

# CÔNG TY TNHH PHÁT TRIỀN PHẦN MỀM CUỘC SỐNG

# HƯỚNG DÃN SỬ DỤNG PHẦN MỀM

# QUẢN LÝ THI ĐUA KHEN THƯỞNG

Cấp huyện; Sở ngành; đoàn thể

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 KHẦU 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. Phát động phong trào thi đua:	3
1.2. Hồ sơ khen thưởng:	4
1.3. Hồ sơ tham gia thi đua:	6
2. Quản lý khen thưởng:	8
2.1. Hồ sơ khen thưởng tại đơn vị:	8
2.2. Hồ sơ đề nghị cấp trên khen thưởng:	9
2. Cụm, khối thi đua:	11
3.1. Quản lý Cụm, Khối thi đua:	11
3.2. Khen thưởng Cụm, Khối thi đua:	11
a. Phát động phong trào thi đua	11
b. Hồ sơ tham gia thi đua	12
c. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký thi đua	13
d. Tạo hồ sơ đề nghị khen thưởng	14
4. Quản lý văn bản:	16
5. Tra cứu, tìm kiếm:	16
6. Báo cáo thống kê:	16
IV. THÔNG TIN Hỗ TRỢ:	17

# 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 đượng khen thưởng. Giúp theo dõi quá trình khen thưởng của một cá nhân, tập thể được thuật 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 KHẦU 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 Coccoc 🧉

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

Dường dẫn: <u>http://qltdkt.tuyenquang.gov.vn/</u>

Màn hình giao diện phần mềm hiển thị:



Tại đây, thực hiện nhấn vào nút rồ Dang nhập để vào giao diện phần mềm. Lúc này màn hình phần mềm xuất hiện:

	ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG Nhập thông tin tải khoản
mm	Len tôi khoản truy cập
HẦN MỀM THI ĐUA KHEN THƯỜNG	Ait khẩu 📀
ΤΙỆΝ ΪCH ΗƠΝ - ΗΙỆU QUẢ ΗƠΝ	
	ĐẦNG NHẬP

Tiếp đến ta cập nhật các thông tin như: *[Tên tài khoản truy cập]; [Mật khẩu]* và nhấn nút diễn 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 *la păng xuất* hoặc nhấn vào nút Đóng *sai góc trên cùng bên phải cửa sổ trình duyêt.* 

# 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 
   Đối mật khẩu
   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

THÔNG TIN THAY ĐỔI MẬT KHẦU TRUY	CẬP
Do các thay đổi trong chính sách bảo m nên đảm bảo các yếu tố: <mark>Tối thiều 06 ký</mark> l	ật hệ thống. Các mật khẩu yếu nên thay đối lại để tránh việc bị ăn cắp tài khoản. Mật khẩu mới t <mark>ự; Ít nhất có 01 chữ số; Ít nhất 01 chữ cái hoặc ký tự đặc biệt</mark>
Đơn vị quản lý	Tên tài khoản*
Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bỉnh 🗸 🗸	Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình
Tài khoản truy cập*	Mật khẩu mới*
qbsonoivu	

Đơn vị cập nhật mật khẩu đăng nhập mới vào giao diện phần mềm tại trường thông tin [Mật khẩu mới] và nhấn <sup>v Hoàn thành</sup> để phần mềm thực hiện thay đổi mật khẩu với mật khẩu mới đơn vị vừa cập nhật.

# III. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHÀN MỀM:1. Quản lý phong trào thi đua:

#### 1.1. Phát động phong trào thi đua:

## Đường dẫn:

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

DANH SÁCH PHONG TRÀO THI ĐUA		+ Tiế	o nhận từ cấp trên	+ Thêm mới
Đơn vị UBND thành phố Tuyên Quang v	Hình thức thi đượ Tất cả	~ Năm	Tất cả ~	
Hiển thị All v thông tin			Tìm kiếm:	
STT Tên phong trào thi dua	Số văn bản	Hình thức thi đua	Trạng thái	Thao tác
Không có thông tin				
				< 1 >

- Tại đây, đơn vị có thể tạo phong trào thi đua mới trên địa bàn quản lý, hoặc tiếp nhận phong trào thi đua do cấp trên phát động làm phong trào thi đua của địa bàn mình.
- Để Tiếp nhận phong trào thi đua do cấp trên pháp động, đơn vị nhấn + Tiếp nhận từ cấp trên
- Để phát động phong trào thi đua mới trên địa bàn quản lý, đơn vị nhấn Thêm mới
- Phần mềm hiện thị hộp thoại:

Đồng ý tạo danh sách?		×
Hình thức thi đua		
Thi đua theo chuyên để		*
	Hủy thao tác	Đồng ý

 Tại trường thông tin "Hình thức thi đua" đơn vị chọn phong trào đơn vị phát động là phong trào thi đua theo chuyên đề hay phong trào thi đua thường xuyên hàng năm. Và nhấn Đông ý để chuyển sang màn hình Thông tin chi tiết phong trào thi đua.

THÔNG TIN CHI TIẾT PHONG TRÀC	) THI ĐUA					
Đơn vị phát động						
UBND thành phố Tuyên Quang						
Phát động theo phong trào của cấp trên						
Không chọn						~
Số văn bản*	Ngày ban hành	۱*	Ngày nhận hồ sơ*		Ngày kết thúc*	
	dd/mm/yyy	ry 🗖	dd/mm/yyyy		dd/mm/yyyy	
Phạm vị phát động		Loại hình khen thưởng		Đợt xét khen t	thưởng	
Phong trào cho Sở, ban, ngành	~	Khen thưởng phong trào thi	i đua 🗸 🗸	Khen thưởn	g khi kết thúc phong trào	~
Thời hạn thi đuợ		Hình thức thi đua				
Dưới 01 năm	~	Thi đua theo chuyên để	~			
Tên phong trào						
Nội dung phong trào						
Văn bản: Chọn tệp Không có tệp nào đư	ược chọn		Tài liệu khác: Chọn tệp Khố	ing có tệp nào đu	rợc chọn	

 Tại phần thông tin chi tiết, đơn vị thực hiện cập nhật đầy đủ các trường thông tin như : Số văn bản; Ngày ban hành; Ngày nhận hồ sơ; Ngày kết thúc; Phạm vi phát động; Tên phong trào; Nội dung phong trào; và đưa các file PDF về thông tin Phong trào thi đua lên hồ sơ.

Danh sách tiêu chuẩn khen thường								
+ Thêm								
Hiển thị 🛛 A	II ~ thông tin		Tìm kiếm:					
STT	Đối tượng áp dụng	Tên tiêu chuẩn xét khen thưởng	Mở rộng tiêu chuẩn	Thao tác				
Không có thông tin								
				< 1 >				

- Tại phần Danh sách tiêu chuẩn khen thưởng, đơn vị thực hiện cập nhật các thông tin cần thiết để đối tượng là tập thể; cá nhân được khen thưởng theo phong trào thi đua. Nhấn + Thêm
- Để lưu lại thông tin và thực hiện phát động phong trào thi đua mà đơn vị vừa cập nhật. Nhấn

#### 1.2. Hồ sơ khen thưởng:

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.

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 dể 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 dua		
Phong trào		~]
Trạng thái hồ sơ	Ngày tạo hồ sơ	
Đã khen thưởng 🗸	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 HỎ SƠ KHEN THƯỜNG THI ĐUA			
Thông tin chung			
Tên dơn vị	Số tờ trình	Ngày tháng trình*	
UBND Phường Lộc Thọ		30/05/2024	•
Chức vụ người ký tở trình	Họ tên người ký tờ trình		
Mô tả hỏ sơ			
Thông tin quyết định khen thưởng			
Tên đơn vị quyết dịnh khen thưởng	Cấp độ khen thưởng		
UBND Phường Lộc Thọ ~	Cấp Xã		~
Số quyết định	Ngày ra quyết định		
	30/05/2024		
Chức vụ người ký	Họ tên người kỹ		
+			

- 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 🕒 tài liệu đính kèm 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 khen thưởng tập thể để cập nhật danh sách đối tượng là tập thể được khen thưởng hoặc nhấn khen thưởng cả nhân để cập nhật danh sách đối tượng là cá nhân được khen thưởng hoặc
   Khen thưởng hộ gia đình được khen thưởng hộ gia dình được khen thưởng hộ gia đình được khen thưởng hộ gia đình được khen thưởng hộ gia then thưởng.

Để lưu lại thông tin hồ sơ nhấn \_

# 🗸 Hoàn thành

## 1.3. 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 / Phong trào thi đua / Hồ sơ tham gia thi đua

iv no								
UBND	phường Ngọc Hiệp	2 2 2	Ŷ					
hạm v	i phát động		Hình thức tổ chức			Nām		
Tất cả		~ )	Tát cà		~ ]	Tắt cả	~ ]	
Hiden thi All								
	Đơn vị phát	Đơn vị phát	Thông tin phong trào				Hồ sơ của đơn	1200000000000
100000	Đơn vị phát			1			Hosocuadon	100 C 100
STT	Đơn vị phát động	Nội dung hỏ sơ	Phạm vi phát động	Thời gian	Trạng thái	Số hồ sơ đã nhận	Hồ sơ của đơn Vị	Thao tác
<b>STT</b> 1	Đơn vị phát động UBND tỉnh Khánh Hòa	Nội dung hỏ sơ Phật động phong trào thi đưa công nhân, viên chức Quý I năm 2024	Phạm vi phát động Phong trào thi đưa cắp Tình	Thời gian Từ 10/01/2024 đến 01/06/2024	Trọng thải Đã kết thúc nhân hỗ sơ	Số hỏ sơ dã nhận 3	Hộ sơ của đơn Vị Không có Hệ Bơ	Thao tác
<b>STT</b> 1 2	UBND tinh Khānh Hòa UBND tinh Khānh Hòa	Nội dung hỏ sơ Phát dông phong trào thi đua công nhân, viên chức Quỹ I năm 2024 UBND tính phát động phong trào thi dua	Phạm vi phát dộng           Phong trào thi dua cấp Tính           Phong trào thi dua cấp Tính	Thời gian           Từ 10/01/2024           đến           01/06/2024           Từ 10/01/2024           đến           01/08/2024	Trạng thái Đa kết thúc nhân hồ sơ Đa kết thúc nhân hồ sơ	số hỏ sơ đã nhận 3 4	Hộ sự của đơn Vị Không cô Mà sự Indiana	Thao tác Carlos Carlos Carlos Carlos

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 dua		
sadad		
Tên don vị	Số tờ trình	Ngày tháng trình*
UBND phường Ngọc Hiệp		30/05/2024
Chức vụ người ký tở 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 🛛 📇 Khe	n thường hộ gia đình 🛛 🏻 🍐	2 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 thường	Thao tác
Không d	có thông tin				
					< 1 →

- Đơn vị thực hiện nhấn <sup>\*\* Khen thưởng tập thể</sup> để cập nhật danh sách tập thể để nghị khen thưởng hoặc nhấn <sup>\*\* Khen thưởng hö</sup> gia đình đề nghị khen thưởng hoặc nhấn <sup>\*\* Khen thưởng có nhân</sup> để cập nhật danh sách là hộ gia đình đề nghị khen thưởng noặc nhấn <sup>\*\* Khen thưởng có nhân</sup> để cập nhật danh sách là cá nhân đề nghị khen thưởng.
- Nhấn <sup>(E)</sup> Tài liệu đính kàm để thực hiện đính file văn bản lên thông tin hồ sơ.
- Để lưu lại thông tin hồ sơ tham gia thi đua, nhấn rhành phần mềm này lúc này:

Đơn vị								
	phường Ngọc Hiệp	)	~	]				
Phạm vi	phát động	Hình	thức tổ chức			Năm		
Tất cả ~			cå		~	Tất cả	~	
Hiển thị All v thông tin								
	Đơn vị phát động	hất Nội dung hồ sơ	Thông tin phong trào					
STT			Phạm vi phát động	Thời gian	Trạng thái	Số hồ sơ đã nhận	vį	Thao tác
1	UBND tỉnh Khánh Hòa	Phát động phong trào thi đua công nhân, viên chức Quý l năm 2024	Phong trào thi dua cấp Tỉnh	Từ 10/01/2024 đến 01/06/2024	Đã kết thúc nhận hồ sơ	3	Không có hồ sơ	ê D
2	UBND tỉnh Khánh Hòa	UBND tỉnh phát động phong trào thi đua	Phong trào thi dua cấp Tỉnh	Từ 10/01/2024 đến 01/08/2024	Đã kết thúc nhận hồ sơ	4	Chở xét khen thưởng	ē 1
3	UBND tỉnh Khánh Hòa	sadad	Phong trào thi đua cấp Tinh	Từ 10/01/2024 đến 01/07/2024	Đang nhận hỗ 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.
  - de kiểm tra lại file văn bản đính theo hồ sơ.
  - o <sup>I</sup> dể chỉnh sửa lại thông tin hồ sơ.
  - o dể chuyển hồ sơ lên đơn vị xét duyệt;
  - o 💼 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 như: Khen thưởng theo công trạng; Khen thưởng phong trào thi đua; Khen thưởng đột xuất; Khen thưởng quá trình cống hiến; Khen thưởng đối ngoại; Khen thưởng kháng chiến.

#### 2.1. Hồ sơ khen thưởng tại đơn vị:

Chức năng dành cập nhật hồ sơ đã có quyết định khen thưởng của đơn vị mình.

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 ~ Nội dung quyết định khen thưởng	Trạng thái hồ sơ Ngày quyết định Đã khen thưởng ~ 30/05/2024	

- Nhấn 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 dơn vị	
UBND Phường Lộc Thọ	
Mô tả hồ sơ	
Thông tin quyết dịnh khen thưởng	
Tên đơn vị quyết định khen thưởng	Cấp độ khen thường
UBND Phường Lậc Thọ ~	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 đinh]; [Ngày ra quyết định]; [Chức vụ ký tờ trình]; [Họ tên người ký trờ chình]

😩 Khen t	thường tập thể 🛛 🎥 Khe	en thường hộ gia đình 🧧	2 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 thường	Thao tác			
Không c	Không có thông tin							
					< 1 →			

- Tại đây, đơn vị thực hiện cập nhật chi tiết danh sách đối tượng đượng khen thưởng lên hồ sơ bằng cách nhấn chọn:
  - **Khen thưởng tập thể** để cập nhật danh sách khen thưởng là tập thể.
  - <sup>\*\*\* Khen thưởng hộ gia đinh</sup> để cập nhật danh sách khen thưởng là hộ gia đinnh.
  - o de cập nhật danh sách khen thưởng là cá nhân.
  - o 🖆 Tai liêu định kêm để thực hiện đính file văn bản lên hồ sơ.
- Để lưu lại thông tin hồ sơ đơn vị nhấn ✓ Hoàn thành

# 2.2. Hồ sơ đề nghị cấp trên khen thưởng:

Chức năng dành cho đơn vị thực hiện tạo 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 thưở	ng?	×
Loại hình khen thường Khen thưởng công trạng	Phân loại hồ sơ V Hồ sơ dễ nghị cấp trên khen thưởng	Trạng thái hồ sơ Chờ chuyển 🗸
Số tờ trình	Ngày tạo hỏ sơ 30/05/2024	
Chức vụ người ký tờ trình	Họ tên người ký tr	ở trình
Nội dung trình khen thường		

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
- Đơn vị 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 dễ truy cập vào màn hình chi tiết hồ sơ đề nghị khen thưởng

Thông tin chung	
Tên dơn vị	Phân loại hồ sơ
UBND phường Ngọc Hiệp	Hồ sơ đề nghị cấp trên khen thưởng 🗸 🗸
Số tờ trình	Ngày tháng trình*
	30/05/2024
Chức vụ người kỹ tờ trình	Họ tên người kỹ tờ trình
Mô tả hồ sơ	
🏩 Khen thường tập thể 🛛 📇 Khen thường hỗ gia đình 🛛 🖉 Khen thường cá nhân	🖻 Tài liệu định kêm
	+ <b>3 U</b>

- Tại đây đơn vị thực hiện cập nhật các thông tin:
  - c Line thưởng tập thể và tả để cập nhật danh sách khen thưởng là tập thể.
    c Line thưởng hộ gia đinh và tả để cập nhật danh sách khen thưởng là hộ gia đinnh.
    c Line thưởng có nhân và tả để cập nhật danh sách khen thưởng là cá nhân.
    c Line thưởng có nhân và tả để cập nhật danh sách khen thưởng là cá nhân.
- Nhấn 
   Hoàn thành
   để lưu lại hồ sơ đề nghị khen thưởng. Màn hình giao diện phần mềm
   lúc này.

Đơn vị		Năm						
UBND	) phường Ngọc Hiệp	~ Tất cả	~					
Hiển thị	Hiển thí All - thông tin							
STT	Phân loại hồ sơ	Nội dung hồ sơ	Ngày tháng	Trạng thái	Đơn vị tiếp nhận	Thao tác		
1	Hồ sơ dễ nghị Cấp trên khen thường		012 30/05/2024	Chờ chuyển		⊕ <b>⊡</b> ⊜ 55 <sup>1</sup> ∂ 10		
Hiển thị	Hiển thị 1 đến 1 trên 1 thông tin							

- Tại đây, ở cột Thao tác xuất hiện các nút chức năng:
  - dể để kết xuất các mẫu biểu báo cáo;
  - o ⓓ để kiểm tra file đính kèm trên hồ sơ;
  - dể chuyển thông tin hồ sơ lên cán bộ Thi đua khen thưởng Phòng Nội vụ huyện thị thành phố

#### 2. Cụm, khối thi đua:

## 3.1. Quản lý Cụm, Khối thi đua:

Chức năng này giúp cho đơn vị xem được thông tin các đơn vị trong Cụm, Khối thi đua và các Trưởng Cụm, khối thi đua.

### 3.2. Khen thưởng Cụm, Khối thi đua:

Chức năng Quản lý hoạt động của Cụm, Khối thi đua và Hồ sơ khen thưởng của Cụm, Khối thi đua.

#### a. Phát động phong trào thi đua.

Đơn vị là Trưởng Cụm, Khối thực hiện phát động phong trào thi đua cho các đơn vị trong Cụm, Khối thi đua.

Đường dẫn:

#### Cụm, Khối thi đua / Phong trào thi đua / Danh sách phong trào thi đua / Thêm mới

Đơn vị phát động Sở Tài chính			
Cụm, khối thi đua Cụm khối thi đua khối các đơn vị sở ngành			~
Số quyết định*	Ngày ra quyết định*	Ngày nhận hồ sơ*	Ngày kết thúc*
	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy
Loại hình khen thường	Đợt xét khen thường	Thời hạn thi đưa	Phương thức tổ chức
Khen thưởng công trạng ~	Khen thưởng khi kết thúc phong trào 🗸 🗸	Dưới 01 năm 🗸 🗸	Thi đua theo chuyên đề ~
Nội dung phong trào			
Khấu hiệu phong trào			
Quyết định: Chọn tệp Không có tệp nào đượ	rc chọn	Tài liệu khác: Chọn tệp Không có tệp nào đư	rợc chọn

 Tại đây đơn vị thực hiện cập nhật thông tin vào các trường dữ liệu có trên màn hình. Để lưu lại thông tin phong trào thi đua đó và thực hiện phát động phong trào thi đua. Đơn vị nhấn

## b. Hồ sơ tham gia thi đua.

Các đơn vị tại Cụm, Khối thi đua tạo hồ sơ tham gia thi đua do Trưởng Cụm Khối phát động trên phần mềm.

Đường dẫn:

Đơn vị							
Sở Nội vụ · ·							
Hiến thị All v thông tin							
STT	Tên cụm, khối thi dua	Số hồ sơ	Nội dung phong trào thi đua	Thao tác			
1	Cụm khổi thi dua khối các dơn vị sở ngành	1					
Liến thị	Hiến thị 1 đến 1 trên 1 thông tin						

Cụm khối thi đua / Phong trào thi đua / Hồ sơ tham gia thi đua

- Tại cột Thao tác nhấn 🖹 phần mềm hiển thị:

Cụm, khối thi đua         Cụm khối thi đua khối các dơn vì sở ngành         V         Hiển thị All         V							
STT	Đơn vị phát động	vị phát động Nội dung hổ sơ		hông tin phong trào Trạng thái Số hồ sơ dã nhận		Hổ sơ của đơn vị	Thao tác
1	Sở Tài chính	stc phát động	Từ 10/01/2024 đến 01/06/2024	Đang nhận hồ sơ	0	Không có hỏ sơ	ê l 📝
Hiển thị	Hiển thị 1 đến 1 trên 1 thông tin						

- Để thực hiện tạo hồ sơ tham gia phong trào thi đua, nhấn 
   Phần mềm hiển thị thông tin chi tiết của hồ sơ tham gia thi đua.
- Đơn vị thực hiện cập nhật đầy đủ các thông tin đối tượng đề nghị khen thưởng theo phong trào thi đua do Trưởng Cụm khối phát động có trong màn hình và nhấn Hoàn thành để lưu lại hồ sơ. Lúc này phần mềm hiển thị:

Cụm, khối thi đua          Cụm khối thi đua khối các đơn vị sở ngành <ul> <li></li></ul>								
Hiển thị	Hiển thị All v thông tin							
		Nội dung hồ sơ	Thông tin phong trào					
STT	Đơn vị phát động		Thời gian	Trạng thái	Số hồ sơ đã nhận	Hồ sơ của đơn vị	Thao tác	
1	Sở Tài chính	stc phát động	Từ 10/01/2024 đến 01/06/2024	Đang nhận hồ sơ	0	Chờ chuyển	9 1 😭 🖬	
Hiển thị	Hiến thị 1 đến 1 trên 1 thông tin							

- Tại cột Thao tác có các nút chức năng:
  - o de két xuất và xem chi tiết thông tin hồ sơ.
  - dể tải file đính kèm trên hồ sơ về và kiểm tra.
  - dể chỉnh sửa lại thông tin hồ sơ.
  - o dể chuyển thông tin hồ sơ lên Trưởng Cụm, Khối. (Cán bộ thi đua khen thưởng tại Trưởng Cụm Khối thi đua đó)
  - <sup>1</sup> để xóa bỏ thông tin hồ sơ.

#### c. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký thi đua.

Cán bộ Trưởng Cụm, Khối thi đua thực hiện tiếp nhận hồ sơ đăng ký thi đua của các đơn vị là thàng viên trong Cụm, Khối thi đua tạo hồ sơ đăng ký thi đua chuyển lên.

#### Đường dẫn:

# Cụm khối thi đua / Phong trào thi đua / Hồ sơ đề nghị khen thưởng

Đơi	n vị							
s	Sở Tài chính ·							
Hiểr	Hiến thị All v thông tin							
•	STT	Tên cụm, khối thi đưa	Số hồ sơ	Nội dung phong trào thi đua	Thao tác			
	1	Cụm khối thi đua khối các đơn vị sở ngành	1		<mark>ا</mark> اال			
Hiểr	Hiến thị 1 đến 1 trên 1 thông tin							

 Tại cột Thao tác, đơn vị nhấn 🖹 để vào màn hình danh sách hồ sơ tham gia thi đua từ đơn vị cấp dưới.

Đơn vị Năm							
Sở Tài	i chính	~	Tất cả	~			
Cụm, kh	iố <b>i thi đua</b>						
Cụm l	Cụm khổi thi đua khổi các đơn vị sở ngành ~						
Hiển thị	Hiến thì All v thông tin						
	Hồ sơ đề nghị khen thường			Phong trào		Threatie	
STT	Nội dung hồ sơ	Trạng thái	Đơn vị tiếp nhận	Phạm vị phát động	Tên phong trào thi đua	- Thao tac	
1		Chưa có		(Đang nhận hồ sơ)	stc phát động	e 1 E	
Hiển thị	Hiển thị 1 đến 1 trên 1 thông tin						

# - Để xem chi tiết từng hồ sơ tham gia thi đua, nhấn 与

DANH SÁCH HÔ SƠ THAM GIA THI ĐUA TỪ ĐƠN VỊ CẤP DƯỚI						
Tên phong trào						
stc phát động						
STT	Tên đơn vị đặng ký	Nội dụng bồ sợ	Trang thối	Thợp tác		
			Tạng trai			
1	1 Sở Nội vụ fghfgh		Chò chuyển khen thương Thời gian: 29/05/2024	• 🗄 <del>&lt;</del>		
2	2 Sở Giáo dục - Đào tạo hồ sơ tham gia thi đua		Chở duyệt	• 🗄 🗹 🔶		

- Tại đây, đơn vị tìm tới hồ sơ tham gia thi đua. Tại cột Thao tác có các nút chức năng:
  - o dể xem thông tin hồ sơ tham gia thi đua.
  - dể tải file đính kèm về và kiểm tra file đính kèm đó.
  - o 5 để thực hiện trả lại thông tin hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
  - 🗹 để thực hiện tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

#### d. Tạo hồ sơ đề nghị khen thưởng.

Khi phong trào thi đua hết thời gian nhận hồ sơ tham gia thi đua, đơn vị là Trưởng Cụm, Khối thi đua tiến hành bình xét - chấm điểm thi đua và tạo hồ sơ đề nghị khen thưởng trên phần mềm xong gửi lên Phòng Thi đua khen thưởng - Sở Nội vụ.

Đường dẫn:

#### Cụm khối thi đua / Phong trào thi đua / Hồ sơ đề nghị khen thưởng

Màn hình phần mềm hiển thị:

Đơn vị     Năm       Sở Tài chính     Tất cả       Cụm, khổi thi dua     Cụm, khối thi dua							
Hiển thị	Hiển thị All v thông tin						
GTT	Hổ sơ đề nghị khen thường Phong trào					Theodés	Threatin
511	Nội dung hồ sơ	Trạng thái	Đơn vị tiếp nhận	Phạm vị phát động	Tên phong trào thi đu	ua	
1		Chưa có		(Đã kết thúc nhận hồ sơ)	stc phát động	⊜ d £'∂	
Hiển thị 1 đến 1 trên 1 thông tín					< 1	>	

Để thực hiện tạo hồ sơ đề nghị khen thưởng, nhấn 🖻 phần mềm hiển thị hộp thoại:

Đồng ý tạo hồ sơ trình khen thưởng	35	×
Phong trào thi đua		
stc phát động		~
Số tờ trình	Ngày tạo hồ sơ	
	29/05/2024	
Chức vụ người ký tờ trình	Họ tên người ký tờ trình	
Nội dung trình khen thưởng		

- Tại đây, đơn vị thực hiện cập nhật các trường thông tin có trong hộp thoại. Và nhấn bồng ý để vào thông tin chi tiết hồ sơ.
- Đơn vị kiểm tra lại thông tin hồ sơ và nhấn <sup>✔ Hoàn thành</sup> để lưu lại hồ sơ. Màn hình phần mềm lúc này:

Đơn vị     Năm       Sờ Tài chính     V							
Cụm, ki Cụm Hiển thị	Cụm, khối thi đua       Cụm khối thi đua khối các dơn vị sở ngành       Viên thi All v thông tin						
STT	Hồ sơ đề nghị khen thưởng Nội dung hồ sơ Trạng thái Đơn vị tiếp nhận		Phong trào Phạm vị phát động Tên phong trào thi đưa		– Thao tác		
1	zffsdf	Chò chuyển		(Đã kết thúc nhận hồ sơ)	stc phát động		
Hiển thị	Hiển thị 1 đến 1 trên 1 thông tin 🔍 🚺 🗦						

- Tại cột thao tác có các nút chức năng:
  - de kết xuất và xem chi tiết thông tin hồ sơ.
  - dể tài file đính kèm về và kiểm tra lại file đính kèm đó.
  - 🖻 để xem lại chi tiết từng hồ sơ tham gia thi đua được chuyển lên.
  - o 🖻 để thực hiện chỉnh sửa lại thông tin hồ sơ.

  - If de thực hiện chuyển thông tin hồ sơ lên Phòng Thi đua khen thưởng, Sở Nội vụ.

#### 4. 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 trên địa bàn do UBND tỉnh cập nhật lên giao diện phần mềm.

#### 5. Tra cứu, tìm kiếm:

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

#### 6. Báo cáo thống kê:

Chức năng giúp cho đơn vị kết xuất ra các mẫu biểu báo cáo về công tác Quản lý Thi Đua Khen Thưởng.

# IV. THÔNG TIN HÕ 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

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

# DANH SÁCH CÁN BỘ HỖ TRỢ PHẦN MỀM