghiệp vụ Quản lý hợp đồng <ul style="list-style-type: none"> – Lập hợp đồng khi mới tiếp nhận cán bộ – Cập nhật và sửa đổi hợp đồng – Tra cứu, tìm kiếm thông tin hợp đồng – Chấm dứt hợp đồng khi có cán bộ điều chuyển, nghỉ việc – Thực hành trên phần mềm 	
14h00 – 14h45	Hướng dẫn sử dụng nghiệp vụ Đánh giá, xếp loại <ul style="list-style-type: none"> – Lập đợt đánh giá – Ghi nhận kết quả đánh giá – In báo cáo thống kê kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ Thực hành trên phần mềm	
14h45 - 15h30	Hướng dẫn sử dụng nghiệp vụ Đào tạo, bồi dưỡng <ul style="list-style-type: none"> – Lập danh sách các khóa đào tạo, bồi dưỡng – Cập nhật kết quả sau đào tạo bồi dưỡng – In danh sách cán bộ đang tham gia đào tạo, bồi dưỡng – Thực hành trên phần mềm 	
15h30 – 15h45	Nghỉ giải lao	
15h45-16h30	Hướng dẫn sử dụng các nghiệp vụ nâng cao <ul style="list-style-type: none"> – Gửi email/SMS – Trộn văn bản – Thiết lập nhắc việc (nâng lương, nghỉ hưu, sinh nhật,...) Thực hành trên phần mềm	
16h30 – 17h00	Bế mạc tập huấn	