



CÔNG TY TNHH PHÁT TRIỂN PHẦN MỀM CUỘC SỐNG

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

HÀ NỘI

MỤC LỤC:

I.	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
II.	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM:.....	3
1.	Quản lý phong trào thi đua:	3
1.1.	Phong trào thi đua:	3
a.	Danh sách phong trào thi đua:	3
b.	Hồ sơ khen thưởng:	5
c.	Hồ sơ tham gia thi đua:	6
d.	Tiếp nhận Hồ sơ tham gia thi đua khen thưởng:.....	8
e.	Trình kết quả khen thưởng:	10
f.	Phê duyệt hồ sơ khen thưởng theo phong trào thi đua:	11
2.	Quản lý khen thưởng:	12
a.	Hồ sơ khen thưởng tại đơn vị:.....	12
b.	Hồ sơ đề nghị cấp trên khen thưởng:	13
c.	Tiếp nhận đề nghị khen thưởng:	15
d.	Trình đề nghị khen thưởng:	16
e.	Phê duyệt hồ sơ đề nghị khen thưởng:	17
3.	Cụm khối thi đua:.....	18
3.1.	Quản lý cụm khối:	18
a.	Danh sách văn bản ban hành:	18
b.	Danh sách phân cụm, khối:	19
c.	Danh sách trưởng cụm, khối:.....	20
3.2.	Khen thưởng cụm khối:.....	22
a.	Phát động phong trào thi đua.	22
b.	Hồ sơ tham gia thi đua.	23
c.	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký thi đua.	24
d.	Tạo hồ sơ đề nghị khen thưởng.....	26
e.	Trình đề nghị khen thưởng:.....	27
f.	Phê duyệt khen thưởng:	27
4.	Quản lý văn bản:	29
a.	Văn bản pháp lý:.....	29

b.	Quyết định khen thưởng:	29
5.	Tra cứu, tìm kiếm:	30
a.	Cá nhân:	30
b.	Tập thể:	31
c.	Phong trào:	32
6.	Báo cáo thống kê:	33
a.	Báo cáo tại đơn vị:	33
b.	Báo cáo tổng hợp:	33
7.	Quản trị hệ thống:	33
7.1.	Danh mục:	33
a.	Danh hiệu thi đua:	33
b.	Loại hình khen thưởng:	35
c.	Hình thức khen thưởng:	36
d.	Dự thảo quyết định:	37
e.	Nhóm đối tượng:	39
7.2.	Hệ thống chung:	40
a.	Địa bàn:	40
b.	Đơn vị:	41
c.	Tài khoản:	43
d.	Nhóm chức năng:	45
7.3.	Cấu hình hệ thống:	46
III.	THÔNG TIN HỖ TRỢ :	47

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

1. Đăng nhập phần mềm:

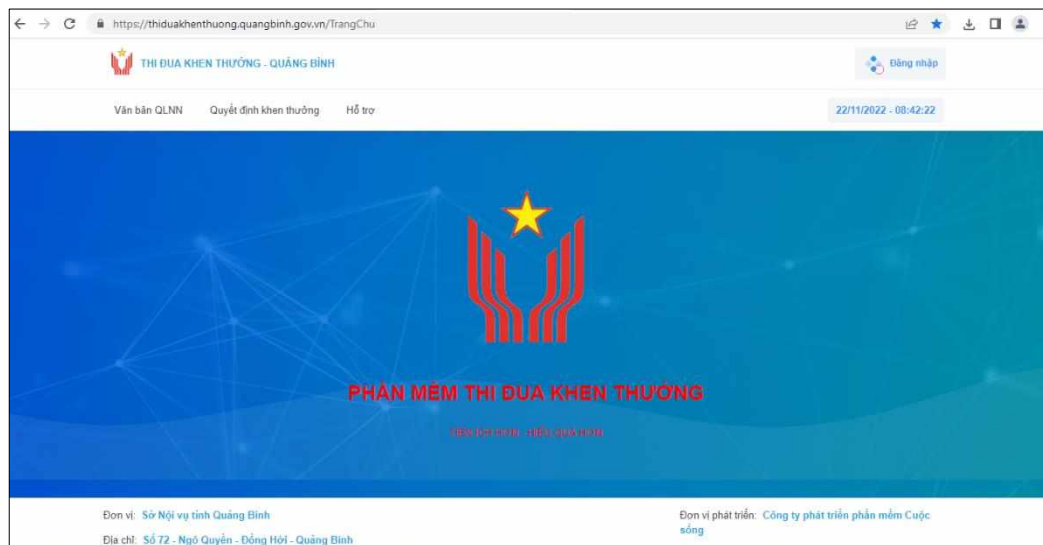
Để đăng nhập phần mềm, người sử dụng thực hiện các bước sau:

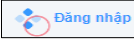
Bước 1: Mở trình duyệt Firefox  hoặc Chrome  hoặc Coccoc 

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

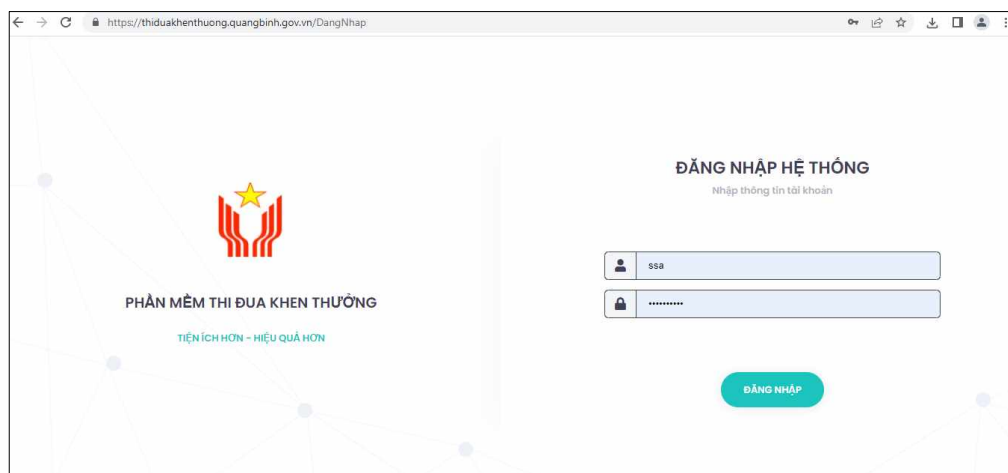
Đường dẫn: <http://qltdkt.tuyenquang.gov.vn/>

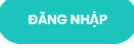
Màn hình giao diện phần mềm hiển thị:



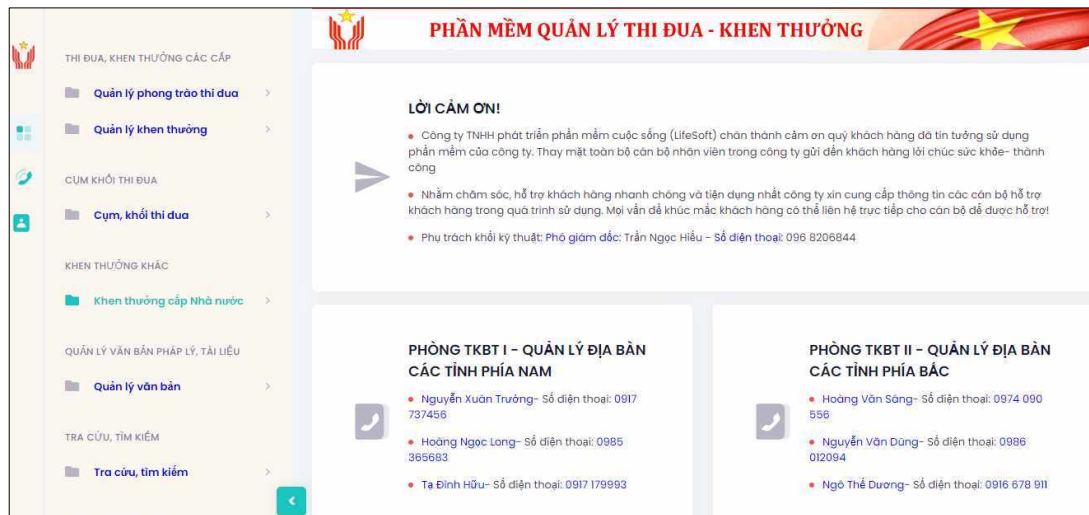
Tại đây, thực hiện nhấn vào nút  để vào giao diện phần mềm.

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  để vào giao diện chính (*giao diện làm việc*) của phần mềm.

Giao diện làm việc của phần mềm:

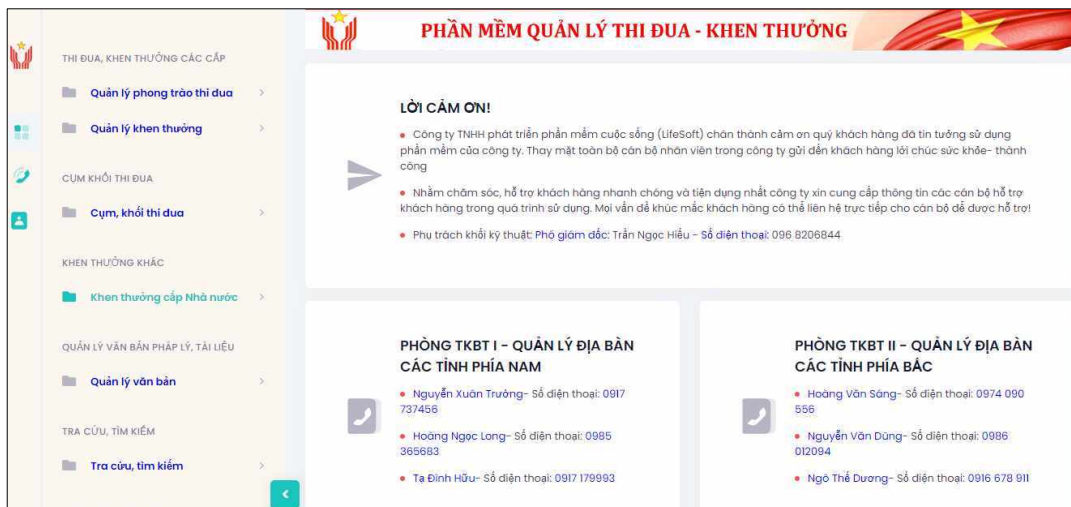


2. Đăng xuất phần mềm:

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 phần mềm, tại giao diện chính của phần mềm khi mới đăng nhập:



- Tại đây, đơn vị di chuyển con trỏ chuột chọn  có ở góc bên phải 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**

THÔNG TIN THAY ĐỔI MẬT KHẨU TRUY CẬP

Do các thay đổi trong chính sách bảo mật hệ thống. Các mật khẩu yếu nên thay đổi lại để tránh việc bị ăn cắp tài khoản. Mật khẩu mới nên đảm bảo các yếu tố: **Tối thiểu 06 ký tự; ít nhất có 01 chữ số; ít nhất 01 chữ cái hoặc ký tự đặc biệt**

Đơn vị quản lý:

Tên tài khoản*:

Tài khoản truy cập*:

Mật khẩu mới*:

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

Lưu ý: Để bảo mật hệ thống, tránh việc bị ăn cắp tài khoản đăng nhập. Đơn vị khi thay đổi mật khẩu mới nên tạo mật khẩu bao gồm: tối thiểu là 06 ký tự bao gồm ít nhất có 01 ký tự chữ viết hoa, ít nhất 01 ký tự số hoặc 01 ký tự đặc biệt.

II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM:

1. Quản lý phong trào thi đua:

1.1. Phong trào thi đua:

a. Danh sách phong trào thi đua:

Chức năng dành cho các đơn vị là UBND xã phường thị trấn; hoặc UBND huyện thị thành phố thực hiện tạo phong trào thi đua trên địa bàn quản lý.

Đường dẫn:

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

DANH SÁCH PHONG TRÀO THI ĐUA

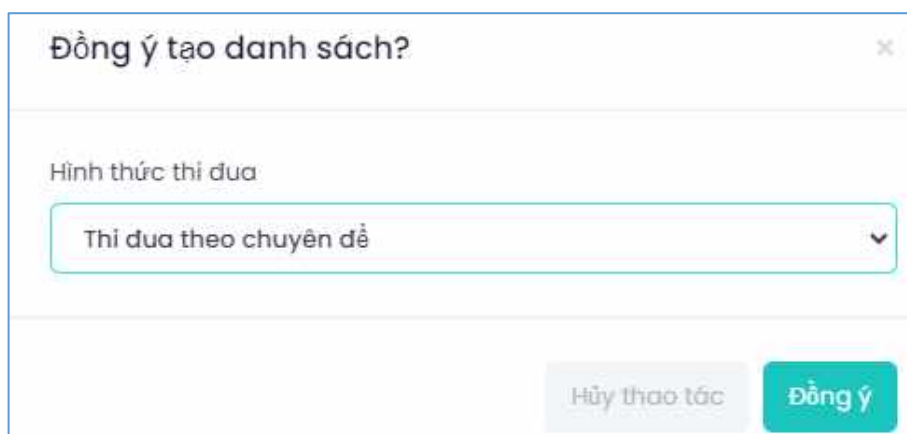
Đơn vị: **Hình thức thi đua:** **Năm:**

Hiển thị: thông tin **Tìm kiếm:**

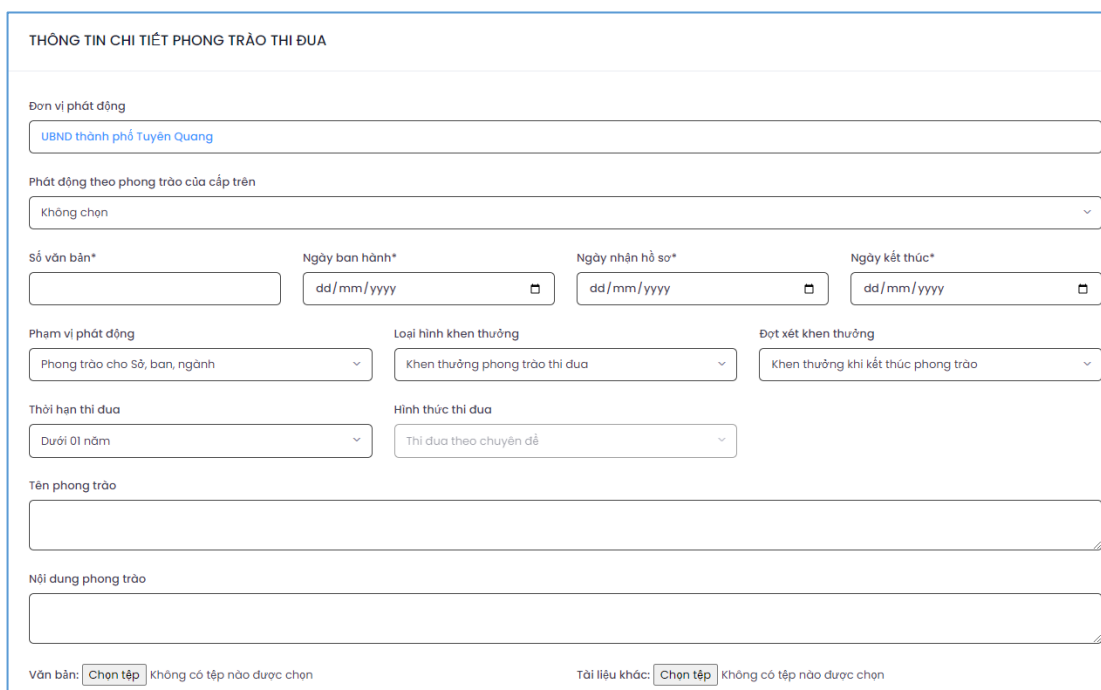
STT	Tên phong trào thi đua	Số văn bản	Hình thức thi đua	Trạng thái	Thao tác
Không có thông tin					

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 phát 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:



- 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 Đồng ý để chuyển sang màn hình Thông tin chi tiết phong trào thi đua.



- 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 thưởng

+ Thêm

Hiển thị

All

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

✓ Hoàn thành

b. Hồ sơ khen thưởng:

Chức năng dành cho các đơn vị là UBND xã phường thị trấn; hoặc UBND huyện thị thành phố thực hiện cập nhật hồ sơ đã có quyết định khen thưởng 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  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

Trạng 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

Đồng ý

 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: Số tờ trình: Ngày tháng trình*:

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

Mô tả hồ sơ:

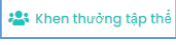
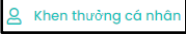
Thông tin quyết định khen thưởng

Tên đơn vị quyết định khen thưởng: Cấp độ khen thưởng:

Số quyết định: Ngày ra quyết định:

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 

c. Hồ sơ tham gia thi đua:

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

DANH SÁCH HỒ SƠ THAM GIA PHONG TRÀO THI ĐUA								
Đơn vị: UBND phường Ngọc Hiệp Phạm vi phát động: Tất cả Hình thức tổ chức: Tất cả Năm: Tất cả Hiển 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		 
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		 
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		  

- 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

sadad

Tên đơn vị

UBND phường Ngọc Hiệp

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

- 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

Hiện thị: All thông tin

Tim 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

Hiển 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

d. Tiếp nhận Hồ sơ tham gia thi đua khen thưởng:

Chức năng dành cho Cán bộ Ban Thi đua khen thưởng (hoặc cán bộ TĐKT tại huyện thị thành phố) thực hiện tiếp nhận, tổng hợp các hồ sơ tham gia thi đua theo phong trào thi đua được chuyển lên.

Đường dẫn:

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

Hiện thị màn hình:

Danh sách phong trào thi đua

Đơn vị

Cán bộ Thi đua khen thưởng – Phòng Nội vụ

Phạm vi phát động

Tất cả

Năm

Tất cả

Hiện thị

All

 thông tin

Tìm kiếm:

STT	Đơn vị phát động Phạm vi phát động	Tên phong trào thi đua	Số lượng hồ sơ đề nghị	Đã khen thưởng	Thao tác
1	UBND tỉnh Khánh Hòa Phong trào thi đua cấp Tỉnh (Đã kết thúc nhận hồ sơ)	Phát động phong trào thi đua công nhân, viên chức Quý I năm 2024			
2	UBND tỉnh Khánh Hòa Phong trào thi đua cấp Tỉnh (Đã kết thúc nhận hồ sơ)	UBND tỉnh phát động phong trào thi đua	1		
3	UBND tỉnh Khánh Hòa Phong trào thi đua cấp Tỉnh (Đang nhận hồ sơ)	sadad			
4	Thành phố Nha Trang Phong trào thi đua cấp huyện (Đã kết thúc nhận hồ sơ)	UBND tỉnh phát động phong trào thi đua	1		

Hiện thị 1 đến 4 trên 4 thông tin

1

2

3

4

- Tại đây, để xem thông tin hồ sơ tham gia thi đua đơn vị tìm tới phong trào thi đua đó và chọn  . Lúc này phần mềm hiển thị:

DANH SÁCH HỒ SƠ THI ĐUA TỪ ĐƠN VỊ CẤP DƯỚI

Tên phong trào

sadad

STT	Tên đơn vị đăng ký	Nội dung hồ sơ	Đăng ký thi đua	Trạng thái	Thao tác
1	UBND phường Phước Hải		Chưa đăng ký	Chờ duyệt	👁 ✅ ↩

- Để xem chi tiết hồ sơ tham gia thi đua của các đơn vị cấp dưới, di chuyển con trỏ tìm tới đơn vị đó và nhấn [👁](#) để xem thông tin hồ sơ tham gia thi đua hoặc nhấn [↩](#) để trả lại hồ sơ đơn vị gửi lên.
- Để tiếp nhận hồ sơ tham gia thi đua đó, nhấn [✅](#)
- Nhấn [↩ Quay lại](#) để trở về màn hình trước.
- Khi phong trào thi đua chuyển sang trạng thái **Chờ khen thưởng**, lúc này thực hiện tổng hợp và tạo hồ sơ đề nghị khen thưởng theo phong trào thi đua đó.
- Để tạo Hồ sơ đề nghị khen thưởng theo phong trào thi đua đó, tại cột Thao tác đơn vị nhấn [📁](#)

DANH SÁCH HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG

[+ Thêm mới](#)

Tên phong trào

sadad

Hiển thị: [All](#) [thông tin](#)

Tìm kiếm:

STT	Tên đơn vị trình	Phân loại hồ sơ	Nội dung hồ sơ	Trạng thái	Đơn vị tiếp nhận	Thao tác
Không có thông tin						

[↩ Quay lại](#)

- Chọn Thêm mới để tạo hồ sơ đề nghị khen thưởng (là hồ sơ tổng hợp của các hồ sơ tham gia phong trào thi đua được chuyển lên) theo phong trào thi đua đó.

Đồng ý tạo hồ sơ trình khen thưởng?

[👤 Thông tin chung](#) [📋 Danh sách hồ sơ](#)

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

[Hủy thao tác](#) [Đồng ý](#)

- Tại đây đơn vị 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** lúc này màn hình phần mềm sẽ hiện thị thông tin chi tiết của hồ sơ đề nghị khen thưởng. Đơn vị thực hiện kiểm tra lại các thông tin có trên màn hình và nhấn **Hoàn thành**

DANH SÁCH HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG + Thêm mới

Tên phong trào
sadam

Hiển thị: All thông tin Tìm kiếm:

STT	Tên đơn vị trình	Phân loại hồ sơ	Nội dung hồ sơ	Trạng thái	Đơn vị tiếp nhận	Thao tác
1	Cán bộ Thi đua khen thưởng - Phòng Nội vụ	Hồ sơ đề nghị cấp trên khen thưởng		Chờ chuyển		

Hiển thị 1 đến 1 trên 1 thông tin

- Tại cột thao tác, ta thấy các nút chức năng:
 - để kết xuất thông tin dữ liệu hồ sơ đề nghị khen thưởng.
 - để tải file đính kèm có trong thông tin hồ sơ về máy kiểm tra.
 - để chỉnh sửa lại thông tin hồ sơ.
 - để chuyển thông tin hồ sơ đề nghị đến đơn vị xét duyệt.
 - để xóa bỏ thông tin hồ sơ được chọn

e. Trình kết quả khen thưởng:

Chức năng dành cho Phòng Nội vụ thực hiện tiếp nhận, tạo Tờ trình kết quả khen thưởng và trình lên UBND huyện thị thành phố phê duyệt.

Đường dẫn:

Quản lý phong trào thi đua / phong trào thi đua / Trình đề nghị khen thưởng

DANH SÁCH HỒ SƠ TRÌNH KẾT QUẢ KHEN THƯỞNG

Đơn vị: Phòng Thi đua khen thưởng - Sở Nội vụ Phạm vi phát động: Tất cả Năm: Tất cả

Hiển thị: All thông tin Tìm kiếm:

STT	Đơn vị phát động Phạm vi phát động	Tên phong trào thi đua	Số lượng hồ sơ		Thao tác
			Đã khen thưởng	DTN	
1	UBND tỉnh Khánh Hòa Phong trào thi đua cấp Tỉnh (Đã kết thúc nhận hồ sơ)	Phát động phong trào thi đua công nhân, viên chức Quý I năm 2024	2		
2	UBND tỉnh Khánh Hòa Phong trào thi đua cấp Tỉnh (Đã kết thúc nhận hồ sơ)	UBND tỉnh phát động phong trào thi đua	2		
3	UBND tỉnh Khánh Hòa Phong trào thi đua cấp Tỉnh (Đã kết thúc nhận hồ sơ)	sadam		1	

Hiển thị 1 đến 3 trên 3 thông tin

- Tại đây, đơn vị tìm tới phong trào thi đua đang xét duyệt chọn để vào màn hình chi tiết hồ sơ cần tạo tờ trình kết quả khen thưởng.

Tên phong trào

sadad

Hiện thị: All thông tin

Tìm kiếm:

STT	Tên đơn vị trình	Phân loại hồ sơ	Nội dung hồ sơ	Trạng thái	Đơn vị tiếp nhận	Thao tác
1	Phòng Thi đua khen thưởng – Sở Nội vụ	Hồ sơ đề nghị cấp trên khen thưởng		Đã tiếp nhận		

Hiện thị 1 đến 1 trên 1 thông tin

- Tại cột Thao tác có các nút chức năng:
 - để kết xuất thông tin dữ liệu hồ sơ đề nghị khen thưởng.
 - để tải file đính kèm có trong thông tin hồ sơ về máy kiểm tra.
 - để cập nhật thông tin cho Tờ trình kết quả khen thưởng.
 - Để thực hiện trình lên đơn vị phê duyệt hồ sơ.

f. Phê duyệt hồ sơ khen thưởng theo phong trào thi đua:

Chức năng dành cho UBND huyện thị thành phố trong việc thực hiện tiếp nhận Tờ trình kết quả khen thưởng và phê duyệt khen thưởng cho hồ sơ đó.

Bước 1: Truy cập vào đường dẫn:

Quản lý phong trào thi đua / phong trào thi đua / Phê duyệt đề nghị khen thưởng

Màn hình phần mềm hiển thị:

Đơn vị: UBND tỉnh Khánh Hòa

Phạm vi phát động: Tất cả

Năm: Tất cả

Hiện thị: All thông tin

Tìm kiếm:

STT	Đơn vị phát động Phạm vi phát động	Tên phong trào thi đua	Số lượng hồ sơ		Thao tác
			Đã khen thưởng	Chờ xét khen thưởng	
1	UBND tỉnh Khánh Hòa Phong trào thi đua cấp Tỉnh (Đã kết thúc nhận hồ sơ)	Phát động phong trào thi đua công nhân, viên chức Quý I năm 2024	2		
2	UBND tỉnh Khánh Hòa Phong trào thi đua cấp Tỉnh (Đã kết thúc nhận hồ sơ)	UBND tỉnh phát động phong trào thi đua	1	1	
3	UBND tỉnh Khánh Hòa Phong trào thi đua cấp Tỉnh (Đã kết thúc nhận hồ sơ)	sadad		1	

Hiện thị 1 đến 3 trên 3 thông tin

Bước 2: Thực hiện phê duyệt hồ sơ đề nghị khen thưởng

- Tại cột Thao tác, đơn vị nhấn chọn để truy cập vào màn hình Danh sách hồ sơ
- Màn hình phần mềm lúc này:

DANH SÁCH HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG TỪ ĐƠN VỊ CẤP DƯỚI

Tên phong trào
sadaad

Hiển thị: All thông tin Tìm kiếm:

STT	Tên đơn vị trình	Phân loại hồ sơ	Nội dung hồ sơ	Trạng thái	Đơn vị tiếp nhận	Thao tác
1	Phòng Thi đua khen thưởng – Sở Nội vụ	Hồ sơ đề nghị cấp trên khen thưởng	rgrg	Chờ xét khen thưởng	UBND tỉnh Khánh Hòa	

Hiển thị 1 đến 1 trên 1 thông tin

- Tại cột thao tác có các nút chức năng:
 - để kết xuất thông tin dữ liệu hồ sơ đề nghị khen thưởng.
 - để tải file đính kèm có trong thông tin hồ sơ về máy kiểm tra.
 - Để thực hiện trả lại hồ sơ cho đơn vị chuyển lên.
 - để thực hiện phê duyệt hồ sơ và cập nhật quyết định khen thưởng

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.

a. 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

Trạng thái hồ sơ: Đã khen thưởng

Ngày quyết định: 30/05/2024

Nội dung quyết định khen thưởng

- 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 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:

- Khen thưởng tập thể

 để cập nhật danh sách khen thưởng là tập thể.
- Khen thưởng hộ gia đình

 để cập nhật danh sách khen thưởng là hộ gia đình.
- Khen thưởng cá nhân

 để cập nhật danh sách khen thưởng là cá nhân.
- Tài liệu đính kèm

 để thực hiện đính file văn bản lên hồ sơ.
- Để lưu lại thông tin hồ sơ đơn vị nhấn

Hoàn thành

b. Hồ sơ đề nghị cấp trên khen thưởng:

Chức năng cập nhật 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

Trạng 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:
 - o Với “*Hồ sơ đề nghị cấp trên khen thưởng*” đối với hồ sơ đề nghị cấp trên khen thưởng.
 - o 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 **Đồng ý** để truy cập vào màn hình chi tiết hồ sơ đề nghị khen thưởng

Thông tin chung

Tên đơn vị: UBND phường Ngọc Hiệp

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

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:

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

+ **+** **+** **+**

- Tại đây đơn vị thực hiện cập nhật các thông tin:
 - o Khen thưởng tập thể và **+** để cập nhật danh sách khen thưởng là tập thể.
 - o Khen thưởng hộ gia đình và **+** để cập nhật danh sách khen thưởng là hộ gia đình.
 - o Khen thưởng cá nhân và **+** để cập nhật danh sách khen thưởng là cá nhân.
 - o 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 thị thành phố.

c. Tiếp nhận đề nghị khen thưởng:
Chức năng dành cho Cán bộ Thi đua khen thưởng huyện thị thành phố thực hiện tiếp nhận, xử lý hồ sơ đề nghị khen thưởng được chuyển lên.

Đường dẫn:
Quản lý khen thưởng / Loại hình khen thưởng / Tiếp nhận hồ sơ đề nghị

Đơn vị

Phòng nội vụ - TP Tuyên Quang

Phân loại hồ sơ

Tất cả

Trạng thái hồ sơ

Tất cả

Năm

Tất cả

Hiện thị

5

thông tin

Tìm kiếm:

STT	Tên đơn vị trình	Phân loại hồ sơ	Nội dung hồ sơ	Trạng thái	Cán bộ đang xử lý	Đơn vị tiếp nhận	Thao tác
1	UBND Xã An Khang	KHENTHUONG	Khen thưởng Chiến sỹ thi đua cơ sở	Chờ duyệt		Phòng nội vụ - TP Tuyên Quang	
2	UBND Xã An Khang	KHENTHUONG		Chờ duyệt		Phòng nội vụ - TP Tuyên Quang	

- Đơn vị tìm tới hồ sơ cần xem thông tin, tại cột Thao tác có các nút chức năng:
 - để tiếp nhận và bắt đầu thực hiện xử lý hồ sơ.
 - để xem thông tin hồ sơ đề nghị khen thưởng.
 - để xem các file được đính kèm theo hồ sơ đề nghị khen thưởng.

Đơn vị

Phòng nội vụ - TP Tuyên Quang

Phân loại hồ sơ

Tất cả

Trạng thái hồ sơ

Tất cả

Năm

Tất cả

Hiện thị

5

thông tin

Tìm kiếm:

STT	Tên đơn vị trình	Phân loại hồ sơ	Nội dung hồ sơ	Trạng thái	Cán bộ đang xử lý	Đơn vị tiếp nhận	Thao tác
1	UBND Xã An Khang	KHENTHUONG	Khen thưởng Chiến sỹ thi đua cơ sở	Chờ duyệt		Phòng nội vụ - TP Tuyên Quang	
2	UBND Xã An Khang	KHENTHUONG		Đã tiếp nhận		Phòng nội vụ - TP Tuyên Quang	

- Sau khi xử lý hồ sơ xong, nhấn  để chuyển hồ sơ lên Lãnh đạo Phòng Nội vụ.

d. Trình đề nghị khen thưởng:

Chức năng dành cho lãnh đạo Phòng Nội vụ thực hiện tạo Tờ trình kết quả khen thưởng và trình lên UBND huyện thị thành phố phê duyệt.

Đường dẫn:

Quản lý khen thưởng / Loại hình khen thưởng / Trình đề nghị khen thưởng

DANH SÁCH HỒ SƠ TRÌNH KHEN THƯỞNG CÔNG TRẠNG VÀ THÀNH TÍCH

Đơn vị

Phòng Thi đua khen thưởng - Sở Nội vụ

Phân loại hồ sơ

Tất cả

Trạng thái hồ sơ

Tất cả

Năm

Tất cả

Hiện thị

All

thông tin

Tìm kiếm:

STT	Tên đơn vị trình	Phân loại hồ sơ	Nội dung hồ sơ	Trạng thái	Đơn vị tiếp nhận	Thao tác
1	Báo Khánh Hòa	Hồ sơ đề nghị cấp trên khen thưởng	Đề nghị xét tăng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc năm 2023	Đã khen thưởng	UBND tỉnh Khánh Hòa	
2	Sở Nội vụ	Hồ sơ đề nghị cấp trên khen thưởng	Đề nghị khen thưởng cá nhân	Chờ chuyển khen thưởng Thời gian: 14/05/2024	UBND tỉnh Khánh Hòa	

Hiện thị 1 đến 2 trên 2 thông tin

<

1

>

- Đơn vị di chuyển con trỏ tìm tới hồ sơ cần tạo Tờ trình kết quả khen thưởng. Tại cột Thao tác có các nút chức năng:
 -  để kết xuất các mẫu biểu báo cáo.
 -  để kiểm tra file đính kèm trên hồ sơ.
 -  để trả lại hồ sơ đề nghị khen thưởng cho đơn vị nộp.
 -  để thực hiện trình kết quả khen thưởng lên UBND huyện thị thành phố.
 -  để thực hiện tạo tờ trình kết quả khen thưởng. Lúc này phần mềm hiển thị:

THÔNG TIN TỜ TRÌNH KẾT QUẢ KHEN THƯỞNG CÔNG TRẠNG VÀ THÀNH TÍCH

Số tờ trình: Ngày tháng trình*:

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

Ý kiến đóng góp:

Hiển thị: Tìm kiếm:

thông tin

STT	Đơn vị tải lên	Phân loại tài liệu	Nội dung tóm tắt	Thao tác
Không có thông tin				

- Tại màn hình này, đơn vị thực hiện cập nhật dữ liệu và các trường thông tin có trên màn hình.
- Nhấn chọn  để thực hiện tải file văn bản đính kèm lên hồ sơ.
- Để lưu lại thông tin Tờ trình kết quả khen thưởng nhấn .

e. Phê duyệt hồ sơ đề nghị khen thưởng:

Chức năng dành cho UBND huyện thị thành phố thực hiện phê duyệt Tờ trình kết quả khen thưởng được trình lên và cập nhật số Quyết định khen thưởng.

Đường dẫn:

Quản lý khen thưởng / Loại hình khen thưởng / Phê duyệt đề nghị khen thưởng

DANH SÁCH HỒ SƠ TRÌNH KHEN THƯỞNG THEO CÔNG TRẠNG VÀ THÀNH TÍCH

Đơn vị: Phân loại hồ sơ: Trạng thái hồ sơ: Năm:

Hiển thị: thông tin

Tìm kiếm:

STT	Tên đơn vị đề nghị	Phân loại hồ sơ	Nội dung hồ sơ	Quyết định khen thưởng	Trạng thái	Thao tác
1	Báo Khánh Hòa	Hồ sơ đề nghị cấp trên khen thưởng	Đề nghị xét tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc năm 2023			   

Hiển thị 1 đến 1 trên 1 thông tin

- Đơn vị di chuyển con trỏ tìm tới hồ sơ cần phê duyệt, tại cột Thao tác có các nút chức năng:
 -  để kết xuất các mẫu biểu báo cáo.
 -  để kiểm tra file đính kèm trên hồ sơ.
 -  để trả lại hồ sơ đề nghị khen thưởng cho đơn vị nộp.
 -  để thực hiện phê duyệt hồ sơ và tạo Quyết định khen thưởng cho hồ sơ.
- Lúc này màn hình phần mềm hiển thị:

Thông tin quyết định khen thưởng

Tên đơn vị quyết định khen thưởng: UBND tỉnh Khánh Hòa

Cấp độ khen thưởng: Cấp Tỉnh

Số quyết định:

Ngày ra quyết định: dd/mm/yyyy

Chức vụ người ký: Chủ tịch

Họ tên người ký:

[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	Kết quả khen thưởng	Lý do không khen/Nội dung khen thưởng	Thao tác
1	Tập thể lãnh đạo Ban Nội chính Tỉnh ủy	Cơ quan Hành chính	Tập thể lao động xuất sắc	Khen thưởng công trạng	✓		✎

- Đơn vị thực hiện cập nhật thông tin quyết định khen thưởng vào các trường dữ liệu có trên màn hình.
- Nhấn chọn [Tài liệu đính kèm](#) để thực hiện cập nhật file văn bản về quyết định khen thưởng lên hồ sơ.
- Để phê duyệt khen thưởng, di chuyển tới đối tượng cần phê duyệt tại cột Thao tác đơn vị nhấn [✎](#) lúc này phần mềm hiển thị hộp thoại.

Tên tập thể: Tập thể lãnh đạo Ban Nội chính Tỉnh ủy

Phân loại đơn vị: Cơ quan Hành chính

Danh hiệu thi đua/Hình thức khen thưởng: Tập thể lao động xuất sắc

Kết quả khen thưởng: Có khen thưởng

Nội dung khen thưởng / Lý do không khen thưởng:

- Tại đây đơn vị thực hiện phê duyệt có khen thưởng hoặc không khen thưởng (nếu lý do) cho đối tượng đó, và nhấn Cập nhật.
- Để lưu lại thông tin hồ sơ nhấn [✓ Hoàn thành](#)

3. Cụm khối thi đua:

3.1. Quản lý cụm khối:

Chức năng dành cho tài khoản là UBND tỉnh (hoặc Sở Nội vụ) cập nhật danh sách các cụm khối thi đua có trên địa bàn toàn tỉnh.

a. Danh sách văn bản ban hành:

Chức năng để đơn vị là UBND tỉnh hoặc Sở Nội vụ đưa file quyết định phân cụm, khối thi đua trên địa bàn tỉnh lên giao diện phần mềm.

Đường dẫn:

Cụm, khối thi đua / Quản lý cụm khối / Danh sách văn bản ban hành / Thêm mới

THÔNG TIN TÀI LIỆU, VĂN BẢN PHÁP LÝ

Loại văn bản

Luật

Đơn vị ban hành*

Ký hiệu văn bản*

Ngày ban hành

dd/mm/yyyy

Ngày áp dụng

dd/mm/yyyy

Mô tả văn bản

Tình trạng văn bản

Còn hiệu lực

Văn bản bổ sung, thế thế

Tài liệu đính kèm:

Chọn tệp

Không có tệp nào được chọn

Quay lại

Hoàn thành

- Đơn vị cập nhật [*Loại văn bản*]; [*Đơn vị ban hành*]; [*Ký hiệu văn bản*]; [*Ngày ban hành*]; [*Ngày áp dụng*]; [*Mô tả văn bản*]; [*Tình trạng văn bản*]; [*Văn bản bổ sung, thay thế*] và nhấn **Chọn tệp** để đính file PDF về phân cụm, khối thi đua lên phần mềm.

b. Danh sách phân cụm, khối:

- Để thực hiện cập nhật danh sách các Cụm, khối thi đua trên toàn địa bàn tỉnh. Đơn vị thực hiện:

Cụm, khối thi đua / Quản lý cụm khối / Danh sách phân cụm, khối / Thêm mới

THÔNG TIN CHI TIẾT CỤM, KHỐI THI ĐUA

Ngày tạo

dd/mm/yyyy

Tên cụm, khối thi đua*

Quyết định phân cụm, khối

Chọn tệp

Không có tệp nào được chọn

Tài liệu khác:

Chọn tệp

Không có tệp nào được chọn

Quay lại

Hoàn thành

vinh.gov.vn/CumKhoiThiDua/CumKhoi/Them#

- Đơn vị cập nhật [*Ngày tạo*]; [*Tên cụm, khối thi đua*]; và nhấn **Chọn tệp** để đưa file tài liệu lên phần mềm.

DANH SÁCH CỤM, KHỐI THI ĐUA			
Hiện thị All ▼ thông tin		Tìm kiếm:	
STT	Tên cụm, khối thi đua	Đơn vị quản lý	Thao tác
1	Khối thi đua các ban đảng	Trường Chính trị tỉnh	
2	Khối thi đua Mặt trận và Tổ chức chính trị xã hội tỉnh	Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh	
3	Khối thi đua các ngành Nội chính	Đoàn Kinh tế Quốc phòng 79	

- Để cập nhật danh sách các đơn vị có trong cụm, khối thi đua. Đơn vị di chuyển con trỏ chuột tìm tới cụm, khối thi đua cần cập nhật danh sách đơn vị đó và nhấn chọn



có ở cột *Thao tác* phần mềm sẽ chuyển sang màn hình *Danh sách đơn vị*

DANH SÁCH ĐƠN VỊ			
Tên cụm, khối Khối thi đua Mặt trận và Tổ chức chính trị xã hội tỉnh			
Hiện thị 5 ▼ thông tin		Tìm kiếm:	
STT	Tên đơn vị	Phân loại	Thao tác
6	Hội Cựu chiến binh tỉnh	Thành viên	

Hiện thị 6 đến 6 trên 6 thông tin

Quay lại

- Ấn **+ Thêm mới** để bắt đầu cập nhật thêm mới đơn vị trong cụm, khối thi đua đó.

c. Danh sách trưởng cụm, khối:

- Để cập nhật nhanh các trưởng cụm khối thi đua cho tất cả các cụm khối thi đua có trên địa bàn tỉnh, đơn vị thực hiện theo đường dẫn:

Cụm khối thi đua / Quản lý cụm khối / Danh sách trưởng cụm, khối / Thêm mới

THÔNG TIN CHI TIẾT CỤM, KHỐI THI ĐUA

Mô tả*

Từ ngày dd/mm/yyyy Đến ngày dd/mm/yyyy

Quyết định: Không có tệp nào được chọn

Tài liệu khác: Không có tệp nào được chọn

- Tại đây cập nhật [Mô tả]; [Từ ngày]; [Đến ngày]; chọn để đưa file PDF về thông tin phân trường cụm khối và nhấn

DANH SÁCH PHẢN TRƯỞNG CỤM, KHỐI THI ĐUA

Hiện thị: thông tin

STT	Mô tả	Từ ngày	Đến ngày	Thao tác
1	Danh sách trường cụm năm 2022	01/01/2022	31/12/2022	   
2	Danh sách trường, phó cụm khối thi đua năm 2023	01/01/2023	31/12/2023	   

Hiện thị 1 đến 2 trên 2 thông tin

- Tiếp đến nhấn  để thực hiện cập nhật danh sách các trường cụm khối cho từng cụm khối thi đua đã cập nhật trước đó trên địa bàn;
- Nhấn để bắt đầu thực hiện cập nhật trường cụm khối

Thông tin địa đơn vị

Cụm, khối thi đua

Khối thi đua các ban đảng

Tên đơn vị

UBND tỉnh Quảng Bình

Hủy thao tác

Đồng ý

- Chọn thông tin [*Cụm, khối thi đua*] là tên của cụm khối thi đua; [*Tên đơn vị*] là chọn trưởng cụm khối,
- Nhấn **Đồng ý** để lưu lại thông tin.

3.2. Khen thưởng cụm khối:

Chức năng dành cho trưởng cụm khối cập nhật thông tin hồ sơ khen thưởng cho cụm khối thi đua của đơn vị mình.

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 thưởng Điểm xét khen thưởng Thời hạn thi đua 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

Khẩu hiệu phong trào

Quyết định: Chọn tệp Không có tệp nào được chọn Tài liệu khác: Chọn tệp Không có tệp nào được 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:

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

Đơn vị

Sở Nội vụ

Hiện thị: All thông tin Tìm kiếm:

STT	Tên cụm, khối thi đua	Số hồ sơ	Nội dung phong trào thi đua	Thao tác
1	Cụm khối thi đua khối các đơn vị sở ngành	1		

Hiện thị 1 đến 1 thông tin

< 1 >

- Tại cột Thao tác nhấn  phần mềm hiển thị:

Cụm, khối thi đua

Cụm khối thi đua khối các đơn vị sở ngành

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
			Thời gian	Trạng thái	Số hồ sơ đã nhận		
1	Sở Tài chính	stc phát động	Từ 10/01/2024 đến 01/06/2024	Đang nhận hồ sơ	0	Không có hồ sơ	

Hiện 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

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
			Thời gian	Trạng thái	Số hồ sơ đã nhận		
1	Sở Tài chính	stc phát động	Từ 10/01/2024 đến 01/06/2024	Đang nhận hồ sơ	0	Chờ chuyển	

Hiện thị 1 đến 1 trên 1 thông tin

- Tại cột Thao tác có các nút chức năng:
 - để kết xuất và xem chi tiết thông tin hồ sơ.
 - để tải file đính kèm trên hồ sơ về và kiểm tra.
 - để chỉnh sửa lại thông tin hồ sơ.
 - để chuyển thông tin hồ sơ lên Trưởng Cụm, Khối. (Cán bộ thi đua khen thưởng tại Trưởng Cụm Khối thi đua đó)
 - 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 thành 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

Đơn vị:

Hiển thị: thông tin

Tìm kiếm:

STT	Tên cụm, khối thi đua	Số hồ sơ	Nội dung phong trào thi đua	Thao tác
1	Cụm khối thi đua khối các đơn vị sở ngành	1		

Hiển thị 1 đến 1 trên 1 thông tin

[<](#) [1](#) [>](#)

- 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:

Cụm, khối thi đua:

Hiển thị: thông tin

Tìm kiếm:

STT	Hồ sơ đề nghị khen thưởng			Phong trào		Thao tác
	Nội dung hồ sơ	Trạng thái	Đơn vị tiếp nhận	Phạm vi phát động	Tên phong trào thi đua	
1		Chưa có		(Đang nhận hồ sơ)	stc phát động	 

Hiển thị 1 đến 1 trên 1 thông tin

[<](#) [1](#) [>](#)

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

DANH SÁCH HỒ SƠ THAM GIA THI ĐUA TỪ ĐƠN VỊ CẤP DƯỚI

Tên phong trào:

STT	Tên đơn vị đăng ký	Nội dung hồ sơ	Trạng thái	Thao tác
1	Sở Nội vụ	fghfgh	Chờ chuyển khen thưởng Thời gian: 29/05/2024	  
2	Sở Giáo dục - Đào tạo	hồ sơ tham gia thi đua	Chờ duyệt	   

- Tại đây, đơn vị tìm tới hồ sơ tham gia thi đua. Tại cột Thao tác có các nút chức năng:
 -  để xem thông tin hồ sơ tham gia thi đua.
 -  để tải file đính kèm về và kiểm tra file đính kèm đó.
 -  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:

The screenshot shows a web application interface for creating a reward proposal form. At the top, there are two dropdown menus: 'Đơn vị' (Unit) with 'Số Tài chính' (Financial Number) selected, and 'Năm' (Year) with 'Tất cả' (All) selected. Below these is a search bar labeled 'Cụm, khối thi đua' (Group, competition group) with the text 'Cụm khối thi đua khối các đơn vị sở ngành' (Competition group of competition groups of units of the ministry/sector). To the right of the search bar is a 'Tìm kiếm:' (Search:) label and a search input field. Below the search bar is a 'Hiển thị' (Display) dropdown menu with 'All' selected and a 'thông tin' (Information) link. The main content area is a table with the following structure:

STT	Hồ sơ đề nghị khen thưởng			Phong trào		Thao tác
	Nội dung hồ sơ	Trạng thái	Đơn vị tiếp nhận	Phạm vi phát động	Tên phong trào thi đua	
1		Chưa có		(Đã kết thúc nhận hồ sơ)	stc phát động	  

At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Hiển thị 1 đến 1 trên 1 thông tin' (Display 1 to 1 on 1 information) and navigation buttons: '< 1 >'. The table has a light blue header and a light gray body.

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

The screenshot shows a dialog box titled 'Đồng ý tạo hồ sơ trình khen thưởng?' (Agree to create proposal form for reward?). The dialog box has a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog box, there is a 'Phong trào thi đua' (Competition group) dropdown menu with 'stc phát động' (stc initiation) selected. Below this are two input fields: 'Số tờ trình' (Number of proposal form) and 'Ngày tạo hồ sơ' (Date of proposal form creation) with the date '29/05/2024' displayed. Below these are two more input fields: 'Chức vụ người ký tờ trình' (Position of the person signing the proposal form) and 'Họ tên người ký tờ trình' (Full name of the person signing the proposal form). At the bottom of the dialog box is a large text area labeled 'Nội dung trình khen thưởng' (Content of the reward proposal). The dialog box has a light blue header and a light gray body.

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

Đơn vị

Sở Tài chính

Năm

Tất cả

Cụm, khối thi đua

Cụm khối thi đua khối các đơn vị sở ngành

Hiện thị

All

thông tin

Tìm kiếm:

STT	Hồ sơ đề nghị khen thưởng			Phong trào		Thao tác
	Nội dung hồ sơ	Trạng thái	Đơn vị tiếp nhận	Phạm vi phát động	Tên phong trào thi đua	
1	zffsdf	Chờ chuyển		(Đã kết thúc nhận hồ sơ)	stc phát động	

Hiện thị 1 đến 1 trên 1 thông tin

1

- Tại cột thao tác có các nút chức năng:

-  để kết xuất và xem chi tiết thông tin hồ sơ.
-  để tải 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.
-  để thực hiện chỉnh sửa lại thông tin hồ sơ.
-  để xóa bỏ thông tin hồ sơ

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

e. Trình đề nghị khen thưởng:

Là chức năng dành cho Sở Nội vụ, tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các trường cụm khối trình lên và cập nhật tờ trình khen thưởng; xong trình lên UBND tỉnh.

- Đơn vị thực hiện theo đường dẫn:

Cụm, khối thi đua / Khen thưởng cụm, khối / Trình đề nghị khen thưởng

f. Phê duyệt khen thưởng:

Là chức năng dành cho đơn vị là UBND tỉnh thực hiện phê duyệt hồ sơ đề nghị khen thưởng theo cụm khối thi đua do Sở Nội vụ trình lên.

Đường dẫn:

Cụm khối thi đua / Khen thưởng cụm khối thi đua / Phê duyệt khen thưởng

Đơn vị: Loại hình khen thưởng: Năm:

Cụm, khối thi đua:

Hiển thị: thông tin Tìm kiếm:

STT	Tên đơn vị đề nghị	Nội dung hồ sơ	Loại hình khen thưởng	Trạng thái	Thao tác
1	Sở Tài chính tỉnh Quảng Bình	Xét khen thưởng	Khen thưởng theo công trạng và thành tích	Chờ xét khen thưởng Thời gian:	

Hiển thị 1 đến 1 trên 1 thông tin < 1 >

- Để thực hiện phê duyệt hồ sơ, đơn vị nhấn có ở cột thao tác

THÔNG TIN PHÊ DUYỆT ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG CỤM, KHỐI

Thông tin quyết định khen thưởng

Tên đơn vị quyết định khen thưởng:

Cấp độ khen thưởng:

Số quyết định:

Ngày ra quyết định:

Chức vụ người ký: Thêm:

Họ tên người ký:

Quyết định khen thưởng: Không có tệp nào được chọn

- Đơn vị cập nhật *[Số quyết định]*; *[Ngày ra quyết định]*; *[Chức vụ người ký]*; *[Họ tên người ký]* và nhấn để đưa file thông tin lên hồ sơ.

Khen thưởng tập thể Khen thưởng cá nhân

Hiển 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	Kết quả khen thưởng	Lý do không khen/ Nội dung khen thưởng	Thao tác
1	Tập thể	Cơ quan Đảng	Bảng khen	Khen thưởng theo công trạng và thành tích	✓		

Hiển thị 1 đến 1 trên 1 thông tin < 1 >

- Tại đây, đơn vị cập nhật có khen thưởng (hoặc không khen thưởng) cho từng loại đối tượng khen thưởng.
- Nhấn  để lưu lại thông tin hồ sơ.

4. Quản lý văn bản:

a. Văn bản pháp lý:

Đường dẫn:

Quản lý văn bản / Văn bản pháp lý / Thêm mới

THÔNG TIN TÀI LIỆU, VĂN BẢN PHÁP LÝ

Loại văn bản

Luật

Đơn vị ban hành*

Ký hiệu văn bản*

Ngày ban hành

dd/mm/yyyy

Ngày áp dụng

dd/mm/yyyy

Mô tả văn bản

Tình trạng văn bản

Còn hiệu lực

Văn bản bổ sung, thể thế

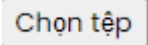
Tài liệu đính kèm:

Chọn tệp

Không có tệp nào được chọn

Quay lại

Hoàn thành

- Cập nhật các thông *[Đơn vị ban hành]*; *[Ký hiệu văn bản]*; *[Ngày ban hành]*; *[Ngày áp dụng]*; *[Mô tả văn bản]*; *[Tình trạng văn bản]*; *[Văn bản bổ sung]*; đưa file văn bản đính kèm lên giao diện phần mềm bằng cách nhấn 
- Nhấn  để lưu lại thông tin đã cập nhật.

b. Quyết định khen thưởng:

Đường dẫn:

Quản lý văn bản / Quyết định khen thưởng / Thêm mới

THÔNG TIN QUYẾT ĐỊNH KHEN THƯỞNG

Cấp độ khen thưởng

Cấp Trung ương

Đơn vị ban hành*

Ký hiệu văn bản*

Ngày ban hành

dd/mm/yyyy

Loại hình khen thưởng

Không chọn

Chức vụ người ký

Họ tên người ký

Mô tả văn bản

Tài liệu đính kèm:

Chọn tệp

Không có tệp nào được chọn

Quay lại

Hoàn thành

- Cập nhật các trường thông tin: [Đơn vị ban hành]; [Ký hiệu văn bản]; [Ngày ban hành]; [Loại hình khen thưởng]; [Chức vụ người ký]; [Họ tên người ký]; [Mô tả văn bản]; đưa file văn bản đính kèm lên giao diện phần mềm bằng cách nhấn **Chọn tệp**
- Nhấn **Hoàn thành** để lưu lại thông tin hồ sơ.

DANH SÁCH QUYẾT ĐỊNH KHEN THƯỞNG

Thêm mới

Cấp độ khen thưởng

Tất cả

Hiện thị

All

thông tin

Tìm kiếm:

STT	Đơn vị ban hành	Số hiệu văn bản	Nội dung	Loại hình khen thưởng	Cấp độ	Thao tác
1	Văn phòng Ủy ban Tỉnh	KT01/2022/VP-UBND 01/05/2022	Khen thưởng phong trào thi đua trên địa bàn Tỉnh	Khen thưởng theo công trạng và thành tích	Cấp Tỉnh	Download Print Delete

Hiện thị 1 đến 1 trên 1 thông tin

<

1

>

5. Tra cứu, tìm kiếm:

Là chức năng giúp cho các đơn vị sử dụng phần mềm trong việc tìm kiếm, tra cứu các thông tin về thi đua khen thưởng có trên giao diện phần mềm.

a. Cá nhân:

Chức năng tìm kiếm, tra cứu thông tin khen thưởng theo cá nhân.

Tra cứu, tìm kiếm / Cá nhân

THÔNG TIN TÌM KIẾM THEO CÁ NHÂN

Tên đối tượng

Tên phòng ban làm việc

Tên đơn vị công tác

Khen thưởng - Từ

dd/mm/yyyy

Khen thưởng - Đến

dd/mm/yyyy

Giới tính

Tất cả

Phân loại cán bộ

Tất cả

Loại hình khen thưởng

Tất cả

✓ Tìm kiếm

- Cập nhật thông tin tìm kiếm theo cá nhân: *[Tên đối tượng]; [Tên phòng ban làm việc]; [Tên đơn vị công tác]; [Khen thưởng – từ]; [Khen thưởng – đến]; [Giới tính]; [Phân loại cán bộ]; [Loại hình khen thưởng]*
- Nhấn  phần mềm sẽ tự động thực hiện thao tác tìm kiếm theo các trường thông tin mà ta đã cập nhật.

b. Tập thể:

Chức năng tìm kiếm, tra cứu thông tin khen thưởng tập thể.

Tra cứu, tìm kiếm / Tập thể

THÔNG TIN TÌM KIẾM THEO TẬP THỂ

Tên đơn vị

Khen thưởng - Từ

dd/mm/yyyy

Khen thưởng - Đến

dd/mm/yyyy

Phân loại tập thể

Tất cả

Loại hình khen thưởng

Tất cả

✓ Tìm kiếm

- Cập nhật *[Tên đơn vị]*; *[Khen thưởng – từ]*; *[Khen thưởng – đến]*; *[Phân loại tập thể]*; *[Loại hình khen thưởng]*
- Nhấn

✓ Tìm kiếm

 phần mềm sẽ tự động thực hiện thao tác tìm kiếm theo các trường thông tin mà ta đã cập nhật.

c. Phong trào:

Chức năng thực hiện tìm kiếm, tra cứu thông tin theo phong trào thi đua.

Tra cứu, tìm kiếm / Phong trào

TÌM KIẾM THÔNG TIN PHONG TRÀO THI ĐUA

Địa bàn phát động

Tất cả

Tên đơn vị phát động

Tất cả

Phạm vi phát động

Tất cả

Hình thức tổ chức

Tất cả

Thời gian phát động - Từ

dd/mm/yyyy

Thời gian phát động - Đến

dd/mm/yyyy

✓ Tìm kiếm

- Cập nhật [Địa bàn phát động]; [Tên đơn vị phát động]; [Phạm vi phát động]; [Hình thức tổ chức]; [Thời gian phát động – từ]; [Thời gian phát động – đến].
- Nhấn  phần mềm sẽ tự động thực hiện thao tác tìm kiếm theo các trường thông tin mà ta đã cập nhật.

6. Báo cáo thống kê:

Là chức năng giúp cho đơn vị sử dụng phần mềm kết xuất ra các mẫu biểu báo cáo về Thi Đua Khen Thưởng.

a. Báo cáo tại đơn vị:

- Báo cáo thành tích theo cá nhân;
- Báo cáo thành tích theo tập thể;
- Phong trào thi đua trên địa bàn.

b. Báo cáo tổng hợp:

- Báo cáo khen thưởng theo phong trào thi đua;
- Báo cáo số lượng hồ sơ thi đua, khen thưởng;
- Báo cáo hình thức khen thưởng trên địa bàn;
- Báo cáo hình thức khen thưởng;
- Số phong trào thi đua.

7. Quản trị hệ thống:

7.1. Danh mục:

a. Danh hiệu thi đua:

Chức năng cập nhật danh mục danh hiệu thi đua cho danh hiệu thi đua đối với cá nhân; danh hiệu thi đua đối với tập thể; và danh hiệu thi đua đối với hộ gia đình.

- Để thực hiện cập nhật danh mục thi đua trên giao diện phần mềm, ta thực hiện truy cập vào chức năng **Danh hiệu thi đua**

Đường dẫn:

Quản trị hệ thống / Danh mục / Danh hiệu thi đua / thêm mới

Thông tin địa bàn quản lý

Mã số

Tên danh hiệu thi đua*

Chiến sĩ thi đua cơ sở

Phân loại

Áp dụng đối với cá nhân

Hủy thao tác

Đồng ý

- Tại đây, ta thực hiện cập nhật các thông tin: *[Tên danh hiệu thi đua]; [Phân loại]* là *áp dụng đối với cá nhân hay tập thể hoặc hộ gia đình*.
- Nhấn **Đồng ý** để lưu lại thông tin danh hiệu thi đua ta vừa cập nhật

DANH MỤC DANH HIỆU THI ĐUA

+ Thêm mới

Hiển thị

5

thông tin

Tìm kiếm:

STT	Phân loại	Tên danh hiệu	Thao tác
1	Áp dụng đối với cá nhân	Chiến sĩ thi đua cơ sở	  
2	Áp dụng đối với cá nhân	Chiến sĩ thi đua toàn quốc	  
3	Áp dụng đối với cá nhân	Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương	  
4	Áp dụng đối với cá nhân	Lao động tiên tiến	  
5	Áp dụng đối với cá nhân	Chiến sĩ tiên tiến	  

Hiển thị 1 đến 5 trên 12 thông tin

<

1

2

3

>

- Tiếp đến, ta thực hiện cập nhật các tiêu chuẩn cho từng danh hiệu thi đua. Tại cột **Thao tác** ta nhấn  để thực hiện cập nhật tiêu chuẩn cho danh hiệu thi đua đã được chọn.

DANH SÁCH TIÊU CHUẨN THI ĐUA - CHIẾN SĨ THI ĐUA CƠ SỞ
+ Thêm mới

Đã bàn

Chiến sĩ thi đua cơ sở

Hiển thị

5

 thông tin

Tìm kiếm:

STT	Tên tiêu chuẩn	Căn cứ	Thao tác
1	Đạt danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp Tỉnh 02 lần liên tiếp	Điều 21 luật TĐKT	
2	Đạt tiêu chuẩn các danh hiệu "Lao động tiên tiến"	Điều 23	
3	Có sáng kiến, cải tiến kỹ thuật hoặc áp dụng công nghệ mới để tăng năng suất lao động	Điều 23	

Hiển thị 1 đến 3 trên 3 thông tin

< 1 >

- Nhấn + Thêm mới để bắt đầu thực hiện cập nhật danh sách tiêu chuẩn thi đua. Lúc này phần mềm xuất hiện hộp thoại:

Thông tin địa bàn quản lý ×

Mã số

1647511983

Tên tiêu chuẩn*

Đạt danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp Tỉnh 02 lần liên tiếp

Căn cứ

Điều 21 luật TĐKT

Hủy thao tác

Đồng ý

- Ta cập nhật các thông tin có trong hộp thoại như *[Tên tiêu chuẩn]*; *[Căn cứ]*
- Nhấn Đồng ý để lưu lại thông tin.

b. Loại hình khen thưởng:

Chức năng cập nhật danh mục phân loại các hình thức khen thưởng trong Thi đua khen thưởng.

- Để thêm mới một danh mục phân loại khen thưởng, ta di chuyển con trỏ chuột chọn:

Quản trị hệ thống / Danh mục / Loại hình khen thưởng / Thêm mới

Thông tin loại hình khen thưởng

Mã số

Tên loại hình khen thưởng*

Hủy thao tác

Đồng ý

- Cập nhật trường thông tin *[Tên loại hình khen thưởng]* và nhấn **Đồng ý** để lưu lại thông tin loại hình khen thưởng đã được cập nhật.

DANH MỤC LOẠI HÌNH KHEN THƯỞNG			+ Thêm mới
Hiện thị	5	thông tin	Tìm kiếm:
STT	Tên loại hình khen thưởng	Thao tác	
1	Khen thưởng theo công trạng và thành tích	 	
2	Khen thưởng theo đợt (hoặc chuyên đề)	 	
3	Khen thưởng đột xuất	 	

c. Hình thức khen thưởng:

Chức năng cập nhật danh mục các hình thức khen thưởng trong Thi đua khen thưởng.

- Ta truy cập vào chức năng **Hình thức khen thưởng** để thực hiện thêm mới một hình thức khen thưởng trong Thi đua khen thưởng.

Quản trị hệ thống / Danh mục / Hình thức khen thưởng / thêm mới

×

Thông tin hình thức khen thưởng

Mã số

Tên hình thức khen thưởng*

Huân chương Sao vàng

Phân loại

Huân chương

Hủy thao tác

Đồng ý

- Trong hộp thoại **Thông tin hình thức khen thưởng**, ta cập nhật các thông tin [Tên hình thức khen thưởng]; [Phân loại]
- Nhấn **Đồng ý** để lưu lại thông tin hình thức khen thưởng mà ta vừa cập nhật.

DANH MỤC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG

+ Thêm mới

Hiện thị 5 thông tin

Tìm kiếm:

STT	Phân loại khen thưởng	Tên hình thức khen thưởng	Thao tác
1	Huân chương	Huân chương Sao vàng	 
2	Huân chương	Huân chương Hồ Chí Minh	 
3	Huân chương	Huân chương Độc Lập	 
4	Huân chương	Huân chương Quân công	 
5	Huân chương	Huân chương Lao động	 

Hiện thị 1 đến 5 trên 19 thông tin

<

1

2

3

4

>

d. Dự thảo quyết định:

Là chức năng cập nhật mẫu dự thảo quyết định khen thưởng cho các đối tượng được khen thưởng.

Đường dẫn:

Quản trị hệ thống / Danh mục / Dự thảo quyết định / Thêm mới

- Cập nhật thông tin *[Tên phân loại]* và nhấn **Đồng ý** để lưu lại thông tin.

- Để cập nhật mẫu dự thảo quyết định khen thưởng, tại cột ***Thao tác*** ta nhấn chọn  để vào giao diện thông tin dự thảo quyết định khen thưởng.

38

- Tại đây, ta cập nhật mẫu dự thảo quyết định khen thưởng. và nhấn  để lưu lại mẫu dự thảo quyết định khen thưởng.

e. Nhóm đối tượng:

Chức năng cập nhật danh mục chi tiết các nhóm đối tượng khen thưởng là cá nhân, tập thể, hộ gia đình.

- Để cập nhật nhóm đối tượng, ta thực hiện theo đường dẫn:

Quản trị hệ thống / Danh mục / Nhóm đối tượng / Thêm mới

Thông tin chi tiết

Nhóm phân loại

Cá nhân

+

Thêm

Mã số

Tên phân loại*

Số thứ tự

6

Hủy thao tác

Đồng ý

- Tại đây, ta cập nhật các thông tin [*Nhóm phân loại*]; [*Tên phân loại*] và nhấn  để lưu lại thông tin nhóm đối tượng vừa cập nhật.

DANH MỤC PHÂN LOẠI

+

Thêm mới

Nhóm phân loại

Cá nhân

▼

Hiện thị

5

▼

thông tin

Tìm kiếm:

STT	Mã phân loại	Tên phân loại	Thao tác
1	1660638808	Lãnh đạo cấp bộ, cấp tỉnh và tương đương trở lên	
2	1660638843	Lãnh đạo cấp vụ, sở, ngành và tương đương	
3	1660638864	Doanh nhân	
4	1660638930	Các cấp lãnh đạo từ phó phòng trở lên	
5	1660638976	Người trực tiếp công tác, lao động, học tập, chiến đấu và phục vụ chiến đấu	

Hiện thị 1 đến 5 trên 5 thông tin

<

1

>

7.2. Hệ thống chung:

a. Địa bàn:

Chức năng cập nhật danh sách địa bàn trên toàn tỉnh quản lý.

Đường dẫn:

Quản trị hệ thống / Hệ thống chung / Địa bàn / Thêm mới

Thông tin địa bàn quản lý

Mã số

Tên địa bàn*

Phân loại

Đơn vị hành chính cấp Thành phố, Huyện

Trực thuộc địa bàn

Tỉnh Quảng Bình

Đơn vị quản lý địa bàn

Hủy thao tác

Đồng ý

- Cập nhật các thông tin *[Tên địa bàn]*; *[Phân loại địa bàn]*; *[Trực thuộc địa bàn]* và nhấn **Đồng ý**

Hiện thị

5

thông tin

Tìm kiếm:

STT			Mã số	Tên địa bàn	Đơn vị quản lý địa bàn	Thao tác
T	H	X				
A			1649996519	Tỉnh Quảng Bình	UBND tỉnh	
	I		1650008758	Thành phố Đồng Hới	UBND thành phố Đồng Hới	
		1	1650009376	Phường Bắc Lý	UBND Phường Bắc Lý	
		2	1650009425	Phường Bắc Nghĩa	UBND Phường Bắc Nghĩa	
		3	1650009426	Phường Đồng Hải	UBND Phường Đồng Hải	

Hiện thị 1 đến 5 trên 160 thông tin

<

1

2

3

4

5

...

32

>

b. Đơn vị:

Chức năng cập nhật danh sách các đơn vị tại từng địa bàn quản lý.

- Truy cập vào chức năng **Đơn vị** theo đường dẫn:

Quản trị hệ thống / Hệ thống chung / Đơn vị

DANH SÁCH ĐƠN VỊ						
Hiện thị 5 thông tin			Tìm kiếm:			
STT			Tên địa bàn	Đơn vị quản lý địa bàn	Thao tác	
T	H	X				
1			Tỉnh Quảng Bình	UBND tỉnh		20
	1		Thành phố Đồng Hới	UBND thành phố Đồng Hới		1
		1	Phường Bắc Lý	UBND Phường Bắc Lý		1
		2	Phường Bắc Nghĩa	UBND Phường Bắc Nghĩa		1
		3	Phường Đồng Hải	UBND Phường Đồng Hải		1
Hiện thị 1 đến 5 trên 160 thông tin < 1 2 3 4 5 ... 32 >						

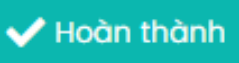
- Tại cột **thao tác** ta tìm tới địa bàn cần cập nhật danh sách đơn vị, chọn

DANH SÁCH ĐƠN VỊ - THÀNH PHỐ ĐỒNG HỚI			+ Thêm mới
Địa bàn			
Thành phố Đồng Hới			
Hiện thị 5 thông tin			Tìm kiếm:
STT	Tên đơn vị	Thao tác	
1	UBND thành phố Đồng Hới		1
Hiện thị 1 đến 1 trên 1 thông tin < 1 >			

- Để thực hiện cập nhật mới 01 danh sách đơn vị, nhấn **+ Thêm mới** lúc này phần mềm xuất hiện màn hình:

THÔNG TIN CHI TIẾT ĐƠN VỊ

Mã quan hệ ngân sách	Tên đơn vị*	Tên đơn vị hiển thị báo cáo*
Tên đơn vị cấp trên	Địa chỉ trụ sở	Địa danh
Chức vụ người ký	Họ tên người ký	Chức vụ người ký thay
Địa bàn quản lý	Thông tin liên hệ	
Thành phố Đồng Hới		

- Cập nhật [Tên đơn vị]; [Tên đơn vị hiển thị báo cáo]; [Tên đơn vị cấp trên]; [Địa chỉ trụ sở]; [Địa danh]; [Chức vụ người ký]; [Họ tên người ký]; [Chức vụ người ký thay]; [Địa bàn quản lý]; [Thông tin liên hệ]
- Nhấn  để lưu lại thông tin đơn vị vừa cập nhật.

c. Tài khoản:

Chức năng tạo tài khoản đăng nhập giao diện phần mềm.

- Truy cập vào chức năng **Tài khoản**

Quản trị hệ thống / Hệ thống chung / Tài khoản

Hiển thị thông tin Tìm kiếm:

STT	Tên đơn vị	Thao tác
I	Tỉnh Quảng Bình	
1	Số giao thông vận tải	
2	Số Thông tin và truyền thông	
3	Số Du lịch	
4	Số Y tế	

Hiển thị 1 đến 5 trên 339 thông tin

- Di chuyển con trỏ chuột tới đơn vị cần tạo tài khoản truy cập vào giao diện phần mềm, tại cột **Thao tác** nhấn chọn  để thực hiện tạo thông tin tài khoản truy cập giao diện phần mềm.

DANH SÁCH TÀI KHOẢN

+ Thêm mới

Đơn vị

Sở giao thông vận tải

STT	Tên tài khoản	Tài khoản truy cập	Trạng thái	Thao tác
1	Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Bình	qbsgiaothong	✓	

- Để thao tác tạo 01 tài khoản, nhấn

+ Thêm mới

THÊM MỚI TÀI KHOẢN NGƯỜI DÙNG

Đơn vị quản lý

Sở giao thông vận tải

Tên tài khoản*

Trạng thái

Kích hoạt

Tài khoản truy cập*

Mật khẩu*

← Quay lại

✓ Hoàn thành

- Thực hiện nhập các thông tin *[Tên tài khoản]*; *[Trạng thái]*; *[Tài khoản truy cập]*; *[Mật khẩu]*
- Nhấn

✓ Hoàn thành

 để lưu lại thông tin tài khoản mà ta vừa tạo.

DANH SÁCH TÀI KHOẢN

+ Thêm mới

Đơn vị

Sở giao thông vận tải

STT	Tên tài khoản	Tài khoản truy cập	Trạng thái	Thao tác
1	Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Bình	qbsgiaothong	✓	

- Để thực hiện phân quyền chức năng cho tài khoản mà ta vừa tạo, tại cột **Thao tác** ta thấy có các nút chức năng:
 - để phân quyền chức năng nghiệp vụ trên phần mềm cho tài khoản được chọn;

-  để thực hiện phân quyền nhanh cho tài khoản được chọn theo nhóm tài khoản đã được phân quyền trước đây.
-  để chỉnh sửa lại thông tin tài khoản truy cập phần mềm (như: Tên tài khoản; trạng thái; mật khẩu đăng nhập phần mềm).
-  để xóa bỏ tài khoản đăng nhập phần mềm được chọn.

d. Nhóm chức năng:

Là chức năng tạo nhóm tài khoản truy cập vào giao diện phần mềm.

- Thực hiện theo đường dẫn:

Quản trị hệ thống / Hệ thống chung / Nhóm chức năng

Thông tin nhóm chức năng tài khoản

Mã số

Tên nhóm chức năng*

Số thứ tự

Hủy thao tác
Đồng ý

- Ta cập nhật trường thông tin [Tên nhóm chức năng] và nhấn

Đồng ý

DANH SÁCH TÀI KHOẢN			+ Thêm mới
Hiện thị	All	thông tin	Tìm kiếm:
STT	Tên nhóm chức năng	Thao tác	
1	Nhóm tài khoản nhập liệu cấp Xã	  	
2	Nhóm tài khoản cấp tỉnh	  	
3	Nhóm tài khoản cấp huyện	  	
4	Nhóm tài khoản sở ban ngành	  	
Hiện thị 1 đến 4 trên 4 thông tin			< 1 >

- Tại cột **Thao tác** ta thấy hiển thị các nút chức năng:

-  để chỉnh sửa lại tên nhóm tài khoản;
-  để xóa bỏ nhóm tài khoản được chọn;
-  để thực hiện phân quyền chức năng cho nhóm tài khoản được chọn.

Hiển thị 5 thông tin		Tìm kiếm:				
STT	Mã số	Tên chức năng	Phân quyền			Thao tác
			Xem hồ sơ	Thay đổi	Gửi/Duyệt hồ sơ	
I	qlphongtrao	Quản lý phong trào thi đua				
I--I	phongtraothidua	Phong trào thi đua				
I--I--I	dsphongtraothidua	Danh sách phong trào thi đua	✓	✓	✓	
I--I--2	dshosothidua	Hồ sơ đề nghị khen thưởng	✓	✓	✓	
I--I--3	xdhosothidua	Xét duyệt hồ sơ	✓	✓	✓	

Hiển thị 1 đến 5 trên 78 thông tin

< 1 2 3 4 5 ... 16 >

- Để thực hiện phân quyền chức năng cho nhóm tài khoản được chọn, ta di chuyển chọn chức năng nghiệp vụ và tại cột **Thao tác** ta nhấn  phần mềm xuất hiện hộp thoại:

Thông tin chức năng

Tên chức năng*

Quản lý phong trào thi đua

Thiết lập chức năng:
☒ Sử dụng
☐ Áp dụng cho chức năng con

Phân quyền chức năng:
☐ Danh sách
☐ Thay đổi
☐ Hoàn thành

"Danh sách" mặc định được chọn khi chọn "Thay đổi" hoặc "Hoàn thành"

Hủy thao tác
Đồng ý

- Tại đây, ta tích chọn để phân quyền chức năng nghiệp vụ đó cho nhóm tài khoản được chọn.
- Nhấn **Đồng ý** để lưu lại thông tin phân quyền chức năng đó.

7.3. Cấu hình hệ thống:

Chức năng giúp cho đơn vị sử dụng phần mềm cập nhật lại thông tin của đơn vị mình.

Đường dẫn: Quản trị hệ thống / Cấu hình hệ thống

THÔNG TIN CẤU HÌNH HỆ THỐNG		
Bản quyền thuộc về	CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN PHÁT TRIỂN PHẦN MỀM CUỘC SỐNG	
Số đăng ký kinh doanh	Số: 0106070279 - Cấp ngày 27/12/2012	
Số đăng ký bản quyền	Số: 164/2016/QTG - Cấp ngày 22/04/2016	
Cấp cho đơn vị	Sở Nội vụ	
Địa chỉ		
Thông tin liên hệ		
Thông tin hợp đồng		

- Để chỉnh sửa, thay đổi lại thông tin tài khoản của đơn vị mình. Tại góc trên bên trái nhấn  và bắt đầu thực hiện cập nhật lại các trường thông tin có trên màn hình giao diện.
- Nhấn  để lưu lại thông tin thay đổi đó.

III. 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	Tạ Đình Hữu	0917. 179.993
2	Hoàng Ngọc Long	0985.365.683
3	Nguyễn Xuân Trường	0917.737.456
4	Ngô Thế Dương	0916.678.911
5	Hoàng Văn Sáng	097.409.0556