

HỆ THỐNG SỔ TAY ĐẢNG VIÊN ĐIỆN TỬ

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Hà Nội, 09/2025

## Mục lục

|                                                                     |  |
|---------------------------------------------------------------------|--|
| <b>I. TỔNG QUAN VỀ SẢN PHẨM.....</b>                                |  |
| <b>II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG TRÊN HỆ THỐNG.....</b>       |  |
| 1. Đăng nhập.....                                                   |  |
| 1.1. Đăng nhập bằng tài khoản.....                                  |  |
| 1.2. Đăng nhập lần đầu tiên bằng CCCD – chưa có số điện thoại ..... |  |
| 1.3. Đăng nhập lần đầu tiên bằng CCCD – đã có số điện thoại .....   |  |
| 1.4. Đăng nhập qua VneID.....                                       |  |
| 2. Đăng xuất.....                                                   |  |
| 3. Đổi mật khẩu .....                                               |  |
| 4. Sơ lược đảng viên .....                                          |  |
| 4.1. Xem thông tin sơ lược về đảng viên .....                       |  |
| 4.2. Cập nhật số điện thoại .....                                   |  |
| 4.3. Ghi chú cá nhân.....                                           |  |
| 5. Hỗ trợ sinh hoạt chi bộ .....                                    |  |
| 5.1. Sinh hoạt chi bộ cấp ủy .....                                  |  |
| 5.2. Sinh hoạt chi bộ thường kỳ .....                               |  |
| 5.3. Sinh hoạt chi bộ chuyên đề .....                               |  |
| 6. Văn kiện – tư liệu .....                                         |  |
| 6.1. Tìm kiếm văn kiện – tư liệu .....                              |  |
| 6.2. Xem văn kiện – tư liệu .....                                   |  |
| 7. Học tập nghị quyết.....                                          |  |
| 7.1. Tìm kiếm học tập nghị quyết .....                              |  |
| 7.2. Xem chi tiết học tập nghị quyết .....                          |  |
| 7.3. Hoàn thành học tập nghị quyết .....                            |  |
| 8. Đóng góp ý kiến .....                                            |  |
| 8.1. Tìm kiếm đóng góp ý kiến .....                                 |  |
| 8.2 Thêm mới đóng góp ý kiến .....                                  |  |
| 9. Chuyển sang giao diện quản lý đơn vị .....                       |  |

## **I. TỔNG QUAN VỀ SẢN PHẨM**

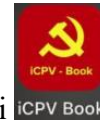
Mục đích và ý nghĩa của Tài liệu:

Tài liệu này được xây dựng nhằm hướng dẫn đảng viên từng bước sử dụng các chức năng hệ thống Sổ tay đảng viên điện tử

## II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG TRÊN HỆ THỐNG

### 1. Đăng nhập

#### 1.1. Đăng nhập bằng tài khoản



**Bước 1:** Đảng viên mở ứng dụng iCPV Book trên điện thoại

**Bước 2:** Đảng viên nhập

- Tài khoản: là số định danh công dân
- Mật khẩu: nhập mật khẩu đã đặt, nếu đảng viên đăng nhập lần đầu mật khẩu là số định danh công dân

The login screen of the iCPV Book app. It features a red header with the Vietnamese flag and the text "ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM SỐ TAY ĐẢNG VIÊN ĐIỆN TỬ". Below this is the title "Đăng nhập". There are two input fields: "Tài khoản" (Account) with the placeholder "Nhập số định danh công dân" and "Mật khẩu" (Password) with a toggle for visibility. A red button labeled "Đăng nhập" is below the fields. At the bottom, there is a link to "Đăng nhập bằng tài khoản định danh điện tử cấp bởi Bộ Công an" with a right arrow.

**Bước 3:** Nhấn nút “Đăng nhập”. Hệ thống gửi mã OTP về số điện thoại dùng để đăng ký tài khoản, đảng viên nhập mã OTP gửi về và nhấn “Xác nhận” để đăng nhập.

←

Đăng nhập

Nhập mã OTP

Mã OTP đã được gửi tới số điện thoại:  
\*\*\*\*\*265

Không nhận được mã? (175s)

Xác nhận

### 1.2. Đăng nhập lần đầu tiên bằng CCCD – chưa có số điện thoại

Trường hợp đăng nhập lần đầu tiên, nếu tài khoản của đảng viên chưa có số tài khoản, người dùng cần cập nhật số điện thoại và mật khẩu, các bước thực hiện như sau:

**Bước 1:** Mở ứng dụng ICPV – book trên điện thoại

**Bước 2:** Nhập tài khoản và mật khẩu với

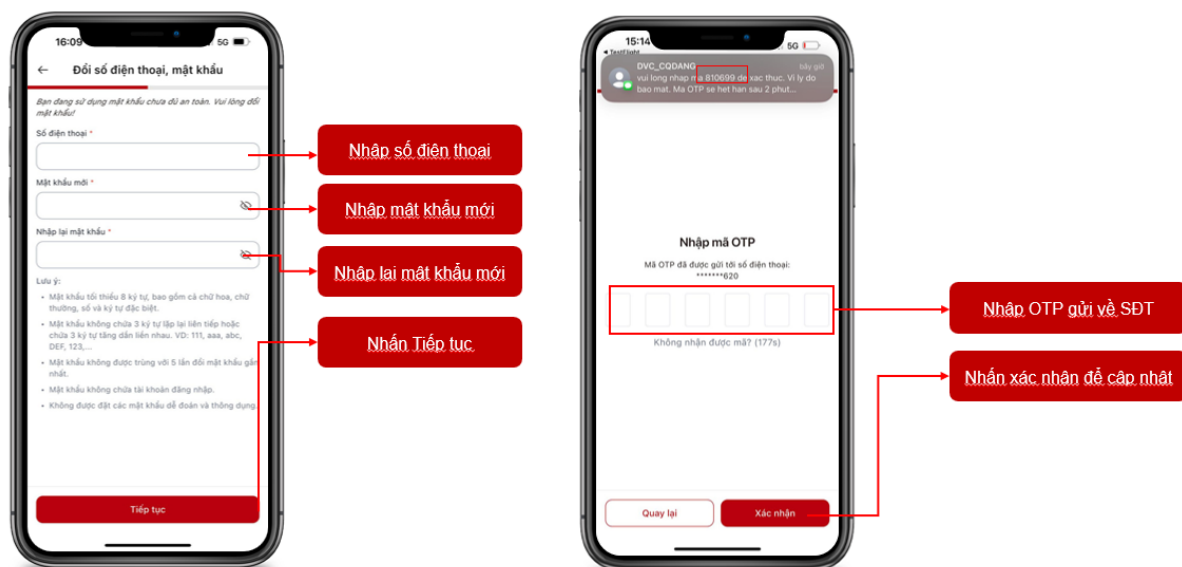
- Tài khoản: Số CCCD
- Mật khẩu: Số CCCD



**Bước 3:** Nhấn nút ‘Đăng nhập’ để thực hiện đăng nhập vào hệ thống.

**Bước 4:** Hệ thống hiển thị màn hình ‘Đổi số điện thoại, mật khẩu’, nhập đầy đủ các trường thông tin

**Bước 5:** Hệ thống gửi mã OTP về số điện thoại đăng ký, nhập mã OTP. Nhân xác nhận để xác nhận đổi mật khẩu và cập nhật số điện thoại



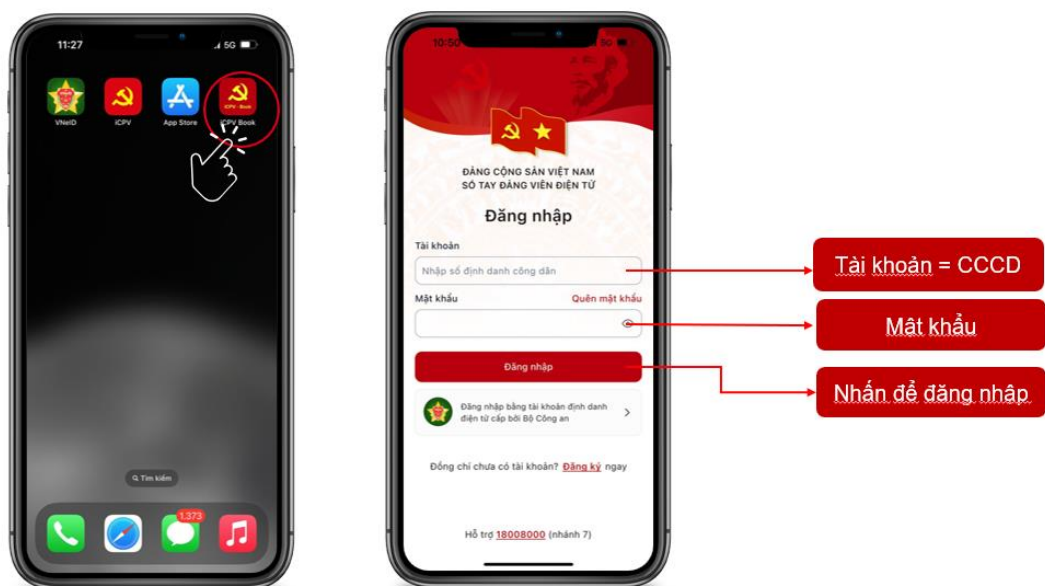
### ***1.3. Đăng nhập lần đầu tiên bằng CCCD – đã có số điện thoại***

Trường hợp đăng nhập lần đầu tiên, nếu tài khoản của đảng viên đã có số tài khoản, người dùng cần cập nhật số điện thoại (TH thay đổi số điện thoại) và mật khẩu, các bước thực hiện như sau:

**Bước 1:** Mở ứng dụng ICPV – book trên điện thoại

**Bước 2:** Nhập tài khoản và mật khẩu với

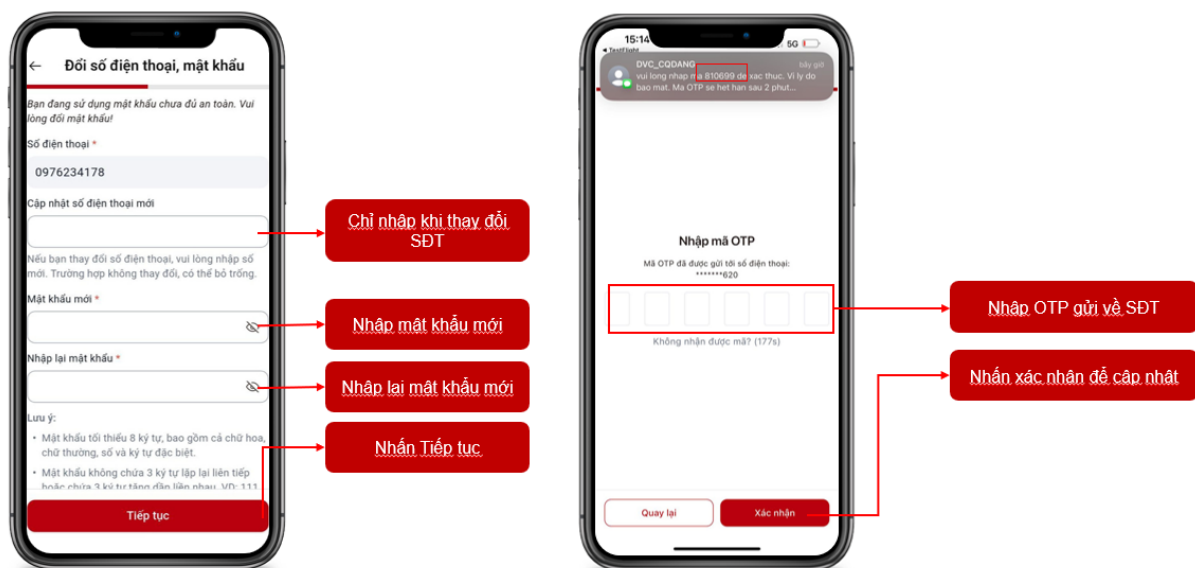
- Tài khoản: Số CCCD
- Mật khẩu: Số CCCD



**Bước 3:** Nhấn nút ‘Đăng nhập’ để thực hiện đăng nhập vào hệ thống.

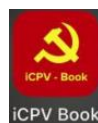
**Bước 4:** Hệ thống hiển thị màn hình ‘Đổi số điện thoại, mật khẩu’, nhập đầy đủ các trường thông tin (**lưu ý: trường cập nhật số điện thoại chỉ nhập khi thay đổi số điện thoại, nếu không thay đổi thì để trống**)

**Bước 5:** Hệ thống gửi mã OTP về số điện thoại đăng ký, nhập mã OTP. Nhấn xác nhận để xác nhận đổi mật khẩu



#### 1.4. Đăng nhập qua VneID

**Bước 1:** Đảng viên mở ứng dụng iCPV Book trên điện thoại

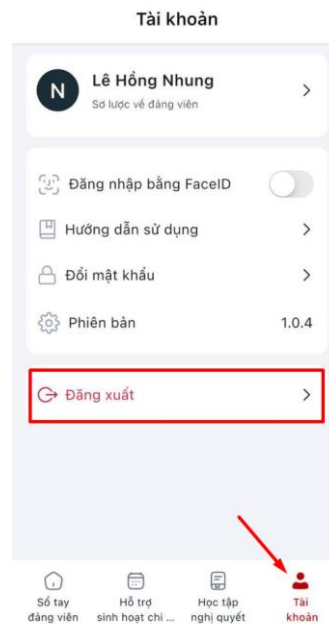


**Bước 2:** Nhấn chọn “Đăng nhập bằng tài khoản định danh điện tử cấp bởi Bộ Công an”. Sau đó hệ thống tự động chuyển sang ứng dụng VneID, nếu ứng dụng chưa được cài đặt, cần cài đặt ứng dụng trước.

**Bước 3:** Đăng nhập trên VneID. Sau khi đăng nhập thành công hệ thống chuyển về ứng dụng iCPV Book.

## 2. Đăng xuất

**Bước 1:** Đăng viên nhấn vào thông tin tài khoản.

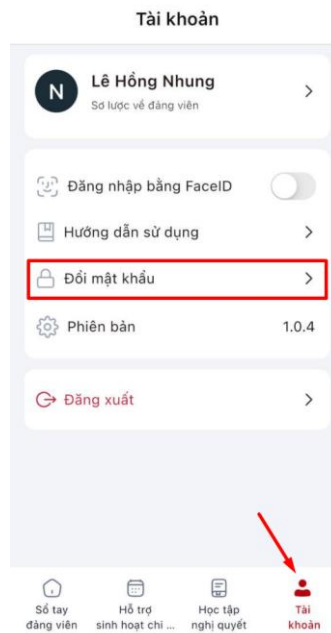


**Bước 2:** Nhấn “Đăng xuất”. Hệ thống thực hiện đăng xuất khỏi tài khoản và quay lại màn hình đăng nhập.

## 3. Đổi mật khẩu

**Bước 1:** Đăng viên nhấn vào thông tin tài khoản.

**Bước 2:** Nhấn “Đổi mật khẩu”



### Bước 3: Ứng dụng hiển thị màn hình đổi mật khẩu

- Mật khẩu cũ: nhập mật khẩu đăng viên đã đổi trước đây
- Mật khẩu mới: nhập mật khẩu mới
- Nhập lại mật khẩu: nhập lại mật khẩu mới

**Bước 4:** Nhấn “Tiếp tục” để hoàn thành đổi mật khẩu. Hệ thống gửi mã OTP về số điện thoại đăng ký tài khoản, đăng viên nhập mã OTP.

← Đổi mật khẩu

**Nhập mã OTP**

Mã OTP đã được gửi tới số điện thoại:  
\*\*\*\*\*265

□ □ □ □ □ □

Không nhận được mã? (174s)

Xác nhận

**Bước 5:** Nhấn xác nhận, hệ thống hiển thị thông báo ‘Đổi mật khẩu thành công’. Các lần đăng nhập tiếp theo, đảng viên sử dụng mật khẩu = mật khẩu mới sau khi thay đổi

## 4. Sơ lược đảng viên

Danh mục Sơ lược đảng viên cung cấp thông cơ bản của đảng viên.

### 4.1. Xem thông tin sơ lược về đảng viên

**Bước 1:** Chọn mục “Sổ tay đảng viên”, nhấn vào “Sơ lược đảng viên”



**Bước 2:** Tại đây màn hình hiển thị thông tin về đảng viên.

- Họ và tên
- Ngày tháng năm sinh
- Giới tính
- Ngày vào Đảng
- Ngày chính thức

- Số thẻ đảng viên
- Cho bộ đang sinh hoạt đảng
- Số định danh công dân
- Số điện thoại

Thông tin về đảng viên được đồng bộ từ CSDL đảng viên 3.0, trường hợp đảng viên cần cập nhật thông tin, đảng viên cập nhật trên hệ thống CSDL 3.0 sau đó hệ thống sẽ tự động đồng bộ dữ liệu sau khi cập nhật.

← Sơ lược về đảng viên

N

Lê Hồng Nhung

Số thẻ đảng viên: chưa cập nhật

Số điện thoại: 0985762

Cập nhật số điện thoại

Họ và tên

Lê Hồng Nhung

Ngày tháng năm sinh

01/09/1976

Giới tính

Nam

Ngày vào Đảng

---

Ngày chính thức

---

Số thẻ đảng viên

---

Chi bộ đang sinh hoạt đảng

Chi bộ phòng Nền tảng số

Số định danh công dân

01930200

Số điện thoại

0985762

#### 4.2. Cập nhật số điện thoại

**Bước 1:** Chọn mục “Sổ tay đảng viên”, nhấn vào “Sơ lược đảng viên”



**Bước 2:** Nhấn vào “Cập nhật số điện thoại”



**Bước 3:** Tại màn hình Cập nhật số điện thoại, thực hiện nhập các trường thông tin

- Số điện thoại mới: nhập số điện thoại mới muốn cập nhật

09:12 4G

← Cập nhật số điện thoại

Số điện thoại \*

0985762265

Số điện thoại mới \*

Tiếp tục

**Bước 4:** Nhấn “Tiếp tục”. Hệ thống gửi mã OTP về số điện thoại mới, nhập mã OTP gửi về và nhấn “Xác nhận” để hoàn tất.

### 4.3. Ghi chú cá nhân

#### 4.3.1 Thêm mới ghi chú cá nhân

**Bước 1:** Chọn Chức năng “Sơ lược đăng viên”, sau đó nhấn vào “Ghi chú cá nhân” > nhấn nút Thêm mới

17:25 5G

← Sơ lược về đăng viên

 **Ngô Nhật Minh**  
Số thẻ đăng viên: chưa cập nhật  
Số điện thoại: 0909009007

Cập nhật số điện thoại

Sơ lược về đăng viên Ghi chú cá nhân

Q Tiêu đề ghi chú

Ghi chú cá nhân về nội dung họp ngày 27/20  
Ngày cập nhật 27/10/2025 17:05

Hành động

+ Thêm mới

**Bước 2:** Hệ thống hiển thị màn hình thêm mới ghi chú cá nhân, đăng viên thực hiện nhập các trường thông tin (lưu ý: Các trường chứa dấu \* là bắt buộc nhập)

17:25 5G

← Thêm mới ghi chú cá nhân

Tiêu đề ghi chú \*

Nội dung ghi chú \*

Tài liệu đính kèm

Chọn file

Hỗ trợ file pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, jpg, png, jpeg, bmp, heic; Tối đa 50MB

Lưu

**Bước 3:** Sau khi nhập đủ các trường thông tin

- Nhấn ‘Lưu’ để xác nhận thêm mới ghi chú.
- Nhấn ‘Hủy bỏ’ để hủy bỏ thao tác thêm mới ghi chú

#### 4.3.2 Cập nhật ghi chú cá nhân

**Bước 1:** Tại màn hình danh sách ghi chú cá nhân, nhấn nút Hành động > chọn ‘Chỉnh sửa’

17:25 5G

← Sơ lược về đăng viên

Ngô Nhật Minh

Số thẻ đăng viên: chưa cập nhật

Số điện thoại: 0909009007

Cập nhật số điện thoại

Sơ lược về đăng viên Ghi chú cá nhân

Tiêu đề ghi chú

Ghi chú cá nhân về nội dung họp ngày 27/20

Ngày cập nhật: 27/10/2025 17:05

Hành động

Xem chi tiết

Chỉnh sửa

Xoá

**Bước 2:** Hệ thống hiển thị màn hình ‘Cập nhật ghi chú’, đăng viên thực hiện cập nhật các trường thông tin

17:25 5G

← Chỉnh sửa ghi chú cá nhân

Tiêu đề ghi chú \*

Ghi chú cá nhân về nội dung hợp ngày 27/20

Nội dung ghi chú \*

Ghi chú cá nhân  
- báo cáo kết quả

Tài liệu đính kèm

Chọn file

Hỗ trợ file pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, jpg, png, jpeg, bmp, heic. Tối đa 50MB

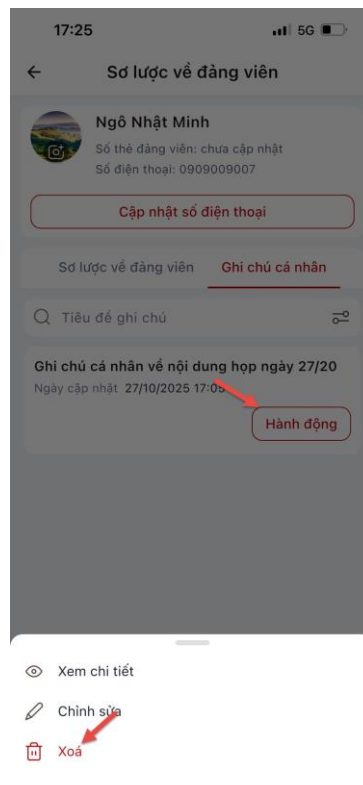
Lưu

**Bước 3:** Sau khi nhập hoàn thành các trường thông tin

- Nhấn ‘Lưu’ để xác nhận cập nhật ghi chú.
- Nhấn ‘Quay lại’ để hủy bỏ thao tác chỉnh sửa.

#### 4.5.3 Xóa ghi chú cá nhân

**Bước 1:** Tại màn hình danh sách ghi chú cá nhân, nhấn vào nút ‘Xóa’ tại cột hành động



**Bước 2:** Hệ thống hiển thị màn hình xác nhận xóa ghi chú



**Bước 3:**

- Nhấn ‘Xóa’ để xác nhận xóa ghi chú.
- Nhấn ‘Hủy bỏ’ để hủy bỏ thao tác xóa ghi chú

#### 4.3.4 Tìm kiếm ghi chú cá nhân

**Bước 1:** Tại màn hình danh sách ghi chú cá nhân, chọn tab ‘Ghi chú cá nhân’

**Bước 2:** Đảng viên có thể tìm kiếm theo các điều kiện

- Ngày cập nhật: có thể chọn các lựa chọn có sẵn (hôm nay, hôm qua...) hoặc lựa chọn ngày bắt đầu và ngày kết thúc
- Tiêu đề ghi chú: nhập 1 đến vài từ trong tiêu đề hoặc toàn bộ tiêu đề, ấn nút Enter trên bàn phím hoặc nhấn vào biểu tượng  để tìm kiếm.



## 5. Hỗ trợ sinh hoạt chi bộ

Hỗ trợ sinh hoạt chi bộ cho phép đảng viên theo dõi danh sách sinh hoạt, xem chi tiết, thực hiện điểm danh báo vắng.

### 5.1. Sinh hoạt chi bộ cấp ủy

#### 5.1.1. Tìm kiếm sinh hoạt chi bộ

**Bước 1.** Chọn mục “Hỗ trợ sinh hoạt chi bộ”, nhấn chọn “cấp ủy”.

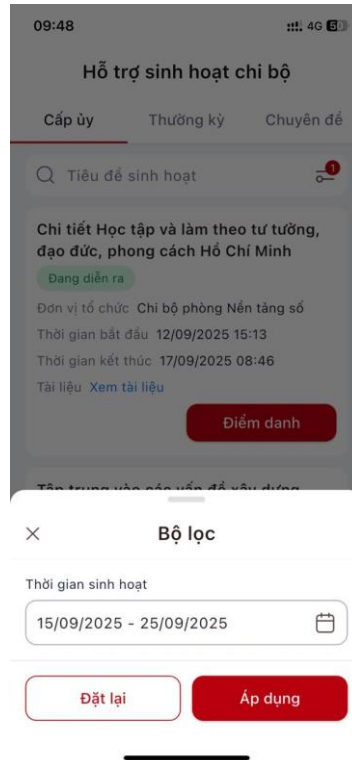


**Bước 2:** Tìm kiếm sinh hoạt chi bộ theo các điều kiện

- (1) Tiêu đề sinh hoạt: nhập 1 đến vài từ trong tiêu đề hoặc toàn bộ tiêu đề, nhấn vào biểu tượng  để tìm kiếm.

(2) Thời gian: chọn ngày bắt đầu và ngày kết thúc, nhấn “Hoàn tất”, sau đó nhấn “Áp dụng”

Hệ thống hiển thị dữ liệu phù hợp với tiêu chí tìm kiếm. Nếu không có bản ghi nào thì hiển thị “Không có dữ liệu”.



### 5.1.2. Xem chi tiết

**Bước 1:** Chọn mục “Hỗ trợ sinh hoạt chi bộ”. Nhấn chọn “Cấp ủy”.

**Bước 2:** Nhấn vào 1 sinh hoạt cho bộ để xem thông tin chi tiết. Tại đây hiện các thông tin:

- Tiêu đề sinh hoạt chi bộ
- Trạng thái: sắp diễn ra, đang diễn ra, đã kết thúc
- Đơn vị tổ chức
- Thời gian bắt đầu
- Thời gian kết thúc
- Nội dung sinh hoạt
- Tài liệu đính kèm: trong khi xem tài liệu, có thể nhấn biểu tượng  để tải xuống tài liệu

**Chi tiết Học tập và làm theo tư tưởng,  
đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh**

Đang diễn ra

Đơn vị tổ chức: Chi bộ phòng Nền tảng số

Thời gian bắt đầu: 12/09/2025 15:13

Thời gian kết thúc: 17/09/2025 08:46

**Nội dung sinh hoạt**

Hồ Chí Minh trong kỷ nguyên mới của dân tộc Việt Nam Đất nước ta đang bước vào kỷ nguyên phát triển giàu mạnh, kỷ nguyên vươn mình của dân tộc, hội nhập với thế giới, toàn Đảng, toàn dân và toàn quân ta tiếp tục thực hiện và phát triển những tư tưởng vĩ đại của Chủ tịch Hồ Chí Minh, đó là: Một là, kiên định mục tiêu độc lập dân tộc gắn liền với chủ nghĩa xã hội; giữ trọn niềm tin và vững bước trên con đường cách mạng Chủ tịch Hồ Chí Minh và Đảng ta đã lựa chọn Từ khi tìm ra chân lý của cách mạng vô sản, tiếp thu và vận dụng sáng tạo chủ nghĩa Mác - Lênin, Lãnh tụ Hồ Chí Minh đã vạch ra con đường cách mạng phù hợp với thực tiễn Việt Nam. Độc lập dân tộc và CNXH là tư tưởng lớn, là mục tiêu hướng tới suốt hành trình tìm đường cứu nước và lãnh đạo cách

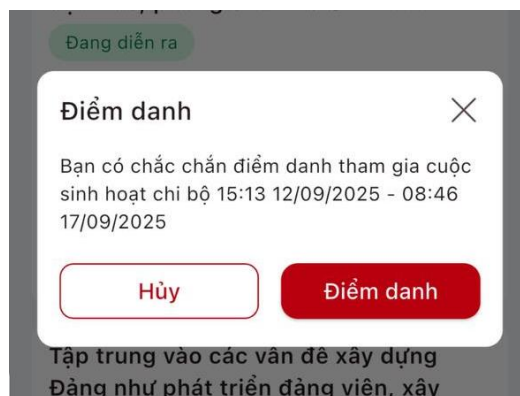
Đã điểm danh

### 5.1.3. Điểm danh, báo vắng

**Bước 1:** Chọn mục “Hỗ trợ sinh hoạt chi bộ”, nhấn chọn “Cấp ủy”.

**Bước 2:** Tại sinh hoạt chi bộ

- ❖ **Điểm danh:** Nhấn nút “Điểm danh”. Màn hình hiển thị thông báo xác nhận, nhấn “Điểm danh” để hoàn tất. Sau khi xác nhận điểm danh, trạng thái điểm danh chuyển thành . Lưu ý: chỉ có sinh hoạt chi bộ ở trạng thái Đang diễn ra mới được phép điểm danh.



- ❖ **Báo vắng:** Nhấn nút “Báo vắng”. Màn hình hiển thị hộp thoại để nhập lý do báo vắng. Nhập lý do và nhấn “Báo vắng” để hoàn tất. Sau đó hệ thống chuyển thành . Lưu ý: chỉ có sinh hoạt chi bộ ở trạng thái Sắp diễn ra mới được phép báo vắng.

Thời gian bắt đầu 17/09/2025 08:41

×

**Báo vắng**

Lý do \*

đi học

**Báo vắng**

#### 5.1.4. Xem kết luận cuộc họp

**Bước 1:** Tại màn hình danh sách sinh hoạt chi bộ, nhấn vào nút ‘Xem kết luận cuộc họp’

**Sinh hoạt chi bộ cấp ủy**

Đang diễn ra

Đơn vị Chi bộ trực thuộc đảng bộ cơ sở\_Kiểm định chất lượng phần mềm\_QA

Thời gian bắt đầu 10/06/2025 16:58

Thời gian kết thúc 13/06/2025 14:02

Tài liệu [Xem tài liệu](#)

**Xem kết luận cuộc họp**

**Bước 2:** Hiện thị màn hình kết luận cuộc họp

← Xem kết luận cuộc họp

Nội dung kết luận

1.Đánh giá tình hình:

Tình hình tư tưởng, chấp hành quy định của đảng viên trong chi bộ ổn định.

Hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao [nếu cụ thể nếu có].

Các mặt còn tồn tại như: [nếu khuyết điểm, hạn chế nếu có].

2.Phương hướng, nhiệm vụ thời gian tới:

Tiếp tục thực hiện tốt [nhiệm vụ cụ thể, ví dụ: học tập nghị quyết, nâng cao chất lượng chuyên môn, tăng cường công tác kiểm tra giám sát...].

Giao nhiệm vụ cụ thể cho các đồng chí:

Đ/c A: [nhiệm vụ]

Đ/c B: [nhiệm vụ]

Tổ chức sinh hoạt chuyên đề trong tháng tới với nội dung: "[Chủ đề]"

Đóng

## 5.2. Sinh hoạt chi bộ thường kỳ

### 5.2.1. Tìm kiếm sinh hoạt chi bộ

**Bước 1.** Chọn mục “Hỗ trợ sinh hoạt chi bộ”, nhấn chọn “Thường kỳ”.



**Bước 2:** Tìm kiếm sinh hoạt chi bộ theo tiêu đề: nhập 1 đến vài từ trong tiêu đề hoặc toàn bộ tiêu đề, nhấn vào biểu tượng  để tìm kiếm. Hệ thống hiển thị dữ liệu phù hợp với tiêu chí tìm kiếm. Nếu không có bản ghi nào thì hiển thị “Không có dữ liệu”.

### 5.2.2. Xem chi tiết

**Bước 1:** Chọn mục “Hỗ trợ sinh hoạt chi bộ”. Nhấn chọn “Thường kỳ”.

**Bước 2:** Nhấn vào 1 sinh hoạt cho bộ để xem thông tin chi tiết. Tại đây hiện các thông tin:

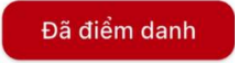
- Tiêu đề sinh hoạt chi bộ
- Trạng thái: sắp diễn ra, đang diễn ra, đã kết thúc
- Đơn vị tổ chức
- Thời gian bắt đầu
- Thời gian kết thúc
- Nội dung sinh hoạt
- Tài liệu đính kèm: trong khi xem tài liệu, có thể nhấn biểu tượng  để tải xuống tài liệu

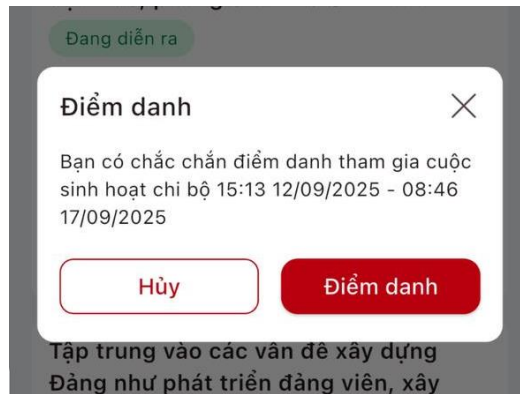


### 5.2.3. Điểm danh, báo vắng

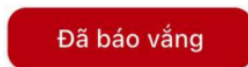
**Bước 1:** Chọn mục “Hỗ trợ sinh hoạt chi bộ”, nhấn chọn “Thường kỳ”.

**Bước 2:** Tại sinh hoạt chi bộ

- ❖ **Điểm danh:** Nhấn nút “Điểm danh”. Màn hình hiển thị thông báo xác nhận, nhấn “Điểm danh” để hoàn tất. Sau khi xác nhận điểm danh, trạng thái điểm danh chuyển thành . Lưu ý: chỉ có sinh hoạt chi bộ ở trạng thái Đang diễn ra mới được phép điểm danh.



- ❖ **Báo vắng:** Nhấn nút “Báo vắng”. Màn hình hiển thị hộp thoại để nhập lý do báo vắng. Nhập lý do và nhấn “Báo vắng” để hoàn tất. Sau đó hệ thống chuyển thành



. Lưu ý: chỉ có sinh hoạt chi bộ ở trạng thái Sắp diễn ra mới được phép báo vắng.

#### 5.2.4. Xem kết luận cuộc họp

**Bước 1:** Tại màn hình danh sách sinh hoạt chi bộ, nhấn vào nút ‘Xem kết luận cuộc họp’



## Bước 2: Hiển thị màn hình kết luận cuộc họp



### 5.3. Sinh hoạt chi bộ chuyên đề

#### 5.3.1. Tìm kiếm sinh hoạt chi bộ

**Bước 1.** Chọn mục “Hỗ trợ sinh hoạt chi bộ”, nhấn chọn “chuyên đề”.

## Hỗ trợ sinh hoạt chi bộ

Cấp ủy

Thường kỳ

Chuyên đề



Tiêu đề sinh hoạt



Tập trung vào các vấn đề xây dựng Đảng như phát triển đảng viên, xây dựng tổ chức Đảng trong sạch vững ...

Chưa diễn ra

Đơn vị tổ chức Chi bộ phòng Nền tảng số

Thời gian bắt đầu 17/09/2025 08:41

Thời gian kết thúc 30/09/2025 08:41

Tài liệu [Xem tài liệu](#)

Báo vắng

Thảo luận về các vấn đề liên quan đến công tác cán bộ, phân công nhiệm vụ, bổ nhiệm, luân chuyển cán bộ, kiện to...

Chưa diễn ra

Đơn vị tổ chức Chi bộ phòng Nền tảng số

Thời gian bắt đầu 19/09/2025 08:42



Sổ tay  
đảng viên



Hỗ trợ  
sinh hoạt chi ...



Học tập  
nghị quyết

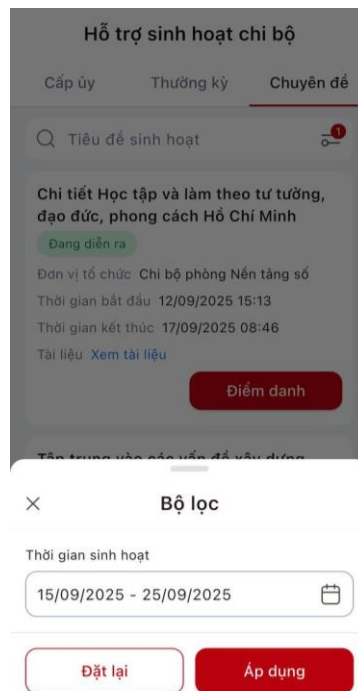


Tài  
khoản

### Bước 2: Tìm kiếm sinh hoạt chi bộ theo các điều kiện

- (1) Tiêu đề sinh hoạt: nhập 1 đến vài từ trong tiêu đề hoặc toàn bộ tiêu đề, nhấn vào biểu tượng  để tìm kiếm.
- (2) Thời gian: chọn ngày bắt đầu và ngày kết thúc, nhấn “Hoàn tất”, sau đó nhấn “Áp dụng”

Hệ thống hiển thị dữ liệu phù hợp với tiêu chí tìm kiếm. Nếu không có bản ghi nào thì hiển thị “Không có dữ liệu”.



### 5.3.2. Xem chi tiết

**Bước 1:** Chọn mục “Hỗ trợ sinh hoạt chi bộ”. Nhấn chọn “chuyên đề”.

**Bước 2:** Nhấn vào 1 sinh hoạt cho bộ để xem thông tin chi tiết. Tại đây hiện các thông tin:

- Tiêu đề sinh hoạt chi bộ
- Trạng thái: sắp diễn ra, đang diễn ra, đã kết thúc
- Đơn vị tổ chức
- Thời gian bắt đầu
- Thời gian kết thúc
- Nội dung sinh hoạt
- Tài liệu đính kèm: trong khi xem tài liệu, có thể nhấn biểu tượng  để tải xuống tài liệu

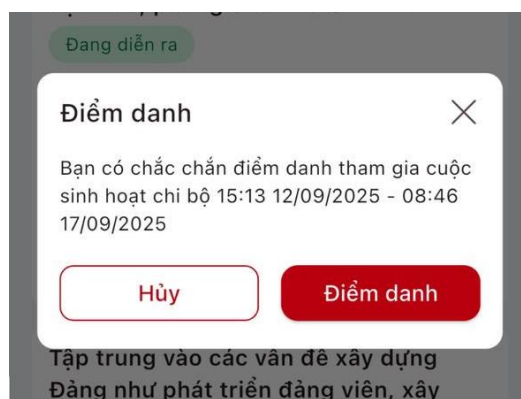


### 5.3.3. Điểm danh, báo vắng

**Bước 1:** Chọn mục “Hỗ trợ sinh hoạt chi bộ”, nhấn chọn “Cấp ủy”.

**Bước 2:** Tại sinh hoạt chi bộ

- ❖ **Điểm danh:** Nhấn nút “Điểm danh”. Màn hình hiển thị thông báo xác nhận, nhấn “Điểm danh” để hoàn tất. Sau khi xác nhận điểm danh, trạng thái điểm danh chuyển thành . Lưu ý: chỉ có sinh hoạt chi bộ ở trạng thái Đang diễn ra mới được phép điểm danh.



- ❖ **Báo vắng:** Nhấn nút “Báo vắng”. Màn hình hiển thị hộp thoại để nhập lý do báo vắng. Nhập lý do và nhấn “Báo vắng” để hoàn tất. Sau đó hệ thống chuyển thành . Lưu ý: chỉ có sinh hoạt chi bộ ở trạng thái Sắp diễn ra mới được phép báo vắng.

Thời gian bắt đầu 17/09/2025 08:41

×

**Báo vắng**

Lý do \*

đi học

**Báo vắng**

#### 5.3.4. Xem kết luận cuộc họp

**Bước 1:** Tại màn hình danh sách sinh hoạt chi bộ, nhấn vào nút ‘Xem kết luận cuộc họp’

**Sinh hoạt chi bộ cấp ủy**

Đang diễn ra

Đơn vị Chi bộ trực thuộc đảng bộ cơ sở\_Kiểm định chất lượng phần mềm\_QA

Thời gian bắt đầu 10/06/2025 16:58

Thời gian kết thúc 13/06/2025 14:02

Tài liệu [Xem tài liệu](#)

**Xem kết luận cuộc họp**

**Bước 2:** Hiện thị màn hình kết luận cuộc họp

← Xem kết luận cuộc họp

Nội dung kết luận

1.Đánh giá tình hình:

Tình hình tư tưởng, chấp hành quy định của đảng viên trong chi bộ ổn định.

Hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao [nếu cụ thể nếu có].

Các mặt còn tồn tại như: [nếu khuyết điểm, hạn chế nếu có].

2.Phương hướng, nhiệm vụ thời gian tới:

Tiếp tục thực hiện tốt [nhiệm vụ cụ thể, ví dụ: học tập nghị quyết, nâng cao chất lượng chuyên môn, tăng cường công tác kiểm tra giám sát...].

Giao nhiệm vụ cụ thể cho các đồng chí:

Đ/c A: [nhiệm vụ]

Đ/c B: [nhiệm vụ]

Tổ chức sinh hoạt chuyên đề trong tháng tới với nội dung: "[Chủ đề]"

Đóng

## 6. Văn kiện – tư liệu

Văn kiện – tư liệu cho phép đảng viên xem chi tiết và tải xuống nội dung văn kiện tư liệu.

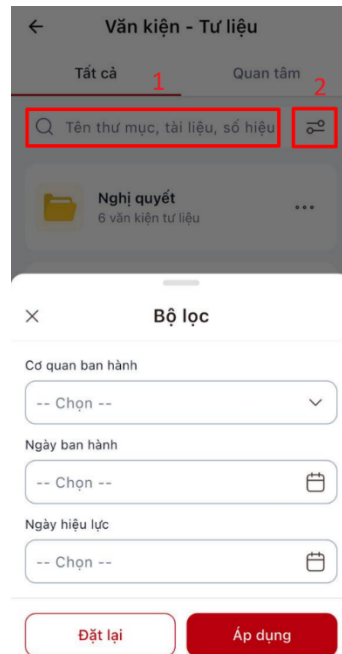
### 6.1. Tìm kiếm văn kiện – tư liệu

**Bước 1:** Chọn mục “Sổ tay đảng viên”, nhấn chọn “Văn kiện – tài liệu”.



**Bước 2:** Có thể lựa chọn Bộ lọc (2) để tìm kiếm, lọc theo cơ quan ban hành, ngày ban hành, ngày hiệu lực. Hoặc tìm kiếm theo tên thư mục, tài liệu, số hiệu (1).

Hệ thống hiển thị dữ liệu phù hợp với tiêu chí tìm kiếm. Nếu không có bản ghi nào thì hiển thị “Không có dữ liệu”.



## 6.2. Xem văn kiện – tư liệu

**Bước 1:** Chọn mục “Sổ tay đảng viên”, nhấn chọn “Văn kiện – tài liệu”

**Bước 2:** Mở 1 văn kiện tài liệu, nhấn vào để xem chi tiết. Nhấn  **Tải về** để tải xuống tài liệu, nhấn  **Quan tâm** tài liệu được thêm vào mục Quan tâm (1)



## 7. Học tập nghị quyết

Học tập nghị quyết cho phép đảng viên xem chi tiết và hoàn thành nội dung học tập nghị quyết.

### 7.1. Tìm kiếm học tập nghị quyết

**Bước 1:** Chọn mục “Học tập nghị quyết”.



**Bước 2:** Tìm kiếm học tập nghị quyết theo nhiều điều kiện khác nhau

- (1) Tiêu đề: nhập 1 hoặc vài từ hoặc toàn bộ tiêu đề. Nhấn vào biểu tượng 🔍 để tìm kiếm
- (2) Bộ lọc: lọc theo trạng thái, trạng thái hoàn thành, thời gian. Nhấn nút Áp dụng để tìm kiếm

Hệ thống hiển thị dữ liệu phù hợp với tiêu chí tìm kiếm. Nếu không có bản ghi nào thì hiển thị “Không có dữ liệu”.

Loại hình: Tập huấn tỉnh

Thời gian bắt đầu: 16/09/2025 10:06

X

Bộ lọc

Trạng thái

-- Chọn --

Trạng thái hoàn thành

-- Chọn --

Thời gian

-- Chọn --

Đặt lại

Áp dụng

## 7.2. Xem chi tiết học tập nghị quyết

**Bước 1:** Chọn mục “Học tập nghị quyết”.

**Bước 2:** Mở 1 học tập nghị quyết để xem chi tiết, màn hình hiển thị nội dung chi tiết của học tập nghị quyết

- Thời gian
- Địa điểm
- Nội dung
- Tài liệu đính kèm
- Video

← Chi tiết học tập nghị quyết

Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ các  
Cơ quan Đảng Trung ương phiên  
tháng 9/2025

Hoàn thành

Hà Nội

Tập huấn tỉnh

16/09/2025 10:06 - 16/09/2025 11:31

Nội dung nghị quyết

(ĐCSVN) – Chiều 15/9, tại Hà Nội, đồng chí Trần Cẩm Tú, Ủy viên Bộ Chính trị, Thường trực Ban Bí thư, Bí thư Đảng ủy các cơ quan Đảng Trung ương đã chủ trì Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ các cơ quan Đảng Trung ương nhiệm kỳ 2020-2025, phiên tháng 9/2025.

Tài liệu đính kèm

pdf

2\_nqtw43\_ve\_tiep\_tuc\_phat\_huy\_truyen\_t  
hong\_\_suc\_manh\_dai\_doan\_ket\_toan\_dan  
\_toc\_1701621899398\_969e6\_a372f.pdf

Video

Đi kèm dẫn video

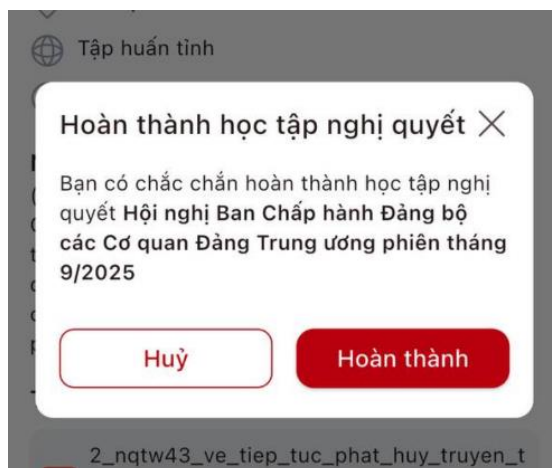
Đóng

### 7.3. Hoàn thành học tập nghị quyết

**Bước 1:** Chọn mục “Học tập nghị quyết”.

**Bước 2:** Mở 1 học tập nghị quyết để xem chi tiết, nhấn nút “Hoàn thành”. Màn hình hiển thị thông báo xác nhận, nhấn “Hoàn thành” để hoàn tất. Sau đó trạng thái chuyển thành

Hoàn thành



(lưu ý: chỉ được hoàn thành đối với học tập nghị quyết ở trạng thái ‘Đang diễn ra’)

## 8. Đóng góp ý kiến

Hỗ trợ đảng viên gửi đóng góp ý kiến đến chi bộ sinh hoạt.

### 8.1. Tìm kiếm đóng góp ý kiến

**Bước 1:** Chọn mục “Sổ tay đảng viên”, nhấn vào “Đóng góp ý kiến”



**Bước 2:** Tìm kiếm đóng góp ý kiến theo các điều kiện

- (1) Tiêu đề, người gửi: nhấn vào biểu tượng 🔍 để tìm kiếm
- (2) Thời gian: chọn thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc, nhấn nút “Áp dụng”



## 8.2 Thêm mới đóng góp ý kiến

**Bước 1:** Chọn mục “Sổ tay đảng viên”, nhấn vào “Đóng góp ý kiến”. Nhấn nút “Thêm mới”



## Bước 2: Nhập các thông tin yêu cầu

- Tiêu đề góp ý
- Nội dung đóng góp ý kiến
- Tệp đính kèm: chọn tệp từ điện thoại, nếu không có thể bỏ qua

Nhấn nút “Gửi đóng góp ý kiến” để hoàn tất.

←

Thêm mới đóng góp ý kiến

0985762

Ngày sinh \*

01/09/1976

Tiêu đề góp ý \*

Nội dung đóng góp ý kiến \*

Đơn vị tiếp nhận \*

Chi bộ phòng Nền tảng số

Tài liệu đính kèm

Chọn file

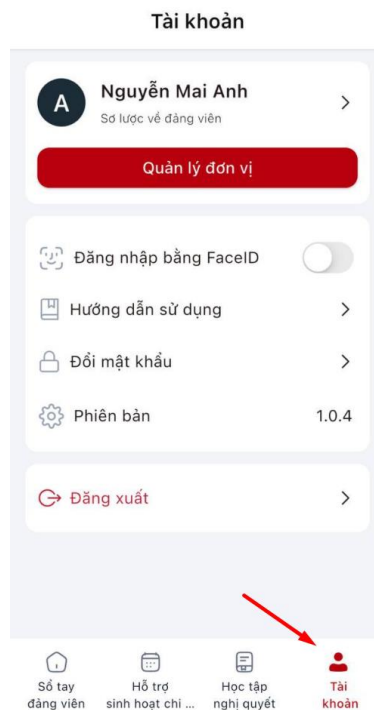
Chú ý: Hỗ trợ tệp đính kèm có định dạng: \*.xlsx; \*.xls; \*.docx; \*.ppt; \*.pptx; \*.pdf. Dung lượng tối đa 10MB

Gửi đóng góp ý kiến

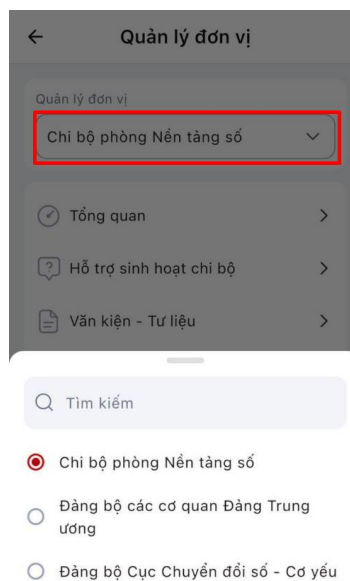
## 9. Chuyển sang giao diện quản lý đơn vị

Cho phép đảng viên xem danh sách đơn vị được quyền quản lý và thực hiện quản lý các đơn vị được phân công.

**Bước 1:** Chọn mục “Tài khoản”, nhấn chọn “Quản lý đơn vị”. (lưu ý: nút quản lý đơn vị chỉ hiển thị khi tài khoản được phân quyền)



**Bước 2:** Danh sách hiển thị các đơn vị được phân quyền quản lý, nhấn chọn 1 đơn vị



**Bước 3:** Hệ thống hiển thị các chức năng tương ứng với vai trò của đảng viên được phân quyền trong đơn vị



## Quản lý đơn vị

Quản lý đơn vị

Chi bộ phòng Nền tảng số



-  Tổng quan >
-  Hỗ trợ sinh hoạt chi bộ >
-  Văn kiện - Tư liệu >
-  Học tập nghị quyết >
-  Đóng góp ý kiến >
-  Quản lý Đảng viên >