

**CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN PHÁT TRIỂN PHẦN MỀM CUỘC SỐNG**

Địa chỉ: T14 – Cụm 591 – Liên Ninh – Thanh trì – Hà Nội

Tel:04.36343951, Fax:04.36343965, Email: phanmemcuocsong@gmail.com

**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG**

***GIẢI PHÁP***

***QUẢN LÝ NGƯỜI CÓ CÔNG***

**Cấp Tỉnh**

**Hà Nội – 2016**

# MỤC LỤC

A. Giới thiệu chung.....	8
1. Đôi nét về công ty TNHH phát triển phần mềm Cuộc Sống .....	8
2. Giới thiệu về giải pháp quản lý người có công .....	8
B. Cài đặt và đăng nhập sử dụng chương trình.....	9
1. Yêu cầu kỹ thuật, cài đặt chương trình .....	9
a. Yêu cầu kỹ thuật .....	9
b. Cài đặt .....	9
c. Sao lưu dữ liệu.....	9
2. Đăng nhập vào chương trình .....	9
C. Giới thiệu về giao diện của chương trình.....	10
D. Màn hình tổng quan của chương trình .....	11
E. Quản lý người có công .....	12
1. Màn hình quản lý hồ sơ người có công .....	12
1.1.Hồ sơ bà mẹ Việt Nam Anh hùng.....	12
a. Thêm mới hồ sơ.....	13
b. Tìm kiếm.....	14
c. Di chuyển.....	15
d. Phiếu đổi chiếu hồ sơ bà mẹ Việt Nam Anh hùng.....	15
e. Thân nhân.....	16
f. Danh sách giấy tờ hồ sơ bà mẹ Việt Nam Anh hùng: .....	16
1.2.Hồ sơ liệt sỹ .....	17
a. Thêm mới hồ sơ.....	18
b. Tìm kiếm.....	20
c. Di chuyển.....	20
d. Bản trích lục hồ sơ liệt sỹ .....	21
e. Phiếu đổi chiếu hồ sơ liệt sỹ.....	21

f. Thân nhân .....	22
g. Danh sách giấy tờ hồ sơ liệt sỹ: .....	22
<b>1.3.Hồ sơ thương binh. ....</b>	<b>23</b>
a. Thêm mới hồ sơ.....	24
b. Tìm kiếm.....	24
c. Di chuyển.....	25
d. Bản trích lục hồ sơ thương binh .....	25
e. Phiếu đổi chiếu hồ sơ thương binh.....	26
f. Thân nhân .....	26
g. Danh sách giấy tờ hồ sơ thương binh:.....	27
<b>1.4.Hồ sơ bệnh binh. ....</b>	<b>28</b>
a. Thêm mới hồ sơ.....	28
b. Tìm kiếm.....	30
c. Di chuyển.....	31
d. Bản trích lục hồ sơ bệnh binh. ....	31
e. Phiếu đổi chiếu hồ sơ bệnh binh .....	32
f. Thân nhân .....	32
g. Danh sách giấy tờ hồ sơ bệnh binh:.....	33
<b>1.5.Hồ sơ người nhiễm chất độc hóa học. ....</b>	<b>34</b>
a. Thêm mới hồ sơ.....	35
b. Tìm kiếm.....	37
c. Di chuyển.....	37
d. Bản trích lục hồ sơ người nhiễm chất độc hóa học. ....	38
e. Phiếu đổi chiếu hồ sơ người nhiễm chất độc hóa học.....	38
f. Thân nhân .....	39
g. Danh sách giấy tờ hồ sơ người nhiễm chất độc hóa học:.....	40
h. Quá trình hoạt động .....	40

<b>1.6.Hồ sơ người hoạt động kháng chiến.....</b>	<b>41</b>
a. Thêm mới hồ sơ.....	41
b. Tìm kiếm.....	43
c. Di chuyển.....	43
d. Phiếu đổi chiếu hồ sơ người hoạt động kháng chiến.....	44
e. Danh sách giấy tờ hồ sơ người hoạt động kháng chiến: .....	44
<b>1.7.Hồ sơ người tiền khởi nghĩa.....</b>	<b>45</b>
a. Thêm mới hồ sơ.....	46
b. Tìm kiếm.....	48
c. Di chuyển.....	48
d. Phiếu đổi chiếu hồ sơ người tiền khởi nghĩa.....	48
e. Thân nhân.....	49
f. Danh sách giấy tờ hồ sơ người tiền khởi nghĩa: .....	50
<b>1.8.Hồ sơ người hoạt động trước cách mạng.....</b>	<b>50</b>
a. Thêm mới hồ sơ.....	51
b. Tìm kiếm.....	53
c. Di chuyển.....	53
d. Phiếu đổi chiếu hồ sơ người hoạt động trước cách mạng.....	53
e. Thân nhân.....	54
f. Danh sách giấy tờ hồ sơ người hoạt động trước cách mạng: .....	55
<b>1.9.Hồ sơ anh hùng.....</b>	<b>55</b>
a. Thêm mới hồ sơ.....	56
b. Tìm kiếm.....	58
c. Di chuyển.....	58
d. Phiếu đổi chiếu hồ sơ anh hùng .....	58
e. Thân nhân.....	59
f. Danh sách giấy tờ hồ sơ anh hùng: .....	60

<b>1.10. Hồ sơ dịch bắt tù đày</b> .....	60
a. Thêm mới hồ sơ.....	61
b. Tìm kiếm.....	63
c. Di chuyển.....	63
d. Phiếu đổi chiếu hồ sơ dịch bắt tù đày.....	63
e. Thân nhân.....	64
f. Danh sách giấy tờ hồ sơ dịch bắt tù đày:.....	65
<b>1.11. Hồ sơ người có công với cách mạng.</b> .....	65
a. Thêm mới hồ sơ.....	66
b. Tìm kiếm.....	67
c. Di chuyển.....	68
d. Phiếu đổi chiếu hồ sơ người có công với cách mạng.....	68
e. Thân nhân.....	69
f. Danh sách giấy tờ hồ sơ người có công với cách mạng: .....	69
<b>2. Thông tin mộ.</b> .....	70
a. Thêm mới mộ liệt sỹ.....	70
b. In danh sách mộ liệt sỹ.....	71
c. Tìm kiếm hồ sơ .....	71
<b>3. Bảo hiểm y tế</b> .....	72
<b>3.1. Danh sách đăng ký bhyt</b> .....	72
a. Duyệt danh sách .....	72
<b>4. Điều dưỡng</b> .....	72
<b>4.1 .Duyệt danh sách điều dưỡng</b> .....	72
a. Duyệt danh sách .....	73
b. Cập nhật .....	73
c. Tìm kiếm hồ sơ .....	73
<b>5. Phương tiện trợ giúp</b> .....	73

a. Duyệt hồ sơ .....	74
b. Tìm kiếm hồ sơ.....	74
6. Báo cáo thống kê .....	74
6.1. Lập danh sách đối tượng điều dưỡng: .....	74
6.2.Danh sách người có công được điều dưỡng .....	75
6.3.Danh sách cấp sổ theo dõi phương tiện.....	76
6.4.Sổ quản lý phương tiện, công cụ .....	77
6.5.Danh sách người có công và thân nhân được trang cấp.....	77
7. Hồ sơ thủ tục xin hưởng trợ cấp .....	78
7.1. Duyệt hồ sơ xin hưởng trợ cấp.....	78
a. In hồ sơ chờ duyệt.....	79
b. Tìm kiếm hồ sơ.....	79
8. Hệ Thống .....	80
8.1. Danh sách nghĩa trang .....	81
a. Thêm mới nghĩa trang.....	81
b. In danh sách nghĩa trang.....	82
8.2.Danh sách nơi khám chữa bệnh.....	82
a. Thêm mới nơi khám bệnh. ....	83
b. In danh sách nơi khám bệnh.....	83
8.3.Danh sách dụng cụ phương tiện .....	83
a. Thêm mới dụng cụ phương tiện.....	84
b. In danh sách .....	84
8.4.Danh mục các khoản trợ cấp .....	84
a. Thêm mới trợ cấp.....	85
b. Xóa trợ cấp. ....	85
8.5.Hệ thống văn bản pháp luật.....	85
9. Trợ giúp .....	86

F. Hỗ trợ.....	88
1. Bảo hành .....	88
2. Thông tin liên hệ .....	88

## A. Giới thiệu chung

### 1. Đôi nét về công ty TNHH phát triển phần mềm Cuộc Sống

- Công ty TNHH phát triển phần mềm cuộc sống (Life\_Software) được thành lập 27/12/2012, sau gần 3 năm liên tục cố gắng cùng sự đồng lòng của toàn cán bộ, lãnh đạo công ty cùng sự ủng hộ của khách hàng, công ty đã ngày một vững chắc trong ngành công nghệ thông tin của nước nhà.
- Hiện công ty đang là thành viên của Hiệp hội phần mềm và dịch vụ CNTT Việt Nam (Vinasa).
- Với tiêu chí Tiện ích hơn, hiệu quả hơn, công ty chúng tôi tự tin cung cấp cho khách hàng phần mềm tiện ích, hiệu quả nhất cùng với dịch vụ hỗ trợ tốt nhất với những cán bộ có nghiệp vụ vững chắc, luôn sát cánh bên bạn giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình sử dụng
- Công ty có đội ngũ chuyên viên phần mềm được đào tạo bài bản, chuyên sâu, có kinh nghiệm nhiều năm trong lĩnh vực viết phần mềm quản lý, kế toán, giải quyết các bài toán giải pháp cục bộ cho các đơn vị chuyên biệt.

### 2. Giới thiệu về giải pháp quản lý người có công

- Trong sự nghiệp đấu tranh, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, có biết bao người Việt Nam yêu nước đã hiến dâng tính mạng, xương máu, sức lực, trí tuệ và tuổi trẻ của mình cho đất nước. Tổ quốc và nhân dân ta đời đời ghi nhớ công ơn to lớn của những người con anh dũng ấy. Việc quan tâm chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho những người có công với nước và gia đình họ là truyền thống uống nước nhớ nguồn, đền ơn đáp nghĩa của dân tộc ta, là trách nhiệm của Đảng, của Nhà nước và cả xã hội.
- Công nghệ và ngôn ngữ sử dụng trong chương trình
  - o Ngôn ngữ lập trình: PHP và Java
  - o Nền tảng lập trình: Sử dụng ngôn ngữ lập trình PHP phổ biến nhất trên thế giới trong công nghệ làm WEB.
  - o Cơ sở dữ liệu sử dụng song song hệ quản trị CSDL bao gồm MySQL phiên bản 5.6 mạnh mẽ và một hệ CSDL Memcache Redis, hoạt động trực tiếp trên bộ nhớ. Sự kết hợp này tạo ra sức mạnh xử lý dữ liệu nhanh chóng, hiệu quả và an toàn, không lo lắng vấn đề lỗi truyền tài liệu hay xử lý dữ liệu.
  - o Toàn bộ dữ liệu hệ thống được cài đặt chế độ tự động sao lưu và phục hồi khi có lỗi hệ thống, mất kết nối Internet hay bất kỳ sự cố nào xảy ra. Dữ liệu luôn được đảm bảo an toàn với tiêu chí cao nhất.
  - o Chương trình được triển khai trên nền tảng điện toán Web-service, điện toán đám mây(*cloud computing*), được áp dụng công nghệ từ động cân bằng tải Auto Traffic Server và Load Balancing, giúp cho hệ thống không bị quá tải khi có nhiều truy cập tại một thời điểm.
- **Chương trình được thiết kế dựa theo:**

- Số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013: Nghị định quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với Cách mạng
- Số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 05 năm 2013: Thông tư hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với Cách mạng và thân nhân
- Nghị định số 101/2013/NĐ-CP ngày 04/09/2013 quy định mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng
- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ra ngày 03 tháng 06 năm 2014 Hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ

## **B. Cài đặt và đăng nhập sử dụng chương trình**

### **1. Yêu cầu kỹ thuật, cài đặt chương trình**

#### **a. Yêu cầu kỹ thuật**

- Chương trình hỗ trợ tất cả các loại thiết bị có thể truy cập Internet (máy tính, điện thoại...)

#### **b. Cài đặt**

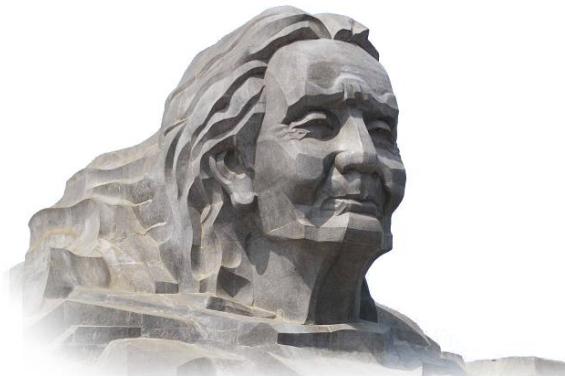
- Chương trình và dữ liệu của đơn vị được đặt trên máy chủ không cần cài đặt tại từng đơn vị trực thuộc
- Có 2 phương án sau:
  - Chương trình và dữ liệu đơn vị được đặt trực tiếp trên máy chủ của Tỉnh- Huyện-Xã tùy theo nhu cầu sử dụng của đơn vị
  - Thuê máy chủ đặt tại trung tâm dữ liệu của công ty. (Công ty khuyến cáo nên sử dụng phương án này vì độ bảo mật, băng thông, hoạt động của máy chủ tại các trung tâm dữ liệu luôn được đảm bảo hoạt động 24/7)

#### **c. Sao lưu dữ liệu**

- Chương trình có chế độ tự động sao lưu lại dữ liệu, đảm bảo dữ liệu của khách hàng không bị mất, hỏng

### **2. Đăng nhập vào chương trình**

Để đăng nhập vào chương trình ta sử dụng trình duyệt trên máy như Google Chrome, Mozilla FireFox, IE...(chúng tôi khuyên các bạn nên dùng trình duyệt Google Chrome vì tính bảo mật, khả năng làm việc và tùy biến của trình duyệt là tốt nhất hiện nay)



Đăng nhập hệ thống

Tên đăng nhập  
sld

Mật khẩu  
...

Đăng nhập

Giải Pháp Được Phát Triển Bởi Công Ty TNHH Phát Triển Phần Mềm Cuộc Sống

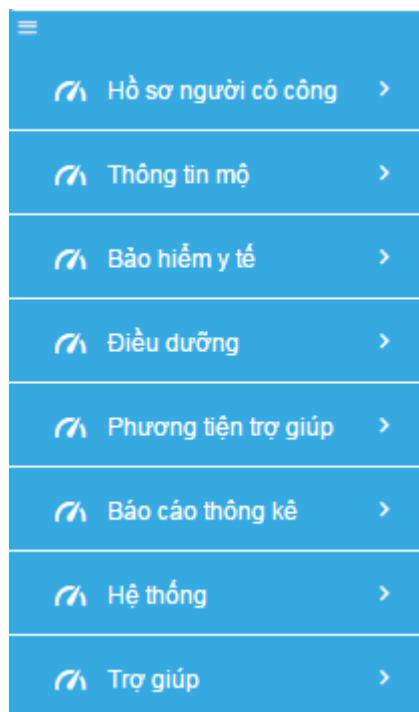
### *Màn hình chính của chương trình*

Ta chọn Đăng nhập tài khoản để vào chương trình ở đây mỗi đơn vị sử dụng chương trình được cấp username và password để đăng nhập vào chương trình

- Các username và password để đăng nhập vào chương trình được phân quyền theo từng cấp của đơn vị (quyền thêm mới, chỉnh sửa, xóa, duyệt)

### **C. Giới thiệu về giao diện của chương trình**

- Màn hình chương trình được chia làm 3 phần khác nhau:
  - o Bên trái màn hình là thanh menu quản lý toàn bộ nội dung của chương trình



- Màn hình hiển thị nội dung của các quản lý bên phía menu



- Phân thanh công cụ phía trên màn hình hiển thị nội dung

## HỆ THỐNG QUẢN LÝ NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG

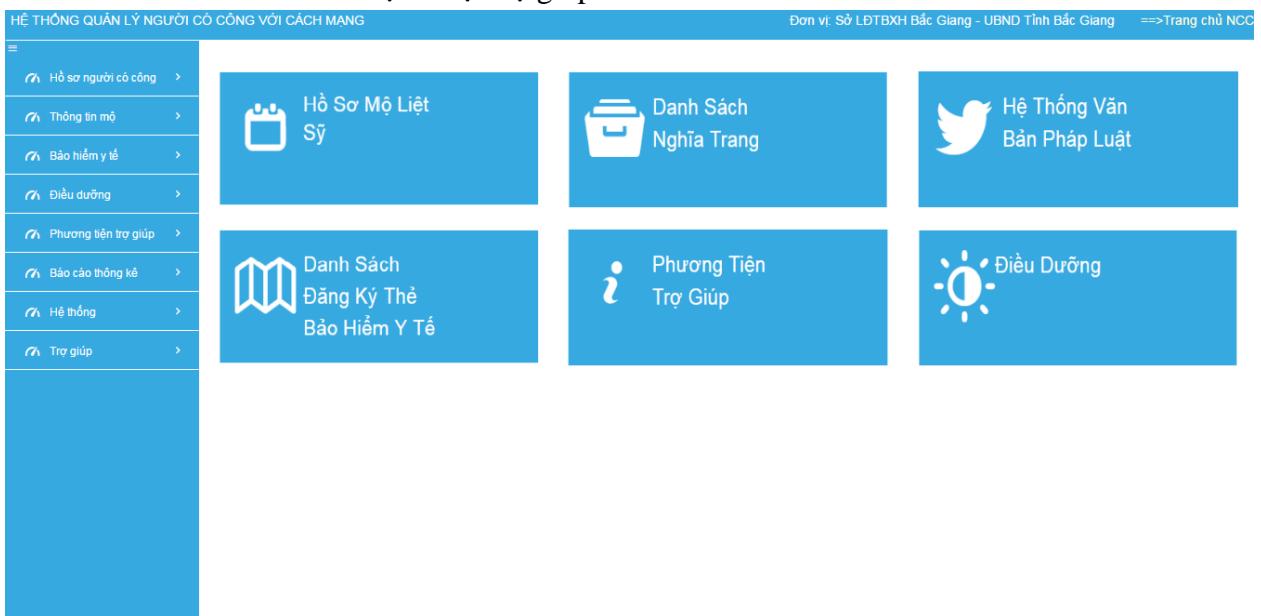
Đơn vị: Sở LĐTBXH Bắc Giang - UBND Tỉnh Bắc Giang ==> Trang chủ NCC

- Ta có thể nhận thấy có một nút  , nút này có tác dụng thu gọn thanh men nhu quản lý để màn hình hiển thị nội dung có thể có nhiều khoảng không hiển thị hơn trên màn hình

#### **D. Màn hình tổng quan của chương trình**

- Đây là màn hình trung tâm của chương trình, trên đó hiển thị các chức năng chính có thể sử dụng nhanh của phần mềm:

- Hồ sơ mờ liệt sỹ
  - Danh sách nghĩa trang
  - Danh sách đăng ký thẻ bảo hiểm y tế
  - Phương tiện trợ giúp
  - Điều dưỡng
  - Hệ thống văn bản pháp luật
  - Nhận dữ liệu từ file excel.
  - Email và Số điện thoại trợ giúp

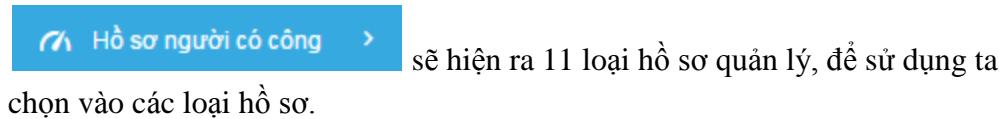


*Màn hình tổng quan của chương trình*

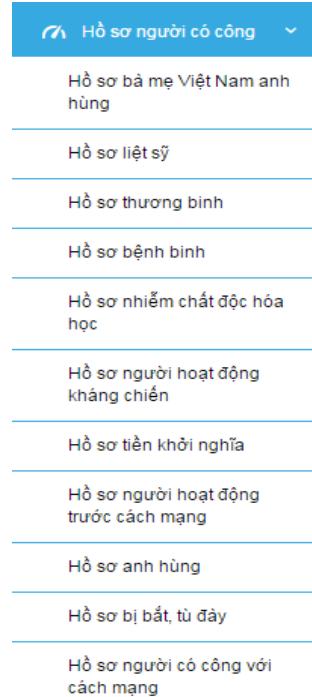
## E. Quản lý người có công

### 1. Màn hình quản lý hồ sơ người có công

- Để vào màn hình quản lý hồ sơ người có công ta chọn trên thanh menu và chọn



sẽ hiện ra 11 loại hồ sơ quản lý, để sử dụng ta chọn vào các loại hồ sơ.



#### 1.1. Hồ sơ bà mẹ Việt Nam Anh hùng.

##### Hồ sơ liệt sỹ

- Click chọn \_\_\_\_\_ để vào màn hình “Hồ sơ bà mẹ Việt Nam Anh hùng”

Hồ sơ bà mẹ Việt Nam anh hùng						
Trang số:	1	Tìm kiếm	Dị chuyển	Phiếu đổi chiếu	Thêm hồ sơ	Thân nhân
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Nguyên quán	Trú quán	
STT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Quan hệ	Trú Quán	
STT	Tên giấy tờ				Chi tiết	Số lượng

- Trên màn hình hồ sơ bà mẹ Việt Nam Anh hùng sẽ có bảng liệt kê danh sách các bà mẹ Việt Nam Anh hùng theo họ tên, ngày sinh, giới tính, nguyên quán, trú quán.

- Để xem người thân người có quan hệ với bà mẹ Việt Nam Anh hùng, giấy tờ liên quan, click chọn vào tên bà mẹ Việt Nam Anh hùng, danh sách người thân người có quan hệ với bà mẹ Việt Nam Anh hùng sẽ hiển thị ở dòng bên dưới

- Phía trên bảng là thanh chức năng:

[Tim kiếm](#)[Di chuyển](#) [Phiếu đổi chiếu](#)[Thêm hồ sơ](#) [Thân nhân](#) [Giấy tờ](#)

### a. Thêm mới hồ sơ

- Để thêm 1 hồ sơ mới ta chọn: **Thêm hồ sơ**

- Màn hình nhập hồ sơ mới sẽ hiển thị:

The screenshot shows the 'Thêm hồ sơ' (Add Record) form. At the top right is a green button labeled 'Thêm hồ sơ'. To the left of the main form area is a placeholder image box with dimensions 200x150 and a 'Chọn ảnh' (Select Image) button below it. The main form fields include:

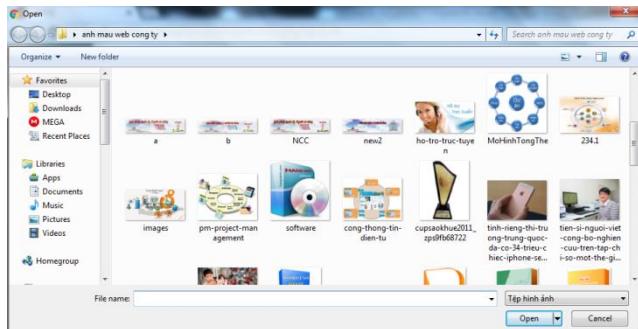
- Mã hồ sơ bộ: [Text input]
- Họ và tên: [Text input]
- Ngày sinh: [Text input]
- Nguyên quán: [Text input]
- Trú quán: [Text input]
- Quyết định số: [Text input]
- Tạo cấp khu vực: [Text input]
- Phu cấp đặc biệt: [Text input]
- Trợ cấp hàng tháng: [Text input]
- Số sổ linh tiền: [Text input]
- Ngày mất: [Text input]
- Năm điều dưỡng cc: [Text input]
- Điều dưỡng: [Text input]
- Hình thức lần cuối: [Text input]
- Loại điều dưỡng: [Text input]
- Có BHYT: [Text input]
- Phân loại đi, đến: [Text input]
- Tên huyện: [Text input]
- Tên file: [Text input]
- Ghi chú: [Text input]
- Ngày đi, đến: [Text input]
- Nơi đi, đến: [Text input]
- Tên xã: [Text input]

At the bottom left are two buttons: 'Đóng' (Close) and 'Thêm mới' (Add New). A message box at the bottom center says 'Chọn tệp Không có tệp nào được chọn' (Select file No files selected).

- Nhập lần lượt thông tin vào form thêm mới hồ sơ bà mẹ Việt Nam Anh hùng.
- Để chọn ảnh, trên form nhập click vào ô chọn ảnh



- Màn hình chọn ảnh sẽ hiện ra để tìm đến thư mục chứa ảnh cần upload.



- Click chọn ảnh cần upload, ảnh được chọn sẽ hiển thị trên form thêm mới hồ sơ bà mẹ Việt Nam Anh hùng.



**Hỗ trợ  
trực tuyến**

Mã hồ sơ bộ:

Mã hồ sơ tỉnh:

Họ và tên:

Bí danh:

Ngày sinh:

Nguyên quán:

Trú quán:

Quyết định số:

Tiện ích khu vực:

Phụ cấp đặc biệt:

Trợ cấp hàng tháng:

Ngày mất:

Điều dưỡng:

Loại điều dưỡng:

Năm điều dưỡng cc:

Hình thức lần cuối:

Có BHYT:

Ghi chú:

Phân loại đi, đến:

Ngày đi, đến:

Nơi đi, đến

Tên huyện:

Tên xã:

Tên file:

**Chọn tệp** | Không có tệp nào được chọn

**Đóng**

**Thêm mới**

- Nếu muốn thay đổi ảnh, sử dụng **Thay đổi** để thay đổi ảnh chọn hoặc **Bỏ** loại bỏ ảnh đó.

- Sau khi điền đầy đủ thông tin vào form thêm mới hồ sơ bà mẹ Việt Nam Anh

hùng click chọn nút **Thêm mới** để hoàn tất việc thêm mới 1 hồ sơ.

## b. Tìm kiếm

Tìm kiếm

Màn hình hiển thị chức năng tìm kiếm:

Tên đơn vị đến:	<input type="text"/>
Mã hồ sơ bộ:	<input type="text"/>
Mã hồ sơ tỉnh	<input type="text"/>
Họ và tên	<input type="text"/>
<input type="button" value="Đóng"/>	<input type="button" value="Tim kiếm"/>

- Nhập các thông tin cần tìm kiếm vào form nhập. Sau đó chọn nút **Tim kiếm** để tìm kiếm hồ sơ.

### c. Di chuyển

Để di chuyển hồ sơ đầu tiên chọn một hồ sơ trên bảng danh sách hồ sơ bằng cách click chuột vào hồ sơ muốn chọn.

Rồi chọn nút **Di chuyển**

- Màn hình hiển thị chức năng di chuyển:

Phân loại đi, đến:	<input type="text"/>
Tên đơn vị đến:	<input type="text"/>
Ngày đi, đến:	<input type="text"/>
Nơi đi, đến	<input type="text"/>
<input type="button" value="Đóng"/>	<input type="button" value="Di chuyển"/>

- Nhập các thông tin để di chuyển hồ sơ trên form nhập di chuyển. Sau đó chọn nút **Di chuyển** để di chuyển hồ sơ bà mẹ Việt Nam Anh hùng.

### d. Phiếu đổi chiếu hồ sơ bà mẹ Việt Nam Anh hùng

Để xem và in phiếu đổi chiếu hồ sơ bà mẹ Việt Nam Anh hùng, chọn một hồ sơ trên danh sách hồ sơ bà mẹ Việt Nam Anh hùng sau đó chọn nút

**Phiếu đổi chiếu**

- Màn hình sẽ hiển thị phiếu đổi chiếu hồ sơ bà mẹ Việt Nam Anh hùng:

UBND Tỉnh Bắc Giang Sở LĐTB&XH Tỉnh Bắc Giang	<b>PHIẾU ĐỔI CHIẾU HỒ SƠ BÀ MẸ VIỆT NAM ANH HÙNG</b> Số thứ tự hồ sơ:	<input type="button" value="In báo cáo"/>	<input type="button" value="Thoát"/>								
<p>Họ và tên: Năm sinh:          Quê quán:          Trú quán:          Số hồ sơ bộ:          Số hồ sơ tỉnh:  <b>Các giấy tờ trong hồ sơ gồm:</b></p> <p>Warning: mysql_fetch_array() expects parameter 1 to be resource, boolean given in C:\xampp\htdocs\Reports\Phiieudoichieu.php on line 109</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>STT</th> <th>Tên giấy tờ</th> <th>Số lượng</th> <th>Ghi chú</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Người lập biểu</b> (Ký, ghi rõ họ tên)</p> <p>..... ngày ... tháng ... năm .....  <b>Thủ trưởng đơn vị</b> (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)</p>				STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú				
STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú								

Chọn nút **In báo cáo** nếu muốn in phiếu đổi chiếu.

**Thoát**

Chọn nút **Thoát** nếu muốn thoát khỏi màn hình in phiếu đối chiếu.

#### e. **Thân nhân**

Để xem danh sách thân nhân chọn một hồ sơ trên danh sách hồ sơ bà mẹ Việt

Nam Anh hùng sau đó chọn nút **Thêm thân nhân**

**Thêm thân nhân**

- Màn hình hiển thị danh sách thân nhân của đối tượng được chọn từ danh sách bà mẹ Việt Nam Anh hùng.

- Để thêm một thân nhân mới cho bà mẹ Việt Nam Anh hùng chọn

**Thêm thân nhân**

- Form thêm mới thân nhân bà mẹ Việt Nam Anh hùng sẽ hiển thị

The screenshot shows a form titled 'Thêm thân nhân'. It includes fields for:

- Họ và tên: [Input field]
- Ngày sinh: [Input field]
- Quan hệ: 1. Cha/mẹ [Dropdown: Nam]
- Giới tính: [Input field]
- Nguyên quán: [Input field]
- Trú quán: [Input field]
- Loại trợ cấp: [Input field]
- Mã trợ cấp: [Input field]
- Ngày hưởng: [Input field]
- Số tiền: [Input field]
- Ngày thôi hưởng: [Input field]
- Năm ĐD lần cuối: [Input field]
- BHYT: Có [Dropdown]
- Chỗ trú: [Input field]
- Số sổ linh tiền: [Input field]
- Loại điều dưỡng: [Input field]
- Ghi chú: [Input field]

Buttons at the bottom: **Đóng** (Close), **Thêm mới** (Add New).

- Điền thông tin thân nhân bà mẹ Việt Nam Anh hùng vào form thêm mới. Sau đó chọn nút **Thêm mới** để thêm mới thân nhân bà mẹ Việt Nam Anh hùng.

- Sau khi thêm mới danh sách thân nhân chọn **Trở lại** để quay lại danh sách bà mẹ Việt Nam Anh hùng.

#### f. **Danh sách giấy tờ hồ sơ bà mẹ Việt Nam Anh hùng:**

- Để xem danh sách giấy tờ hồ sơ bà mẹ Việt Nam Anh hùng chọn một hồ sơ trên danh sách hồ sơ bà mẹ Việt Nam Anh hùng sau đó chọn **Giấy tờ**

**Giấy tờ**

- Màn hình hiển thị danh sách giấy tờ hồ sơ bà mẹ Việt Nam Anh hùng:

Danh sách giấy tờ hồ sơ bà mẹ anh hùng				Thêm giấy tờ    Trở lại
STT	Tên giấy tờ	Chi tiết	Số lượng	

**Thêm giấy tờ**

- Để thêm một giấy tờ mới chọn

- Màn hình hiển thị thêm giấy tờ mới:

Tên giấy tờ:	
Chi tiết:	
Số lượng:	
<b>Đóng</b>	<b>Thêm mới</b>

- Nhập thông tin giấy tờ mới vào form thêm mới giấy tờ. Chọn nút **Thêm mới** để thêm giấy tờ mới cho hồ sơ bà mẹ Việt Nam Anh hùng.
- Sau khi thêm mới danh sách giấy tờ chọn **Trở lại** để quay lại danh sách bà mẹ Việt Nam Anh hùng.

## 1.2. Hồ sơ liệt sỹ.

### Hồ sơ liệt sỹ

- Click chọn \_\_\_\_\_ để vào màn hình “Hồ sơ liệt sỹ”

Hồ sơ liệt sỹ						Tổng số hồ sơ: 10	
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Nguyên quán	Trú quán		
1	Nguyễn Hùng	01/01/1940	Nam	Trần Phú - Tp Bắc Giang	Trần Phú - Tp Bắc Giang		
2	Nguyễn Văn Sang	01/01/1940	Nam	Trần Phú - Tp Bắc Giang	Trần Phú - Tp Bắc Giang		
STT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Quan hệ	Trú Quán		
STT	Tên giấy tờ				Chi tiết	số lượng	

- Trên màn hình hồ sơ liệt sỹ sẽ có bảng liệt kê danh sách các liệt sỹ theo họ tên, ngày sinh, giới tính, nguyên quán, trú quán.
- Để xem người thân người có quan hệ với liệt sỹ, giấy tờ liên quan, click chọn vào tên liệt sỹ, danh sách người thân người có quan hệ với liệt sỹ sẽ hiển thị ở dòng bên dưới

Trang số:		1			Tìm kiếm	Di chuyển	Trích lục	Phiếu	Thêm hồ sơ	Thân nhân	Giấy tờ
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Nguyên quán			Trú quán				
1	Nguyễn Hùng	01/01/1940	Nam	Trần Phú - Tp Bắc Giang			Trần Phú - Tp Bắc Giang				
2	Nguyễn Văn Sang	01/01/1940	Nam	Trần Phú - Tp Bắc Giang			Trần Phú - Tp Bắc Giang				
STT	Họ và tên		Năm sinh	Giới tính	Quan hệ			Trú Quán			
1	Nguyễn Sang		1970	Nam	3. Con						
STT	Tên giấy tờ				Chi tiết				Số lượng		
1	Giấy báo tử								1		

- Phía trên bảng là thanh chức năng:

Tìm kiếm | Di chuyển | Trích lục | Phiếu | Thêm hồ sơ | Thân nhân | Giấy tờ

### a. Thêm mới hồ sơ

- Để thêm 1 hồ sơ mới ta chọn: Thêm hồ sơ
- Màn hình nhập hồ sơ mới sẽ hiển thị:

Chọn ảnh

Mã hồ sơ bộ:

Mã hồ sơ tỉnh:

Họ và tên:

Bí danh:

Ngày sinh:

Giới tính:

Nguyên quán:

Trú quán:

Ngày nhập ngũ:

Cấp bậc:

Chức vụ:

Cơ quan đơn vị:

Loại đối tượng:

1. Bộ đội

Ngày hi sinh:

Nơi hi sinh:

Đơn vị hi sinh:

Nơi an táng:

Giấy báo tử:

Đơn vị báo tử:

Bằng tổ quốc:

Thời kỳ:

Thông tin mộc:

1. Có thông tin phi

Nghĩa trang nội tỉnh:

Nơi hy sinh GĐCC:

Nơi hy sinh:

Cụ thể khác:

1. Trong nước

Nơi an táng GĐCC:

1. Trong nước

Vị trí mộc:

1. Có

Ngày đi, đến:

1. Nằm trong nghĩa trang Liệt sĩ

Tên xã:

Tên file:

Chọn tệp

Không có tệp nào được chọn

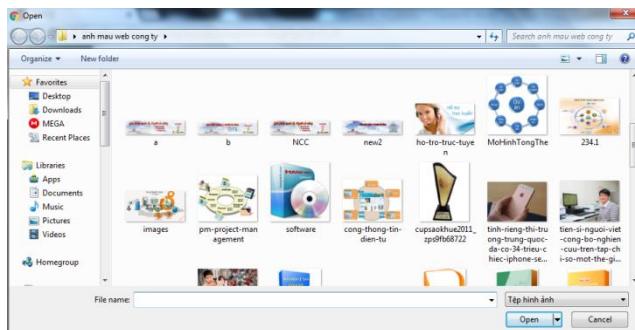
Đóng
Thêm mới

- Nhập lần lượt thông tin vào form thêm mới hồ sơ liệt sỹ.

- Để chọn ảnh, trên form nhập click vào ô chọn ảnh



- Màn hình chọn ảnh sẽ hiện ra để tìm đến thư mục chứa ảnh cần upload.



- Click chọn ảnh cần upload, ảnh được chọn sẽ hiển thị trên form thêm mới hồ sơ liệt sỹ.

This screenshot shows a detailed 'Hồ sơ liệt sỹ' (Martyr Record) form. The form is divided into several sections:

- Personal Information:** Includes fields for 'Mã hồ sơ bộ', 'Họ và tên', 'Ngày sinh', 'Nguyên quán', 'Trú quán', 'Giới tính' (Nam), and 'Bí danh'.
- Entry Details:** Fields for 'Ngày nhập ngũ', 'Cấp bậc', 'Chức vụ', and 'Thời kỳ' (Chóng mỹ).
- Military Service:** Fields for 'Cơ quan đơn vị', 'Nơi hi sinh', 'Nơi an táng', 'Đơn vị báo tử', 'Loại đối tượng', 'Đơn vị hi sinh', 'Giấy báo tử', 'Băng tổ quốc', 'Thông tin mộ', 'Nơi hy sinh', 'Nơi hy sinh GĐCC', 'Nơi an táng', 'Có người thờ cúng', 'Phân loại đi, đến', and 'Tên huyện'.
- Geographic and Other:** Fields for 'Nơi đi, đến', 'Tên xã', 'Vị trí mộ', and 'Ngày đi, đến'.
- File Management:** A large input field at the bottom labeled 'Chọn tệp' (Select file) with the message 'Không có tệp nào được chọn' (No file selected).

- Nếu muốn thay đổi ảnh, sử dụng **Thay đổi** **Bỏ** để thay đổi ảnh chọn hoặc loại bỏ ảnh đó.

- Sau khi điền đầy đủ thông tin vào form thêm mới hồ sơ liệt sỹ click chọn nút

**Thêm mới**

để hoàn tất việc thêm mới 1 hồ sơ.

### b. Tìm kiếm

Để sử dụng chức năng tìm kiếm chọn **Tìm kiếm**

- Màn hình hiển thị chức năng tìm kiếm:

Tên đơn vị đến:  
Mã hồ sơ bộ:  
Mã hồ sơ tỉnh  
Họ và tên

**Đóng** **Tìm kiếm**

- Nhập các thông tin cần tìm kiếm vào form nhập. Sau đó chọn nút **Tìm kiếm** để tìm kiếm hồ sơ .

### c. Di chuyển

Để di chuyển hồ sơ đầu tiên chọn một hồ sơ trên bảng danh sách hồ sơ bằng cách click chuột vào hồ sơ muốn chọn.

Hồ sơ liệt sỹ						Tổng số hồ sơ: 10						
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Nguyên quán	Trú quán	Tìm kiếm	Di chuyển	Trích lục	Phiếu	Thêm hồ sơ	Thân nhân	Giấy tờ
1	Nguyễn Hùng	01/01/1940	Nam	Trần Phú - Tp Bắc Giang	Trần Phú - Tp Bắc Giang							
2	Nguyễn Văn Sang	01/01/1940	Nam	Trần Phú - Tp Bắc Giang	Trần Phú - Tp Bắc Giang							
STT	Họ và tên						Trú Quán					
STT	Tên giấy tờ						Chi tiết			Số lượng		

Rồi chọn nút **Di chuyển**

- Màn hình hiển thị chức năng di chuyển:

Phân loại đi, đến:  
Tên đơn vị đến:  
Ngày đi, đến:  
Nơi đi, đến

**Đóng** **Di chuyển**

- Nhập các thông tin để di chuyển hồ sơ trên form nhập di chuyển. Sau đó chọn nút **Di chuyển** để di chuyển hồ sơ liệt sỹ.

#### d. Bản trích lục hồ sơ liệt sỹ

Chọn nút **Trích lục** để xem trích lục của một hồ sơ liệt sỹ. Cần chọn một hồ sơ trên danh sách hồ sơ trước khi xem trích lục.

Mẫu HS1				
<b>Đơn vị:</b> Sở LDDTBXH Tỉnh Bắc Giang	<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b>			
<b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b>				
Số hồ sơ: hs001				
<b>BẢN TRÍCH LỤC HỒ SƠ LIỆT SỸ</b>				
Họ và tên: Nguyễn Hùng	Bí danh: H2			
Sinh ngày 01 tháng 01 năm 1940	Nam/Nữ: Nam			
Nguyên quán: Trần Phú - Tp Bắc Giang				
Trú quán (khi nhập ngũ hoặc tham gia CM): Trần Phú - Tp Bắc Giang				
Nhập ngũ, tham gia (cách mạng ngày 01/01/1972)				
Hy sinh ngày				
Cấp bậc: Trung úy	Chức vụ: Tiểu đội trưởng			
Đơn vị khi hy sinh:				
Nơi hy sinh:				
Trường hợp hy sinh:				
Giấy báo tử số: ngày của				
Số Bằng TQGC:				
Thuộc đối tượng (QN, TNXP, CNVC, đối tượng khác): 1. Bộ đội				
Mộ an táng (Nghĩa trang/Gia đình quản lý/Không có thông tin):.....				
<b>THÂN NHÂN CHỦ YẾU CỦA LIỆT SỸ</b>				
Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Quan hệ với liệt sĩ	Chỗ ở hiện nay
1	Nguyễn Sang	1970	3. Con	

**Người được ủy quyền thờ cúng liệt sĩ:**

Ho và tên:

#### e. Phiếu đổi chiếu hồ sơ liệt sỹ

Để xem và in phiếu đổi chiếu hồ sơ liệt sỹ, chọn một hồ sơ trên danh sách hồ sơ

liệt sỹ sau đó chọn nút **Phiếu**

- Màn hình sẽ hiển thị phiếu đổi chiếu hồ sơ liệt sỹ:

UBND Tỉnh Bắc Giang		PHIẾU ĐỔI CHIẾU HỒ SƠ LIỆT SỸ		In báo cáo	Thoát
Sở LĐTB&XH Tỉnh Bắc Giang		Số thứ tự hồ sơ: 1			
Họ và tên: Nguyễn Hùng Năm sinh: 01/01/1940		....., ngày ... tháng ... năm .....			
Quê quán: Trần Phú - Tp Bắc Giang		Thủ trưởng đơn vị			
Trú quán: Trần Phú - Tp Bắc Giang		(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)			
Số hồ sơ bộ: hs001					
Số hồ sơ tính: hs001					
Các giấy tờ trong hồ sơ gồm:					
STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú		
1	Giấy báo tử	1			

Chọn nút **In báo cáo** nếu muốn in phiếu đổi chiếu.

Chọn nút **Thoát** nếu muốn thoát khỏi màn hình in phiếu đổi chiếu.

## f. Thân nhân

Để xem danh sách thân nhân chọn một hồ sơ trên danh sách hồ sơ liệt sỹ sau đó chọn nút **Thân nhân**

Danh sách thân nhân liệt sỹ						Thêm thân nhân    Trở lại
STT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Quan hệ	Trú Quán	
1	Nguyễn Sang	1970	Nam	3. Con		

- Màn hình hiển thị danh sách thân nhân của đối tượng được chọn từ danh sách liệt sỹ.

- Để thêm một thân nhân mới cho liệt sỹ chọn **Thêm thân nhân**
- Form thêm mới thân nhân liệt sỹ sẽ hiển thị



Form Thêm thân nhân liệt sỹ:

Các trường cần nhập:

- Họ và tên:
- Ngày sinh:
- Quan hệ:  1. Cha/mẹ
- Giới tính:  Nam
- Nguyên quán:
- Trú quán:
- Loại trợ cấp:
- Mã trợ cấp:
- Ngày hưởng:
- Số tiền:
- Ngày thôi hưởng:
- Năm ĐĐ lần cuối:
- BHYT:  Có
- Số sổ linh tiền:
- Loại điều dưỡng:
- Ghi chú:

Buttons:

- Đóng**
- Thêm mới**

- Điền thông tin thân nhân liệt sỹ vào form thêm mới. Sau đó chọn nút

**Thêm mới** để thêm mới thân nhân liệt sỹ.

- Sau khi thêm mới danh sách thân nhân chọn **Trở lại** để quay lại danh sách liệt sỹ.

## g. Danh sách giấy tờ hồ sơ liệt sỹ:

Để xem danh sách giấy tờ hồ sơ liệt sỹ chọn một hồ sơ trên danh sách hồ sơ liệt sỹ sau đó chọn **Giấy tờ**

- Màn hình hiển thị danh sách giấy tờ hồ sơ liệt sỹ:

Danh sách giấy tờ hồ sơ liệt sỹ				Thêm giấy tờ    Trở lại
STT	Tên giấy tờ	Chi tiết	Số lượng	
1	Giấy báo tử		1	

- Để thêm một giấy tờ mới chọn **Thêm giấy tờ**

- Màn hình hiển thị thêm giấy tờ mới:

Tên giấy tờ:	
Chi tiết:	
Số lượng:	
<b>Đóng</b>	<b>Thêm mới</b>

- Nhập thông tin giấy tờ mới vào form thêm mới giấy tờ. Chọn nút **Thêm mới** để thêm giấy tờ mới cho hồ sơ liệt sỹ.
- Sau khi thêm mới danh sách giấy tờ chọn **Trở lại** để quay lại danh sách liệt sỹ.

### **1.3.Hồ sơ thương binh.**

#### **Hồ sơ thương binh**

- Click chọn **Hồ sơ thương binh** để vào màn hình “Hồ sơ thương binh”

Hồ sơ thương binh							Tổng số hồ sơ: 12					
Trang số:		1			Tim kiếm		Dị chuyển	Trích lục	Phiếu	Thêm hồ sơ	Thân nhân	Giấy tờ
STT	Họ và tên		Ngày sinh	Giới tính	Nguyên quán			Trú quán				
1	Nguyễn Văn Ánh		01/01/1940	Nam								
2	xfcfc			Nam								
STT	Họ và tên		Năm sinh	Giới tính	Quan hệ			Trú Quán				
STT	Tên giấy tờ				Chi tiết				Số lượng			

- Trên màn hình hồ sơ thương binh sẽ có bảng liệt kê danh sách các thương binh theo họ tên, ngày sinh, giới tính, nguyên quán, trú quán.
- Để xem người thân người có quan hệ với thương binh, giấy tờ liên quan, click chọn vào tên thương binh, danh sách người thân người có quan hệ với thương binh sẽ hiển thị ở dòng bên dưới

Hồ sơ thương binh							Tổng số hồ sơ: 12					
Trang số:		1			Tim kiếm		Dị chuyển	Trích lục	Phiếu	Thêm hồ sơ	Thân nhân	Giấy tờ
STT	Họ và tên		Ngày sinh	Giới tính	Nguyên quán			Trú quán				
1	Nguyễn Văn Ánh		01/01/1940	Nam								
2	xfcfc			Nam								
STT	Họ và tên		Năm sinh	Giới tính	Quan hệ			Trú Quán				
STT	Tên giấy tờ				Chi tiết				Số lượng			
1	Giấy chứng nhận bị thương								1			

- Phía trên bảng là thanh chức năng:

### a. Thêm mới hồ sơ

- Để thêm 1 hồ sơ mới ta chọn: **Thêm hồ sơ**
- Màn hình nhập hồ sơ mới sẽ hiển thị:

200x150	Mã hồ sơ bộ:	Mã hồ sơ tỉnh:
<input type="button" value="Chọn ảnh"/>	Họ và tên:	Bí danh:
	Ngày sinh:	Giới tính:
	Nguyên quán:	Nam
	Trú quán:	
	Ngày nhập ngũ:	Đơn vị bị thương:
	Cấp bậc bị thương:	Ngày bị thương:
Thời kỳ bị thương:	Quân nhân:	Trường hợp bị thương:
Nơi bị thương:	Giấy chứng nhận BT:	Đơn vị cấp GCN:
Dạng tật:		Biên bản giám định:
Hội đồng giám định:	Suy giảm KNLD:	Thời kỳ
Vĩnh viễn:	Được xác định là:	Quyết định số:
Cấp ra quyết định:	Ngày khám lại:	Hội đồng khám lại:
Tỉ lệ suy giảm KNLD:	Quyết định số:	Cấp ra quyết định:
Ngày hưởng trợ cấp:	Trợ cấp hàng tháng:	
Trợ cấp một lần:	Phụ cấp khu vực:	Phụ cấp đặc biệt:
Số sổ linh tiền:	Ghi chú:	Điều dưỡng:
Năm điều dưỡng:	Loại điều dưỡng:	Hình thức lần cuối:
Có BHYT:		Ngày mất:
Phân loại đi, đến:	Ngày đi, đến:	Nơi đi, đến
Tên huyện:	Tên xã:	

- Nhập lần lượt thông tin vào form thêm mới hồ sơ thương binh.
- Sau khi điền đầy đủ thông tin vào form thêm mới hồ sơ liệt sỹ click chọn nút

**Thêm mới**

để hoàn tất việc thêm mới 1 hồ sơ.

### b. Tìm kiếm

Để sử dụng chức năng tìm kiếm chọn **Tìm kiếm**

- Màn hình hiển thị chức năng tìm kiếm:

Tên đơn vị đến:	
Mã hồ sơ bộ:	
Mã hồ sơ tỉnh	
Họ và tên	
<input type="button" value="Đóng"/>	<input type="button" value="Tìm kiếm"/>

- Nhập các thông tin cần tìm kiếm vào form nhập. Sau đó chọn nút **Tìm kiếm** để tìm kiếm hồ sơ .

### c. Di chuyển

Để di chuyển hồ sơ đầu tiên chọn một hồ sơ trên bảng danh sách hồ sơ bằng cách click chuột vào hồ sơ muốn chọn.

Hồ sơ thương binh					Tổng số hồ sơ: 12						
					Tìm kiếm	Di chuyển	Trích lục	Phiếu	Thêm hồ sơ	Thân nhân	Giấy tờ
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Nguyên quán	Trú quán						
1	Nguyễn Văn Ánh	01/01/1940	Nam								
2	xfc		Nam								

STT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Quan hệ	Trú Quán
1	Nguyễn Văn Sinh	01/02/1970	Nam	Con	

STT	Tên giấy tờ	Chi tiết	Số lượng
1	Giấy chứng nhận bị thương		1

Rồi chọn nút **Di chuyển**

- Màn hình hiển thị chức năng di chuyển:

Phân loại đi, đến:	
Tên đơn vị đến:	
Ngày đi, đến:	
Nơi đi, đến	
<b>Đóng</b>	<b>Di chuyển</b>

- Nhập các thông tin để di chuyển hồ sơ trên form nhập di chuyển. Sau đó chọn

nút **Di chuyển** để di chuyển hồ sơ thương binh.

### d. Bản trích lục hồ sơ thương binh

Chọn nút **Trích lục** để xem trích lục của một hồ sơ thương binh. Cần chọn một hồ sơ trên danh sách hồ sơ trước khi xem trích lục.

**BẢN TRÍCH LỤC HỒ SƠ THƯƠNG BINH**

Họ và tên: Nguyễn Văn Ánh

Sinh ngày 01 tháng 01 năm 1940

Nam/Nữ: Nam

Quê quán:

Trú quán:

Chỗ ở hiện nay:

Nhập ngũ, tham gia công tác ngày

Cơ quan, đơn vị:

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Nơi bị thương:

Giấy chứng nhận bị thương số: của

Tình trạng thương tật:

Biên bản giám định thương tật số: của Hội đồng GĐYK:

Tỷ lệ thương tật: % ()

Quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp số:

Hưởng trợ cấp từ ngày

Mức trợ cấp: hàng tháng:

Một lần:

Khảm lại thương tật ngày tại

-----

**e. Phiếu đổi chiếu hồ sơ thương binh**

Để xem và in phiếu đổi chiếu hồ sơ thương binh, chọn một hồ sơ trên danh sách

Phiếu

hồ sơ thương binh sau đó chọn nút

In báo cáo

Thoát

- Màn hình sẽ hiển thị phiếu đổi chiếu hồ sơ thương binh:

UBND Tỉnh Bắc Giang  
Sở LĐTB&XH Tỉnh Bắc Giang**PHIẾU ĐỔI CHIẾU HỒ SƠ THƯƠNG BINH**  
Số thứ tự hồ sơ: 1

Họ và tên: Nguyễn Văn Ánh Năm sinh: 01/01/1940  
 Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:  
 Quê quán:  
 Trú quán:  
 Số hồ sơ bô: hs002  
 Số hồ sơ tính: hs002  
 Các giấy tờ trong hồ sơ gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1	Giấy chứng nhận bị thương	1	

Người lập biểu  
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm .....  
 Thủ trưởng đơn vị  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**In báo cáo**Chọn nút **In báo cáo** nếu muốn in phiếu đổi chiếu.**Thoát**Chọn nút **Thoát** nếu muốn thoát khỏi màn hình in phiếu đổi chiếu.**f. Thân nhân**

Để xem danh sách thân nhân chọn một hồ sơ trên danh sách hồ sơ thương binh sau đó chọn nút **Thêm thân nhân**

Danh sách thân nhân hồ sơ thương binh						<a href="#">Thêm thân nhân</a>    <a href="#">Trở lại</a>
STT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Quan hệ	Trú quán	
1	Nguyễn Văn Sinh	01/02/1970	Nam	Con		

- Màn hình hiển thị danh sách thân nhân của đối tượng được chọn từ danh sách thương binh.

- Để thêm một thân nhân mới cho thương binh chọn **Thêm thân nhân**

- Form thêm mới thân nhân thương binh sẽ hiển thị

Form Thêm thân nhân thương binh:

- Ảnh đại diện: Kích thước 200x150px. Chọn ảnh.
- Họ và tên:
- Ngày sinh:
- Quan hệ:  1. Cha/mẹ
- Nguyên quán:
- Trú quán:
- Giới tính:  Nam
- Loại trợ cấp:
- Mã trợ cấp:
- Ngày hưởng:
- Số tiền:
- Số sổ linh tiền:
- Ngày thôi hưởng:
- Loại điều dưỡng:
- Năm ĐD lần cuối:
- Ghi chú:
- BHYT:  Có

**Đóng** **Thêm mới**

- Điền thông tin thân nhân thương binh vào form thêm mới. Sau đó chọn nút

**Thêm mới** để thêm mới thân nhân thương binh.

- Sau khi thêm mới danh sách thân nhân chọn **Trở lại** để quay lại danh sách thương binh.

#### **g. Danh sách giấy tờ hồ sơ thương binh:**

- Để xem danh sách giấy tờ hồ sơ thương binh chọn một hồ sơ trên danh sách hồ sơ thương binh sau đó chọn **Giấy tờ**

- Màn hình hiển thị danh sách giấy tờ hồ sơ thương binh:

Danh sách giấy tờ hồ sơ thương binh				<a href="#">Thêm giấy tờ</a>    <a href="#">Trở lại</a>
STT	Tên giấy tờ	Chi tiết	Số lượng	
1	Giấy chứng nhận bị thương		1	

- Để thêm một giấy tờ mới chọn **Thêm giấy tờ**

- Màn hình hiển thị thêm giấy tờ mới:

Tên giấy tờ:	
Chi tiết:	
Số lượng:	
<b>Đóng</b>	<b>Thêm mới</b>

- Nhập thông tin giấy tờ mới vào form thêm mới giấy tờ. Chọn nút **Thêm mới** để thêm giấy tờ mới cho hồ sơ thương binh.

- Sau khi thêm mới danh sách giấy tờ chọn **Trở lại** để quay lại danh sách thương binh.

#### **1.4. Hồ sơ bệnh binh.**

##### **Hồ sơ bệnh binh**

- Click chọn **Hồ sơ bệnh binh** để vào màn hình “Hồ sơ bệnh binh”

Hồ sơ bệnh binh						Tổng số hồ sơ: 3				
Trang số:		1	Tim kiếm   Di chuyển   Trích lục   Phiếu   Thêm hồ sơ   Thân nhân   Giấy tờ							
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Nguyên quán		Trú quán				
1	Nguyễn Xuân Sang	01/01/1940	Nam	Trần Phú - Bắc Giang						
STT   Họ và tên   Năm sinh   Giới tính   Quan hệ   Trú Quán										
STT   Tên giấy tờ   Chi tiết   Số lượng										

- Trên màn hình hồ sơ bệnh binh sẽ có bảng liệt kê danh sách các bệnh binh theo họ tên, ngày sinh, giới tính, nguyên quán, trú quán.

- Để xem người thân người có quan hệ với bệnh binh, giấy tờ liên quan, click chọn vào tên bệnh binh, danh sách người thân người có quan hệ với bệnh binh sẽ hiển thị ở dòng bên dưới

Hồ sơ bệnh binh						Tổng số hồ sơ: 3				
Trang số:		1	Tim kiếm   Di chuyển   Trích lục   Phiếu   Thêm hồ sơ   Thân nhân   Giấy tờ							
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Nguyên quán		Trú quán				
1	Nguyễn Xuân Sang	01/01/1940	Nam	Trần Phú - Bắc Giang						
STT   Họ và tên   Năm sinh   Giới tính   Quan hệ   Trú Quán										
STT   Tên giấy tờ   Chi tiết   Số lượng										
1	Giấy chứng nhận bệnh binh									

- Phía trên bảng là thanh chức năng:

<b>Tìm kiếm</b>	<b>Di chuyển</b>	<b>Trích lục</b>	<b>Phiếu</b>	<b>Thêm hồ sơ</b>	<b>Thân nhân</b>	<b>Giấy tờ</b>
-----------------	------------------	------------------	--------------	-------------------	------------------	----------------

#### **a. Thêm mới hồ sơ**

- Để thêm 1 hồ sơ mới ta chọn: **Thêm hồ sơ**
- Màn hình nhập hồ sơ mới sẽ hiển thị:



**Chọn ảnh**

Mã hồ sơ bộ:			
Họ và tên:			
Ngày sinh:			
Nguyễn quán:			
Trú quán:			
Ngày nhập ngũ:			
Ngày xuất ngũ:			
Cấp bậc xuất ngũ:	Thời gian công tác:	Đơn vị:	
TG ở vùng khó khăn:	Ngày bị bệnh:	Đơn vị:	
GCN bệnh binh:	Biên bản giám định:	Hội đồng giám định:	
Thời kỳ:	Tỉ lệ thương tật:	Vĩnh viễn:	
Tỉ lệ suy giảm knld:			
Tình trạng bệnh:			
Khám lại:	Biên bản khám lại:	Kết luận lại tỉ lệ:	
Tỉ lệ thương tật	Quyết định trợ cấp:	Cấp ra quyết định:	
Ngày hưởng trợ cấp:	Trợ cấp một lần:	Trợ cấp khu vực:	
Phụ cấp đặc biệt:	Trợ cấp hàng tháng:		
Số sổ linh tiền:		Điều dưỡng:	
Loại điều dưỡng:	Năm điều dưỡng cc:	Hình thức lần cuối:	
Có BHYT:	Ngày mất:	Ghi chú:	
Phân loại đi, đến:	Ngày đi, đến:	Nơi đi, đến	
Tên huyện:	Tên xã:		
<b>Chọn tệp</b> Không có tệp nào được chọn			

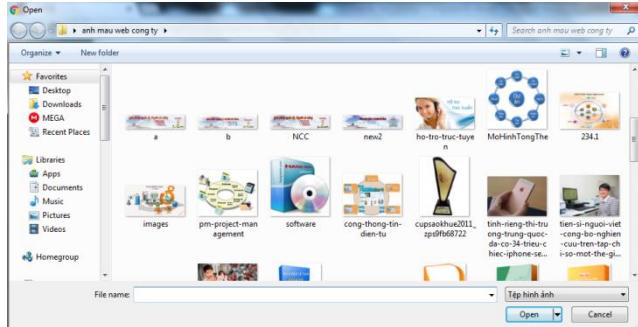
**Đóng**
**Thêm mới**

- Nhập lần lượt thông tin vào form thêm mới hồ sơ bệnh binh.
- Để chọn ảnh, trên form nhập click vào ô chọn ảnh



**Chọn ảnh**

- Màn hình chọn ảnh sẽ hiện ra để tìm đến thư mục chứa ảnh cần upload.



- Click chọn ảnh cần upload, ảnh được chọn sẽ hiển thị trên form thêm mới hồ sơ bệnh binh.

 <input type="button" value="Thay đổi"/> <input type="button" value="Bỏ"/>	Mã hồ sơ bộ:		Mã hồ sơ tỉnh:	
	Họ và tên:		Bí danh:	
	Ngày sinh:		Giới tính:	Nam ▾
	Nguyên quán:			
	Trú quán:			
Ngày nhập ngũ:		Đơn vị:		Ngày xuất ngũ:
Đơn vị:		Cấp bậc xuất ngũ:		Thời gian công tác:
TG ở chiến trường:		TG ở vùng khó khăn:		Ngày bị bệnh:
GCN bệnh binh:				Thời kỳ:
Biên bản giám định:		Hội đồng giám định:		Tỉ lệ suy giảm knld:
Tỉ lệ thương tật:		Vĩnh viễn:	▼	Tình trạng bệnh:
				Khám lại:

- Nếu muốn thay đổi ảnh, sử dụng   để thay đổi ảnh chọn hoặc loại bỏ hẳn ảnh đó.
- Sau khi điền đầy đủ thông tin vào form thêm mới hồ sơ bệnh binh click chọn nút

để hoàn tất việc thêm mới 1 hồ sơ.

## b. Tìm kiếm

Để sử dụng chức năng tìm kiếm chọn

- Màn hình hiển thị chức năng tìm kiếm:

Tên đơn vị đến:	
Mã hồ sơ bộ:	
Mã hồ sơ tỉnh:	
Họ và tên:	
<input type="button" value="Đóng"/>	<input type="button" value="Tìm kiếm"/>

- Nhập các thông tin cần tìm kiếm vào form nhập. Sau đó chọn nút **Tìm kiếm** để tìm kiếm hồ sơ.

### c. Di chuyển

Để di chuyển hồ sơ đầu tiên chọn một hồ sơ trên bảng danh sách hồ sơ bằng cách click chuột vào hồ sơ muốn chọn.

Hồ sơ bệnh binh					Tổng số hồ sơ: 3						
					<b>Tìm kiếm</b>	<b>Di chuyển</b>	Trích lục	Phiếu	Thêm hồ sơ	Thân nhân	Giấy tờ
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Nguyên quán	Trú quán						
1	Nguyễn Xuân Sang	01/01/1940	Nam	Trần Phú - Bắc Giang							
STT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Quan hệ	Trú Quán						
1	Nguyễn Xuân Phú	01/02/1970	Nam	Con							
STT	Tên giấy tờ				Chi tiết			Số lượng			
1	Giấy chứng nhận bệnh binh							1			

Rồi chọn nút **Di chuyển**

- Màn hình hiển thị chức năng di chuyển:

Phân loại đi, đến:	
Tên đơn vị đến:	
Ngày đi, đến:	
Nơi đi, đến:	
<b>Bóng</b>	<b>Di chuyển</b>

- Nhập các thông tin để di chuyển hồ sơ trên form nhập di chuyển. Sau đó chọn

nút **Di chuyển** để di chuyển hồ sơ bệnh binh.

### d. Bản trích lục hồ sơ bệnh binh.

Chọn nút  **Trích lục** để xem trích lục của một hồ sơ bệnh binh. Cần chọn một hồ sơ trên danh sách hồ sơ trước khi xem trích lục.

**BẢN TRÍCH LỤC HỒ SƠ BỆNH BINH**

Họ tên: Nguyễn Xuân Sang

Sinh ngày 01 tháng 01 năm 1940

Nam/Nữ: Nam

Nguyên quán: Trần Phú - Bắc Giang

Trú quán:

Nhập ngũ ngày

Đơn vị:

Xuất ngũ ngày

Đơn vị:

Cấp bậc chức vụ khi xuất ngũ

Có thời gian công tác liên tục trong quân đội, công an:

Thời gian ở chiến trường:

Thời gian ở vùng đặc biệt khó khăn gian khổ:

Bị bệnh từ

Giấy chứng nhận bệnh binh số:

Biên bản giám định y khoa số: của

Tình trạng bệnh tật:

Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do bệnh tật %.

Quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp số: của

Trợ cấp được hưởng từ ngày

Mức trợ cấp hàng tháng:

Phụ cấp khác (nếu có):

Chế độ khác đang hưởng:

Hồ sơ được lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh .....

**e. Phiếu đối chiếu hồ sơ bệnh binh**

Để xem và in phiếu đối chiếu hồ sơ bệnh binh, chọn một hồ sơ trên danh sách hồ

sơ bệnh binh sau đó chọn nút 

- Màn hình sẽ hiển thị phiếu đối chiếu hồ sơ bệnh binh:

[In báo cáo](#)[Thoát](#)UBND Tỉnh Bắc Giang  
Sở LĐTB&XH Tỉnh Bắc Giang**PHIẾU ĐỐI CHIẾU HỒ SƠ BỆNH BINH**  
Số thứ tự hồ sơ: 1

Họ và tên: Nguyễn Xuân Sang Năm sinh: 01/01/1940  
 Tí lệ suy giảm khả năng lao động:  
 Quê quán: Trần Phú - Bắc Giang  
 Trú quán:  
 Số hồ sơ bộ: hs004  
 Số hồ sơ tỉnh: hs004  
 Các giấy tờ trong hồ sơ gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1	Giấy chứng nhận bệnh binh	1	

Người lập biểu  
(Ký, ghi rõ họ tên)..... ngày ... tháng ... năm .....  
Thủ trưởng đơn vị  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)Chọn nút  nếu muốn in phiếu đối chiếu.Chọn nút  nếu muốn thoát khỏi màn hình in phiếu đối chiếu.**f. Thân nhân**

Để xem danh sách thân nhân chọn một hồ sơ trên danh sách hồ sơ bệnh binh sau đó chọn nút **Thân nhân**

Danh sách thân nhân hồ sơ bệnh binh						<a href="#">Thêm thân nhân</a>	<a href="#">Trở lại</a>
STT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Quan hệ	Trú Quán		
1	Nguyễn Xuân Phú	01/02/1970	Nam	Con			

- Màn hình hiển thị danh sách thân nhân của đối tượng được chọn từ danh sách bệnh binh.

- Để thêm một thân nhân mới cho bệnh binh chọn **Thêm thân nhân**
- Form thêm mới thân nhân bệnh binh sẽ hiển thị

	Họ và tên:	Quan hệ:	
<input type="button" value="Chọn ảnh"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Ngày sinh:	<input type="text"/>	Giới tính:	<input type="text"/> Nam
Nguyên quán:	<input type="text"/>		
Trú quán:	<input type="text"/>		
Loại trợ cấp:	<input type="text"/>		
Mã trợ cấp:	<input type="text"/>		
Ngày hưởng:	<input type="text"/>		
Số sổ linh tiền:	<input type="text"/>		
Loại điều dưỡng:	<input type="text"/>		
Ghi chú:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Đóng"/>	<input type="button" value="Thêm mới"/>	Số tiền:	<input type="text"/>
		Ngày thôi hưởng:	<input type="text"/>
		Năm ĐĐ lần cuối:	<input type="text"/>
		BHYT:	<input type="text"/> Có

- Điền thông tin thân nhân bệnh binh vào form thêm mới. Sau đó chọn nút

**Thêm mới** để thêm mới thân nhân bệnh binh.

- Sau khi thêm mới danh sách thân nhân chọn **Trở lại** để quay lại danh sách bệnh binh.

#### **g. Danh sách giấy tờ hồ sơ bệnh binh:**

- Để xem danh sách giấy tờ hồ sơ bệnh binh chọn một hồ sơ trên danh sách hồ sơ bệnh binh sau đó chọn **Giấy tờ**

- Màn hình hiển thị danh sách giấy tờ hồ sơ bệnh binh:

Danh sách giấy tờ hồ sơ bệnh binh				<a href="#">Thêm giấy tờ</a>	<a href="#">Trở lại</a>
STT	Tên giấy tờ	Chi tiết	Số lượng		
1	Giấy chứng nhận bệnh binh		1		

- Để thêm một giấy tờ mới chọn **Thêm giấy tờ**
- Màn hình hiển thị thêm giấy tờ mới:

Tên giấy tờ:	
Chi tiết:	
Số lượng:	

**Đóng** **Thêm mới**

- Nhập thông tin giấy tờ mới vào form thêm mới giấy tờ. Chọn nút **Thêm mới** để thêm giấy tờ mới cho hồ sơ bệnh binh.

- Sau khi thêm mới danh sách giấy tờ chọn **Trở lại** để quay lại danh sách bệnh binh.

### ***1.5. Hồ sơ người nhiễm chất độc hóa học.***

#### **Hồ sơ người nhiễm chất độc hóa học**

- Click chọn **Hồ sơ người nhiễm chất độc hóa học** để vào màn hình “Hồ sơ người nhiễm chất độc hóa học”

Hồ sơ người nhiễm chất độc hóa học							Tổng số hồ sơ: 8		
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Nguyên quán	Trú quán				
1	Nguyễn Việt Tuấn	01/01/1940	Nam	Trần Phú - Tp Bắc Giang	Trần Phú - Tp Bắc Giang				
<b>Địa bàn hoạt động</b>									
<b>Trú Quán</b>									
<b>Tên giấy tờ</b>									

- Trên màn hình hồ sơ người nhiễm chất độc hóa học sẽ có bảng liệt kê danh sách các người nhiễm chất độc hóa học theo họ tên, ngày sinh, giới tính, nguyên quán, trú quán.

- Để xem người thân người có quan hệ với người nhiễm chất độc hóa học, giấy tờ liên quan, click chọn vào tên người nhiễm chất độc hóa học, danh sách người thân người có quan hệ với người nhiễm chất độc hóa học sẽ hiển thị ở dòng bên dưới

Trang số:	1	Tìm kiếm	Di chuyển	Trích lục	Phiếu	Thêm hs	Hoạt động	Thân nhân	Giấy tờ			
STT	Họ và tên		Ngày sinh	Giới tính	Nguyên quán		Trú quán					
1	Nguyễn Viết Tuấn		01/01/1940	Nam	Trần Phú - Tp Bắc Giang		Trần Phú - Tp Bắc Giang					
STT	Thời gian từ	Thời gian đến	Cơ quan, đơn vị			Địa bàn hoạt động						
1	01/01/1965	31/12/1968	D12 Quân khu 4			Trường Sơn						
STT	Họ và tên		Năm sinh	Giới tính	Quan hệ		Trú Quán					
1	Nguyễn Viết Hùng		1980	Nam	Con		Trần Phú - Tp Bắc Giang					
STT	Tên giấy tờ				Chi tiết			Số lượng				
1	Giấy chứng nhận nhiễm chất độc hóa học							1				

- Phía trên bảng là thanh chức năng:

Tìm kiếm	Di chuyển	Trích lục	Phiếu	Thêm hs	Hoạt động	Thân nhân	Giấy tờ
----------	-----------	-----------	-------	---------	-----------	-----------	---------

### a. Thêm mới hồ sơ

- Để thêm 1 hồ sơ mới ta chọn: **Thêm hồ sơ**
- Màn hình nhập hồ sơ mới sẽ hiển thị:

Chọn ảnh

Mã hồ sơ bộ:		Mã hồ sơ tỉnh:	
Họ và tên:		Bí danh:	
Ngày sinh:		Giới tính:	Nam
Nguyên quán:			
Trú quán:			
Ngày nhập ngũ:		Đơn vị:	
Giấy tờ chứng minh:			
Tình trạng bệnh:			
Biên bản giám định:			
Hội đồng giám định:			
Tỉ lệ sgknđ:			
Ngày hưởng trợ cấp:			
trợ cấp một lần:	giấy chứng nhận NHH:	Kết quả giám định:	
Số sổ trợ cấp:	Trợ cấp hàng tháng:	Quyết định số, ngày:	
Năm điều dưỡng:	Điều dưỡng:		
Phân loại đi, đến:	Hình thức lần cuối:		
Tên huyện:	Ngày đi, đến:		
Ghi chú:	Tên xã:		
Tên file:	<input type="button" value="Chọn tệp"/> Không có tệp nào được chọn		

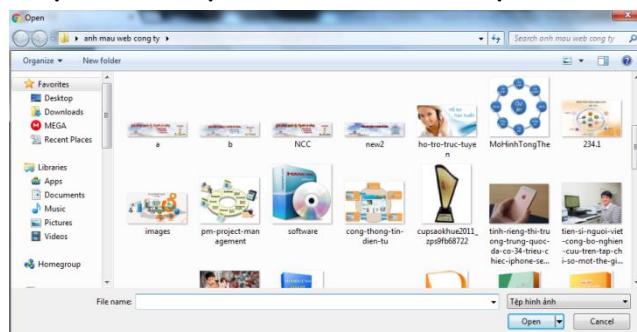
Đóng
Thêm mới

- Nhập lần lượt thông tin vào form thêm mới hồ sơ người nhiễm chất độc hóa học.

- Để chọn ảnh, trên form nhập click vào ô chọn ảnh



- Màn hình chọn ảnh sẽ hiện ra để tìm đến thư mục chứa ảnh cần upload.



- Click chọn ảnh cần upload, ảnh được chọn sẽ hiển thị trên form thêm mới hồ sơ người nhiễm chất độc hóa học.

The form is a complex medical report for chemical pollution victims. It includes the following fields:

- Personal Information:** Mã hồ sơ bộ:, Họ và tên:, Ngày sinh:, Nguyên quán:, Trú quán:, Tỉnh/Thành phố:.
- Gender:** Giới tính: (Nam, Nữ).
- Medical History:** Ngày nhập ngũ:, Ngày xuất ngũ:, Ngày tái khám:, Ngày điều trị:, Ngày xuất viện:, Ngày tử vong:, Ngày giải quyết:, Ngày kết luận:, Ngày xác định:, Ngày xác định lại:, Ngày xác định cuối cùng:, Ngày xác định cuối cùng lại:, Ngày xác định cuối cùng cuối cùng:.
- Symptoms:** Tình trạng bệnh:, Kết quả giám định:, Ngày hướng trợ cấp:, Ngày trợ cấp:, Số sổ trợ cấp:, Năm điều dưỡng:, Phân loại đi, đến:, Tên huyện:, Ghị chú:, Tên file:.
- Treatment:** Quyết định số, ngày:, Phụ cấp khu vực:, Loại điều dưỡng:, Có BHYT:, Nơi đi, đến:, Tên xã:.
- Other:** Ngày tháng năm:, Tên file:.

At the bottom left, there is a file selection area with a 'Chọn tệp' (Select file) button and a message 'Không có tệp nào được chọn' (No file selected).

- Nếu muốn thay đổi ảnh, sử dụng **Thay đổi** **Bỏ** để thay đổi ảnh chọn hoặc loại bỏ ảnh đó.

- Sau khi điền đầy đủ thông tin vào form thêm mới hồ sơ người nhiễm chất độc hóa học click chọn nút **Thêm mới** để hoàn tất việc thêm mới 1 hồ sơ.

### b. Tìm kiếm

Để sử dụng chức năng tìm kiếm chọn **Tìm kiếm**

- Màn hình hiển thị chức năng tìm kiếm:

Tên đơn vị đến:  
Mã hồ sơ bộ:  
Mã hồ sơ tỉnh:  
Họ và tên

**Đóng** **Tìm kiếm**

- Nhập các thông tin cần tìm kiếm vào form nhập. Sau đó chọn nút **Tìm kiếm** để tìm kiếm hồ sơ .

### c. Di chuyển

Để di chuyển hồ sơ đầu tiên chọn một hồ sơ trên bảng danh sách hồ sơ bằng cách click chuột vào hồ sơ muốn chọn.

Hồ sơ người nhiễm chất độc hóa học							Tổng số hồ sơ: 8		
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Nguyên quán		Trú quán			
1	Nguyễn Viết Tuấn	01/01/1940	Nam	Trần Phú - Tp Bắc Giang		Trần Phú - Tp Bắc Giang			
Địa bàn hoạt động									
STT	Thời gian từ	Thời gian đến	Cơ quan, đơn vị			Địa bàn hoạt động			
1	01/01/1965	31/12/1968	D12 Quận khu 4			Trường Sơn			
STT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Quan hệ		Trú Quán			
1	Nguyễn Viết Hùng	1980	Nam	Con		Trần Phú - Tp Bắc Giang			
STT	Tên giấy tờ			Chi tiết			Số lượng		
1	Giấy chứng nhận nhiễm chất độc hóa học						1		

Rồi chọn nút **Di chuyển**

- Màn hình hiển thị chức năng di chuyển:

Phân loại đi, đến:	
Tên đơn vị đến:	
Ngày đi, đến:	
Nơi đi, đến	
<b>Đóng</b>	<b>Di chuyển</b>

- Nhập các thông tin để di chuyển hồ sơ trên form nhập di chuyển. Sau đó chọn

nút **Di chuyển** để di chuyển hồ sơ người nhiễm chất độc hóa học.

#### **d. Bản trích lục hồ sơ người nhiễm chất độc hóa học.**

Chọn nút **Trích lục** để xem trích lục của một hồ sơ người nhiễm chất độc hóa học. Cần chọn một hồ sơ trên danh sách hồ sơ trước khi xem trích lục.

Mẫu HS4

Đơn vị: Sở LĐTBXH Tỉnh Bắc Giang

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số hồ sơ: hs005

#### **BẢN TRÍCH LỤC HỒ SƠ NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN BỊ NHIỄM CHẤT ĐỘC HÓA HỌC**

##### **1. Người hoạt động kháng chiến**

Họ và tên: Nguyễn Viết Tuấn

Sinh ngày 01 tháng 01 năm 1940 Nam/Nữ: Nam

Nguyên quán: Trần Phú - Tp Bắc Giang

Trú quán: Trần Phú - Tp Bắc Giang

Nhập ngũ/tham gia kháng chiến ngày

Giấy tờ chứng minh có thời gian hoạt động ở chiến trường:

Cơ quan/Đơn vị:

Tình trạng bệnh tật theo hồ sơ (\*):

Biên bản giám định y khoa số: của

Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do nhiễm CĐHH: %

Giấy chứng nhận bị nhiễm CĐHH số:

Trợ cấp đối với ông ( bà): Nguyễn Viết Tuấn từ ngày

Phụ cấp khác (nếu có):

Chế độ khác đang hưởng:

##### **2. Con đẻ của người tham gia kháng chiến**

TT	Họ và tên	Năm sinh	Tình trạng dị dạng, dị tật	Tỉ lệ suy giảm KNLĐ do ảnh hưởng CĐHH	Thời điểm hưởng trợ cấp hàng tháng	Thời điểm hưởng BHYT	Ghi chú
1	Nguyễn Viết Hùng	1980				Tháng 1/2000	

Hồ sơ được lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh .....

#### **e. Phiếu đối chiếu hồ sơ người nhiễm chất độc hóa học.**

Để xem và in phiếu đối chiếu hồ sơ người nhiễm chất độc hóa học, chọn một hồ sơ trên danh sách hồ sơ người nhiễm chất độc hóa học sau đó chọn nút

#### **Phiếu**

- Màn hình sẽ hiển thị phiếu đối chiếu hồ sơ người nhiễm chất độc hóa học:

PHIẾU ĐÓI CHIỀU HỒ SƠ THƯƯƠNG BINH

Số thứ tự hồ sơ: 1

Họ và tên: Nguyễn Việt Tuấn Năm sinh: 01/01/1940  
Tí lè suy giảm khả năng lao động:  
Quốc quán: Trần Phú - Tp Bắc Giang  
Trú quán: Trần Phú - Tp Bắc Giang  
Số hồ sơ bộ: hs005  
Số hồ sơ tỉnh: hs005  
Các giấy tờ trong hồ sơ gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
-----	-------------	----------	---------

Người lập biểu  
(Ký, ghi rõ họ tên)

..... ngày ... tháng ... năm .....

Thủ trưởng đơn vị  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Chọn nút **In báo cáo** nếu muốn in phiếu đổi chiếu.

Chọn nút **Thoát** nếu muốn thoát khỏi màn hình in phiếu đổi chiếu.

**f. Thân nhân**

Để xem danh sách thân nhân chọn một hồ sơ trên danh sách hồ sơ người nhiễm chất độc hóa học sau đó chọn nút **Thêm thân nhân**

Danh sách thân nhân nhiễm chất độc hóa học						Thêm thân nhân    Trở lại
STT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Quan hệ	Trú Quán	
1	Nguyễn Việt Hùng	1980	Nam	Con	Trần Phú - Tp Bắc Giang	

- Màn hình hiển thị danh sách thân nhân của đối tượng được chọn từ danh sách người nhiễm chất độc hóa học.

- Để thêm một thân nhân mới cho người nhiễm chất độc hóa học chọn

**Thêm thân nhân**

- Form thêm mới thân nhân người nhiễm chất độc hóa học sẽ hiển thị

 <input type="button" value="Chọn ảnh"/>	<p>Họ và tên: <input type="text"/></p> <p>Ngày sinh: <input type="text"/></p> <p>Quan hệ: <input type="text"/></p> <p>Giới tính: <input type="text"/></p> <p>Nguyên quán: <input type="text"/></p> <p>Trú quán: <input type="text"/></p> <p>Biên bản giám định: <input type="text"/></p> <p>Tình trạng dị dạng: <input type="text"/></p> <p>Tỉ lệ sgknld: <input type="text"/></p> <p>Giấy chứng nhận: <input type="text"/></p> <p>Quyết định trợ cấp: <input type="text"/></p> <p>Trợ cấp hàng tháng: <input type="text"/></p> <p>Trợ cấp đặc biệt: <input type="text"/></p> <p>Loại điều dưỡng: <input type="text"/></p> <p>Năm ĐD lần cuối: <input type="text"/></p> <p>Thời điểm hưởng: <input type="text"/></p> <p>Trợ cấp một lần: <input type="text"/></p> <p>Phụ cấp khu vực: <input type="text"/></p> <p>BHYT: <input type="text"/></p>
<input type="button" value="Đóng"/> <input type="button" value="Thêm mới"/>	

- Điền thông tin thân nhân người nhiễm chất độc hóa học vào form thêm mới. Sau đó chọn nút **Thêm mới** để thêm mới thân nhân người nhiễm chất độc hóa học.

- Sau khi thêm mới danh sách thân nhân chọn **Trở lại** để quay lại danh sách người nhiễm chất độc hóa học.

#### **g. Danh sách giấy tờ hồ sơ người nhiễm chất độc hóa học:**

- Để xem danh sách giấy tờ hồ sơ người nhiễm chất độc hóa học chọn một hồ sơ trên danh sách hồ sơ người nhiễm chất độc hóa học sau đó chọn **Giấy tờ**
- Màn hình hiển thị danh sách giấy tờ hồ sơ người nhiễm chất độc hóa học:

Danh sách giấy tờ hồ sơ hóa học				Thêm giấy tờ    Trở lại
STT	Tên giấy tờ	Chi tiết	Số lượng	
1	Giấy chứng nhận nhiễm chất độc hóa học		1	

- Để thêm một giấy tờ mới chọn **Thêm giấy tờ**
- Màn hình hiển thị thêm giấy tờ mới:

Tên giấy tờ:	<input type="text"/>
Chi tiết:	<input type="text"/>
Số lượng:	<input type="text"/>
<b>Đóng</b>	<b>Thêm mới</b>

- Nhập thông tin giấy tờ mới vào form thêm mới giấy tờ. Chọn nút **Thêm mới** để thêm giấy tờ mới cho hồ sơ người nhiễm chất độc hóa học.

- Sau khi thêm mới danh sách giấy tờ chọn **Trở lại** để quay lại danh sách người nhiễm chất độc hóa học.

#### **h. Quá trình hoạt động**

- Để xem quá trình hoạt động của người nhiễm chất độc hóa học chọn một hồ sơ trên danh sách hồ sơ người nhiễm chất độc hóa học sau đó chọn **Hoạt động**
- Màn hình hiển thị quá trình hoạt động:

Quá trình hoạt động					Thêm hoạt động    Trở lại
STT	Thời gian từ	Thời gian đến	Đơn vị hoạt động	Địa bàn hoạt động	
1	01/01/1965	31/12/1968	D12 Quân khu 4	Trường Sơn	

- Để thêm một quá trình hoạt động chọn **Thêm hoạt động**
- Màn hình hiển thị form nhập thêm hoạt động:

Thời gian từ:	
Thời gian đến:	
Đơn vị hoạt động:	
Địa bàn hoạt động:	

**Đóng** **Thêm mới**

- Điền thông tin hoạt động vào form nhập thêm hoạt động, sau đó bấm nút

**Thêm mới** để hoàn tất.

- Sau khi thêm mới quá trình hoạt động chọn **Trở lại** để quay lại danh sách người nhiễm chất độc hóa học.

### 1.6. Hồ sơ người hoạt động kháng chiến.

#### Hồ sơ người hoạt động kháng chiến

- Click chọn \_\_\_\_\_ để vào màn hình “Hồ sơ người hoạt động kháng chiến”

Hồ sơ hoạt động kháng chiến						Tổng số hồ sơ: 7
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Nguyên quán	Trú quán	
1	Trần Văn Lực	01/01/1940	Nam	Trần Phú - Tp Bắc Giang	Trần Phú - Tp Bắc Giang	
STT	Tên giấy tờ			Chi tiết	Số lượng	

- Trên màn hình hồ sơ người hoạt động kháng chiến sẽ có bảng liệt kê danh sách các người hoạt động kháng chiến theo họ tên, ngày sinh, giới tính, nguyên quán, trú quán.

- Để xem giấy tờ liên quan, click chọn vào tên người hoạt động kháng chiến, danh sách giấy tờ người hoạt động kháng chiến sẽ hiển thị ở dòng bên dưới

Hồ sơ hoạt động kháng chiến						Tổng số hồ sơ: 7
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Nguyên quán	Trú quán	
1	Trần Văn Lực	01/01/1940	Nam	Trần Phú - Tp Bắc Giang	Trần Phú - Tp Bắc Giang	
STT	Tên giấy tờ			Chi tiết	Số lượng	
1	Bản sao huân chương kháng chiến chống Mỹ				1	

- Phía trên bảng là thanh chức năng:

**Tìm kiếm** **Di chuyển** **Phiếu đổi chiếu** **Thêm hồ sơ** **Giấy tờ**

#### a. Thêm mới hồ sơ

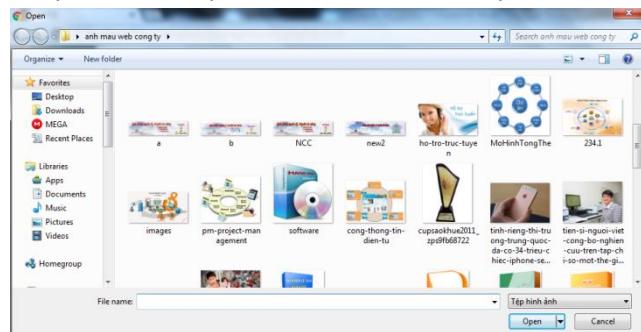
- Để thêm 1 hồ sơ mới ta chọn: **Thêm hồ sơ**
- Màn hình nhập hồ sơ mới sẽ hiển thị:

Mã hồ sơ bộ: \_\_\_\_\_  
Họ và tên: \_\_\_\_\_  
Ngày sinh: \_\_\_\_\_  
Nguyên quán: \_\_\_\_\_  
Trú quán: \_\_\_\_\_  
Thời gian hoạt động:  
Số tháng: \_\_\_\_\_  
Số năm: \_\_\_\_\_  
Mã hồ sơ tỉnh: \_\_\_\_\_  
Bí danh: \_\_\_\_\_  
Giới tính: \_\_\_\_\_  
Nam  
Huân huy chương CP: \_\_\_\_\_  
Huân huy chương CM: \_\_\_\_\_  
Quyết định hhc: \_\_\_\_\_  
Quyết định tcml: \_\_\_\_\_  
Quyết định mtp: \_\_\_\_\_  
Có BHYT: \_\_\_\_\_  
Nơi đi, đến: \_\_\_\_\_  
Tên huyện: \_\_\_\_\_  
Tên file: \_\_\_\_\_  
Chọn ảnh: \_\_\_\_\_  
Không có tệp nào được chọn  
Đóng      Thêm mới

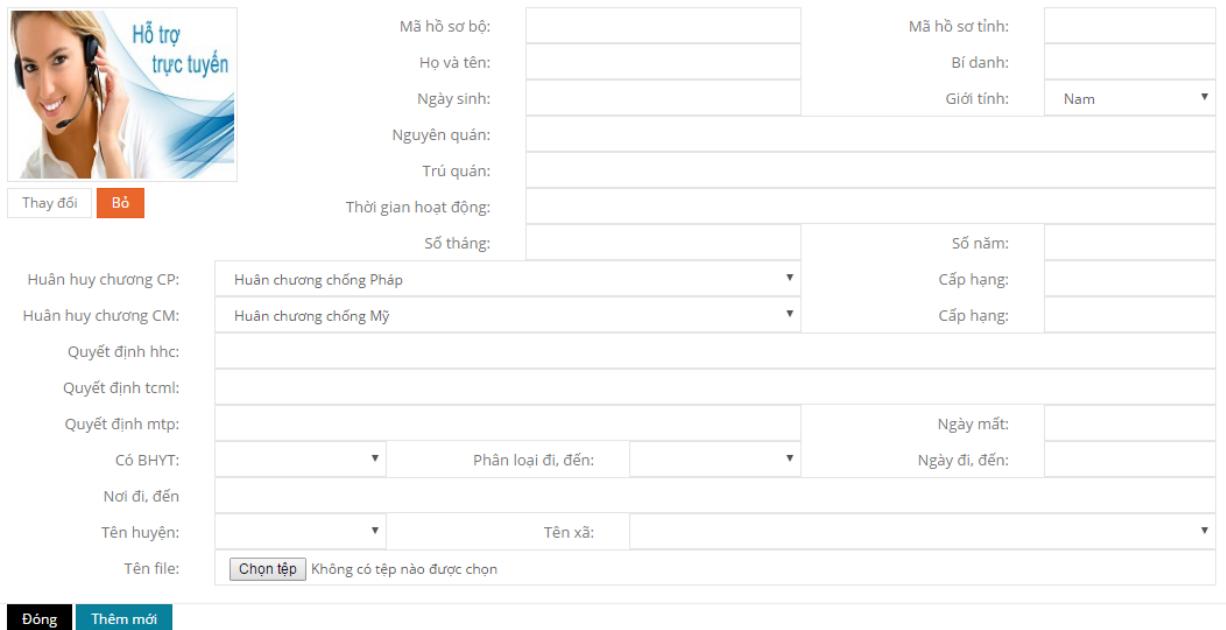
- Nhập lần lượt thông tin vào form thêm mới hồ sơ người hoạt động kháng chiến.
- Để chọn ảnh, trên form nhập click vào ô chọn ảnh



- Màn hình chọn ảnh sẽ hiện ra để tìm đến thư mục chứa ảnh cần upload.



- Click chọn ảnh cần upload, ảnh được chọn sẽ hiển thị trên form thêm mới hồ sơ người hoạt động kháng chiến.



Mã hồ sơ bộ: \_\_\_\_\_

Họ và tên: \_\_\_\_\_

Ngày sinh: \_\_\_\_\_

Nguyên quán: \_\_\_\_\_

Trú quán: \_\_\_\_\_

Thời gian hoạt động: \_\_\_\_\_

Số tháng: \_\_\_\_\_

Mã hồ sơ tỉnh: \_\_\_\_\_

Bí danh: \_\_\_\_\_

Giới tính: \_\_\_\_\_

Nam

Huân huy chương CP: \_\_\_\_\_

Huân huy chương CM: \_\_\_\_\_

Quyết định hhc: \_\_\_\_\_

Quyết định tcml: \_\_\_\_\_

Quyết định mtp: \_\_\_\_\_

Có BHYT: \_\_\_\_\_

Nơi đi, đến: \_\_\_\_\_

Tên huyện: \_\_\_\_\_

Tên file: \_\_\_\_\_

**Chọn tệp** Không có tệp nào được chọn

**Thay đổi** **Bỏ**

**Đóng** **Thêm mới**

- Nếu muốn thay đổi ảnh, sử dụng **Thay đổi** để thay đổi ảnh chọn hoặc loại bỏ ảnh đó.
- Sau khi điền đầy đủ thông tin vào form thêm mới hồ sơ người hoạt động kháng chiến click chọn nút **Thêm mới** để hoàn tất việc thêm mới 1 hồ sơ.

### b. Tìm kiếm

Để sử dụng chức năng tìm kiếm chọn **Tìm kiếm**

- Màn hình hiển thị chức năng tìm kiếm:



Tên đơn vị đến: \_\_\_\_\_

Mã hồ sơ bộ: \_\_\_\_\_

Mã hồ sơ tỉnh: \_\_\_\_\_

Họ và tên: \_\_\_\_\_

**Đóng** **Tìm kiếm**

- Nhập các thông tin cần tìm kiếm vào form nhập. Sau đó chọn nút **Tìm kiếm** để tìm kiếm hồ sơ.

### c. Di chuyển

Để di chuyển hồ sơ đầu tiên chọn một hồ sơ trên bảng danh sách hồ sơ bằng cách click chuột vào hồ sơ muốn chọn.

Hồ sơ hoạt động kháng chiến

Tổng số hồ sơ: 7

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Nguyên quán	Trú quán
1	Trần Văn Lực	01/01/1940	Nam	Trần Phú - Tp Bắc Giang	Trần Phú - Tp Bắc Giang

STT	Tên giấy tờ	Chi tiết	Số lượng
1	Bản sao huân chương kháng chiến chống Mỹ		1

Rồi chọn nút **Di chuyển**

- Màn hình hiển thị chức năng di chuyển:

Phân loại đi, đến:	
Tên đơn vị đến:	
Ngày đi, đến:	
Nơi đi, đến:	
<b>Đóng</b>	<b>Di chuyển</b>

- Nhập các thông tin để di chuyển hồ sơ trên form nhập di chuyển. Sau đó chọn nút **Di chuyển** để di chuyển hồ sơ người hoạt động kháng chiến.

#### d. Phiếu đổi chiếu hồ sơ người hoạt động kháng chiến

Để xem và in phiếu đổi chiếu hồ sơ người hoạt động kháng chiến, chọn một hồ sơ trên danh sách hồ sơ người hoạt động kháng chiến sau đó chọn nút

**Phiếu đổi chiếu**

- Màn hình sẽ hiển thị phiếu đổi chiếu hồ sơ người hoạt động kháng chiến:

UBND Tỉnh Bắc Giang Sở LĐTB&XH Tỉnh Bắc Giang	<b>In báo cáo</b>	<b>Thoát</b>
<b>PHIẾU ĐỔI CHIẾU HỒ SƠ KHÁNG CHIẾN</b> Số thứ tự hồ sơ: 1		
Họ và tên: Trần Văn Lực Năm sinh: 01/01/1940 Quê quán: Trần Phú - Tp Bắc Giang Trú quán: Trần Phú - Tp Bắc Giang Số hồ sơ bô: hs006 Số hồ sơ tinh: hs006 Các giấy tờ trong hồ sơ gồm:		
STT	Tên giấy tờ	Số lượng
1	Bản sao huân chương kháng chiến chống Mỹ	1

..... ngày ... tháng ... năm .....

Thủ trưởng đơn vị  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Chọn nút **In báo cáo** nếu muốn in phiếu đổi chiếu.

Chọn nút **Thoát** nếu muốn thoát khỏi màn hình in phiếu đổi chiếu.

#### e. Danh sách giấy tờ hồ sơ người hoạt động kháng chiến:

- Để xem danh sách giấy tờ hồ sơ người hoạt động kháng chiến chọn một hồ sơ

trên danh sách hồ sơ người hoạt động kháng chiến sau đó chọn **Giấy tờ**

- Màn hình thiển thị danh sách giấy tờ hồ sơ người hoạt động kháng chiến:

Danh sách giấy tờ hồ sơ người hoạt động kháng chiến				<a href="#">Thêm giấy tờ</a>	<a href="#">Trở lại</a>
STT	Tên giấy tờ	Chi tiết	Số lượng		
1	Bản sao huân chương kháng chiến chống Mỹ		1		

- Để thêm một giấy tờ mới chọn **Thêm giấy tờ**
- Màn hình hiển thị thêm giấy tờ mới:

Tên giấy tờ:	<input type="text"/>
Chi tiết:	<input type="text"/>
Số lượng:	<input type="text"/>
<a href="#">Đóng</a>	<a href="#">Thêm mới</a>

- Nhập thông tin giấy tờ mới vào form thêm mới giấy tờ. Chọn nút để thêm giấy tờ mới cho hồ sơ người hoạt động kháng chiến.
- Sau khi thêm mới danh sách giấy tờ chọn **Trở lại** để quay lại danh sách người hoạt động kháng chiến.

### 1.7. Hồ sơ người tiền khởi nghĩa.

#### Hồ sơ tiền khởi nghĩa

- Click chọn **Hồ sơ tiền khởi nghĩa** để vào màn hình “Hồ sơ người tiền khởi nghĩa”

Hồ sơ tiền khởi nghĩa						Tổng số hồ sơ: 13	
Trang số:	1	<a href="#">Tìm kiếm</a> <a href="#">Di chuyển</a> <a href="#">Phiếu đổi chiếu</a> <a href="#">Thêm hồ sơ</a> <a href="#">Thân nhân</a> <a href="#">Giấy tờ</a>					
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Nguyên quán	Trú quán		
1	Nguyễn Thị Xuân	01/01/1925	Nữ	Trần Phú - Tp Bắc Giang	Trần Phú - Tp Bắc Giang		
<a href="#">STT</a> <a href="#">Họ và tên</a> <a href="#">Năm sinh</a> <a href="#">Giới tính</a> <a href="#">Quan hệ</a> <a href="#">Trú Quán</a>							
Tên giấy tờ				Chi tiết	Số lượng		

- Trên màn hình hồ sơ người tiền khởi nghĩa sẽ có bảng liệt kê danh sách các người tiền khởi nghĩa theo họ tên, ngày sinh, giới tính, nguyên quán, trú quán.
- Để xem người thân người có quan hệ với người tiền khởi nghĩa, giấy tờ liên quan, click chọn vào tên người tiền khởi nghĩa, danh sách người thân người có quan hệ với người tiền khởi nghĩa sẽ hiển thị ở dòng bên dưới

Trang số: 1					Tìm kiếm	Di chuyển	Phiếu đổi chiếu	Thêm hồ sơ	Thân nhân	Giấy tờ
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Nguyên quán			Trú quán			
1	Nguyễn Thị Xuân	01/01/1925	Nữ	Trần Phú - Tp Bắc Giang			Trần Phú - Tp Bắc Giang			
STT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Quan hệ			Trú Quán			
1	Nguyễn Thị Thi	1960	Nữ	Con			Trần Phú - Tp Bắc Giang			
STT	Tên giấy tờ			Chi tiết				Số lượng		
1	Giấy chứng nhận tham gia hoạt động cách mạng trước tháng 8							1		

- Phía trên bảng là thanh chức năng:

Tim kiếm	Di chuyển	Phiếu đổi chiếu	Thêm hồ sơ	Thân nhân	Giấy tờ
----------	-----------	-----------------	------------	-----------	---------

### a. Thêm mới hồ sơ

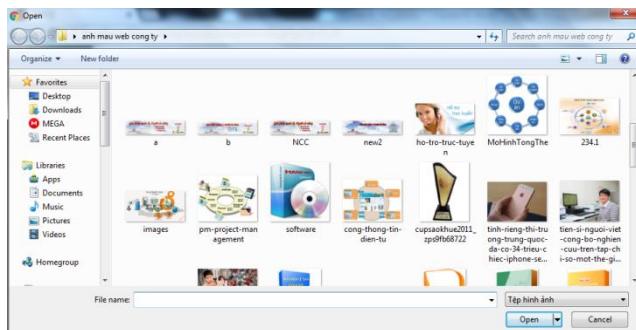
- Để thêm 1 hồ sơ mới ta chọn: **Thêm hồ sơ**
- Màn hình nhập hồ sơ mới sẽ hiển thị:

 <b>Chọn ảnh</b>	Mã hồ sơ bộ:	Mã hồ sơ tỉnh:
	Họ và tên:	Bí danh:
	Ngày sinh:	Giới tính:
	Nguyên quán:	
	Trú quán:	
	Ngày vào đảng:	Ngày chính thức:
	Nguyên là:	Cơ quan đơn vị:
	Chức vụ TKN:	Quy trình hoạt động:
	Phu cấp đặc biệt:	Trợ cấp hàng tháng:
	Ngày mất:	Điều dưỡng:
	Năm điều dưỡng cc:	Hình thức lần cuối:
	Ghi chú:	
	Ngày đi, đến:	Nơi đi, đến
	Tên xã:	
	<b>Chọn tệp</b>	Không có tệp nào được chọn
<input type="button" value="Đóng"/> <input type="button" value="Thêm mới"/>		

- Nhập lần lượt thông tin vào form thêm mới hồ sơ người tiền khởi nghĩa.

- Để chọn ảnh, trên form nhập click vào ô chọn ảnh

- Màn hình chọn ảnh sẽ hiện ra để tìm đến thư mục chứa ảnh cần upload.



- Click chọn ảnh cần upload, ảnh được chọn sẽ hiển thị trên form thêm mới hồ sơ người tiền khởi nghĩa.



**Hỗ trợ  
trực tuyến**

Mã hồ sơ bộ:		Mã hồ sơ tỉnh:
Họ và tên:		Bí danh:
Ngày sinh:		Giới tính:
Nguyên quán:		
Trú quán:		
Ngày vào đảng:	Ngày chính thức:	
Nguyễn là:	Cơ quan đơn vị:	
Ngày nghỉ hưu:	Chức vụ TKN:	Quy trình hoạt động:
Trợ cấp khu vực:	Phụ cấp đặc biệt:	Trợ cấp hàng tháng:
Số sổ linh tiền:	Ngày mất:	Điều dưỡng:
Loại điều dưỡng:	Năm điều dưỡng cc:	Hình thức lần cuối:
Có BHYT:	Ghi chú:	
Phân loại đi, đến:	Ngày đi, đến:	Nơi đi, đến
Tên huyện:	Tên xã:	
Tên file:	<input type="button" value="Chọn tệp"/> Không có tệp nào được chọn	

[Đóng](#) [Thêm mới](#)

- Nếu muốn thay đổi ảnh, sử dụng **Thay đổi** để thay đổi ảnh chọn hoặc loại bỏ ảnh đó.

- Sau khi điền đầy đủ thông tin vào form thêm mới hồ sơ người tiền khởi nghĩa

click chọn nút **Thêm mới** để hoàn tất việc thêm mới 1 hồ sơ.

### b. Tìm kiếm

Để sử dụng chức năng tìm kiếm chọn **Tìm kiếm**

- Màn hình hiển thị chức năng tìm kiếm:

The screenshot shows a search form with the following fields:  
Tên đơn vị đến:  
Mã hồ sơ bộ:  
Mã hồ sơ tỉnh:  
Họ và tên:  
Buttons: Đóng (Close) and Tìm kiếm (Search).

- Nhập các thông tin cần tìm kiếm vào form nhập. Sau đó chọn nút **Tìm kiếm** để tìm kiếm hồ sơ .

### c. Di chuyển

Để di chuyển hồ sơ đầu tiên chọn một hồ sơ trên bảng danh sách hồ sơ bằng cách click chuột vào hồ sơ muốn chọn.

Rồi chọn nút **Di chuyển**

- Màn hình hiển thị chức năng di chuyển:

The screenshot shows a transfer form with the following fields:  
Phân loại đi, đến:  
Tên đơn vị đến:  
Ngày đi, đến:  
Nơi đi, đến:  
Buttons: Đóng (Close) and Di chuyển (Transfer).

- Nhập các thông tin để di chuyển hồ sơ trên form nhập di chuyển. Sau đó chọn

nút **Di chuyển** để di chuyển hồ sơ người tiền khởi nghĩa.

### d. Phiếu đổi chiếu hồ sơ người tiền khởi nghĩa

Để xem và in phiếu đổi chiếu hồ sơ người tiền khởi nghĩa, chọn một hồ sơ trên

danh sách hồ sơ người tiền khởi nghĩa sau đó chọn nút **Phiếu**

- Màn hình sẽ hiển thị phiếu đổi chiếu hồ sơ người tiền khởi nghĩa:

PHIẾU ĐỔI CHIẾU HỒ SƠ BỆNH BINH  
Số thứ tự hồ sơ: 1

Họ và tên: Nguyễn Thị Xuân Năm sinh: 01/01/1925  
Tí lẻ suy giảm khả năng lao động:  
Notice: Undefined offset: 8 in C:\xampp\htdocs\Reports\Phieudoichieubb.php on line 72  
Quê quán: Trần Phú - Tp Bắc Giang  
Trú quán: Trần Phú - Tp Bắc Giang  
Số hồ sơ bố: hs007  
Số hồ sơ tinh: hs007  
Các giấy tờ trong hồ sơ gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
-----	-------------	----------	---------

Người lập biểu  
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm .....  
Thủ trưởng đơn vị  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Chọn nút **In báo cáo** nếu muốn in phiếu đổi chiếu.

Chọn nút **Thoát** nếu muốn thoát khỏi màn hình in phiếu đổi chiếu.

### e. Thân nhân

Để xem danh sách thân nhân chọn một hồ sơ trên danh sách hồ sơ người tiền khởi

nghĩa sau đó chọn nút **Thêm thân nhân**

Danh sách thân nhân hồ sơ tiền khởi nghĩa						Thêm thân nhân	Trở lại
STT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Quan hệ	Trú Quán		
1	Nguyễn Thị Thi	1960	Nữ	Con	Trần Phú - Tp Bắc Giang		

- Màn hình hiển thị danh sách thân nhân của đối tượng được chọn từ danh sách người tiền khởi nghĩa.

- Để thêm một thân nhân mới cho người tiền khởi nghĩa chọn **Thêm thân nhân**  
- Form thêm mới thân nhân người tiền khởi nghĩa sẽ hiển thị

 Chọn ảnh	<p>Họ và tên: <input type="text"/></p> <p>Ngày sinh: <input type="text"/></p> <p>Nguyên quán: <input type="text"/></p> <p>Trú quán: <input type="text"/></p> <p>Loại trợ cấp: <input type="text"/></p> <p>Mã trợ cấp: <input type="text"/></p> <p>Ngày hưởng: <input type="text"/></p> <p>Số sổ linh tiền: <input type="text"/></p> <p>Loại điều dưỡng: <input type="text"/></p> <p>Ghi chú: <input type="text"/></p>	<p>Quan hệ: <input type="text"/> 1. Cha/mẹ ▾</p> <p>Giới tính: <input type="text"/> Nam ▾</p> <p>Số tiền: <input type="text"/></p> <p>Ngày thôi hưởng: <input type="text"/></p> <p>Năm ĐĐ lần cuối: <input type="text"/></p> <p>BHYT: <input type="text"/> Có ▾</p>
<b>Đóng</b>	<b>Thêm mới</b>	

- Điền thông tin thân nhân người tiền khởi nghĩa vào form thêm mới. Sau đó chọn nút **Thêm mới** để thêm mới thân nhân người tiền khởi nghĩa.

- Sau khi thêm mới danh sách thân nhân chọn **Trở lại** để quay lại danh sách người tiền khởi nghĩa.

## f. Danh sách giấy tờ hồ sơ người tiền khởi nghĩa:

- Để xem danh sách giấy tờ hồ sơ người tiền khởi nghĩa chọn một hồ sơ trên danh sách hồ sơ người tiền khởi nghĩa sau đó chọn **Giấy tờ**
- Màn hình hiển thị danh sách giấy tờ hồ sơ người tiền khởi nghĩa:

Danh sách giấy tờ hồ sơ tiền khởi nghĩa				Thêm giấy tờ	Trở lại
STT	Tên giấy tờ	Chi tiết	Số lượng		
1	Giấy chứng nhận tham gia hoạt động cách mạng trước tháng 8		1		

- Để thêm một giấy tờ mới chọn **Thêm giấy tờ**
- Màn hình hiển thị thêm giấy tờ mới:

Tên giấy tờ:	<input type="text"/>
Chi tiết:	<input type="text"/>
Số lượng:	<input type="text"/>
<b>Đóng</b>	<b>Thêm mới</b>

- Nhập thông tin giấy tờ mới vào form thêm mới giấy tờ. Chọn nút **Thêm mới** để thêm giấy tờ mới cho hồ sơ người tiền khởi nghĩa.
- Sau khi thêm mới danh sách giấy tờ chọn **Trở lại** để quay lại danh sách người tiền khởi nghĩa.

## 1.8. Hồ sơ người hoạt động trước cách mạng.

### Hồ sơ người hoạt động trước cách mạng

- Click chọn để vào màn hình “Hồ sơ người hoạt động trước cách mạng”

Hồ sơ hoạt động trước ngày 01/01/1945					Tổng số hồ sơ: 11		
Trang số:	1	Tim kiếm	Di chuyển	Phiếu đổi chiếu	Thêm hồ sơ	Thân nhân	Giấy tờ
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Nguyên quán	Trú quán		
1	Trần Văn Lực	01/01/1925	Nam	Trần Phú - Tp Bắc Giang	Trần Phú - Tp Bắc Giang		
STT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Quan hệ	Trú Quản		
STT	Tên giấy tờ				Chi tiết		

- Trên màn hình hồ sơ người hoạt động trước cách mạng sẽ có bảng liệt kê danh sách các người hoạt động trước cách mạng theo họ tên, ngày sinh, giới tính, nguyên quán, trú quán.

- Để xem người thân người có quan hệ với người hoạt động trước cách mạng, giấy tờ liên quan, click chọn vào tên người hoạt động trước cách mạng, danh sách người thân người có quan hệ với người hoạt động trước cách mạng sẽ hiển thị ở dòng bên dưới

Trang số:	1	Tim kiếm	Dị chuyển	Phiếu đổi chiếu	Thêm hồ sơ	Thân nhân	Giấy tờ
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Nguyên quán		Trú quán	
1	Trần Văn Lực	01/01/1925	Nam	Trần Phú - Tp Bắc Giang		Trần Phú - Tp Bắc Giang	
STT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Quan hệ		Trú Quán	
1	Trần Văn Sang	1960	Nam	Con		Trần Phú - Tp Bắc Giang	
STT	Tên giấy tờ			Chi tiết			Số lượng
1	Giấy chứng nhận						1

- Phía trên bảng là thanh chức năng:

[Tim kiếm](#) [Dị chuyển](#) [Phiếu đổi chiếu](#) [Thêm hồ sơ](#) [Thân nhân](#) [Giấy tờ](#)

### a. Thêm mới hồ sơ

- Để thêm 1 hồ sơ mới ta chọn: [Thêm hồ sơ](#)
- Màn hình nhập hồ sơ sẽ hiển thị:

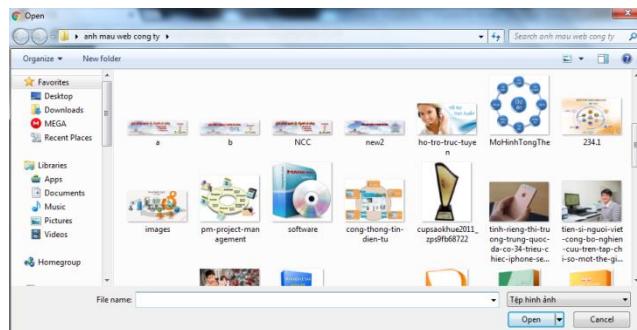
	Mã hồ sơ bộ:	Mã hồ sơ tỉnh:	
	Họ và tên:	Bí danh:	
	Ngày sinh:	Giới tính:	
	Nguyên quán:	Nam	
	Trú quán:		
	Ngày vào đảng:	Ngày chính thức:	
	Nguyên là:	Cơ quan đơn vị:	
	Thời gian từ:	Thời gian đến:	
	Phụ cấp đặc biệt:	Trợ cấp hàng tháng:	
	Ngày mất:	Điều dưỡng:	
	Năm điều dưỡng cc:	Hình thức lần cuối:	
	Ghi chú:		
	Ngày đi, đến:	Nơi đi, đến:	
	Tên xã:		
	<input type="button" value="Chọn tệp"/> Không có tệp nào được chọn		
<input type="button" value="Đóng"/> <input type="button" value="Thêm mới"/>			

- Nhập lần lượt thông tin vào form thêm mới hồ sơ người hoạt động trước cách mạng.

- Để chọn ảnh, trên form nhập click vào ô chọn ảnh



- Màn hình chọn ảnh sẽ hiện ra để tìm đến thư mục chứa ảnh cần upload.



- Click chọn ảnh cần upload, ảnh được chọn sẽ hiển thị trên form thêm mới hồ sơ người hoạt động trước cách mạng.

- Nếu muốn thay đổi ảnh, sử dụng **Thay đổi** để thay đổi ảnh chọn hoặc loại bỏ ảnh đó.

- Sau khi điền đầy đủ thông tin vào form thêm mới hồ sơ người hoạt động trước cách mạng click chọn nút **Thêm mới** để hoàn tất việc thêm mới 1 hồ sơ.

### b. Tìm kiếm

Để sử dụng chức năng tìm kiếm chọn **Tìm kiếm**

- Màn hình hiển thị chức năng tìm kiếm:

The screenshot shows a search form with the following fields:

- Tên đơn vị đến:
- Mã hồ sơ bộ:
- Mã hồ sơ tỉnh
- Họ và tên

Below the form are two buttons: **Đóng** (Close) and **Tìm kiếm** (Search). To the right of the search button is a green bar with the text "Tìm kiếm".

- Nhập các thông tin cần tìm kiếm vào form nhập. Sau đó chọn nút **Tìm kiếm** để tìm kiếm hồ sơ .

### c. Di chuyển

Để di chuyển hồ sơ đầu tiên chọn một hồ sơ trên bảng danh sách hồ sơ bằng cách click chuột vào hồ sơ muốn chọn.

Rồi chọn nút **Di chuyển**

- Màn hình hiển thị chức năng di chuyển:

The screenshot shows a transfer form with the following fields:

- Phân loại đi, đến:
- Tên đơn vị đến:
- Ngày đi, đến:
- Nơi đi, đến

Below the form are two buttons: **Đóng** (Close) and **Di chuyển**. To the right of the transfer button is a green bar with the text "Di chuyển".

- Nhập các thông tin để di chuyển hồ sơ trên form nhập di chuyển. Sau đó chọn nút **Di chuyển** để di chuyển hồ sơ người hoạt động trước cách mạng.

### d. Phiếu đối chiếu hồ sơ người hoạt động trước cách mạng

Để xem và in phiếu đối chiếu hồ sơ người hoạt động trước cách mạng, chọn một hồ sơ trên danh sách hồ sơ người hoạt động cách mạng sau đó chọn nút **Phiếu**

- Màn hình sẽ hiển thị phiếu đối chiếu hồ sơ người hoạt động trước cách mạng:

PHIẾU ĐỐI CHIẾU HỒ SƠ BỆNH BINH  
Số thứ tự hồ sơ: 1

Họ và tên: Trần Văn Lực Năm sinh: 01/01/1925  
Tí lè suy giảm khả năng lao động:  
Notice: Undefined offset: 8 in C:\xampp\htdocs\Reports\Phieudoichieuubb.php on line 72  
Quê quán: Trần Phú - Tp Bắc Giang  
Trú quán: Trần Phú - Tp Bắc Giang  
Số hồ sơ bô: hs008  
Số hồ sơ tinh: hs008  
Các giấy tờ trong hồ sơ gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
-----	-------------	----------	---------

Người lập biểu  
(Ký, ghi rõ họ tên)

..... ngày ... tháng ... năm .....  
Thủ trưởng đơn vị  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Chọn nút **In báo cáo** nếu muốn in phiếu đối chiếu.

Chọn nút **Thoát** nếu muốn thoát khỏi màn hình in phiếu đối chiếu.

### e. Thân nhân

Để xem danh sách thân nhân chọn một hồ sơ trên danh sách hồ sơ người hoạt động trước cách mạng sau đó chọn nút **Thêm thân nhân**

Danh sách thân nhân hồ sơ hoạt động trước 01/01/1945						Thêm thân nhân    Trở lại
STT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Quan hệ	Trú Quản	
1	Trần Văn Sang	1960	Nam	Con	Trần Phú - Tp Bắc Giang	

- Màn hình hiển thị danh sách thân nhân của đối tượng được chọn từ danh sách người hoạt động trước cách mạng.

- Để thêm một thân nhân mới cho người hoạt động trước cách mạng chọn

### Thêm thân nhân

- Form thêm mới thân nhân người hoạt động trước cách mạng sẽ hiển thị

 Chọn ảnh	<p>Họ và tên: _____</p> <p>Ngày sinh: _____</p> <p>Quan hệ: 1. Cha/mẹ ▼</p> <p>Giới tính: Nam ▼</p> <p>Nguyên quán: _____</p> <p>Trú quản: _____</p> <p>Loại trợ cấp: _____</p> <p>Mã trợ cấp: _____</p> <p>Ngày hưởng: _____</p> <p>Số sổ linh tiền: _____</p> <p>Loại điều dưỡng: _____</p> <p>Ghi chú: _____</p> <p>Ngày thôi hưởng: _____</p> <p>Năm ĐD lần cuối: _____</p> <p>BHYT: Có ▼</p>
<b>Đóng</b> <b>Thêm mới</b>	

- Điền thông tin thân nhân người hoạt động trước cách mạng vào form thêm mới.

Sau đó chọn nút **Thêm mới** để thêm mới thân nhân người hoạt động trước cách mạng.

- Sau khi thêm mới danh sách thân nhân chọn **Trở lại** để quay lại danh sách người hoạt động trước cách mạng.

#### **f. Danh sách giấy tờ hồ sơ người hoạt động trước cách mạng:**

- Để xem danh sách giấy tờ hồ sơ người hoạt động trước cách mạng chọn một hồ sơ trên danh sách hồ sơ người hoạt động trước cách mạng sau đó chọn **Giấy tờ**
- Màn hình hiển thị danh sách giấy tờ hồ sơ người hoạt động trước cách mạng:

Danh sách giấy tờ hồ sơ hoạt động trước 01/01/1945				Thêm giấy tờ    Trở lại
STT	Tên giấy tờ	Chi tiết	Số lượng	
1	Giấy chứng nhận			1

- Để thêm một giấy tờ mới chọn **Thêm giấy tờ**

- Màn hình hiển thị thêm giấy tờ mới:

Tên giấy tờ:	<input type="text"/>
Chi tiết:	<input type="text"/>
Số lượng:	<input type="text"/>
<b>Đóng</b>	<b>Thêm mới</b>

- Nhập thông tin giấy tờ mới vào form thêm mới giấy tờ. Chọn nút **Thêm mới** để thêm giấy tờ mới cho hồ sơ người hoạt động trước cách mạng.
- Sau khi thêm mới danh sách giấy tờ chọn **Trở lại** để quay lại danh sách người hoạt động trước cách mạng.

### **1.9.Hồ sơ anh hùng.**

Hồ sơ anh hùng							Tổng số hồ sơ: 2		
Trang số:	1	Tim kiếm			Dị chuyển	Phiếu đổi chiếu	Thêm hồ sơ	Thân nhân	Giấy tờ
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Nguyên quán	Trú quán				
1	Trịnh Văn Lý	01/02/1950	Nam	Trần Phú - Tp Bắc Giang	Trần Phú - Tp Bắc Giang				
STT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Quan hệ	Trú Quán				
STT	Tên giấy tờ				Chi tiết				

- Trên màn hình hồ sơ anh hùng sẽ có bảng liệt kê danh sách các anh hùng theo họ tên, ngày sinh, giới tính, nguyên quán, trú quán.

- Để xem người thân người có quan hệ với anh hùng, giấy tờ liên quan, click chọn vào tên anh hùng, danh sách người thân người có quan hệ với anh hùng sẽ hiển thị ở dòng bên dưới

Hồ sơ anh hùng						Tổng số hồ sơ: 2
Trang số:	1					<a href="#">Tim kiếm</a> <a href="#">Di chuyển</a> <a href="#">Phiếu đổi chiếu</a> <a href="#">Thêm hồ sơ</a> <a href="#">Thân nhân</a> <a href="#">Giấy tờ</a>
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Nguyên quán	Trú quán	
1	Trịnh Văn Lý	01/02/1950	Nam	Trần Phú - Tp Bắc Giang	Trần Phú - Tp Bắc Giang	
STT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Quan hệ	Trú Quán	
1	Trịnh Văn Thảo	1975	Nam	Con	Trần Phú - Tp Bắc Giang	
STT	Tên giấy tờ			Chi tiết	Số lượng	
1	Quyết định danh hiệu anh hùng				1	

- Phía trên bảng là thanh chức năng:

[Tim kiếm](#) [Di chuyển](#) [Phiếu đổi chiếu](#) [Thêm hồ sơ](#) [Thân nhân](#) [Giấy tờ](#)

### a. Thêm mới hồ sơ

- Để thêm 1 hồ sơ mới ta chọn: [Thêm hồ sơ](#)
- Màn hình nhập hồ sơ mới sẽ hiển thị:

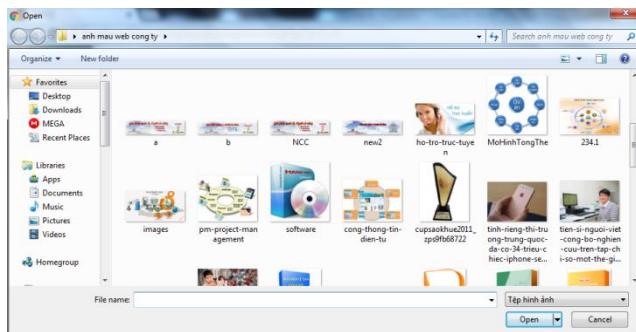
 200x150  <a href="#">Chọn ảnh</a>	Mã hồ sơ bộ: <input type="text"/> Họ và tên: <input type="text"/> Ngày sinh: <input type="text"/> Nguyên quán: <input type="text"/> Trú quán: <input type="text"/> Cơ quan, đơn vị: <input type="text"/> Danh hiệu: <input type="text"/>	Mã hồ sơ tỉnh: <input type="text"/> Bí danh: <input type="text"/> Giới tính: <input type="text"/> Nam
Quyết định số: <input type="text"/> Phụ cấp đặc biệt: <input type="text"/> Số sổ linh tiền: <input type="text"/> Loại điều dưỡng: <input type="text"/> Có BHYT: <input type="text"/> Phân loại đi, đến: <input type="text"/> Tên huyện: <input type="text"/> Tên file: <input type="text"/>	Quyết định trợ cấp: <input type="text"/> Trợ cấp hàng tháng: <input type="text"/> Ngày mất: <input type="text"/> Năm điều dưỡng cc: <input type="text"/> Ghi chú: <input type="text"/> Ngày đi, đến: <input type="text"/> Tên xã: <input type="text"/>	Trợ cấp khu vực: <input type="text"/> <input type="text"/> Điều dưỡng: <input type="text"/> Hình thức lần cuối: <input type="text"/> Nơi đi, đến: <input type="text"/>
<a href="#">Đóng</a> <a href="#">Thêm mới</a>		

- Nhập lần lượt thông tin vào form thêm mới hồ sơ anh hùng.

- Để chọn ảnh, trên form nhập click vào ô chọn ảnh



- Màn hình chọn ảnh sẽ hiện ra để tìm đến thư mục chứa ảnh cần upload.



- Click chọn ảnh cần upload, ảnh được chọn sẽ hiển thị trên form thêm mới hồ sơ anh hùng.

The form consists of several sections:

- Basic Information:** Includes fields for Mã hồ sơ bô:, Họ và tên:, Ngày sinh:, Nguyên quán:, Trú quán:, Cơ quan, đơn vị:, and Danh hiệu:.
- Medical History:** Includes dropdowns for Quyết định số:, Phụ cấp đặc biệt:, Số sổ linh tiền:, Loại điều dưỡng:, Có BHYT:, Phân loại đi, đến:, and Tên huyện:.
- Travel Details:** Includes dropdowns for Quyết định trợ cấp:, Trợ cấp hàng tháng:, Ngày mất:, Năm điều dưỡng cc:, Ghi chú:, Ngày đi, đến:, and Tên xã:.
- File Upload:** A section with a preview image of a woman wearing a headset, labeled "Hỗ trợ trực tuyến". It includes "Thay đổi" and "Bỏ" buttons, and a "Chọn tệp" (Select file) button with the message "Không có tệp nào được chọn" (No file selected).
- Buttons:** At the bottom are "Đóng" (Close) and "Thêm mới" (Add new) buttons.

- Nếu muốn thay đổi ảnh, sử dụng **Thay đổi** để thay đổi ảnh chọn hoặc loại bỏ ảnh đó.
- Sau khi điền đầy đủ thông tin vào form thêm mới hồ sơ anh hùng click chọn nút **Thêm mới** để hoàn tất việc thêm mới 1 hồ sơ.

### b. Tìm kiếm

Để sử dụng chức năng tìm kiếm chọn **Tìm kiếm**

- Màn hình hiển thị chức năng tìm kiếm:

The screenshot shows a search form with the following fields:  
 - Tên đơn vị đến: (dropdown menu)  
 - Mã hồ sơ bộ: (dropdown menu)  
 - Mã hồ sơ tỉnh: (dropdown menu)  
 - Họ và tên: (dropdown menu)  
 Below the fields are two buttons: **Đóng** (Close) and **Tìm kiếm** (Search).

- Nhập các thông tin cần tìm kiếm vào form nhập. Sau đó chọn nút **Tìm kiếm** để tìm kiếm hồ sơ .

### c. Di chuyển

Để di chuyển hồ sơ đầu tiên chọn một hồ sơ trên bảng danh sách hồ sơ bằng cách click chuột vào hồ sơ muốn chọn.

Rồi chọn nút **Di chuyển**

- Màn hình hiển thị chức năng di chuyển:

The screenshot shows a transfer form with the following fields:  
 - Phân loại đi, đến: (dropdown menu)  
 - Tên đơn vị đến: (dropdown menu)  
 - Ngày đi, đến: (dropdown menu)  
 - Nơi đi, đến: (dropdown menu)  
 Below the fields are two buttons: **Đóng** (Close) and **Di chuyển** (Transfer).

- Nhập các thông tin để di chuyển hồ sơ trên form nhập di chuyển. Sau đó chọn nút **Di chuyển** để di chuyển hồ sơ anh hùng.

### d. Phiếu đổi chiếu hồ sơ anh hùng

Để xem và in phiếu đổi chiếu hồ sơ anh hùng, chọn một hồ sơ trên danh sách hồ

so anh hùng sau đó chọn nút **Phiếu**

- Màn hình sẽ hiển thị phiếu đổi chiếu hồ sơ anh hùng:

PHIẾU ĐỔI CHIẾU HỒ SƠ BỆNH BINH  
Số thứ tự hồ sơ: 1

Họ và tên: Trịnh Văn Lý Năm sinh: 01/02/1950  
Tí lè suy giảm khả năng lao động:  
Notice: Undefined offset: 8 in C:\xampp\htdocs\Reports\Phieudoichieu.php on line 72  
Quê quán: Trần Phú - Tp Bắc Giang  
Trú quán: Trần Phú - Tp Bắc Giang  
Số hồ sơ bô: hs009  
Số hồ sơ tinh: hs009  
Các giấy tờ trong hồ sơ gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
	Người lập biếu (Ký, ghi rõ họ tên)	..... ngày ... tháng ... năm .....	Thủ trưởng đơn vị (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

In báo cáo

Chọn nút In báo cáo nếu muốn in phiếu đổi chiếu.

Thoát

Chọn nút Thoát nếu muốn thoát khỏi màn hình in phiếu đổi chiếu.

### e. Thân nhân

Để xem danh sách thân nhân chọn một hồ sơ trên danh sách hồ sơ anh hùng sau

đó chọn nút Thân nhân

Danh sách thân nhân liệt sỹ						Thêm thân nhân    Trở lại
STT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Quan hệ	Trú Quán	
1	Trịnh Văn Thảo	1975	Nam	Con	Trần Phú - Tp Bắc Giang	

- Màn hình hiển thị danh sách thân nhân của đối tượng được chọn từ danh sách anh hùng.

Thêm thân nhân

- Để thêm một thân nhân mới cho anh hùng chọn
- Form thêm mới thân nhân anh hùng sẽ hiển thị

 Chọn ảnh	Họ và tên: Ngày sinh: Nguyên quán: Trú quán: Loại trợ cấp: Mã trợ cấp: Ngày hưởng: Số sổ linh tiền: Loại điều dưỡng: Ghi chú:	Quan hệ: Giới tính:  Số tiền: Ngày thôi hưởng: Năm ĐĐ lần cuối: BHYT: Có
<input type="button" value="Đóng"/> <input type="button" value="Thêm mới"/>		

- Điền thông tin thân nhân anh hùng vào form thêm mới. Sau đó chọn nút

Thêm mới để thêm mới thân nhân anh hùng.

- Sau khi thêm mới danh sách thân nhân chọn  để quay lại danh sách anh hùng.

#### f. Danh sách giấy tờ hồ sơ anh hùng:

- Để xem danh sách giấy tờ hồ sơ anh hùng chọn một hồ sơ trên danh sách hồ sơ anh hùng sau đó chọn  **Giấy tờ**

- Màn hình hiển thị danh sách giấy tờ hồ sơ anh hùng:

Danh sách giấy tờ hồ sơ liệt sỹ				Thêm giấy tờ	Trở lại
STT	Tên giấy tờ	Chi tiết	Số lượng		
1	Quyết định danh hiệu anh hùng		1		

- Để thêm một giấy tờ mới chọn  **Thêm giấy tờ**

- Màn hình hiển thị thêm giấy tờ mới:

Tên giấy tờ:	<input type="text"/>
Chi tiết:	<input type="text"/>
Số lượng:	<input type="text"/>
<b>Đóng</b>	<b>Thêm mới</b>

- Nhập thông tin giấy tờ mới vào form thêm mới giấy tờ. Chọn nút  **Thêm mới** để thêm giấy tờ mới cho hồ sơ anh hùng.
- Sau khi thêm mới danh sách giấy tờ chọn  **Trở lại** để quay lại danh sách anh hùng.

#### 1.10. Hồ sơ địch bắt tù đày.

 **Hồ sơ bị bắt, tù đày**

- Click chọn  để vào màn hình “Hồ sơ địch bắt tù đày”

Hồ sơ địch bắt tù đày						Tổng số hồ sơ: 13		
Trang số:	1	▼	Tim kiếm	Di chuyển	Phiếu đổi chiếu	Thêm hồ sơ	Thân nhân	Giấy tờ
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Nguyên quán	Trú quán			
1	Lê Văn Linh	01/01/1940	Nam	Trần Phú - Tp Bắc Giang	Trần Phú - Tp Bắc Giang			
STT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Quan hệ	Trú Quản			
STT	Tên giấy tờ				Chi tiết			

- Trên màn hình hồ sơ địch bắt tù đày sẽ có bảng liệt kê danh sách các địch bắt tù đày theo họ tên, ngày sinh, giới tính, nguyên quán, trú quán.

- Để xem người thân người có quan hệ với địch bắt tù đày, giấy tờ liên quan, click chọn vào tên địch bắt tù đày, danh sách người thân người có quan hệ với địch bắt tù đày sẽ hiển thị ở dòng bên dưới

Trang số:	1	Tìm kiếm	Dì chuyển	Phiếu đổi chiếu	Thêm hồ sơ	Thân nhân	Giấy tờ
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Nguyên quán		Trú quán	
1	Lê Văn Linh	01/01/1940	Nam	Trần Phú - Tp Bắc Giang		Trần Phú - Tp Bắc Giang	
STT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Quan hệ		Trú Quản	
1	Lê Thị Dần	1980	Nữ	Con		Trần Phú - Tp Bắc Giang	
STT	Tên giấy tờ			Chi tiết			Số lượng
1	Giấy chứng nhận dịch bắt tù đày						1

- Phía trên bảng là thanh chức năng:

Tìm kiếm	Dì chuyển	Phiếu đổi chiếu	Thêm hồ sơ	Thân nhân	Giấy tờ
----------	-----------	-----------------	------------	-----------	---------

### a. Thêm mới hồ sơ

- Để thêm 1 hồ sơ mới ta chọn: **Thêm hồ sơ**
- Màn hình nhập hồ sơ mới sẽ hiển thị:

200x150

Mã hồ sơ bộ:

Họ và tên:

Ngày sinh:

Nguyên quán:

Trú quán:

Quyết định tcm:

Mức trợ cấp một lần:

Mã hồ sơ tỉnh:

Bí danh:

Giới tính: Nam

Quyết định tct:

Phụ cấp đặc biệt:

Số sổ linh thiền:

Loại điều dưỡng:

Có BHYT:

Phân loại đi, đến:

Tên huyện:

Tên file:  Không có tệp nào được chọn

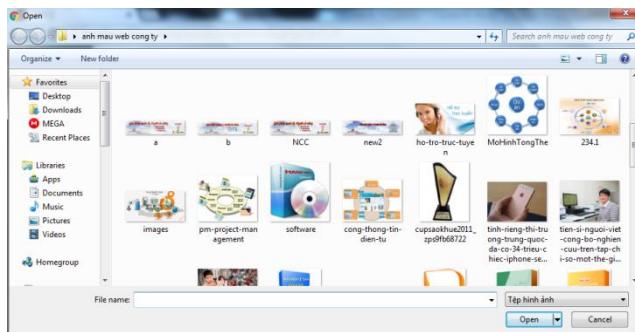
Đóng
Thêm mới

- Nhập lần lượt thông tin vào form thêm mới hồ sơ dịch bắt tù đày.

- Để chọn ảnh, trên form nhập click vào ô chọn ảnh



- Màn hình chọn ảnh sẽ hiện ra để tìm đến thư mục chứa ảnh cần upload.



- Click chọn ảnh cần upload, ảnh được chọn sẽ hiển thị trên form thêm mới hồ sơ đính kèm từ đây.



Mã hồ sơ bộ:	
Họ và tên:	
Ngày sinh:	
Nguyên quán:	
Trú quán:	
Quyết định tcm:	
Mức trợ cấp một lần:	
Quyết định tct:	
Phụ cấp đặc biệt:	
Số sổ linh tiền:	
Loại điều dưỡng:	
Có BHYT:	
Phân loại đi, đến:	
Tên huyện:	
Tên file:	<input type="button" value="Chọn tệp"/> Không có tệp nào được chọn

- Nếu muốn thay đổi ảnh, sử dụng Thay đổi Bỏ để thay đổi ảnh chọn hoặc loại bỏ ảnh đó.

- Sau khi điền đầy đủ thông tin vào form thêm mới hồ sơ dịch bắt tù đày click

chọn nút Thêm mới để hoàn tất việc thêm mới 1 hồ sơ.

### b. Tìm kiếm

Để sử dụng chức năng tìm kiếm chọn Tìm kiếm

- Màn hình hiển thị chức năng tìm kiếm:

Tên đơn vị đến:  
Mã hồ sơ bộ:  
Mã hồ sơ tỉnh:  
Họ và tên

Đóng Tìm kiếm

- Nhập các thông tin cần tìm kiếm vào form nhập. Sau đó chọn nút Tìm kiếm để tìm kiếm hồ sơ .

### c. Di chuyển

Để di chuyển hồ sơ đầu tiên chọn một hồ sơ trên bảng danh sách hồ sơ bằng cách click chuột vào hồ sơ muốn chọn.

Rồi chọn nút Di chuyển

- Màn hình hiển thị chức năng di chuyển:

Phân loại đi, đến:  
Tên đơn vị đến:  
Ngày đi, đến:  
Nơi đi, đến

Đóng Di chuyển

- Nhập các thông tin để di chuyển hồ sơ trên form nhập di chuyển. Sau đó chọn

nút Di chuyển để di chuyển hồ sơ dịch bắt tù đày.

### d. Phiếu đối chiếu hồ sơ dịch bắt tù đày

Để xem và in phiếu đối chiếu hồ sơ dịch bắt tù đày, chọn một hồ sơ trên danh

sách hồ sơ dịch bắt tù đày sau đó chọn nút Phiếu

- Màn hình sẽ hiển thị phiếu đối chiếu hồ sơ dịch bắt tù đày:

[In báo cáo](#)[Thoát](#)UBND Tỉnh Bắc Giang  
Sở LĐTB&XH Tỉnh Bắc Giang

## PHIẾU ĐỔI CHIẾU HỒ SƠ BỆNH BINH

Số thứ tự hồ sơ: 1

Họ và tên: Lê Văn Linh Năm sinh: 01/01/1940  
Tí lẻ suy giảm khả năng lao động:  
Notice: Undefined offset: 8 in C:\xampp\htdocs\Reports\Phieudoichieuubb.php on line 72  
Quê quán: Trần Phú - Tp Bắc Giang  
Trú quán: Trần Phú - Tp Bắc Giang  
Số hồ sơ bộ: hs010  
Số hồ sơ tỉnh: hs010  
Các giấy tờ trong hồ sơ gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
-----	-------------	----------	---------

Người lập biểu  
(Ký, ghi rõ họ tên)..... ngày ... tháng ... năm .....  
Thủ trưởng đơn vị  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)Chọn nút **In báo cáo** nếu muốn in phiếu đổi chiếu.Chọn nút **Thoát** nếu muốn thoát khỏi màn hình in phiếu đổi chiếu.**e. Thân nhân**

Để xem danh sách thân nhân chọn một hồ sơ trên danh sách hồ sơ địch bắt tù đày

sau đó chọn nút **Thêm thân nhân**

Danh sách thân nhân hồ sơ địch bắt tù đày						Thêm thân nhân    Trở lại
STT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Quan hệ	Trú Quán	
1	Lê Thị Dần	1980	Nữ	Con	Trần Phú - Tp Bắc Giang	

- Màn hình hiển thị danh sách thân nhân của đối tượng được chọn từ danh sách địch bắt tù đày.

- Để thêm một thân nhân mới cho địch bắt tù đày chọn **Thêm thân nhân**

- Form thêm mới thân nhân địch bắt tù đày sẽ hiển thị

 <b>Chọn ảnh</b>	<b>Họ và tên:</b> <input type="text"/>	<b>Quan hệ:</b> <input type="text"/> 1. Cha/mẹ ▾
	<b>Ngày sinh:</b> <input type="text"/>	<b>Giới tính:</b> <input type="text"/> Giới tính: Nam ▾
	<b>Nguyên quán:</b> <input type="text"/>	
	<b>Trú quán:</b> <input type="text"/>	
	<b>Loại trợ cấp:</b> <input type="text"/>	
	<b>Mã trợ cấp:</b> <input type="text"/>	
	<b>Ngày hưởng:</b> <input type="text"/>	
<b>Số sổ linh tiền:</b> <input type="text"/>	<b>Số tiền:</b> <input type="text"/>	
<b>Loại điều dưỡng:</b> <input type="text"/>	<b>Ngày thôi hưởng:</b> <input type="text"/>	
<b>Ghi chú:</b> <input type="text"/>	<b>Năm ĐD lần cuối:</b> <input type="text"/>	
	<b>BHYT:</b> <input type="text"/> Có ▾	

**Đóng** **Thêm mới**

- Điền thông tin thân nhân địch bắt tù đày vào form thêm mới. Sau đó chọn nút

**Thêm mới** để thêm mới thân nhân địch bắt tù đày.

- Sau khi thêm mới danh sách thân nhân chọn **Trở lại** để quay lại danh sách địch bắt tù đày.

#### f. Danh sách giấy tờ hồ sơ dịch bắt tù đày:

- Để xem danh sách giấy tờ hồ sơ dịch bắt tù đày chọn một hồ sơ trên danh sách hồ sơ dịch bắt tù đày sau đó chọn **Giấy tờ**
- Màn hình hiển thị danh sách giấy tờ hồ sơ dịch bắt tù đày:

Danh sách giấy tờ hồ sơ dịch bắt tù đày				Thêm giấy tờ	Trở lại
STT	Tên giấy tờ	Chi tiết	Số lượng		
1	Giấy chứng nhận dịch bắt tù đày		1		

- Để thêm một giấy tờ mới chọn **Thêm giấy tờ**
- Màn hình hiển thị thêm giấy tờ mới:

Tên giấy tờ:	<input type="text"/>
Chi tiết:	<input type="text"/>
Số lượng:	<input type="text"/>
<b>Đóng</b>	<b>Thêm mới</b>

- Nhập thông tin giấy tờ mới vào form thêm mới giấy tờ. Chọn nút **Thêm mới** để thêm giấy tờ mới cho hồ sơ dịch bắt tù đày.
- Sau khi thêm mới danh sách giấy tờ chọn **Trở lại** để quay lại danh sách dịch bắt tù đày.

#### 1.11.Hồ sơ người có công với cách mạng.

##### Hồ sơ người có công với cách mạng

- Click chọn để vào màn hình “Hồ sơ người có công với cách mạng”

Người có công với cách mạng						Tổng số hồ sơ: 5	
Trang số:	1	Tim kiếm	Dị chuyển	Phiếu đổi chiếu	Thêm hồ sơ	Thân nhân	Giấy tờ
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Nguyên quán	Trú quán		
1	Lã Văn Lai	01/01/1940	Nam	Trần Phú - Tp Bắc Giang	Trần Phú - Tp Bắc Giang		
STT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Quan hệ	Trú Quán		
1	Lã Thị An	01/01/1940	Nữ	Con	Trần Phú - Tp Bắc Giang		
STT	Tên giấy tờ				Chi tiết		
1	Giấy chứng nhận có công với cách mạng					1	

- Trên màn hình hồ sơ người có công với cách mạng sẽ có bảng liệt kê danh sách

các người có công với cách mạng theo họ tên, ngày sinh, giới tính, nguyên quán, trú quán.

- Để xem người thân người có quan hệ với người có công với cách mạng, giấy tờ liên quan, click chọn vào tên người có công với cách mạng, danh sách người thân người có quan hệ với người có công với cách mạng sẽ hiển thị ở dòng bên dưới

- Phía trên bảng là thanh chức năng:

Tìm kiếm | Di chuyển |  Phiếu đổi chiếu | Thêm hồ sơ |  Thân nhân |  Giấy tờ

### a. Thêm mới hồ sơ

- Để thêm 1 hồ sơ mới ta chọn: 

- Màn hình nhập hồ sơ mới sẽ hiển thị:



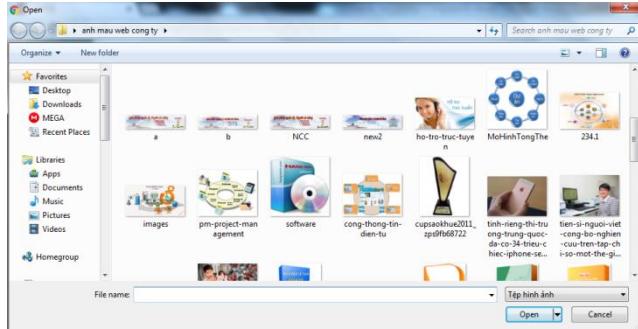
Màn hình nhập hồ sơ mới. Giao diện bao gồm:

- Khung ảnh: Kích thước 200x150, nút "Chọn ảnh".
- Thông tin cá nhân:
  - Mã hồ sơ bộ:
  - Họ và tên:
  - Ngày sinh:
  - Nguyên quán:
  - Trú quán:
  - Danh hiệu trao tặng:
  - Theo quyết định số:
- Thông tin điều dưỡng:
  - Hoàn cảnh hiện tại:
  - Quyết định trợ cấp:
  - Phụ cấp đặc biệt:
  - Số sổ linh thiền:
  - Loại điều dưỡng:
  - Có BHYT:
  - Phân loại đi, đến:
  - Tên huyện:
  - Tên file:  (nút "Chọn tệp")
- Thông tin hành trình:
  - Trợ cấp khu vực:
  - Trợ cấp hàng tháng:
  - Ngày mất:
  - Năm điều dưỡng cc:
  - Điều dưỡng:
  - Hình thức lần cuối:
  - Ghi chú:
  - Ngày đi, đến:
  - Nơi đi, đến:
  - Tên xã:
- Nút "Đóng" và "Thêm mới".

- Nhập lần lượt thông tin vào form thêm mới hồ sơ người có công với cách mạng.
- Để chọn ảnh, trên form nhập click vào ô chọn ảnh



- Màn hình chọn ảnh sẽ hiện ra để tìm đến thư mục chứa ảnh cần upload.



- Click chọn ảnh cần upload, ảnh được chọn sẽ hiển thị trên form thêm mới hồ sơ người có công với cách mạng.

Thay đổi
Bỏ

Mã hồ sơ bộ:		Mã hồ sơ tỉnh:	
Họ và tên:		Bí danh:	
Ngày sinh:		Giới tính:	Nam
Nguyên quán:			
Trú quán:			
Danh hiệu trao tặng:			
Theo quyết định số:			

Hoàn cảnh hiện tại:	Trợ cấp khu vực:	Điều dưỡng:
Quyết định trợ cấp:	Trợ cấp hàng tháng:	Hình thức lần cuối:
Phụ cấp đặc biệt:	Ngày mất:	
Số sổ linh tiền:	Năm điều dưỡng cc:	
Loại điều dưỡng:	Ghi chú:	
Có BHYT:	Ngày đi, đến:	Nơi đi, đến
Phân loại đi, đến:	Tên xã:	
Tên huyện:		
Tên file:	<span>Chọn tệp</span> Không có tệp nào được chọn	

Đóng
Thêm mới

- Nếu muốn thay đổi ảnh, sử dụng Thay đổi để thay đổi ảnh chọn hoặc loại bỏ hẳn ảnh đó.
- Sau khi điền đầy đủ thông tin vào form thêm mới hồ sơ người có công với cách mạng click chọn nút Thêm mới để hoàn tất việc thêm mới 1 hồ sơ.

## b. Tìm kiếm

Để sử dụng chức năng tìm kiếm chọn Tìm kiếm  
 - Màn hình hiển thị chức năng tìm kiếm:

Tên đơn vị đến:	<input type="text"/>
Mã hồ sơ bộ:	<input type="text"/>
Mã hồ sơ tỉnh	<input type="text"/>
Họ và tên	<input type="text"/>
<b>Đóng</b>	<b>Tìm kiếm</b>

- Nhập các thông tin cần tìm kiếm vào form nhập. Sau đó chọn nút **Tìm kiếm** để tìm kiếm hồ sơ.

### c. Di chuyển

Để di chuyển hồ sơ đầu tiên chọn một hồ sơ trên bảng danh sách hồ sơ bằng cách click chuột vào hồ sơ muốn chọn.

Rồi chọn nút **Di chuyển**

- Màn hình hiển thị chức năng di chuyển:

Phân loại đi, đến:	<input type="text"/>
Tên đơn vị đến:	<input type="text"/>
Ngày đi, đến:	<input type="text"/>
Nơi đi, đến	<input type="text"/>
<b>Đóng</b>	<b>Di chuyển</b>

- Nhập các thông tin để di chuyển hồ sơ trên form nhập di chuyển. Sau đó chọn nút **Di chuyển** để di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng.

### d. Phiếu đối chiếu hồ sơ người có công với cách mạng

Để xem và in phiếu đối chiếu hồ sơ người có công với cách mạng, chọn một hồ sơ

trên danh sách hồ sơ người có công với cách mạng sau đó chọn nút **Phiếu**

- Màn hình sẽ hiển thị phiếu đối chiếu hồ sơ người có công với cách mạng:

UBND Tỉnh Bắc Giang Sở LĐTB&XH Tỉnh Bắc Giang	<b>In báo cáo</b> <b>Thoát</b>
<b>PHIẾU ĐỐI CHIẾU HỒ SƠ BỆNH BINH</b> Số thứ tự hồ sơ: 1	
Họ và tên: Lã Văn Lai Năm sinh: 01/01/1940 Tí lè suy giảm khả năng lao động: <small>Notice: Undefined offset: 8 in C:\xampp\htdocs\Reports\Phieudoichieuubb.php on line 72</small> Quê quán: Trần Phú - Tp Bắc Giang Trú quán: Trần Phú - Tp Bắc Giang Số hồ sơ bộ: hs011 Số hồ sơ tỉnh: hs011 Các giấy tờ trong hồ sơ gồm:	
STT	Tên giấy tờ
	..... ngày ... tháng ... năm .....
Người lập biểu <small>(Ký, ghi rõ họ tên)</small>	
Thủ trưởng đơn vị <small>(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)</small>	

Chọn nút **In báo cáo** nếu muốn in phiếu đối chiếu.

Chọn nút **Thoát** nếu muốn thoát khỏi màn hình in phiếu đối chiếu.

### e. Thân nhân

Để xem danh sách thân nhân chọn một hồ sơ trên danh sách hồ sơ người có công với cách mạng sau đó chọn nút **Thân nhân**

Danh sách thân nhân hồ sơ người có công						Thêm thân nhân    Trở lại
STT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Quan hệ	Trú Quán	
1	Lã Thị An	01/01/1940	Nữ	Con	Trần Phú - Tp Bắc Giang	

- Màn hình hiển thị danh sách thân nhân của đối tượng được chọn từ danh sách người có công với cách mạng.

- Để thêm một thân nhân mới cho người có công với cách mạng chọn

**Thêm thân nhân**

- Form thêm mới thân nhân người có công với cách mạng sẽ hiển thị

The form consists of several input fields:

- Avatar placeholder: 200x150 pixels, labeled "Chọn ảnh" (Select photo).
- Personal information:
  - Họ và tên: [Input field]
  - Ngày sinh: [Input field]
  - Quan hệ: [Dropdown menu] 1. Cha/mẹ ▾
  - Nguyên quán: [Input field]
  - Trú quán: [Input field]
  - Giới tính: [Dropdown menu] Nam ▾
  - Loại trợ cấp: [Input field]
  - Mã trợ cấp: [Input field]
  - Số tiền: [Input field]
  - Ngày hưởng: [Input field]
  - Ngày thôi hưởng: [Input field]
  - Năm ĐD lần cuối: [Input field]
  - BHYT: [Dropdown menu] Có ▾
- Other details:
  - Số sổ linh tiền: [Input field]
  - Loại điều dưỡng: [Input field]
  - Ghi chú: [Input field]
- Action buttons: **Đóng** (Close) and **Thêm mới** (Add new).

- Điền thông tin thân nhân người có công với cách mạng vào form thêm mới. Sau đó chọn nút **Thêm mới** để thêm mới thân nhân người có công với cách mạng.

- Sau khi thêm mới danh sách thân nhân chọn **Trở lại** để quay lại danh sách người có công với cách mạng.

### f. Danh sách giấy tờ hồ sơ người có công với cách mạng:

Để xem danh sách giấy tờ hồ sơ người có công với cách mạng chọn một hồ sơ trên danh sách hồ sơ người có công với cách mạng sau đó chọn **Giấy tờ**

- Màn hình thiển thị danh sách giấy tờ hồ sơ người có công với cách mạng:

Danh sách giấy tờ hồ sơ người có công				Thêm giấy tờ    Trở lại
STT	Tên giấy tờ	Chi tiết	số lượng	
1	Giấy chứng nhận có công với cách mạng		1	

- Để thêm một giấy tờ mới chọn **Thêm giấy tờ**

- Màn hình hiển thị thêm giấy tờ mới:

Tên giấy tờ: \_\_\_\_\_  
Chi tiết: \_\_\_\_\_  
Số lượng: \_\_\_\_\_

**Đóng** **Thêm mới**

**Thêm mới**

- Nhập thông tin giấy tờ mới vào form thêm mới giấy tờ. Chọn nút để thêm giấy tờ mới cho hồ sơ người có công với cách mạng.
- Sau khi thêm mới danh sách giấy tờ chọn **Trở lại** để quay lại danh sách người có công với cách mạng.

## 2. Thông tin mộ.

- Để vào màn hình danh sách mộ liệt sỹ chọn trên thanh menu và chọn

[Danh sách mộ liệt sỹ](#)

- Màn hình hồ sơ mộ liệt sỹ

Hồ sơ mộ liệt sỹ

Tổng số mộ liệt sỹ: 14

Trang số: 1

STT	Tên Nghĩa trang	Số mộ	Hàng	Khu	Lô	Khác	Thông tin trên mộ	Họ tên liệt sỹ
1	Nghĩa trang xã Dương Nội	1	2	3	4		1. Mộ có đầy đủ thông tin	Nguyễn Văn Trinh

**Tim kiếm hồ sơ** **Danh sách mộ liệt sỹ** **Thêm mộ liệt sỹ**

- Trên màn hình hồ sơ mộ liệt sỹ sẽ có bảng liệt kê danh sách thông tin mộ liệt sỹ theo Tên nghĩa trang, Số mộ, Hàng, Khu, Lô, Thông tin trên mộ, Họ tên liệt sỹ.

- Phía trên là thanh chức năng:

[Tim kiếm hồ sơ](#) [Danh sách mộ liệt sỹ](#) [Thêm mộ liệt sỹ](#)

### a. Thêm mới mộ liệt sỹ

- Để thêm một mộ liệt sỹ mới ta chọn: **Thêm mộ liệt sỹ**
- Màn hình nhập mộ liệt sỹ mới sẽ hiển thị:

Tên nghĩa trang:			
Số mộ:	Hàng:		
Khu:	Lô:		
Khác:	Loại thông tin trên mộ:		
Họ tên liệt sỹ:	1. Mộ có đầy đủ thông tin		
Nguyên quán:	Ngày sinh:		
Cấp bậc:	Chức vụ:		
Đơn vị:	Ngày hy sinh:		
Thông tin mộ:	Quy tập từ đâu:		
Địa chỉ cụ thể:	Đơn vị quy tập:		
Ngày chuyển đến:	Người di chuyển:		
Di vật:			
Xã:	Huyện:		

**Đóng****Thêm mới**

- Nhập lần lượt thông tin vào form thêm mới mộ liệt sỹ

- Sau đó chọn nút **Thêm mới** để hoàn tất thêm mới mộ liệt sỹ.

### b. In danh sách mộ liệt sỹ

- Để in danh sách mộ liệt sỹ chọn **Danh sách mộ liệt sỹ**

- Màn hình hiển thị danh sách mộ liệt sỹ:

**In báo cáo** **Thoát** **Mẫu số 16-MLS**  
(Ban hành theo thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLDTBXH-BTC  
ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

**DANH SÁCH MỘ LIỆT SĨ**

STT	Tên nghĩa trang liệt sĩ	Vị trí một liệt sĩ				Thông tin về phần mộ (họ tên, ngày sinh, nguyên quán...)	Thông tin di vật	Thông tin quy tập hoặc an táng hài cốt trước khi tiếp nhận		Thông tin về di chuyển hài cốt liệt sĩ			Ghi chú
		Số mộ	Hàng	Khu	Lô			Địa điểm	Đơn vị quy tập	Địa phương an táng sau di chuyển	Người di chuyển		
1	Nghĩa trang xã Dương Nội	3	4	5	6	Nguyễn Văn Trinh, 01/12/1951, Dinh kế - Tp Bắc Giang	7	8	9	10	11	12	13
1		1	2	3	4	Nghĩa trang Buôn Ma Thuột	Nhật ký	Nghĩa trang Buôn Ma Thuột	D1	Phường Trần Phú, Tp Bắc Giang			

**NGƯỜI LẬP DANH SÁCH**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày ... tháng ... năm .....  
**THỦ TRƯỞNG**  
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

**In báo cáo**

- Chọn nút **In báo cáo** nếu muốn in Danh sách mộ liệt sỹ.

**Thoát**

- Chọn nút **Thoát** nếu muốn thoát khỏi màn hình in Danh sách mộ liệt sỹ.

### c. Tìm kiếm hồ sơ

- Để tìm kiếm hồ sơ Mộ liệt sỹ chọn nút **Tìm kiếm hồ sơ**

- Màn hình hiển thị chức năng tìm kiếm

CHỌN TÊN HUYỆN, XÃ CẦN TÌM PHẦN MÔ LIỆT SỸ

Tên Huyện:

Tên xã:

Đóng Tim kiem

- Nhập các thông tin cần tìm kiếm vào form nhập. Sau đó chọn nút **Tim kiem** để tìm kiếm hồ sơ.

### 3. Bảo hiểm y tế

#### 3.1. Danh sách đăng ký bhyt

- Để vào màn hình danh sách đăng ký bảo hiểm y tế chọn trên thanh menu và chọn

[Danh sách đăng ký bhyt](#)

- Màn hình Danh sách đăng ký bảo hiểm y tế hiển thị:

- Trên màn hình Danh sách đăng ký bảo hiểm y tế sẽ có bảng liệt kê danh sách thông tin mua bảo hiểm y tế theo Họ tên, Ngày sinh, Nơi đăng ký khám bệnh, Từ ngày, Đến ngày, Xã huyện.

- Phía trên là thanh chức năng:

##### a. Duyệt danh sách

- Để duyệt danh sách bảo hiểm y tế mà cấp dưới chuyển lên chọn **Duyệt danh sách**

##### b. Tìm kiếm

- Để tìm kiếm hồ sơ điều dưỡng chọn **Tim kiem hoso**

- Màn hình hiển thị form tìm kiếm hồ sơ điều dưỡng

- Chọn các thông tin cần tìm kiếm vào form nhập. Sau đó chọn nút **Tim kiem** để tìm kiếm hồ sơ.

### 4. Điều dưỡng

#### 4.1 .Duyệt danh sách điều dưỡng

**Duyệt danh sách điều  
dưỡng**

- Để vào màn hình Duyệt danh sách điều dưỡng chọn nút

- Màn hình hiển thị Duyệt danh sách điều dưỡng:

Duyệt danh sách hồ sơ điều dưỡng

Tổng số hồ sơ điều dưỡng: 14

Trang số:	1	Hình thức(1: Tập trung, 2: Tại nhà)	 Duyệt danh sách	Cập nhật	 Tim kiếm hồ sơ			
Chọn	Họ tên	Đối tượng	Năm đđ liên kẽ	Hình thức đđ liên kẽ	Sức khỏe	Hình thức	Đơn vị	Huyện

- Trên màn hình Duyệt danh sách điều dưỡng có bảng liệt kê danh sách thông tin hồ sơ điều dưỡng theo Họ tên, Đối tượng, Năm đđ liền kẽ, Hình thức đđ liền kẽ, Sức khỏe, Hình thức, Đơn vị, Huyện.

- Phía trên là thanh chức năng:

 Duyệt danh sách

Cập nhật

 Tim kiếm hồ sơ

#### a. Duyệt danh sách

- Để duyệt danh hồ sơ điều dưỡng cấp dưới chuyển lên chọn nút

 Duyệt danh sách

#### b. Cập nhật

- Để cập nhật danh sách chọn nút  Cập nhật. Danh sách hồ sơ điều dưỡng trên bảng sẽ được cập nhật.

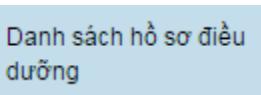
#### c. Tìm kiếm hồ sơ

- Để tìm kiếm hồ sơ điều dưỡng chọn  Tim kiếm hồ sơ

- Màn hình hiển thị form tìm kiếm hồ sơ điều dưỡng

- Chọn các thông tin cần tìm kiếm vào form nhập. Sau đó chọn nút  Tim kiếm để tìm kiếm hồ sơ.

### 4.2 .Duyệt danh sách điều dưỡng

 Danh sách hồ sơ điều dưỡng

- Chọn để xem danh sách hồ sơ điều dưỡng của toàn tỉnh

### 5. Phương tiện trợ giúp

- Để vào màn hình Danh sách đăng ký phương tiện dụng cụ chỉnh hình chọn

Duyệt danh sách đề nghị  
trang cấp phương tiện

- Màn hình hiển thị danh sách Đề nghị trang cấp phương tiện:

- Trên màn hình danh sách Đề nghị trang cấp phương tiện sẽ có bảng liệt kê danh sách thông tin theo Mã bộ, Mã tỉnh, Họ và tên, Trú quán, Tình trạng bệnh, Đơn vị

- Phía trên là thanh chức năng

#### a. Duyệt hồ sơ

- Để duyệt danh sách trang cấp phương tiện do cấp dưới chuyển lên chọn nút

Duyệt danh sách

#### b. Tìm kiếm hồ sơ

- Để tìm kiếm hồ sơ điều dưỡng chọn TÌM KIẾM HỒ SƠ

- Màn hình hiển thị form tìm kiếm phương tiện trợ giúp

- Chọn các thông tin cần tìm kiếm vào form nhập. Sau đó chọn nút TÌM KIẾM để tìm kiếm hồ sơ.

## 6. Báo cáo thống kê

- Trên menu chính chọn để sử dụng các chức năng về Báo cáo thống kê.



Báo cáo thống kê



Lập danh sách đối tượng  
điều dưỡng

Danh sách đối tượng được  
điều dưỡng

Danh sách cấp số theo dõi  
phương tiện

Số quản lý phương tiện,  
công cụ

Danh sách NCC và thân  
nhân được trang cấp

Danh sách tham gia bảo  
hiểm y tế

### 6.1. Lập danh sách đối tượng điều dưỡng:

Lập danh sách đối tượng  
điều dưỡng

- Để lập danh sách đối tượng điều dưỡng chọn

- Màn hình lập danh sách đối tượng điều dưỡng hiển thị:

**Danh sách đối tượng được điều dưỡng**

Tên Huyện:	<input type="text"/>
Năm:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Tạo báo cáo"/> <input type="button" value="Không tạo"/>	

- Nhập thông tin vào form nhập để tạo báo cáo.

- Chọn nút **Tạo báo cáo** để tạo báo cáo.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG  
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

**DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC ĐIỀU DƯỠNG**

Mẫu số 01-CSSK  
(Ban hành theo thông tư liên tịch số 13/2014 TTTLT-BLDTBXH-BTC  
ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

STT	Họ và tên	Địa chỉ	Đối tượng	Tháng năm điều dưỡng lần trước liên kê	Tình trạng sức khoe	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
	<b>Tổng cộng: 0</b>					

Tổng số đề nghị điều dưỡng trong năm:  
Trong đó: - Điều dưỡng tập trung: Số người: 0 Số tiền:  
- Điều dưỡng tại nhà: Số người: 0 Số tiền:

..... ngày ... tháng ... năm .....  
**TRƯỞNG PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**  
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

- Sau khi báo cáo được tạo, chọn nút **In báo cáo** nếu muốn in báo cáo này ra hoặc chọn **Thoát** để thoát khỏi màn hình in báo cáo.

## 6.2.Danh sách người có công được điều dưỡng

**Danh sách đối tượng được  
điều dưỡng**

- Để lập danh sách người có công được điều dưỡng chọn \_\_\_\_\_  
- Màn hình lập danh sách người có công điều dưỡng hiển thị:

**Danh sách người có công được điều dưỡng**

Tên Huyện:	<input type="text"/>
Năm:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Tạo báo cáo"/> <input type="button" value="Không tạo"/>	

- Nhập thông tin vào form nhập để tạo báo cáo.

- Chọn nút **Tạo báo cáo** để tạo báo cáo.

DANH SÁCH NGƯỜI CÓ CÔNG ĐƯỢC ĐIỀU DƯỠNG  
(Kèm theo quyết định số ...QĐ... ngày ... tháng ... năm .....  
của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)

STT	Họ và tên	Địa chỉ	Đối tượng	Tháng năm điều dưỡng lần trước liên kế	Tình trạng sức khỏe	Số tiền điều dưỡng			Ghi chú
						Tập trung	Tại nhà	Cộng	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	Người có công thuộc diện ĐĐ mỗi năm một lần Công:								
B	Người có công thuộc diện ĐĐ hai năm một lần Công:								
	Tổng cộng:								

Tổng số đề nghị điều dưỡng trong năm:  
Trong đó:  
- Điều dưỡng tập trung:  
- Điều dưỡng tại nhà:

Số người:  
Số tiền:  
Số người:  
Số tiền:

..... ngày ... tháng ... năm .....  
GIÁM ĐỐC  
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

In báo cáo

- Sau khi báo cáo được tạo, chọn nút In báo cáo nếu muốn in báo cáo này ra hoặc chọn

Thoát

để thoát khỏi màn hình in báo cáo.

### 6.3.Danh sách cấp sổ theo dõi phương tiện

#### Danh sách cấp sổ theo dõi phương tiện

- Để lập danh sách cấp sổ theo dõi phương tiện chọn
- Màn hình lập danh sách cấp sổ theo dõi phương tiện hiển thị:

Danh sách cấp sổ theo dõi

Tên Huyện:

Năm:

- Nhập thông tin vào form nhập để tạo báo cáo.

- Chọn nút Tạo báo cáo để tạo báo cáo.

In báo cáo Thoát

Mẫu số 05-CSSK

(Ban hành theo thông tư liên tịch số 13/2014 TT-LT-BLDTBXH-BTC  
ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

DANH SÁCH CẤP SỔ THEO ĐỐI

TT	Họ và tên	Nơi đăng ký thường trú	Số hồ sơ NCC	Loại phương tiện trợ giúp và dụng cụ chính hình, vật phẩm phụ được hưởng	Niên hạn sử dụng	số tiền
1	Nguyễn Hùng	Dinh kể	11112	Xe lăn Tay giả tháo khớp vai Tay giả trên Khuỷu	3 năm 03 năm 03 năm	3.000.000 2.800.000 2.600.000

NGƯỜI LẬP SỔ  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

..... ngày ... tháng ... năm .....  
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

- Sau khi báo cáo được tạo, chọn nút **In báo cáo** nếu muốn in báo cáo này ra hoặc chọn **Thoát** để thoát khỏi màn hình in báo cáo.

#### **6.4.Sổ quản lý phương tiện, công cụ**

Sổ quản lý phương tiện,  
công cụ

- Để lập danh sách cấp sổ theo dõi phương tiện chọn
- Màn hình lập danh sách cấp sổ theo dõi phương tiện hiển thị:

**Sổ quản lý cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ, chính hình**

Tên Huyện: \_\_\_\_\_

Năm: \_\_\_\_\_

**Tạo báo cáo** **Không tạo**

- Nhập thông tin vào form nhập để tạo báo cáo.
- Chọn nút **Tạo báo cáo** để tạo báo cáo.

.....  
Đơn vị: .....  
.....

**In báo cáo** **Thoát**  
Mẫu số 05-CSSK  
(Ban hành theo thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC  
ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)  
**SỔ QUẢN LÝ CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHÍNH HÌNH**

Số TT	Họ và tên	Nơi đăng ký thường trú	Số hồ sơ NCC	Số sổ theo dõi trang cấp	Loại phương tiện trợ giúp và dụng cụ chính hình, vật phẩm phụ được hưởng	Niên hạn sử dụng	Số tiền	Ngay cấp
1	Nguyễn Hùng	Dinh kè	11112	1	Xe lăn Tay già thảo khớp vai Tay già trên Khuỷu	3 năm 03 năm 03 năm	3.000.000 2.800.000 2.600.000	01/01/2016 01/01/2016 01/01/2016

NGƯỜI LẬP SỔ  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

..... ngày ... tháng ... năm .....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

- Sau khi báo cáo được tạo, chọn nút **In báo cáo** nếu muốn in báo cáo này ra hoặc chọn **Thoát** để thoát khỏi màn hình in báo cáo.

#### **6.5.Danh sách người có công và thân nhân được trang cấp.**

- Để lập danh sách người có công và thân nhân được trang cấp chọn

Danh sách NCC và thân  
nhân được trang cấp

- Màn hình lập danh sách cấp người có công và thân nhân được trang cấp hiển thị:

**Danh sách người có công với cách mạng và thân nhân được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình**

Tên Huyện:	<input type="text"/>
Năm:	<input type="text"/>
<input style="background-color: #2e6b2e; color: white; border-radius: 5px; padding: 5px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Tạo báo cáo"/> <input style="background-color: #c00000; color: white; border-radius: 5px; padding: 5px 10px;" type="button" value="Không tạo"/>	

- Nhập thông tin vào form nhập để tạo báo cáo.

- Chọn nút **Tạo báo cáo** để tạo báo cáo.

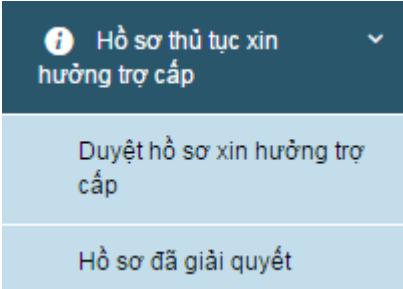
<input style="background-color: #2e6b2e; color: white; border-radius: 5px; padding: 5px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="In báo cáo"/> <input style="background-color: #c00000; color: white; border-radius: 5px; padding: 5px 10px;" type="button" value="Thoát"/> <b>Mẫu số 07b-CSSK</b> (Ban hành theo thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLDTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính) <b>DANH SÁCH NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG VÀ THÂN NHÂN ĐƯỢC CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHỈNH HÌNH</b> (Ban hành theo quyết định số .../QĐ... của ... ngày ... tháng ... năm ..... của ...)							
Số TT	Họ và tên	Nơi quản lý trợ cấp	Số hồ sơ NCC	Số sổ theo dõi trang cáp	Loại phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình, vật phẩm phụ được hưởng	Niên hạn sử dụng	Số tiền
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Nguyễn Hùng	Phường Trần Phú	11112	1	Xe lăn Tay già trên Khuỷu Tay già tháo khớp vai	3 năm 03 năm 03 năm	3.000.000 2.600.000 2.800.000

**TRƯỞNG PHÒNG NGƯỜI CÓ CÔNG**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)  
  
**TRƯỞNG PHÒNG TÀI CHÍNH**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)  
  
**GIÁM ĐỐC**  
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)  
  
**TRƯỞNG PHÒNG LĐTBXH**  
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

- Sau khi báo cáo được tạo, chọn nút **In báo cáo** nếu muốn in báo cáo này ra hoặc chọn **Thoát** để thoát khỏi màn hình in báo cáo.

## 7. Hồ sơ thủ tục xin hưởng trợ cấp

- Để vào chức năng Hồ sơ thủ tục xin hưởng trợ cấp trên menu chọn



### 7.1. Duyệt hồ sơ xin hưởng trợ cấp

- Để duyệt hồ sơ xin hưởng trợ cấp chọn **Duyệt hồ sơ xin hưởng trợ cấp**  
- Màn hình duyệt hồ sơ xin hưởng trợ cấp hiển thị:

Duyệt danh sách hồ sơ xin hưởng trợ cấp						
Trang số:			1			
Chọn	Họ và tên	Ngày sinh	Nội dung xin hưởng	Trạng thái	Tên đơn vị	
1	Trần Văn Mạnh	01/01/1950	Xin hưởng trợ cấp hàng tháng anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân	Chờ duyệt hồ sơ	Phường Nhơn Phú	
2	Nguyễn Văn Sang	01/01/1950	Xin hưởng trợ cấp một lần	Chờ duyệt hồ sơ	Phường Nhơn Phú	

- Trên màn hình Duyệt danh sách hồ sơ xin hưởng trợ cấp sẽ có bảng liệt kê danh sách các hồ sơ đang chờ duyệt để hưởng trợ cấp theo Họ và tên, ngày sinh, Nội dung xin hưởng, trạng thái, Tên đơn vị.

- Có 2 chức năng phía trên gồm:

#### a. In hồ sơ chờ duyệt

- Để sử dụng chức năng In hồ sơ chờ duyệt chọn nút

**In hồ sơ chờ duyệt**

- Màn hình hiển thị form tạo báo cáo:

Tên Huyện:	<input type="text"/>
Ngày lập hồ sơ từ:	<input type="text"/>
Ngày lập hồ sơ đến:	<input type="text"/>
<b>Đóng</b>	<b>Tạo báo cáo</b>

- Nhập các thông tin vào form để tạo báo cáo.

- Sau đó chọn nút **Tạo báo cáo** để tạo danh sách hồ sơ chờ duyệt.

- Màn hình In hồ sơ chờ duyệt hiển thị:

Đơn vị: TP Quy Nhơn	<b>In báo cáo</b>	<b>Thoát</b>		
<b>DANH SÁCH HỒ SƠ CHỜ DUYỆT</b>				
STT	Ngày lập hs	Họ và tên	Trú quán	Nội dung xin trợ cấp
<b>NGƯỜI LẬP SỔ</b> <i>(Ký, ghi rõ họ và tên)</i>				
			..... ngày ... tháng ... năm ..... <b>THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ</b> <i>(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)</i>	

- Để in ra danh sách hồ sơ chờ duyệt chọn nút

**In báo cáo**

#### b. Tìm kiếm hồ sơ

- Để sử dụng chức năng tìm kiếm hồ sơ chọn nút

**Tìm kiếm hồ sơ**

- Màn hình hiển thị form tìm kiếm.

- Tìm kiếm hồ sơ bằng cách nhập các thông tin trên form tìm kiếm.

#### 7.2. Hồ sơ đã giải quyết

- Để vào màn hình danh sách Hồ sơ đã giải quyết chọn

**Hồ sơ đã giải quyết**

- Màn hình hiển thị danh sách Hồ sơ đã giải quyết:

### Duyệt danh sách hồ sơ xin hưởng trợ cấp

Trang số:		1			<input checked="" type="checkbox"/> In hồ sơ duyệt	<input type="checkbox"/> Tìm kiếm hồ sơ
Chọn	Họ và tên	Ngày sinh	Nội dung xin hưởng	Trạng thái	Tên đơn vị	
1	Nguyễn Văn Mới 2xxx	01/01/1950	Xin hưởng trợ cấp một lần	Đã quyết định	Phường Đồng Đa	
2	Nguyễn Thị Liên	01/01/1950	Xin hưởng trợ cấp mái táng phí, người có công mất ngày 01/01/2016	Đã quyết định	Phường Nhơn Bình	
3	Trần Khôi	01/01/1950	Xin hưởng trợ cấp một lần	Đã quyết định	Phường Đồng Đa	
4	sdaasd	01/01/1920	ádfsdfghjkh	Đã quyết định	Phường Nhơn Bình	
5	Trần Văn Giàu	20/05/1955		Đã quyết định	Xã An Toàn	

- Trên màn hình danh sách Hồ sơ đã được giải quyết sẽ có bảng liệt kê danh sách các hồ sơ theo Họ và tên, Ngày sinh, Nội dung xin hưởng, Trạng thái, Tên đơn vị.

- Có 2 chức năng phía trên gồm:  In hồ sơ duyệt  Tìm kiếm hồ sơ

#### a. In hồ sơ duyệt

- Để sử dụng chức năng In hồ sơ chờ duyệt chọn nút

In hồ sơ duyệt

- Màn hình hiển thị form tạo báo cáo:

Tên Huyện:	<input type="text"/>
Ngày quyết định từ:	<input type="text"/>
Ngày quyết định đến:	<input type="text"/>
<input type="button"/> Đóng	<input checked="" type="button"/> Tạo báo cáo

- Nhập các thông tin vào form để tạo báo cáo.

- Sau đó chọn nút  Tạo báo cáo để tạo danh sách hồ sơ duyệt.

- Màn hình In hồ sơ duyệt hiển thị:

DANH SÁCH HỒ SƠ ĐÃ CÓ QUYẾT ĐỊNH				
STT	Ngày lập hs	Họ và tên	Trú quán	Nội dung xin trợ cấp
1	02/01/2016	Nguyễn Văn Mới 2xxx	Dĩnh Ké - Tp Bắc Giang - Bắc Giang	Xin hưởng trợ cấp một lần
2	01/01/2016	Nguyễn Thị Chính	Dĩnh Ké 1	Xin hưởng trợ cấp mái táng phí, người có công mất ngày 01/01/2016
3	01/01/2016	Nguyễn Móixxxx	Dĩnh Ké	Xin hưởng trợ cấp một lần
4	01/01/2015	sdaasd	BG	ádfsdfghjkh
5	01/01/2016	Trần Văn Giàu	xã An Toàn, huyện An Lão, tỉnh Bình Định	

NGƯỜI LẬP SỔ  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày ... tháng ... năm .....  
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

In báo cáo

- Để in ra danh sách hồ sơ chờ duyệt chọn nút

#### b. Tìm kiếm hồ sơ

- Để sử dụng chức năng tìm kiếm hồ sơ chọn nút  Tìm kiếm hồ sơ

- Màn hình hiển thị form tìm kiếm.

- Tìm kiếm hồ sơ bằng cách nhập các thông tin trên form tìm kiếm.

## 8. Hệ Thống

- Trên menu chọn



Danh sách nghĩa trang

Danh sách nơi khám chữa  
bệnh

Danh sách Dụng cụ,  
phương tiện

Danh mục các khoản trợ  
cấp

Hệ thống văn bản pháp  
luật

để sử dụng các chức năng Hệ thống danh sách

### 8.1. Danh sách nghĩa trang

Danh sách nghĩa trang

- Để xem danh sách nghĩa trang chọn
- Màn hình sẽ hiển thị danh sách nghĩa trang

Danh sách nghĩa trang liệt sỹ						Tổng số nghĩa trang liệt sỹ: 14
STT	Tên Nghĩa trang	Xã	Huyện	Cấp quản lý	Cụ thể khác	
1	Nghĩa trang xã Dương Nội	Dương Nội	Hà Đông	3. Xã		

- Trên danh sách nghĩa trang sẽ liệt kê danh sách thông tin nghĩa trang theo STT, Tên nghĩa trang, Xã, Huyện, Cấp quản lý, Cụ thể khác.

- Phía trên là thanh chức năng:

Danh sách nghĩa trang

Thêm nghĩa trang

#### a. Thêm mới nghĩa trang.

- Để thêm mới một nghĩa trang chọn Thêm nghĩa trang
- Màn hình sẽ hiển thị form thêm mới nghĩa trang:

Tên nghĩa trang:	
Xã (Phường):	
Cấp quản lý:	1. Tỉnh ▼
Số mộ đầy đủ thông tin có hài cốt:	Quận (Huyện):
Số mộ đầy đủ thông tin không hài cốt mộ vọng:	Cụ thể (khác):
Số mộ có một phần thông tin có hài cốt:	Số mộ đầy đủ thông tin không hài cốt đã di chuyển:
Số mộ có một phần thông tin không hài cốt mộ vọng:	Số mộ đầy đủ thông tin chưa xác định:
Số mộ không có thông tin có hài cốt:	Số mộ có một phần thông tin không hài cốt đã di chuyển:
Số mộ không có thông tin không hài cốt mộ vọng:	Số mộ không có thông tin không hài cốt đã di chuyển:
Số mộ tập thể có hài cốt:	Số mộ tập thể chưa xác định:
Số mộ tập thể không hài cốt mộ vọng:	Số mộ tập thể chưa xác định:

**Đóng** **Thêm mới**

- Nhập các thông tin về nghĩa trang mới.

- Chọn nút **Thêm mới** để hoàn tất thêm mới một nghĩa trang.

## b. In danh sách nghĩa trang

- Để in danh sách nghĩa trang chọn **In báo cáo**
- Màn hình hiện thị danh sách nghĩa trang:

ỦY BAN NHÂN DÂN..... .....	<b>In báo cáo</b> <b>Thoát</b>	Mẫu số 17-MLS (Ban hành theo thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLDTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)					
<b>DANH SÁCH NGHĨA TRANG LIỆT SĨ</b>							
STT	Tên nghĩa trang	Địa chỉ	Tổng số mộ	Số mộ có đầy đủ thông tin	Số mộ xác định được một phần thông tin	Số mộ chưa xác định được thông tin	Ghi chú
1	Nghĩa trang xã Dương Nội	Dương Nội, Hà Đông	186	46	62	78	

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH  
(Ký, ghi rõ họ và tên) ..... ngày ... tháng ... năm .....  
THỦ TRƯỞNG  
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

- Để in danh sách chọn **In báo cáo** hoặc chọn **Thoát** để thoát khỏi màn hình in danh sách.

## 8.2.Danh sách nơi khám chữa bệnh.

### Danh sách nơi khám chữa bệnh

- Để xem danh sách nơi khám chữa bệnh chọn \_\_\_\_\_

- Màn hình sẽ hiển thị danh sách nơi khám chữa bệnh.

Hồ sơ liệt sĩ		Tổng số hồ sơ liệt sĩ của xã Song Mai: 14
Trang số:	1	<b>Danh sách nơi khám bệnh</b> <b>Thêm nơi khám bệnh</b>
STT	Mã nơi khám bệnh	Nơi đăng ký khám bệnh ban đầu
1	114	Bệnh viện đa khoa huyện Tân Yên

- Trên danh sách nơi khám chữa bệnh sẽ liệt kê danh sách thông tin nơi khám chữa bệnh theo STT, Mã nơi khám chữa bệnh, Nơi đăng ký khám bệnh ban đầu.

- Phía trên là thanh chức năng:

### a. Thêm mới nơi khám bệnh.

- Để thêm mới một nơi khám bệnh chọn **Thêm mới**
- Màn hình sẽ hiển thị form thêm mới nơi khám bệnh:

Mã nơi đăng ký khám bệnh:	<input type="text"/>
Nơi đăng ký khám bệnh:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Đóng"/> <input type="button" value="Thêm mới"/>	

- Nhập các thông tin về nơi khám bệnh mới.

- Chọn nút **Thêm mới** để hoàn tất thêm mới nơi khám bệnh.

### b. In danh sách nơi khám bệnh

- Để in danh sách nơi khám bệnh chọn **Danh sách nơi khám bệnh**
- Màn hình hiện thị danh sách nơi khám bệnh:

		<input type="button" value="In báo cáo"/> <input type="button" value="Thoát"/>		
UBND Tỉnh Bắc Giang Sở LĐTB&XH Tỉnh Bắc Giang	PHIEU ĐÓI CHIẾU HỒ SƠ BỆNH BINH Số thứ tự hồ sơ: undefined			
Họ và tên: undefined Tí lê suy giảm khả năng lao động: Notice: Undefined offset: 8 in C:\xampp\htdocs\Reports\Phieudoichieubb.php on line 72 Quê quán: undefined Trú quán: undefined Số hồ sơ bộ: undefined Số hồ sơ tính: undefined Các giấy tờ trong hồ sơ gồm:  Warning: mysql_fetch_array() expects parameter 1 to be resource, boolean given in C:\xampp\htdocs\Reports\Phieudoichieubb.php on line 114	..... ngày ... tháng ... năm ..... Thủ trưởng đơn vị (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)			
STT	Tên giấy tờ	Số lượng		
		Ghi chú		
<table border="1"> <tr> <td>Người lập biểu (Ký, ghi rõ họ tên)</td> <td>.....</td> </tr> </table>			Người lập biểu (Ký, ghi rõ họ tên)	.....
Người lập biểu (Ký, ghi rõ họ tên)	.....			

- Để in danh sách chọn **In báo cáo** hoặc chọn **Thoát** để thoát khỏi màn hình in danh sách.

### 8.3.Danh sách dụng cụ phương tiện

**Danh sách Dụng cụ,  
phương tiện**

- Để xem danh sách dụng cụ phương tiện chọn \_\_\_\_\_
- Màn hình sẽ hiển thị danh sách dụng cụ phương tiện.

STT	Phân loại	Tên phương tiện, dụng cụ	Niên hạn	Số tiền
1	Phương tiện	Tay giả tháo khớp vai	03 năm	2800000
2	Phương tiện	Tay giả trên Khuỷu	03 năm	2600000
3	Phương tiện	Chân giả trên Khuỷu	03 năm	2600000
4	Phương tiện	Chân giả tháo khớp vai	03 năm	2800000
5	Phương tiện	Chân giả tháo khớp vai	03 năm	2800000
6	Phương tiện	Chân giả tháo khớp vai	03 năm	2800000
7	Phương tiện	Chân giả tháo khớp vai	03 năm	2800000
8	Phương tiện	Chân giả tháo khớp vai	03 năm	2800000
9	Phương tiện	Chân giả tháo khớp vai	03 năm	2800000
10	Dụng cụ	Chân giả tháo khớp vai	03 năm	2800000

- Trên danh sách dụng cụ phương tiện sẽ liệt kê danh sách thông tin dụng cụ theo STT, Phân loại, Tên phương tiện, dụng cụ, Niên hạn, Số tiền

- Phía trên là thanh chức năng:

Danh mục phương tiện, dụng cụ chính hình | Thêm phương tiện

#### a. Thêm mới dụng cụ phương tiện.

- Để thêm mới một dụng cụ phương tiện chọn **Thêm phương tiện**
- Màn hình sẽ hiển thị form thêm mới dụng cụ phương tiện:

Phân loại phương tiện:	
Tên phương tiện, dụng cụ:	
Niên hạn phương tiện, dụng cụ:	
Số tiền phương tiện, dụng cụ:	

**Đóng** | **Thêm mới**

- Nhập các thông tin về dụng cụ phương tiện mới.

- Chọn nút **Thêm mới** để hoàn tất thêm mới dụng cụ phương tiện.

#### b. In danh sách

- Để in danh sách dụng cụ phương tiện chọn Danh mục phương tiện, dụng cụ chính hình
- Màn hình hiện thị danh sách dụng cụ phương tiện:

- Để in danh sách chọn **In báo cáo** hoặc chọn **Thoát** để thoát khỏi màn hình in danh sách.

#### 8.4.Danh mục các khoản trợ cấp

**Danh mục các khoản trợ  
cấp**

- Để xem danh mục các khoản trợ cấp chọn \_\_\_\_\_

- Màn hình sẽ hiển thị danh mục các khoản trợ cấp.

Trang số: 1

Thêm trợ cấp

STT	Loại trợ cấp	Tên trợ cấp	Tỉ lệ sgknlđ	Số tiền
1	Hàng tháng	Suy giảm khả năng lao động từ 41%-50%	41-50	1376000
2	Hàng tháng	Suy giảm khả năng lao động từ 51%-60%	51-60	1713000
3	Một lần	Trợ cấp thời gian công tác		560000
4	Hàng tháng	Phụ cấp khu vực		1000000
5	Hàng tháng	Phụ cấp Đặc biệt		1000000
6	Hàng tháng	Trợ cấp tiền tuất nuôì dưỡng đối với mẹ liệt sỹ		1150000

- Trên danh mục các khoản trợ cấp sẽ liệt kê danh sách thông tin trợ cấp theo STT, Loại trợ cấp, Tên trợ cấp, Tỉ lệ slknld, Số tiền.

Xóa trợ cấp Thêm trợ cấp

#### a. Thêm mới trợ cấp.

- Để thêm mới trợ cấp chọn Thêm trợ cấp
- Màn hình sẽ hiển thị form thêm mới trợ cấp:

Mã trợ cấp:	
Loại trợ cấp:	Hàng tháng
Tên khoản trợ cấp:	
Tỉ lệ sgknlđ:	
Số tiền:	
Ghi chú:	

Đóng Thêm mới

- Nhập các thông tin về trợ cấp mới.

- Chọn nút Thêm mới để hoàn tất thêm mới trợ cấp.

#### b. Xóa trợ cấp.

-

### 8.5. Hệ thống văn bản pháp luật

Hệ thống văn bản pháp  
luật

- Để xem các văn bản pháp luật chọn

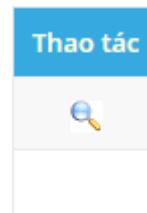
- Màn hình sẽ hiển thị danh sách các văn bản pháp luật:

Trang số: 1				Tóm tắt	Tải về	Thao tác
STT	Số/Ký hiệu	Ngày ban hành	Trích yếu			
1	31/NĐ-CP	31/01/2015	Nghị định 31/2015/TTCP quy định chế độ đối với người có công với cách mạng			
2	13/NĐ-CP	31/01/2013	Thông tư số 101/2013 quy định mức trợ cấp cho các đối tượng người có công với cách mạng			

- Trên danh sách các văn bản pháp luật sẽ liệt kê danh sách thông tin văn bản theo STT, Số/Ký hiệu, Ngày ban hành, Trích yếu



- Để tải về một văn bản chọn các icon ở cột , file sẽ tự động lưu về máy tính.



- Để xem trước một văn bản chọn các icon ở cột
- Màn hình sẽ hiển thị văn bản để xem trước :

**CHÍNH PHỦ** **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 31/2013/NĐ-CP Hà Nội, ngày 09 tháng 4 năm 2013

**NGHỊ ĐỊNH**

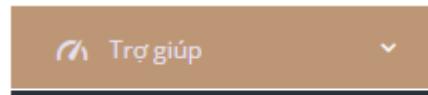
Quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều  
của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;  
Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 17/2008/QH12  
ngày 03 tháng 6 năm 2008;

Căn cứ Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11  
ngày 29 tháng 6 năm 2005; Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7  
năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công  
với cách mạng;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội,

## 9. Trợ giúp



- Trên menu chính chọn  
liệu từ file excel
- Màn hình hiển thị form

Để sử dụng chức năng nhận dữ

-

## **F. Hỗ trợ**

### **1. Bảo hành**

- Quý khách hàng sẽ được hưởng toàn bộ các dịch vụ bảo hành sau bán hàng, đảm bảo đem lại quyền lợi, cũng như lợi ích tốt nhất tới khách hàng.
- Khi khách hàng sử dụng sản phẩm công ty sẽ được nâng cấp miễn phí các phiên bản mới nhất, và được cập nhật liên tục các thông tư, mẫu biểu mới bổ sung, thay thế trong thời gian còn hạn hợp đồng bảo trì phần mềm.
- Công ty sẽ chịu trách nhiệm bảo mật và backup dữ liệu của khách hàng nếu khách hàng chọn gói thuê máy chủ tại trung tâm dữ liệu của công ty (đảm bảo dữ liệu và hoạt động của hệ thống 24/7)

### **2. Thông tin liên hệ**

- Công ty có đội ngũ kỹ thuật viên hỗ trợ bạn, mọi vấn đề liên quan về sử dụng chương trình xin liên lạc với công ty chúng tôi

**Công ty TNHH phát triển phần mềm Cuộc Sống:**

Địa chỉ: Khu tái định cư X2A- Yên Sở- Hoàng Mai- Hà Nội

Tel: 043.6343951 Fax: 043.4363965