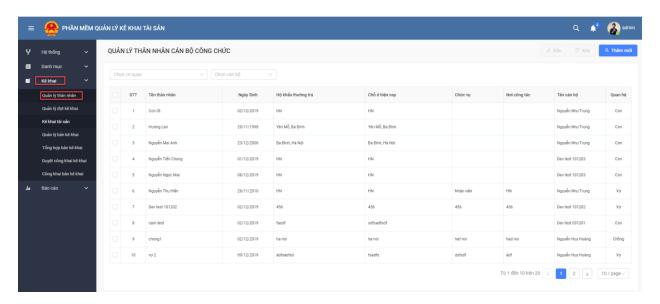
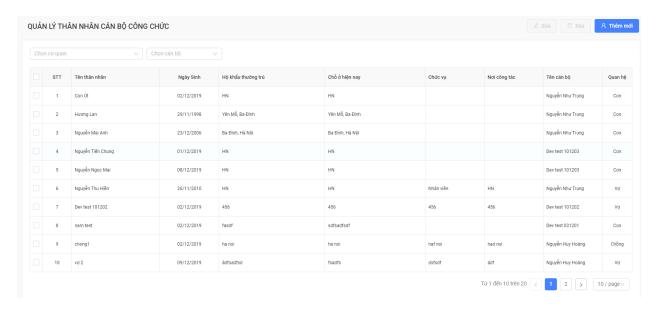
QUẢN LÝ THÂN NHÂN

Mục đích: Chức năng được sử dụng nhằm quản lý danh sách thân nhân của cán bộ trên phần mềm

Để thực hiện được các chức năng này, người dùng click chuột vào menu **Kê khai,** chọn **Quản lý thân nhân.**



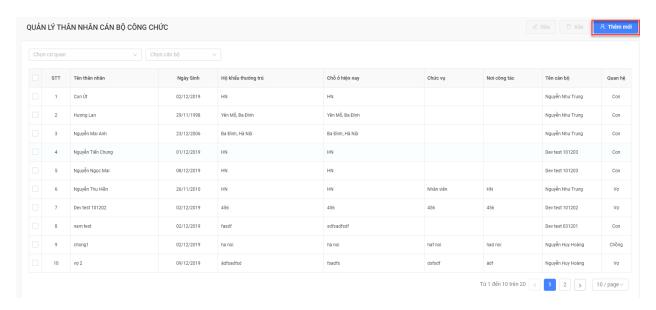
Hệ thống hiển thị màn hình danh sách thân nhân của cán bộ.



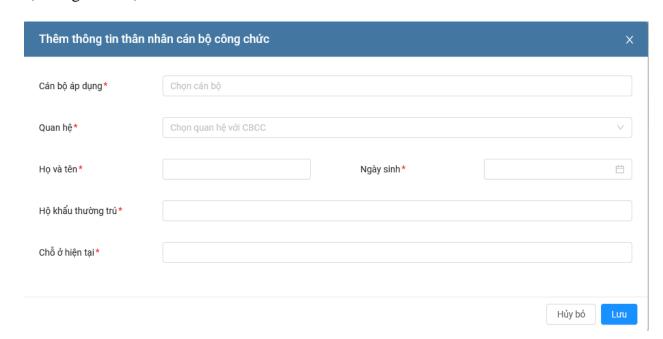
Tại màn hình này, người dùng có thể thực hiện các chức năng như: thêm mới, sửa, xóa, tìm kiếm thân nhân.

1. Thêm mới thân nhân

Để thêm mới thân nhân, người dùng ấn nút Thêm mới.



Hệ thống hiển thị màn hình thêm mới thân nhân.



Người dùng nhập các thông tin thân nhân cán bộ công chức, bao gồm:

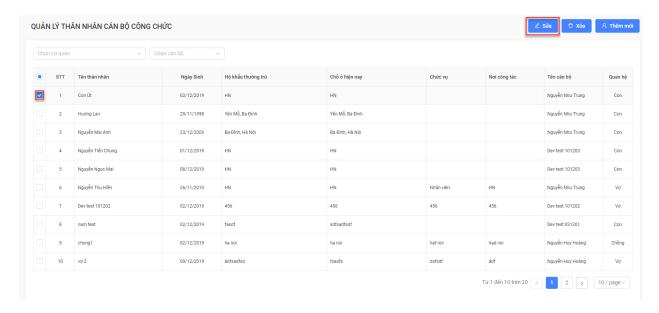
- Cán bộ áp dụng: Chọn cán bộ muốn thêm thân nhân
- Quan hệ: chọn mối quan hệ với cán bộ là chồng, vợ hoặc con.
- Họ và tên: Nhập tên thân nhân.

- Ngày sinh: Nhập ngày sinh thân nhân.
- Hộ khẩu thường trú: Nhập hộ khẩu thường trú của thân nhân.
- Chỗ ở hiện tại: Nhập chỗ ở hiện tại của thân nhân.

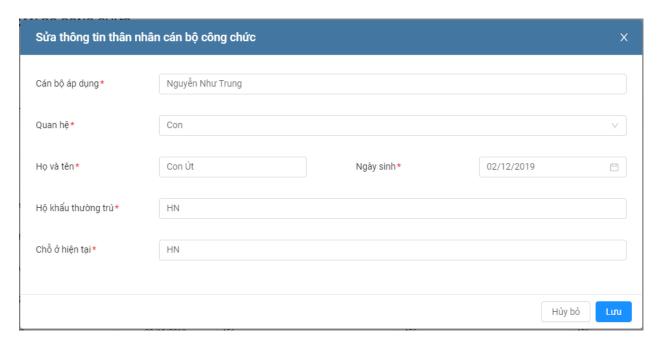
Sau khi hoàn tất nhập, người dùng ấn *Lưu* để lưu thông tin vừa nhập, ấn *Hủy* để đóng form thêm mới

2. Sửa thông tin thân nhân

Để sửa thông tin thân nhân, người dùng chọn một thân nhân sau đó ấn nút



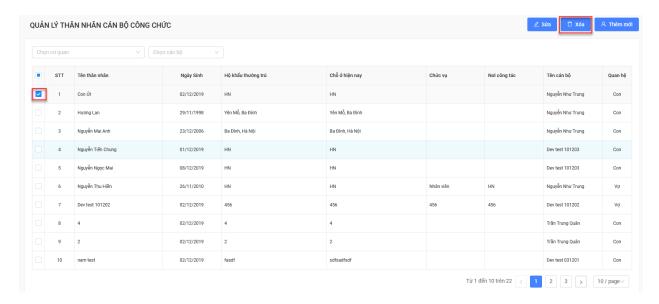
Màn hình sửa thông tin cán bộ công chức hiển thị.



Hệ thống cho phép cập nhật các thông tin thân nhân, sau khi cập nhật xong ấn *Lưu* để lưu thông tin đã sửa.

3. Xóa thông tin thân nhân

Để xóa thông tin thân nhân, người dùng chọn một thân nhân sau đó ấn nút



Hệ thống hiển thị thông báo xác nhận muốn xóa hay không, ấn $C\acute{o}$ để xóa thông tin thân nhân, ấn Không để đóng form thông báo.

