HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ KPI

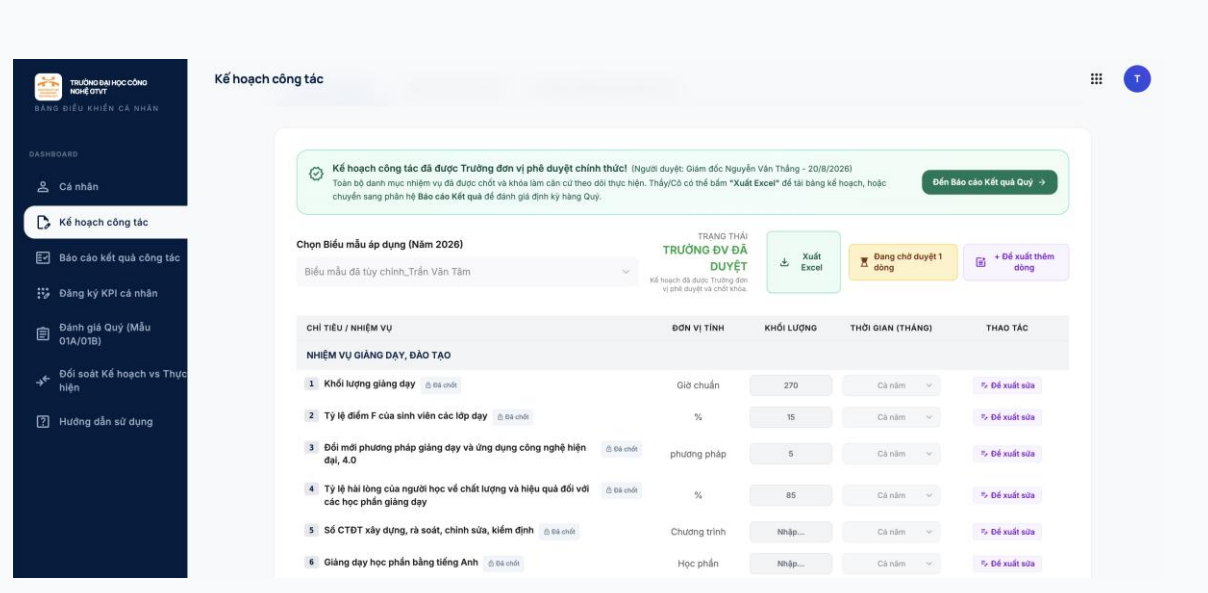
(Kèm theo Công văn số: 10120/ĐHCNGTVT-TCCB ngày 16 tháng 11 năm 2026)

PHẦN I. HƯỚNG DẪN BỔ SUNG, ĐIỀU CHỈNH KẾ HOẠCH VÀ NHIỆM VỤ CÔNG TÁC

1. Nguyên tắc kiểm soát kế hoạch công tác đã được phê duyệt

- **Khóa bảo vệ các dòng nhiệm vụ đã chốt:** Sau khi Kế hoạch công tác đầu năm được Trưởng đơn vị/Lãnh đạo phê duyệt chính thức, toàn bộ các dòng nhiệm vụ trong bảng kế hoạch được gắn trạng thái 'Đã chốt' (biểu tượng ổ khóa) và không cho phép tự ý sửa hoặc xóa.

- **Cơ chế kiểm soát theo từng dòng:** Viên chức, người lao động muốn điều chỉnh chỉ tiêu/khối lượng của dòng nào thì phải gửi 'Đề xuất sửa' ngay tại dòng đó kèm lý do. Cấp trên phê duyệt dòng nào thì chỉ dòng đó được mở khóa và cập nhật; dòng nào bị từ chối sẽ giữ nguyên dữ liệu gốc.



Hình 1.1: Giao diện bảng Kế hoạch công tác đã được phê duyệt (các dòng gắn nhãn Đã chốt và ẩn nút + Thêm nhiệm vụ)

2. Quy trình dành cho Viên chức, người lao động (Người đề xuất)

2.1. Trường hợp 1: Đề xuất sửa nội dung/khối lượng của từng dòng nhiệm vụ đã có

- **Bước 1:** Truy cập menu 'Kế hoạch công tác' -> tab 'Đăng ký Kế hoạch'.

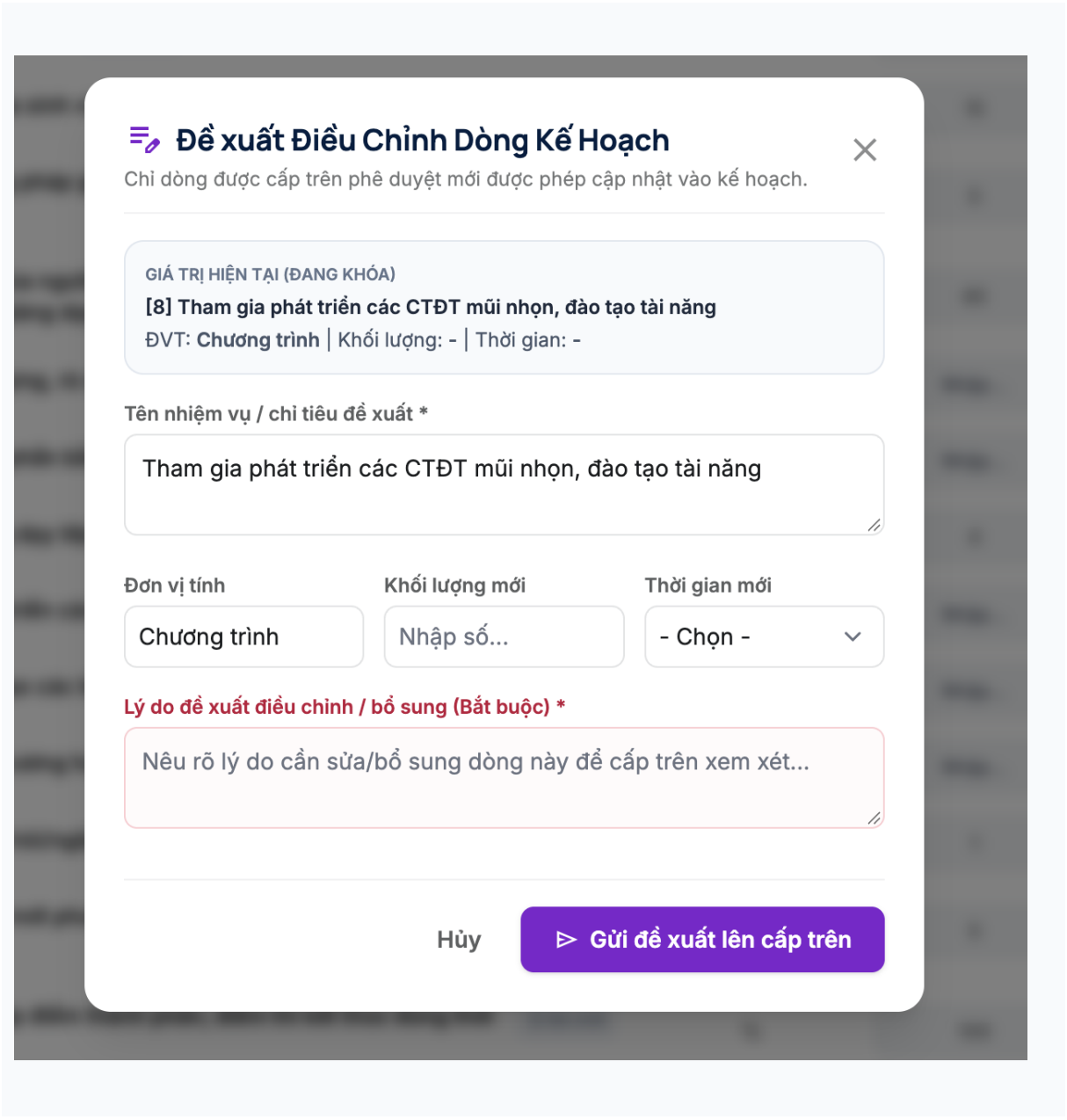
- **Bước 2:** Tại dòng nhiệm vụ cần điều chỉnh, bấm vào nút 'Đề xuất sửa' ở cột Thao tác.

- **Bước 3:** Trên hộp thoại 'Đề xuất điều chỉnh dòng kế hoạch', hệ thống hiển thị song song Giá trị hiện tại (Đã chốt) và các ô nhập Giá trị đề xuất mới:

+ Nhập Khối lượng đề xuất mới, Đơn vị tính, Thời gian thực hiện hoặc Minh chứng dự kiến.

+ Nhập rõ 'Lý do đề xuất điều chỉnh' (bắt buộc) để cấp trên có căn cứ xem xét.

- **Bước 4:** Bấm 'Gửi đề xuất dòng này'. Dòng nhiệm vụ sẽ chuyển sang nhãn trạng thái 'Chờ duyệt sửa dòng' (màu vàng). Các dòng khác vẫn giữ nguyên trạng thái khóa.



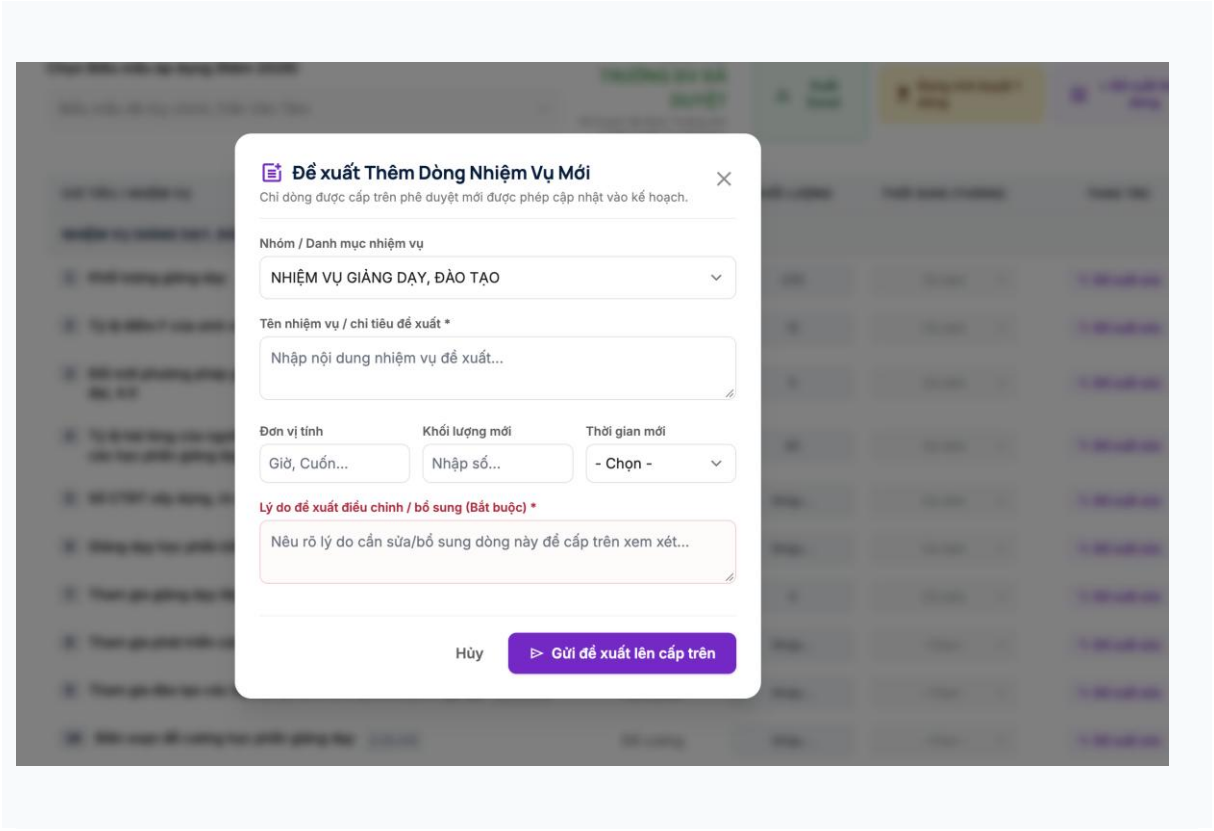
Hình 1.2: Hộp thoại gửi Đề xuất sửa một dòng kế hoạch công tác

2.2. Trường hợp 2: Yêu cầu bổ sung thêm nhiệm vụ mới phát sinh trong năm

- **Bước 1:** Tại góc phải phía trên bảng kế hoạch, bấm nút 'Bổ sung nhiệm vụ'.

- **Bước 2:** Nhập lý do xin bổ sung nhiệm vụ mới phát sinh (ví dụ: được phân công thêm nhiệm vụ đột xuất theo quyết định của Nhà trường/Đơn vị) và gửi yêu cầu.

- **Bước 3:** Bấm 'Gửi đề xuất lên cấp trên' để trình cấp trên phê duyệt nhiệm vụ mới bổ sung.



Hình 1.3: Thao tác gửi Yêu cầu bổ sung và thêm dòng nhiệm vụ mới sau khi được cấp trên mở khóa bổ sung

3. Quy trình dành cho Cấp trên phê duyệt (Trưởng bộ môn/Trưởng đơn vị/Ban Giám hiệu)

- **Bước 1:** Truy cập menu 'Kế hoạch công tác' -> tab 'Phê duyệt Kế hoạch'.

- **Bước 2:** Các cá nhân có gửi đề xuất sửa dòng hoặc yêu cầu bổ sung sẽ có thông báo nổi bật. Bấm vào kế hoạch của viên chức/người lao động để xem chi tiết.

- **Bước 3 (Duyệt từng dòng đề xuất sửa):** Tại mỗi dòng có nhãn 'Chờ duyệt sửa dòng', hệ thống hiển thị bảng đối chiếu trực quan: Giá trị cũ -> Giá trị đề xuất mới và Lý do của viên chức/người lao động. Cấp trên thực hiện:

+ **Bấm 'Đồng ý dòng này':** Hệ thống tự động cập nhật giá trị mới vào dòng kế hoạch và khóa chốt lại ngay.

+ **Bấm 'Từ chối dòng này':** Nhập lý do từ chối. Dòng kế hoạch giữ nguyên giá trị cũ và viên chức/người lao động không được phép sửa dòng đó.

- **Bước 4 (Xác nhận duyệt các dòng):** Sau khi 'Đồng ý dòng này' hoặc 'Từ chối dòng này' tại từng dòng, cấp phê duyệt bấm **'Xác nhận duyệt các dòng'** để duyệt hoặc từ chối các nhiệm vụ do viên chức, người lao động đề xuất chỉnh sửa.