



CÔNG TY TNHH PHÁT TRIỂN PHẦN MỀM CUỘC SỐNG

**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM
QUẢN LÝ THI ĐUA KHEN THƯỞNG**

Cấp xã phường thị trấn

HÀ NỘI

MỤC LỤC:

I.	GIỚI THIỆU CHUNG:.....	1
1.	Phần mềm Quản lý thi đua khen thưởng là gì ?.....	1
II.	ĐĂNG NHẬP/ĐĂNG XUẤT VÀ THAY ĐỔI MẬT KHẨU PHẦN MỀM:	1
1.	Đăng nhập phần mềm:	1
2.	Đăng xuất phần mềm:	2
3.	Thay đổi mật khẩu đăng nhập phần mềm:	2
III.	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM:.....	3
1.	Quản lý phong trào thi đua:	3
1.1.	Đăng ký thi đua:	3
1.2.	Phát động phong trào thi đua:	4
1.3.	Hồ sơ khen thưởng:.....	6
1.4.	Hồ sơ tham gia thi đua:	7
2.	Quản lý khen thưởng:	9
2.1.	Hồ sơ khen thưởng tại đơn vị:	9
2.2.	Hồ sơ đề nghị cấp trên khen thưởng:	11
3.	Quản lý văn bản:	13
4.	Tra cứu, tìm kiếm:.....	13
5.	Báo cáo thống kê:.....	13
IV.	THÔNG TIN HỖ TRỢ:	14

I. GIỚI THIỆU CHUNG:

1. Phần mềm Quản lý thi đua khen thưởng là gì ?

Phần mềm quản lý thi đua khen thưởng là phần mềm hỗ trợ cho việc quản lý dữ liệu về thi đua và khen thưởng của toàn đơn vị được đơn giản và dễ dàng hơn. Phần mềm có thể quản lý các Quyết định khen thưởng, chi tiết khen thưởng đến từng đối tượng được khen thưởng. Giúp theo dõi quá trình khen thưởng của một cá nhân, tập thể được thuận tiện làm cơ sở để xét duyệt khen thưởng ở mức cao hơn. Ngoài ra phần mềm giúp kết xuất báo cáo dễ dàng và thuận tiện, in các quyết định khen thưởng trên phôi.

II. ĐĂNG NHẬP/ĐĂNG XUẤT VÀ THAY ĐỔI MẬT KHẨU PHẦN MỀM:

1. Đăng nhập phần mềm:

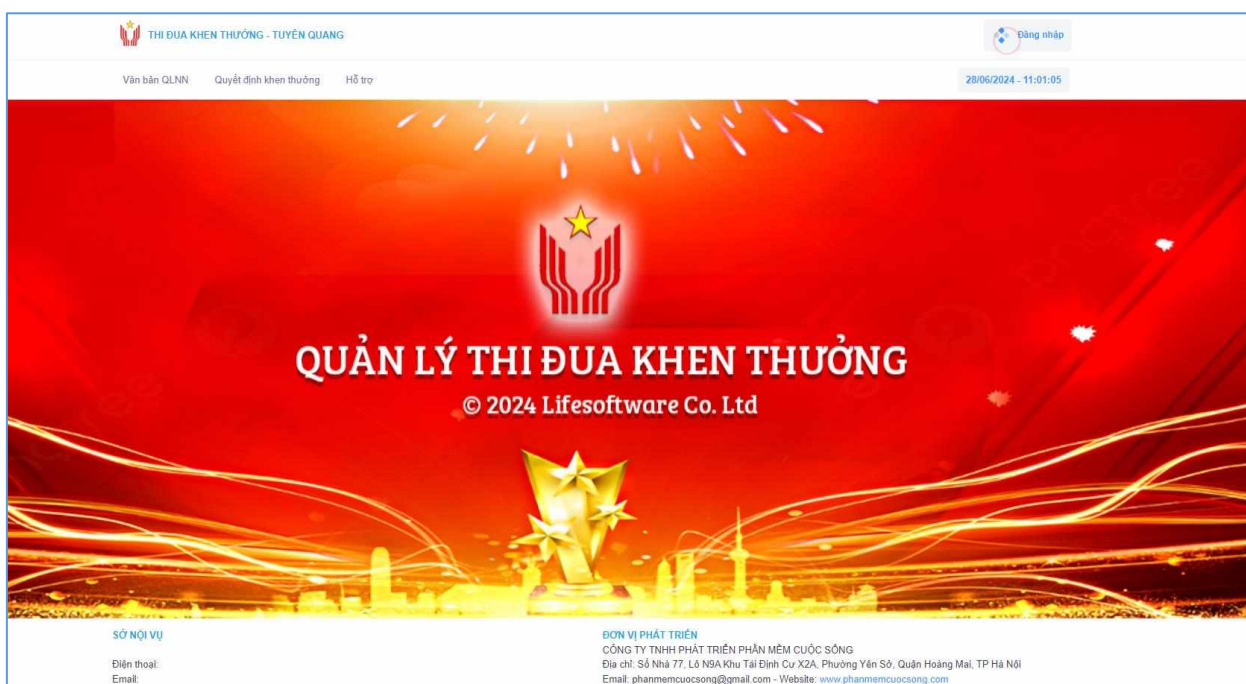
Để đăng nhập phần mềm, người sử dụng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Mở trình duyệt Firefox  hoặc Chrome  hoặc Cốc Cốc 

Bước 2: Trên thanh Address gõ địa chỉ đường dẫn truy cập vào Phần mềm:

Đường dẫn: <http://qltdkt.tuyenquang.gov.vn/>

Màn hình giao diện phần mềm hiển thị:



Tại đây, thực hiện nhấn vào nút  để vào giao diện phần mềm.

Lúc này màn hình phần mềm xuất hiện:

Tiếp đến ta cập nhật các thông tin như: *[Tên tài khoản truy cập]*; *[Mật khẩu]* và nhấn nút **ĐĂNG NHẬP** để vào giao diện chính (*giao diện làm việc*) của phần mềm.

2. Đăng xuất phần mềm:

Để thực hiện đăng xuất (*thoát khỏi giao diện phần mềm*) người sử dụng di chuyển con trỏ chuột lên góc bên trái màn hình giao diện và nhấn chuột vào và chọn hoặc nhấn vào nút Đóng tại góc trên cùng bên phải cửa sổ trình duyệt.

3. Thay đổi mật khẩu đăng nhập phần mềm:

Để thực hiện thay đổi mật khẩu đăng nhập phần mềm, đơn vị thực hiện như sau:

- Di chuyển con trỏ chuột chọn có ở góc bên trái của màn hình giao diện phần mềm và chọn để thực hiện thay đổi mật khẩu đăng nhập phần mềm;
- Lúc này phần mềm hiển thị màn hình ***Thông tin thay đổi mật khẩu truy cập***

- Đơn vị cập nhật mật khẩu đăng nhập mới vào giao diện phần mềm tại trường thông tin *[Mật khẩu mới]* và nhấn để phần mềm thực hiện thay đổi mật khẩu với mật khẩu mới đơn vị vừa cập nhật.

III. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM:

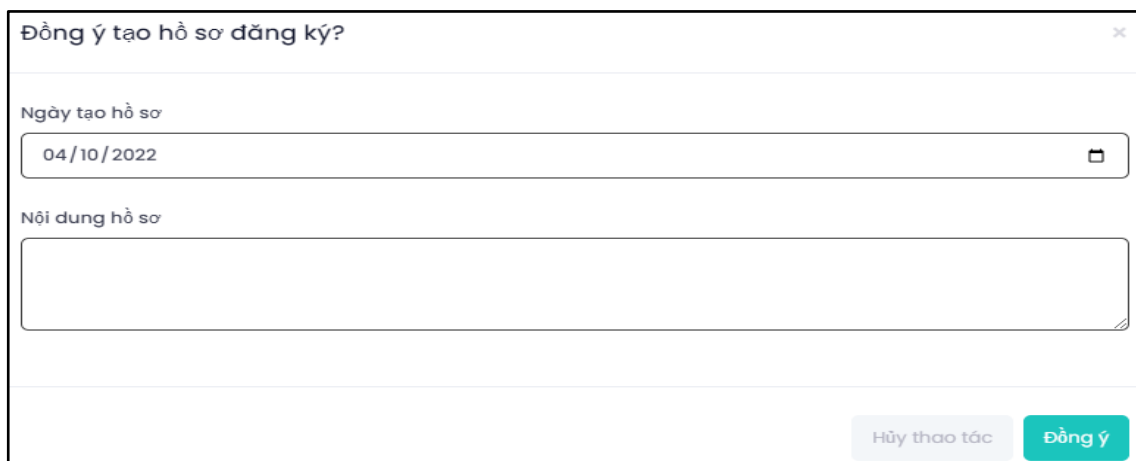
1. Quản lý phong trào thi đua:

1.1. Đăng ký thi đua:

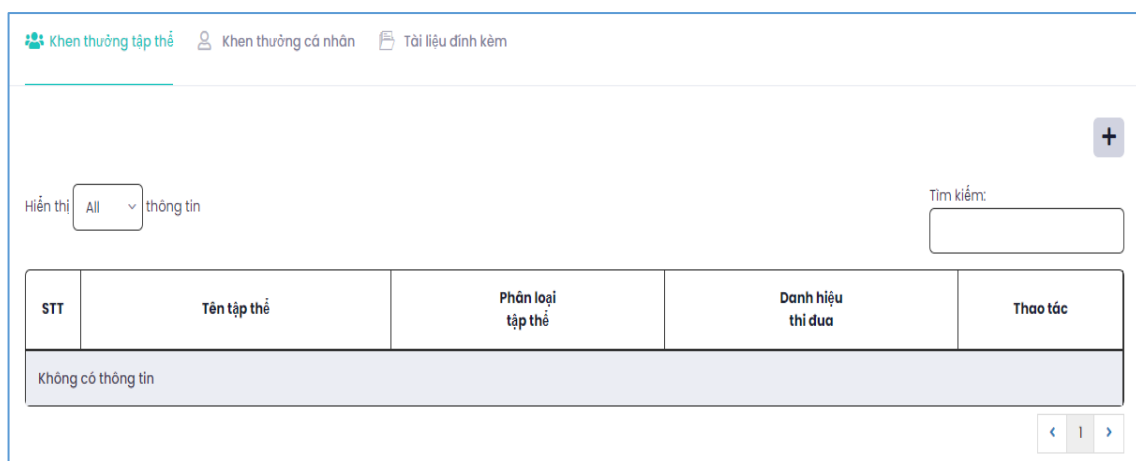
Chức năng để các đơn vị trên địa bàn thực hiện tạo hồ sơ đăng ký thi đua vào mỗi đầu năm.

Đường dẫn:

Quản lý phong trào thi đua / Đăng ký thi đua / Hồ sơ đăng ký thi đua / Thêm mới



- Cập nhật các trường thông tin: [Ngày tạo hồ sơ]; [Nội dung hồ sơ] và nhấn **Đồng ý** để vào màn hình thông tin chi tiết hồ sơ đăng ký thi đua.



- Tiếp đến đơn vị nhấn chọn **Khen thưởng tập thể** và nhấn **+** để cập nhật danh sách tập thể đăng ký khen thưởng; hoặc nhấn **Khen thưởng cá nhân** và nhấn **+** để cập nhật danh sách cá nhân đăng ký khen thưởng; và nhấn **Tài liệu đính kèm** và nhấn **+** để thực hiện đính file văn bản lên hồ sơ.
- Để lưu lại thông tin hồ sơ nhấn **Hoàn thành**. Lúc này phần mềm hiện thị:

DANH SÁCH HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DANH HIỆU THI ĐUA

+ Thêm mới

Đơn vị

Số Nội vụ

Năm

Tất cả

Hiển thị

All

thông tin

Tìm kiếm:

STT	Nội dung hồ sơ	Ngày tạo	Trạng thái	Đơn vị tiếp nhận	Thao tác
1		30/05/2024	Chờ chuyển		👁️ 📄 🔄 🗑️

Hiển thị 1 đến 1 trên 1 thông tin

<

1

>

- Tại đây để chuyển hồ sơ lên đơn vị quản lý đơn vị nhấn .

1.2. Phát động phong trào thi đua:

Bước 1: Truy cập vào chức năng *Danh sách phong trào thi đua* theo đường dẫn:

Quản lý phong trào thi đua / phong trào thi đua / Danh sách phong trào thi đua

Bước 2: Thực hiện phát động phong trào thi đua.

- Tại màn hình *Danh sách phong trào thi đua*

DANH SÁCH PHONG TRÀO THI ĐUA

+ Tiếp nhận từ cấp trên

+ Thêm mới

Đơn vị

UBND Phường Lộc Thọ

Phạm vi phát động

Tất cả

Năm

Tất cả

Hiển thị

All

thông tin

Tìm kiếm:

STT	Tên phong trào thi đua	Văn bản	Phạm vi phát động	Trạng thái	Thao tác
1	ở	Số: 01 Ngày: 01/01/2024	Phong trào thi đua cấp Xã	Nhận hồ sơ	👁️ 📄 🗑️ 📧

Hiển thị 1 đến 1 trên 1 thông tin

<

1

>

- Đơn vị thực hiện nhấn nút  **Thêm mới** để thực hiện phát động phong trào thi đua. Xuất hiện màn hình *Thông tin chi tiết phong trào thi đua*

Đơn vị phát động
UBND Phường Lộc Thọ

Phát động theo phong trào của cấp trên
Không chọn

Số văn bản* Ngày ban hành* Ngày nhận hồ sơ* Ngày kết thúc*

dd/mm/yyyy dd/mm/yyyy dd/mm/yyyy

Phạm vi phát động Loại hình khen thưởng Đợt xét khen thưởng

Phong trào thi đua cấp xã Khen thưởng phong trào thi đua Khen thưởng khi kết thúc phong trào

Thời hạn thi đua Phương thức tổ chức

Dưới 01 năm Thi đua theo chuyên đề

Tên phong trào

Nội dung phong trào

Văn bản: Không có tệp nào được chọn Tài liệu khác: Không có tệp nào được chọn

- Tại màn hình trên, thực hiện cập nhật dữ liệu và các trường thông tin có trên màn hình.
- Nhấn để đính file văn bản hoặc các tài liệu khác về phong trào thi đua lên giao diện phần mềm.

Danh sách tiêu chuẩn khen thưởng

Hiển thị: thông tin

STT	Đối tượng áp dụng	Tên tiêu chuẩn xét khen thưởng	Mô rộng tiêu chuẩn	Thao tác
Không có thông tin				

< 1 >

- Tại phần **Danh sách tiêu chuẩn khen thưởng** (là mục để đơn vị phát động phong trào đưa ra các tiêu chí cần thiết để được khen thưởng của đợt phong trào thi đua đó)
- Nhấn màn hình giao diện hiển thị hộp thoại **Thông tin tiêu chuẩn khen thưởng**

Thông tin tiêu chuẩn khen thưởng

Đối tượng áp dụng
Áp dụng đối với cá nhân

Tiêu chuẩn

Mô rộng tiêu chuẩn

Tài liệu đính kèm: Không có tệp nào được chọn

- Tại đây, ta chọn  có ở trường thông tin *[Đối tượng áp dụng]* là chọn áp dụng cho loại đối tượng nào “cá nhân”; “tập thể” hoặc “hộ gia đình”; cập nhật các trường thông tin *[Tiêu chuẩn]*; *[Mở rộng tiêu chuẩn]* và nhấn  để cập nhật file đính kèm lên phong trào thi đua.
- Nhấn  để lưu lại thông tin tiêu chuẩn của đợt phong trào thi đua mà ta vừa nhập.

Bước 3: Nhấn nút  để kết thúc quá trình cập nhật thông tin của phong trào thi đua. Lúc này cũng đồng thời thực hiện phát động phong trào thi đua trong phạm vi đơn vị quản lý.

1.3. Hồ sơ khen thưởng:

Là chức năng cập nhật hồ sơ đã có quyết định khen thưởng của đơn vị theo phong trào thi đua do đơn vị phát động.

Lưu ý: Phong trào thi đua đó đã kết thúc nhận hồ sơ.

Để cập nhật hồ sơ đã có quyết định khen thưởng theo phong trào thi đua do đơn vị phát động. Đơn vị thực hiện theo đường dẫn:

Quản lý phong trào thi đua / phong trào thi đua / Hồ sơ khen thưởng

- Tại đây, ta thực hiện tìm tới phong trào thi đua cần cập nhật hồ sơ khen thưởng đã có quyết định của đơn vị, và nhấn  để bắt đầu thực hiện cập nhật hồ sơ. Phần mềm xuất hiện hộp thoại:



Đồng ý tạo hồ sơ khen thưởng?

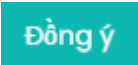
Phong trào thi đua
Phong trào

Trang thái hồ sơ
Đã khen thưởng

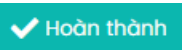
Ngày tạo hồ sơ
22/11/2022

Nội dung trình khen thưởng

Hủy thao tác Đồng ý

- Đơn vị cập nhật: *[Ngày tạo hồ sơ]*; *[Nội dung khen thưởng]* và nhấn  để chuyển sang màn hình chi tiết hồ sơ khen thưởng.

THÔNG TIN HỒ SƠ KHEN THƯỞNG THI ĐUA		
Thông tin chung		
Tên đơn vị UBND Phường Lộc Thọ	Số tờ trình 	Ngày tháng trình* 30/05/2024
Chức vụ người ký tờ trình 	Họ tên người ký tờ trình 	
Mô tả hồ sơ 		
Thông tin quyết định khen thưởng		
Tên đơn vị quyết định khen thưởng UBND Phường Lộc Thọ	Cấp độ khen thưởng Cấp xã	
Số quyết định 	Ngày ra quyết định 30/05/2024	
Chức vụ người ký 	Họ tên người ký 	

- Tiếp đến cập nhật thông tin quyết định khen thưởng như: *[Số quyết định]*; *[Ngày tháng trình]*; *[Chức vụ người ký tờ trình]*; *[Họ tên người ký tờ trình]*.
- Nhấn  để thực hiện đính các file văn bản lên thông tin hồ sơ.
- Tiếp đến thực hiện cập nhật thông tin đối tượng được khen thưởng theo phong trào thi đua mà đơn vị chọn và nhấn  để cập nhật danh sách đối tượng là tập thể được khen thưởng hoặc nhấn  để cập nhật danh sách đối tượng là cá nhân được khen thưởng hoặc  để cập nhật danh sách đối tượng khen thưởng hộ gia đình được khen thưởng.
- Để lưu lại thông tin hồ sơ nhấn 

1.4. Hồ sơ tham gia thi đua:

Là chức năng dành cho đơn vị thực hiện tạo hồ sơ tham gia phong trào thi đua do cấp trên phát động.

Đường dẫn:

Quản lý phong trào thi đua / Đăng ký thi đua / Hồ sơ tham gia thi đua

DANH SÁCH HỒ SƠ THAM GIA PHONG TRÀO THI ĐUA

Đơn vị:

Phạm vi phát động: Hình thức tổ chức: Năm:

Hiện thị: thông tin Tìm kiếm:

STT	Đơn vị phát động	Nội dung hồ sơ	Thông tin phong trào				Hồ sơ của đơn vị	Thao tác
			Phạm vi phát động	Thời gian	Trạng thái	Số hồ sơ đã nhận		
1	UBND tỉnh Khánh Hòa	Phát động phong trào thi đua công nhân, viên chức Quý I năm 2024	Phong trào thi đua cấp Tỉnh	Từ 10/01/2024 đến 01/06/2024	Đã kết thúc nhận hồ sơ	3	Không có hồ sơ	
2	UBND tỉnh Khánh Hòa	UBND tỉnh phát động phong trào thi đua	Phong trào thi đua cấp Tỉnh	Từ 10/01/2024 đến 01/08/2024	Đã kết thúc nhận hồ sơ	4	Chờ kết khen thưởng	
3	UBND tỉnh Khánh Hòa	sadad	Phong trào thi đua cấp Tỉnh	Từ 10/01/2024 đến 01/07/2024	Đang nhận hồ sơ	1	Không có hồ sơ	

- Đơn vị di chuyển con trỏ tìm tới phong trào thi đua mà đơn vị muốn tạo hồ sơ tham gia, nhấn phần mềm xuất hiện thông tin hồ sơ tham gia thi đua:

Thông tin chung

Tên phong trào thi đua:

Tên đơn vị: Số tờ trình: Ngày tháng trình*:

Chức vụ người ký tờ trình: Họ tên người ký tờ trình:

Mô tả hồ sơ:

- Đơn vị thực hiện cập nhật dữ liệu vào các trường thông tin có trên màn hình. Tiếp đến để cập nhật thông tin danh sách đối tượng khen thưởng cho hồ sơ tham gia thi đua này. Tại màn hình:

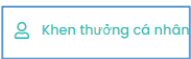
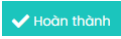
Khen thưởng tập thể Khen thưởng hộ gia đình Khen thưởng cá nhân Tài liệu đính kèm

+ D U

Hiện thị: thông tin Tìm kiếm:

STT	Tên tập thể	Phân loại đối tượng	Danh hiệu thi đua/ Hình thức khen thưởng	Loại hình khen thưởng	Thao tác
Không có thông tin					

< 1 >

- Đơn vị thực hiện nhấn  để cập nhật danh sách tập thể đề nghị khen thưởng hoặc nhấn  để cập nhật danh sách là hộ gia đình đề nghị khen thưởng hoặc nhấn  để cập nhật danh sách là cá nhân đề nghị khen thưởng.
- Nhấn  để thực hiện đính file văn bản lên thông tin hồ sơ.
- Để lưu lại thông tin hồ sơ tham gia thi đua, nhấn  phần mềm này lúc này:

Đơn vị

UBND phường Ngọc Hiệp

Phạm vi phát động

Tất cả

Hình thức tổ chức

Tất cả

Năm

Tất cả

Hiện thị

All

thông tin

Tìm kiếm:

STT	Đơn vị phát động	Nội dung hồ sơ	Thông tin phong trào				Hồ sơ của đơn vị	Thao tác
			Phạm vi phát động	Thời gian	Trạng thái	Số hồ sơ đã nhận		
1	UBND tỉnh Khánh Hòa	Phát động phong trào thi đua công nhân, viên chức Quý I năm 2024	Phong trào thi đua cấp Tỉnh	Từ 10/01/2024 đến 01/06/2024	Đã kết thúc nhận hồ sơ	3	không có hồ sơ	
2	UBND tỉnh Khánh Hòa	UBND tỉnh phát động phong trào thi đua	Phong trào thi đua cấp Tỉnh	Từ 10/01/2024 đến 01/08/2024	Đã kết thúc nhận hồ sơ	4	Chờ xét khen thưởng	
3	UBND tỉnh Khánh Hòa	sadad	Phong trào thi đua cấp Tỉnh	Từ 10/01/2024 đến 01/07/2024	Đang nhận hồ sơ	1	Chờ chuyển	

- Tại phong trào thi đua đó tại cột **Thao tác** xuất hiện các nút chức năng:
 -  để kết xuất các mẫu biểu và xem thông tin hồ sơ tham gia thi đua.
 -  để kiểm tra lại file văn bản đính theo hồ sơ.
 -  để chỉnh sửa lại thông tin hồ sơ.
 -  để chuyển hồ sơ lên đơn vị xét duyệt;
 -  để xóa bỏ thông tin hồ sơ.

2. Quản lý khen thưởng:

Chức năng quản lý các hồ sơ khen thưởng theo từng loại hình khen thưởng bao gồm: khen thưởng theo công trạng và thành tích; khen thưởng phong trào thi đua; khen thưởng theo quá trình cống hiến; khen thưởng đột xuất; khen thưởng theo niên hạn và khen thưởng đối ngoại.

2.1. Hồ sơ khen thưởng tại đơn vị:

Chức năng cập nhật thông tin hồ sơ đã có quyết định khen thưởng của đơn vị lên giao diện phần mềm.

Đường dẫn:

Quản lý khen thưởng / chọn loại hình khen thưởng / Hồ sơ khen thưởng / Thêm mới

Đồng ý tạo hồ sơ khen thưởng ?

Loại hình khen thưởng

Khen thưởng công trạng

Trạng thái hồ sơ

Đã khen thưởng

Ngày quyết định

30/05/2024

Nội dung quyết định khen thưởng

- Nhấn **Đồng ý** để vào màn hình thông tin chi tiết hồ sơ;

Bước 1: Cập nhật các thông tin chung của hồ sơ

Thông tin chung

Tên đơn vị

UBND Phường Lộc Thọ

Mô tả hồ sơ

Thông tin quyết định khen thưởng

Tên đơn vị quyết định khen thưởng

UBND Phường Lộc Thọ

Cấp độ khen thưởng

Cấp Xã

Số quyết định

Ngày ra quyết định

30/05/2024

Chức vụ người ký

Họ tên người ký

- Tiếp đến đơn vị cập nhật các thông tin liên quan tới Quyết định khen thưởng như: *[Số quyết định]; [Ngày ra quyết định]; [Chức vụ ký tờ trình]; [Họ tên người ký tờ trình]*

Khen thưởng tập thể
 Khen thưởng hộ gia đình
 Khen thưởng cá nhân
 Tài liệu đính kèm

Hiển thị: All thông tin

Tìm kiếm:

STT	Tên tập thể	Phân loại đối tượng	Danh hiệu thi đua/ Hình thức khen thưởng	Loại hình khen thưởng	Thao tác
Không có thông tin					

1

- Tại đây, đơn vị thực hiện cập nhật chi tiết danh sách đối tượng được khen thưởng lên hồ sơ bằng cách nhấn chọn:

- để cập nhật danh sách khen thưởng là tập thể.
- để cập nhật danh sách khen thưởng là hộ gia đình.
- để cập nhật danh sách khen thưởng là cá nhân.
- để thực hiện đính file văn bản lên hồ sơ.

- Để lưu lại thông tin hồ sơ đơn vị nhấn

2.2. Hồ sơ đề nghị cấp trên khen thưởng:

Chức năng cập nhật thông tin hồ sơ đề nghị cấp trên khen thưởng.

Đường dẫn:

Quản lý khen thưởng / chọn loại hình khen thưởng / Hồ sơ đề nghị khen thưởng /

Thêm mới

Đồng ý tạo hồ sơ đề nghị khen thưởng?
 ×

Loại hình khen thưởng
 Khen thưởng công trạng

Phân loại hồ sơ
 Hồ sơ đề nghị cấp trên khen thưởng

Trang thái hồ sơ
 Chờ chuyển

Số tờ trình

Ngày tạo hồ sơ
 30/05/2024

Chức vụ người ký tờ trình

Họ tên người ký tờ trình

Nội dung trình khen thưởng

- Tại trường dữ liệu *[Phân loại hồ sơ]* đơn vị tích chọn:
 - ✓ Với “*Hồ sơ đề nghị cấp trên khen thưởng*” đối với hồ sơ đề nghị cấp trên khen thưởng.
 - ✓ Với “*Hồ sơ đề nghị thủ tướng chính phủ khen thưởng*” hoặc “*Hồ sơ đề nghị chủ tịch nước khen thưởng*” đối với hồ sơ đề nghị cấp nhà nước khen thưởng.
- Tiếp đến thực hiện cập nhật các thông tin: *[Số tờ trình]*; *[Ngày tạo hồ sơ]*; *[Chức vụ người ký tờ trình]*; *[Họ tên người ký tờ trình]*; *[Nội dung trình khen thưởng]*;
- Nhấn **Đồng ý** để truy cập vào màn hình chi tiết hồ sơ đề nghị khen thưởng

- Tại đây đơn vị thực hiện cập nhật các thông tin:
 - **Khen thưởng tập thể** và **+** để cập nhật danh sách khen thưởng là tập thể.
 - **Khen thưởng hộ gia đình** và **+** để cập nhật danh sách khen thưởng là hộ gia đình.
 - **Khen thưởng cá nhân** và **+** để cập nhật danh sách khen thưởng là cá nhân.
 - **Tài liệu đính kèm** và **+** để thực hiện đính file văn bản lên hồ sơ.
- Nhấn **Hoàn thành** để lưu lại hồ sơ đề nghị khen thưởng. Màn hình giao diện phần mềm lúc này.

Đơn vị

UBND phường Ngọc Hiệp

Năm

Tất cả

Hiện thị

All

thông tin

Tìm kiếm:

STT	Phân loại hồ sơ	Nội dung hồ sơ	Ngày tháng	Trạng thái	Đơn vị tiếp nhận	Thao tác
1	Hồ sơ đề nghị cấp trên khen thưởng		012 30/05/2024	Chờ chuyển		

Hiện thị 1 đến 1 trên 1 thông tin

1

- Tại đây, ở cột Thao tác xuất hiện các nút chức năng:

-  để kết xuất các mẫu biểu báo cáo;
-  để kiểm tra file đính kèm trên hồ sơ;
-  để chuyển thông tin hồ sơ lên cán bộ Thi đua khen thưởng - Phòng Nội vụ huyện (hoặc phòng Thi đua khen thưởng - Sở Nội vụ)

3. Quản lý văn bản:

Chức năng giúp cho đơn vị trong việc tìm kiếm các văn bản, thông tư, quyết định hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng do UBND tỉnh hoặc Ban Thi đua khen thưởng, Sở Nội vụ cập nhật.

4. Tra cứu, tìm kiếm:

Chức năng giúp cho các đơn vị sử dụng phần mềm trong việc tìm kiếm, tra cứu các thông tin về đối tượng khen thưởng có trên giao diện phần mềm.

5. Báo cáo thống kê:

Chức năng giúp cho đơn vị sử dụng kết xuất ra các mẫu biểu báo cáo thống kê về số lượng khen thưởng có trên giao diện phần mềm Quản lý Thi Đua Khen Thưởng trên địa bàn quản lý.

IV. THÔNG TIN HỖ TRỢ:

Công ty TNHH phát triển phần mềm cuộc sống (LifeSoft)

Địa chỉ trụ sở: Số nhà 16, đường Gamuda Garden 3-9/3, phường Yên Sở, quận Hoàng Mai, thành phố Hà Nội.

Số điện thoại: 0243.634.3951

Phụ trách khối kỹ thuật:

Phó giám đốc: Trần Ngọc Hiếu - Số điện thoại: 096 8206844

DANH SÁCH CÁN BỘ HỖ TRỢ PHẦN MỀM

STT	TÊN CÁN BỘ	SỐ ĐIỆN THOẠI
1	Ngô Thế Dương	0916.678.911
2	Hoàng Ngọc Long	0985.365.683
3	Nguyễn Trần Huỳnh	0964.304.891
4	Trịnh Minh Khải	0389.095.454
5	Nguyễn Xuân Trường	0917.737.456