

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 Quản lý

Hà Nội – 2016

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 tải dữ 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
slđ

Mật khẩu
...

Đăng nhập

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

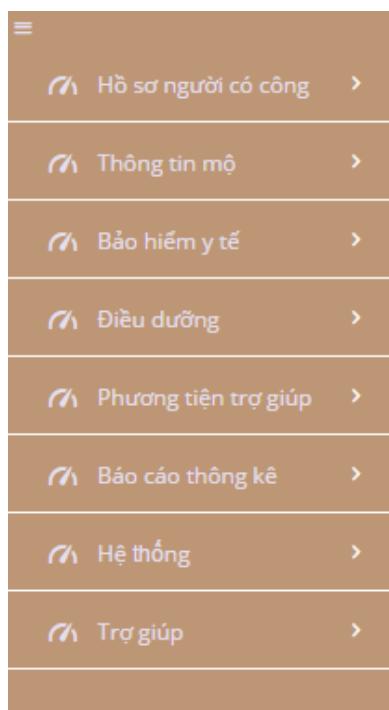
Màn hình chính của chương trình

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

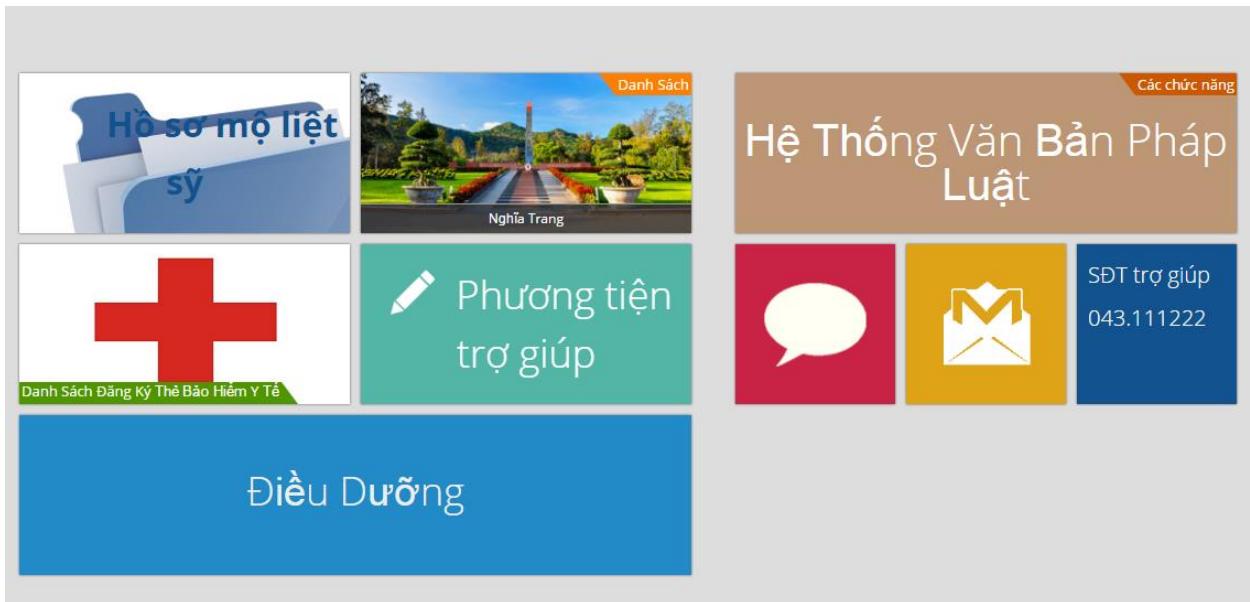
- Các username và password để đăng nhập vào chương trình được phân quyền theo từng cấp của đơn vị (quyền thêm mới, chỉnh sửa, xóa, duyệt)

C. Giới thiệu về giao diện của chương trình

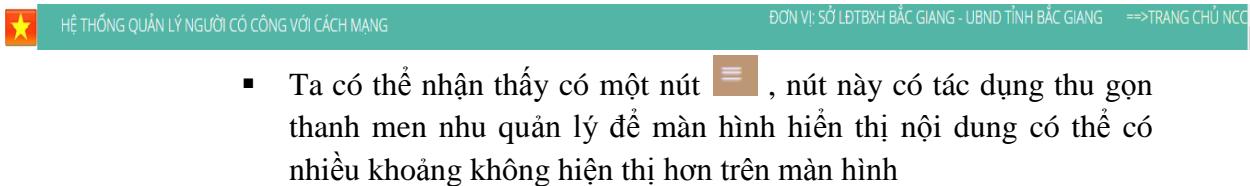
- Màn hình chương trình được chia làm 3 phần khác nhau:
 - o Bên trái màn hình là thanh menu quản lý toàn bộ nội dung của chương trình



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

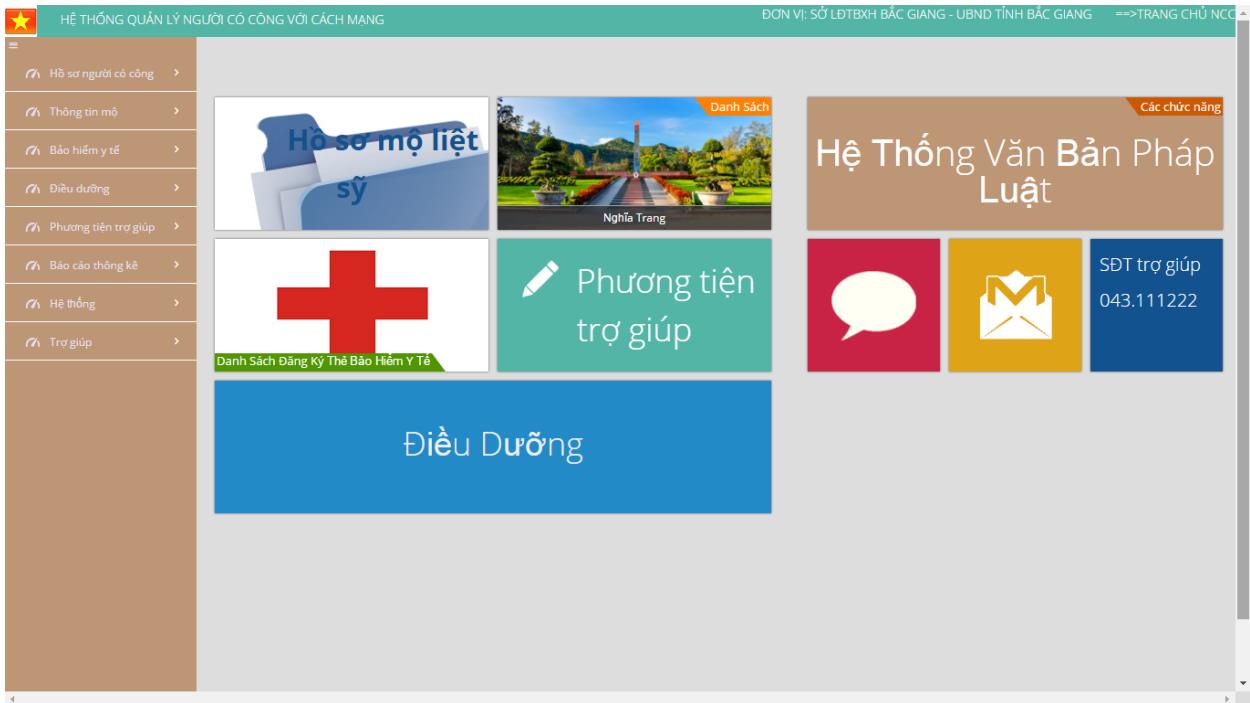


- Phần thanh công cụ phía trên màn hình hiển thị nội dung



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



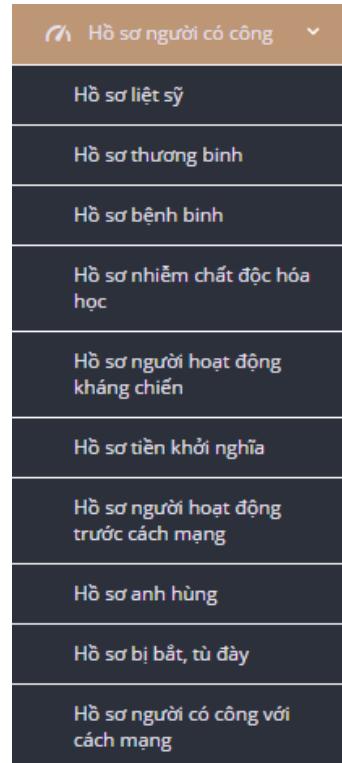
Màn hình tổng quan của chương trình

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 liệt sỹ.

Hồ sơ liệt sỹ

- Click chọn

để vào màn hình “Hồ sơ liệt sỹ”

Hồ sơ liệt sĩ						Tổng số hồ sơ: 10
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 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

Hồ sơ liệt sĩ						Tổng số hồ sơ: 10
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 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

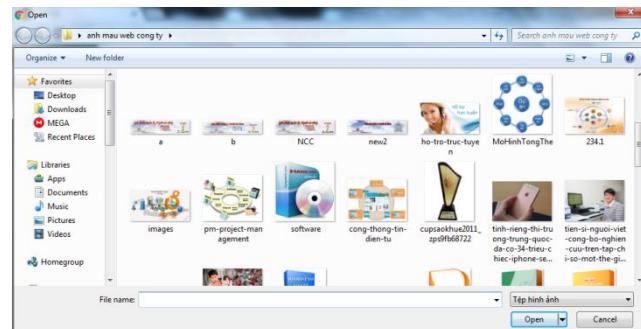
- Để thêm 1 hồ sơ mới ta chọn: **Thêm hồ sơ**
- Màn hình nhập hồ sơ mới sẽ hiển thị:

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:	Cấp bậc:
	Chức vụ:	Cơ quan đơn vị:
	Ngày hỉ sinh:	Nơi hỉ sinh:
	Trường hợp hỉ sinh:	Nơi an táng:
	Ngày báo tử:	Đơn vị báo tử:
		Thời kỳ
		Chống mỹ
Loại đối tượng:	1. Bộ đội	
Đơn vị hỉ sinh:	1. Trong nước	Nơi hỉ sinh GĐCC:
Giấy báo tử:	1. Trong nước	
Băng tổ quốc:	1. Có thông tin ph:	Nơi an táng GĐCC:
Thông tin mộ:	1. Trong nước	Vị trí mộ:
Nơi hy sinh:	1. Có	Ngày đi, đến:
Nơi an táng:		Tên xã:
Có người thờ cúng:		
Phân loại đi, đến:		
Tên huyện:		
Tên file:	<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 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.

Thay đổi **Bỏ**

Mã hồ sơ bộ: _____
Họ và tên: _____
Ngày sinh: _____
Nguyên quán: _____
Trú quán: _____

Mã hồ sơ tỉnh: _____
Bí danh: _____
Giới tính: _____
Nam

Ngày nhập ngũ: _____
Cấp bậc: _____
Chức vụ: _____

Cơ quan đơn vị: _____
Loại đối tượng: _____
Đơn vị hi sinh: _____
Giấy báo tử: _____
Bằng tố quốc: _____

Nơi hi sinh: _____
Ngày hi sinh: _____
Trường hợp hi sinh: _____
Ngày báo tử: _____

Nơi an táng: _____
Bằng tố quốc: _____
Thông tin mờ: _____
Nơi hy sinh: _____
Nghĩa trang nội tỉnh: _____
1. Trong nước

Đơn vị bảo tú: _____
Thời kỳ: _____
Chống mỵ

Đơn vị GĐCC: _____
Nơi an táng GĐCC: _____
Có người thờ cúng: _____
Phân loại đi, đến: _____
Cụ thể khác: _____

Thời gian: _____
Nơi hy sinh GĐCC: _____
Nơi an táng GĐCC: _____
Có người thờ cúng: _____
Phân loại đi, đến: _____
Vị trí mờ: _____
Ngày đi, đến: _____

Nơi đi, đến: _____
Tên huyện: _____
Tên xã: _____
Tên file: _____

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 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: _____

Tìm kiếm

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.

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				
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

Đơn vị: Sở LĐĐT&BTXH Tỉnh Bắc Giang **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số hồ sơ: hs001

BẢN TRÍCH LỤC HỒ SƠ LIỆT SĨ

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 quân lý/Không có thông tin):.....	

THÂN NHÂN CHỦ YẾU CỦA LIỆT SĨ

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:

Họ và tên:

e. Phiếu đối chiếu hồ sơ liệt sỹ

Để xem và in phiếu đối 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 đối chiếu hồ sơ liệt sỹ:

UBND Tỉnh Bắc Giang
Sở LĐTB&XH Tỉnh Bắc Giang

PHIẾU ĐỐI CHIẾU HỒ SƠ LIỆT SỸ
Số thứ tự hồ sơ: 1

Họ và tên: Nguyễn Hùng Năm sinh: 01/01/1940
Quê quán: Trần Phú - Tp Bắc Giang
Trú quán: Trần Phú - Tp Bắc Giang
Số hồ sơ bộ: hs001
Số hồ sơ tinh: hs001
Các giấy tờ trong hồ sơ gồm:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Ghi chú
1	Giấy báo tử	1	

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

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

Thoát Chọn nút Thoát 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 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

200x150

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 thiền:
Loại điều dưỡng:
Ghi chú:
Ngày thôi hưởng:
Năm ĐD lần cuối:
BHYT: Có

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:

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

1.2. 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						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	xcfc		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						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	xcfc		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			

- 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:	
Thời kỳ bị thương:	Ngày sinh:	Nguyên quán:	Giới tính:	Nam
Nơi bị thương:	Trú quán:	Ngày nhập ngũ:	Đơn vị bị thương:	
Dạng tật:	Cấp bậc bị thương:	Quân nhân:	Địa chỉ:	
Hội đồng giám định:	Suy giảm KNLĐ:		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 KNLĐ:	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 l่าน 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

- 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"/>

- 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.

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
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	

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 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

hồ sơ thương binh sau đó chọn nút



In báo cáo

Thoát

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
 Tí lệ suy giảm khả năng lao động:
 Quê quán:
 Trú quán:
 Số hồ sơ bô: hs002
 Số hồ sơ tỉnh: 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)

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 thương binh

sau đó chọn nút



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

Hình ảnh 200x150	Họ và tên:	Quan hệ:
	Ngày sinh:	1. Cha/mẹ
	Nguyên quán:	
	Trú quán:	
	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:
<input type="button" value="Đóng"/> <input type="button" value="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			Thêm giấy tờ Trở lại
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:	
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 thương binh.

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

1.3. 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
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						
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
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						
Tên giấy tờ				Chi tiết	Số lượng	
1	Giấy chứng nhận bệnh binh					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:

The screenshot shows a form titled 'Thêm hồ sơ' (Add Record). The form is divided into several sections:

- Personal Information:** Includes fields for 'Mã hồ sơ bộ' (Record ID), 'Họ và tên' (Name), 'Ngày sinh' (Date of Birth), 'Nguyên quán' (Place of Origin), 'Trú quán' (Residence), 'Mã hồ sơ tỉnh' (Record ID of province), 'Bí danh' (Nickname), and 'Giới tính' (Gender) with a dropdown menu showing 'Nam' (Male).
- Medical History:** Includes fields for 'Cấp bậc xuất ngũ' (Discharge rank), 'TG ở vùng khó khăn' (TG in difficult areas), 'GCN bệnh binh' (Military medical certificate), 'Thời kỳ' (Period), 'Tỉ lệ suy giảm knld' (knld reduction rate), 'Tình trạng bệnh' (Health status), 'Khám lại' (Re-examination), 'Biên bản giám định' (Medical examination report), 'Hội đồng giám định' (Review committee), 'Tỉ lệ thương tật' (Disability rate), 'Vĩnh viễn' (Permanent), and dropdown menus for 'Kết luận lại tỉ lệ' (Conclusion of disability rate), 'Cấp ra quyết định' (Decision issued), and 'Trợ cấp khu vực' (Area-based allowance).
- Treatment Details:** Includes fields for 'Ngày hưởng trợ cấp' (Days of benefit), 'Phụ cấp đặc biệt' (Special allowance), 'Biên bản khám lại' (Re-examination report), 'Quyết định trợ cấp' (Decision of benefit), 'Trợ cấp một lần' (One-time benefit), 'Trợ cấp hàng tháng' (Monthly benefit), 'Điều dưỡng' (Nursing), 'Hình thức lần cuối' (Final form), 'Ghi chú' (Notes), and 'Nơi đi, đến' (Place of departure, arrival).
- Travel Information:** Includes fields for 'Số sổ linh tiền' (Temporary identification card number), 'Loại điều dưỡng' (Type of nursing), 'Có BHYT' (Has BHYT), 'Phân loại đi, đến' (Category of departure, arrival), 'Tên huyện' (District name), 'Tên xã' (Village name), and dropdown menus for 'Năm điều dưỡng cc' (Year of nursing cc), 'Ngày mất' (Date of death), and 'Ngày đi, đến' (Date of departure, arrival).
- File Upload:** A large input field labeled 'Chọn ảnh' (Select image) with a placeholder 'Không có tệp nào được chọn' (No file selected). Below it is a 'Chọn tệp' (Select file) button.

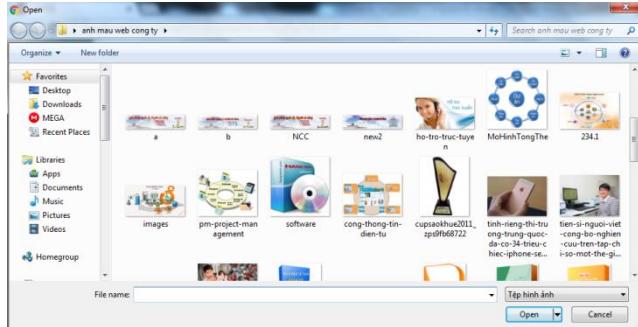
Đóng **Thêm mới**

- Nhập lần lượt thông tin vào form thêm mới hồ sơ bệnh binh.

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



- 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						
Trang số: 1				Tim kiếm		Dị chuyển	Trích lục	Phiếu	Thêm hồ sơ	Thêm 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	
Bóng	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 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)[In báo cáo](#)Chọn nút [In báo cáo](#) nếu muốn in phiếu đối chiếu.[Thoát](#)Chọn nút [Thoát](#) 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						Thêm thân nhân	Trở lại
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

- 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				Thêm giấy tờ	Trở lại
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.

1.4. 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 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
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 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:	<input type="text"/>	Mã hồ sơ tỉnh:	<input type="text"/>
Họ và tên:	<input type="text"/>	Bí danh:	<input type="text"/>
Ngày sinh:	<input type="text"/>	Giới tính:	<input type="text"/> Nam
Nguyên quán:	<input type="text"/>	Trú quán:	<input type="text"/>
Trú quán:	<input type="text"/>	Đơn vị:	<input type="text"/>
Ngày nhập ngũ:	<input type="text"/>	Giấy tờ chứng minh:	
Tình trạng bệnh:			
Biên bản giám định:			
Hội đồng giám định:			
Tỉ lệ sgknđ:	<input type="text"/>	giấy chứng nhận NHH:	<input type="text"/>
Ngày hưởng trợ cấp:	<input type="text"/>	Trợ cấp hàng tháng:	<input type="text"/>
trợ cấp một lần:	<input type="text"/>	Trợ cấp đặc biệt:	<input type="text"/>
Số sổ trợ cấp:	<input type="text"/>	Điều dưỡng:	<input type="text"/>
Năm điều dưỡng:	<input type="text"/>	Hình thức lần cuối:	<input type="text"/>
Phân loại đi, đến:	<input type="text"/>	Ngày đi, đến:	<input type="text"/>
Tên huyện:	<input type="text"/>	Tên xã:	<input type="text"/>
Ghi chú:	<input type="text"/>		
Tên file:	<input type="button" value="Chọn tệp"/> Không có tệp nào được chọn		

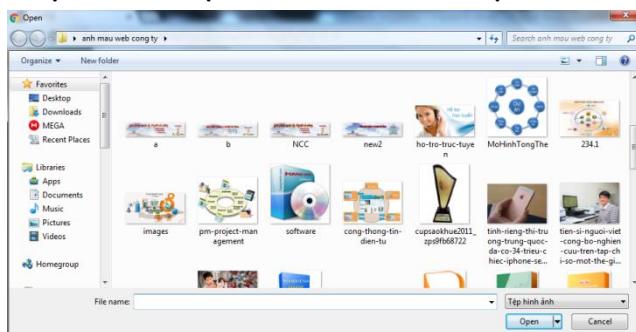
Đóng
Thêm mới

- 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 consists of several sections:

- Personal Information:** Includes fields for 'Mã hồ sơ bộ', 'Họ và tên', 'Ngày sinh', 'Nguyên quán', 'Trú quán', 'Mã hồ sơ tỉnh', 'Bí danh', and 'Giới tính' (Nam).
- Medical History:** Fields include 'Ngày nhập ngũ', 'Đơn vị', 'Giấy tờ chứng minh', 'Tình trạng bệnh', 'Kết quả giám định', and 'Ngày hưởng trợ cấp'.
- Chemical Pollution Details:** Fields include 'giấy chứng nhận NHH', 'Trợ cấp hàng tháng', 'Trợ cấp đặc biệt', 'Điều dưỡng', 'Hình thức lần cuối', 'Ngày đi, đến', 'Tên xã', 'Phụ cấp khu vực', 'Loại điều dưỡng', 'Có BHYT', 'Nơi đi, đến', 'Ngày hưởng trợ cấp', 'Số sổ trợ cấp', 'Năm điều dưỡng', 'Phân loại đi, đến', 'Tên huyện', and 'Ghi chú'.
- File Upload:** A section with a placeholder 'Chọn tệp' (Select file) and a message 'Không có tệp nào được chọn' (No file selected). It also has a 'Tên file:' (File name:) field.

- 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:

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).

- 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.

The screenshot shows a table of survey records with the following columns:

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

Below the main table are three smaller tables:

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

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 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 sgknlđ: <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"/>
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 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.

1.5. 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:

[Tim 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: _____

Huân huynh chương CP: _____

Huân huynh chương CM: _____

Quyết định hhc: _____

Quyết định tcml: _____

Quyết định mtp: _____

Có BHYT: _____

Nơi đi, đến: _____

Tên huyện: _____

Tên xã: _____

Ngày mất: _____

Ngày đi, đến: _____

Tên file: _____

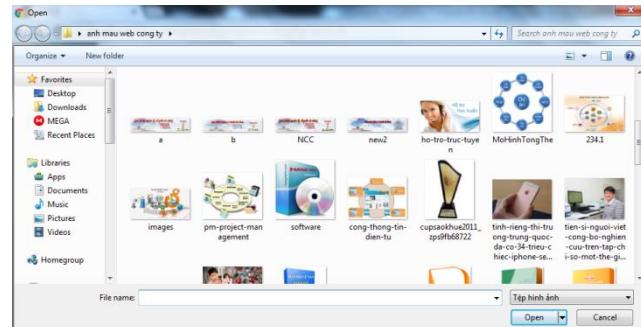
Chọn ảnh Không có tệp nào được chọn

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.

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:			
Thời gian hoạt động:		Số năm:	
Số tháng:		Cấp hạng:	
Huân huy chương CP:	Huân chương chống Pháp	Cấp hạng:	
Huân huy chương CM:	Huân chương chống Mỹ	Cấp hạng:	
Quyết định hhc:			
Quyết định tcml:			
Quyết định mtp:		Ngày mất:	
Có BHYT:	▼	Phân loại 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 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:	
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 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	In báo cáo	Thoát
PHIẾU ĐỔI CHIẾU HỒ SƠ KHÁNG CHIẾN 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.

Thoát

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				Thêm giấy tờ Trở lại
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:	
Chi tiết:	
Số lượng:	

Đóng **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 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.

1.6. Hồ sơ người 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	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	

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	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:

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

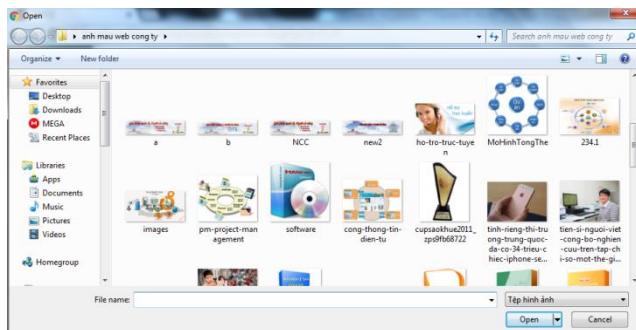
[Đóng](#) [Thêm mới](#)

- 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.

The form is titled "Hồ sơ tiền khởi nghĩa" (New Revolutionary Record). It includes fields for personal information like name, date of birth, gender, and address, as well as dropdown menus for location and other details. A file upload field is present, and the form has buttons for "Đóng" (Close) and "Thêm mới" (Add New).

	Mã hồ sơ bộ:		Mã hồ sơ tỉnh:	
	Họ và tên:		Bí danh:	
	Ngày sinh:		Giới tính:	Nam
	Nguyên quán:			
	Trú quán:			
	Ngày vào đảng:		Ngày chính thức:	
	Nguyên là:		Cơ quan đơn vị:	
	Chức vụ TKN:		Quy trình hoạt động:	
	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:			
	Tên xã:			
	Tên file:	<input type="button" value="Chọn tệp"/> Không có tệp nào được chọn		
<input type="button" value="Đóng"/>	<input type="button" value="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 move 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 (Move).

- 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>Quan hệ: <input type="text"/> 1. Cha/mẹ ▾</p> <p>Giới tính: <input type="text"/> Nam ▾</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 thiền: <input type="text"/></p> <p>Loại điều dưỡng: <input type="text"/></p> <p>Ghi chú: <input type="text"/></p> <p>Số tiền: <input type="text"/></p> <p>Ngày thôi hưởng: <input type="text"/></p> <p>Năm ĐD lần cuối: <input type="text"/></p> <p>BHYT: <input type="text"/> Có ▾</p>
Đóng Thêm mới	

- 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"/>
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 người tiền khởi nghĩa.
- Sau khi thêm mới danh sách giấy tờ chọn **Trở lại** để quay lại danh sách người tiền khởi nghĩa.

1.7. Hồ sơ người hoạt động trước cách mạng.

Hồ sơ người hoạt động trước cách mạng

- Click chọn **Hồ sơ người hoạt động trước cách mạng** 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	Số lượng		

- 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:

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 vào đảng:		Ngày chính thức:	
Nguyên là:		Cơ quan đơn vị:	
Ngày nghỉ hưu:	Thời gian từ:	Thời gian đến:	
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		

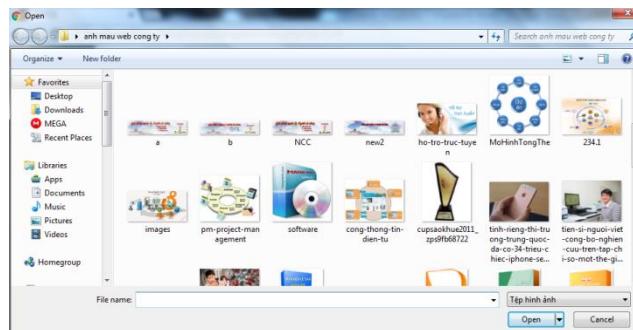
[Đóng](#)
[Thêm mới](#)

- 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 **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>
Đóng Thêm mới	

- 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.

g. 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:

Thêm mới

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 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.

1.8.Hồ sơ anh hùng.

Hồ sơ anh hùng

- Click chọn **Hồ sơ anh hùng** để vào màn hình “Hồ sơ anh hùng”

Hồ sơ anh hùng						Tổng số hồ sơ: 2
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	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	Số lượng	

- 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
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:

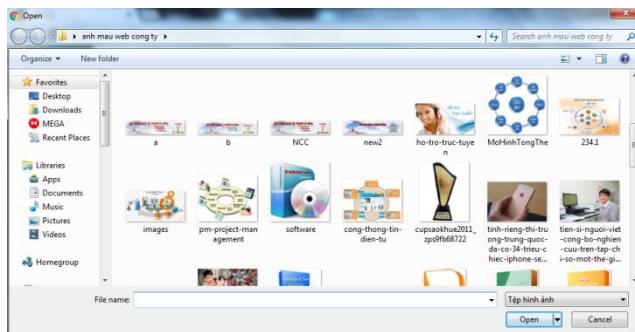
 <input type="button" value="Chọn ảnh"/>	Mã hồ sơ bộ: <input type="text"/> Họ và tên: <input type="text"/> Ngày sinh: <input type="text"/> Nguyên quán: <input type="text"/> Trú quán: <input type="text"/> Cơ quan, đơn vị: <input type="text"/> Danh hiệu: <input type="text"/>	Mã hồ sơ tỉnh: <input type="text"/> 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"/>
<input type="button" value="Đóng"/> <input type="button" value="Thêm mới"/>		

- 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:.
- Image Preview:** A placeholder image for "Hỗ trợ trực tuyến" (Online Support) with a "Thay đổi" (Change) button and a red "Bỏ" (Delete) button.
- File Upload:** A section with a "Chọn tệp" (Select file) button and a message "Không có tệp nào được chọn" (No file selected).
- Buttons:** "Đóng" (Close) and "Thêm mới" (Add new).

- 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 move 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** (Move).

- 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 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 anh hùng sau

đó chọn nút **Thêm 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.

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

 Chọn ảnh	Họ và tên:	Quan hệ:	1. Cha/mẹ
	Ngày sinh:	Giới tính:	Nam
	Nguyên quán:		
	Trú quán:		
	Loại trợ cấp:		
	Mã trợ cấp:		
	Ngày hưởng:		
Số sổ linh tiền:		Số tiền:	
Loại điều dưỡng:		Ngày thôi hưởng:	
Ghi chú:		Năm ĐĐ lần cuối:	
		BHYT:	Có
Đóng	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 **Trở lại** 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"/>
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 anh hùng.
- Sau khi thêm mới danh sách giấy tờ chọn **Trở lại** để quay lại danh sách anh hùng.

1.9. Hồ sơ địch bắt tù đày.

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

Hồ sơ địch bắt tù đày						Tổng số hồ sơ: 13				
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	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 Quán					
STT	Tên giấy tờ						Chi tiết	Số lượng		

- 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

Chọn ảnh

Mã hồ sơ bộ:		Mã hồ sơ tỉnh:	
Họ và tên:		Bí danh:	
Ngày sinh:		Giới tính:	Nam ▾
Nguyên quán:			
Trú quán:			
Quyết định tcm:			
Mức trợ cấp một lần:			
Quyết định tct:	Trợ cấp khu vực:		▼
Phụ cấp đặc biệt:	Trợ cấp hàng tháng:		▼
Số sổ linh thiền:	Ngày mất:		▼
Loại điều dưỡng:	Năm điều dưỡng cc:		▼
Có BHYT:	Ghi chú:		▼
Phân loại đi, đến:	Ngày đi, đến:		▼
Tên huyện:	Tên xã:		▼
Tên file:	<input type="button" value="Chọn tệp"/> Không có tệp nào được chọn		

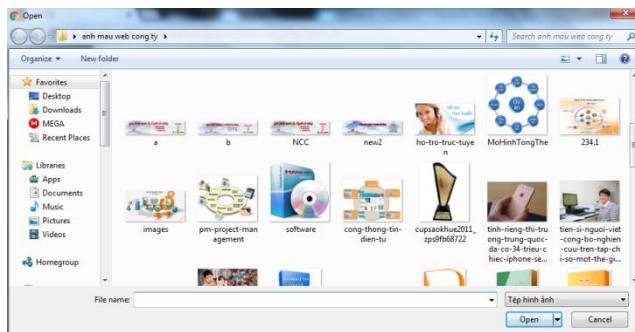
Đóng
Thêm mới

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

The form fields include:

- Placeholder image area with a 'Thay đổi' (Change) button and a red 'Bỏ' (Cancel) button.
- Text input fields for: Mã hồ sơ bộ:, Họ và tên:, Ngày sinh:, Nguyên quán:, Trú quán:, Quyết định tcm:, Mức trợ cấp một lần:.
- Text input fields for: Mã hồ sơ tỉnh:, Bí danh:, Giới tính: (Nam).
- Text input fields for: Trợ cấp khu vực:, Trợ cấp hàng tháng:, Ngày mất:, Năm điều dưỡng cc:, Điều dưỡng:, Hình thức lần cuối:.
- Text input fields for: Ghi chú:, Ngày đi, đến:, Nơi đi, đến:, Tên xã:.
- Text input field for: Tên file: with a 'Chọn tệp' (Select file) button and a message: Không có tệp nào được chọn (No file selected).
- Buttons at the bottom: Đóng (Close) and Thêm mới (Add new).

- 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

 Chọn ảnh	Họ và tên: <input type="text"/>	Quan hệ: <input type="text"/> 1. Cha/mẹ ▾
	Ngày sinh: <input type="text"/>	Giới tính: <input type="text"/> Giới tính: 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"/>	Số tiền: <input type="text"/>	
Loại điều dưỡng: <input type="text"/>	Ngày thôi hưởng: <input type="text"/>	
Ghi chú: <input type="text"/>	Năm ĐD lần cuối: <input type="text"/>	
	BHYT: <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"/>
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 dịch bắt tù đày.
- Sau khi thêm mới danh sách giấy tờ chọn **Trở lại** để quay lại danh sách dịch bắt tù đày.

1.10.Hồ sơ người có công với cách mạng.

Hồ sơ người có công với cách mạng

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

Hồ sơ liệt sĩ						Tổng số hồ sơ: 10					
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 Quản						
STT	Tên giấy tờ				Chi tiết						

- 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

Người có công với cách mạng					Tổng số hồ sơ: 5
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	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	Số lượng
1	Giấy chứng nhận có công với cách mạng				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:

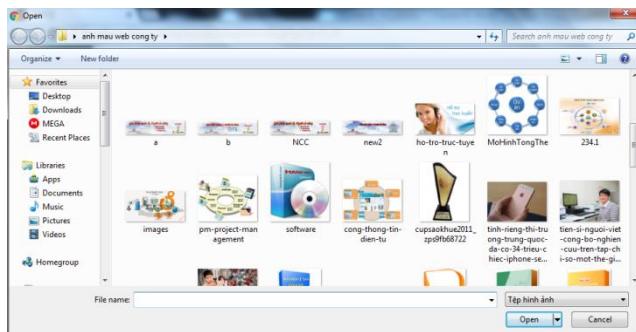
 Chọn ảnh	Mã hồ sơ bộ: <input type="text"/> Họ và tên: <input type="text"/> Ngày sinh: <input type="text"/> Nguyên quán: <input type="text"/> Trú quán: <input type="text"/> Danh hiệu trao tặng: <input type="text"/> Theo quyết định số: <input type="text"/>	Mã hồ sơ tỉnh: <input type="text"/> Bí danh: <input type="text"/> Giới tính: <input checked="" type="checkbox"/> Nam
Hoàn cảnh hiện tại: Quyết định trợ cấp: <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="file"/>		
Trợ cấp khu vực: <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"/>		
Điều dưỡng: <input type="text"/> Hình thức lần cuối: <input type="text"/> Nơi đi, đến: <input type="text"/>		
Đóng 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.

The screenshot shows a form titled "Hồ sơ trực tuyến". On the left, there is a placeholder image for a profile picture with the text "Hỗ trợ trực tuyến" above it. Below the image are two buttons: "Thay đổi" (Change) and "Bỏ" (Cancel). To the right of the image, there are several input fields:

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

Below these fields, there are dropdown menus for "Hoàn cảnh hiện tại", "Quyết định trợ cấp", "Phu cấp đặc biệt", "Số sổ linh tiền", "Loại điều dưỡng", "Có BHYT", "Phân loại đi, đến:", and "Tên huyện:". There are also dropdowns for "Trợ cấp khu vực", "Trợ cấp hàng tháng", "Ngày mất", "Năm điều dưỡng cc:", "Ghi chú:", "Ngày đi, đến:", "Tên xã:", "Điều dưỡng:", "Hình thức lần cuối:", "Nơi đi, đến:", and "Tên file:". A button "Chọn tệp" (Select file) is located at the bottom, followed by the message "Không có tệp nào được chọn" (No file selected). At the very bottom are two buttons: "Đóng" (Close) and "Thêm mới" (Add new).

- 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 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:

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)
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 move 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)
Buttons: Đóng (Close) and Di chuyển (Move).

- 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 đổi chiếu hồ sơ người có công với cách mạng

Để xem và in phiếu đổi 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 đổi chiếu hồ sơ người có công với cách mạng:

PHIẾU ĐÓI CHIẾU HỒ SƠ BỆNH BINH

Số thứ tự hồ sơ: 1

Họ và tên: Lã Văn Lai Năm sinh: 01/01/1940
Tí lệ suy giảm khả năng lao động:
Notice: Undefined offset: 8 in C:\xampp\htdocs\Reports\Phieudoichieuubb.php on line 72
Quốc 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	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 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

 Chọn ảnh	<p>Họ và tên: <input type="text"/></p> <p>Ngày sinh: <input type="text"/></p> <p>Quan hệ: <input type="text"/> 1. Cha/mẹ</p> <p>Giới tính: <input type="text"/> Nam</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>Số tiền: <input type="text"/></p> <p>Ngày thôi hưởng: <input type="text"/></p> <p>Năm ĐD lần cuối: <input type="text"/></p> <p>BHYT: <input type="text"/> Có</p>
Đóng Thêm mới	

- 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 hiển 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:

[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 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**

Hồ sơ mộ liệt sỹ								Tổng số mộ liệt sỹ: 14
Trang số:	1							Tim kiếm hồ sơ Danh sách mộ liệt sỹ Thêm mộ liệt sỹ
STT	Tên Nghĩa trang	Số mộ	Hàng	Khu	Lô	Khác	Thông tin trên mộ	Họ tên liệt sỹ
1	Nghĩa trang xã Dương Nộ	1	2	3	4		1. Mộ có đầy đủ thông tin	Nguyễn Văn Trinh

- 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:

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

- 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:

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 mộ 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	7	8	9	10	11	12	13
1		1	2	3	4	Nguyễn Văn Trinh, 01/12/1951, Dinh kè - Tp Bắc Giang	Nhật ký	Nghĩa trang Buôn Ma Thuột	D1	Phường Trần Phú, Tp Bắc Giang		

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

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

- 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 Mô 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 **Tìm kiếm**

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

3. Bảo hiểm y tế

- 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:

Danh sách mua bảo hiểm y tế

Tổng hồ sơ bảo hiểm y tế: 14

Trang số:	1	Duyệt danh sách				Tim kiếm			
Chọn	Họ tên	Ngày sinh	Nơi đăng ký khám bệnh	Từ ngày	Đến ngày	Xã	Huyện		

- 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:

Duyệt danh sách **Tìm kiếm**

a. Duyệt danh sách

- Để duyệt danh sách mua bảo hiểm y tế chọn nút

Duyệt danh sách

- Chọn một hồ sơ trên danh sách.

- Màn hình hiển thị form duyệt danh sách mua bảo hiểm y tế:

DUYỆT DANH SÁCH CẤP THẺ BẢO HIỂM Y TẾ
(Lưu ý)

- Danh sách đã được duyệt sẽ không chỉnh sửa được

Đóng **Cập nhật**

- Án nút **Cập nhật** để thực hiện duyệt danh sách

b. Tìm kiếm danh sách đăng ký bảo hiểm y tế

- Để tìm kiếm danh sách đăng ký bảo hiểm y tế chọn nút

Tim kiem

- Màn hình hiển thị chức năng tìm kiếm

Tên Huyện:	<input type="text"/>
Tên xã:	<input type="text"/>

Loại đối tượng tham gia bhyt:

Anh hung lực lượng vũ trang, anh hung lao động
 Người hoạt động trước 01 tháng 01 năm 1945
 Người hoạt động tiền khởi nghĩa
 Bà mẹ Việt Nam anh hùng
 Thương binh và người hưởng chính sách như thương binh
 Bệnh binh
 Người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học
 Người hoạt động kháng chiến
 Người hoạt động kháng chiến bị bắt, tù đày
 Người có công với cách mạng

Thân nhân tham gia bhyt:

Thân nhân Anh hung lực lượng vũ trang, anh hung lao động
 Thân nhân Người hoạt động trước 01 tháng 01 năm 1945
 Thân nhân Người hoạt động tiền khởi nghĩa
 Thân nhân Bà mẹ Việt Nam anh hùng
 Thân nhân Thương binh
 Thân nhân Bệnh binh
 Thân nhân Người nhiễm chất độc hóa học
 Thân nhân Liệt sỹ
 Thân nhân Người có công với cách mạng

Đóng **Tim kiem**

- Chọn các thông tin cần tìm kiếm. 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 kiem hồ sơ			
Chọn	Họ tên	Đối tượng	Năm dd liên kề	Hình thức dd liên kề	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 dd liền kề, Hình thức dd liền kề, Sức khỏe, Hình thức, Đơn vị, Huyện.

-Phía trên là thanh chức năng:

Duyệt danh sách Cập nhật Tim kiem hồ sơ

a. Duyệt danh sách

- Để duyệt danh sách điều dưỡng chọn nút

Duyệt danh sách

- Chọn hồ sơ trên bảng danh sách

- Màn hình hiển thị form Duyệt danh sách gọi là form Chuyển danh sách điều dưỡng lên cấp trên

- Án nút Cập nhật để thực hiện chuyển danh sách điều dưỡng lên cấp trên

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 **Tìm kiếm hồ sơ**

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

Năm điều dưỡng:

Tên Huyện:

Tên xã:

Loại đối tượng được tạo điều dưỡng:

Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến

Người hoạt động cách mạng trước 01 tháng 01 năm 1945

Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng tám năm 1945

Bà mẹ Việt Nam anh hùng

Thương binh và người hưởng chính sách như thương binh

Bệnh binh

Người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học

Thân nhân Liệt sỹ

Người hoạt động kháng chiến bị địch bắt, tù đầy

Người có công giúp đỡ cách mạng

Đóng | **Tạo danh sách**

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

(SỬA VÀ BỎ XUNG THÊM)

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:

Danh sách đăng ký phương tiện, dụng cụ chỉnh hình							Tổng số phương tiện, dụng cụ: 14	
Trang số:	1						Tim kiếm hồ sơ	Duyệt hồ sơ
Chọn	Mã bộ	Mã tỉnh	Họ và tên	Trú quán	Tình trạng bệnh	Đơn vị		

- 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:

[Tìm kiếm hồ sơ](#)

[Duyệt hồ sơ](#)

a. Duyệt hồ sơ

- Để duyệt danh sách trang cấp phương tiện chọn nút

[Duyệt danh sách](#)

- Chọn hồ sơ trên bảng danh sách

- Màn hình hiển thị form Duyệt danh sách gọi là form Chuyển danh sách đăng ký phương tiện lên cấp trên

CHUYỂN DANH SÁCH ĐĂNG KÝ PHƯƠNG TIỆN LÊN CẤP TRÊN

(Lưu ý)

- Danh sách chuyển lên sẽ không chỉnh sửa được
- Nếu muốn chỉnh sửa cần yêu cầu cán bộ cấp trên chuyển trả lại
- Nếu thiếu hồ sơ bhyt có thể lập thêm để chuyển lên

[Đóng](#)

[Cập nhật](#)

[Cập nhật](#)

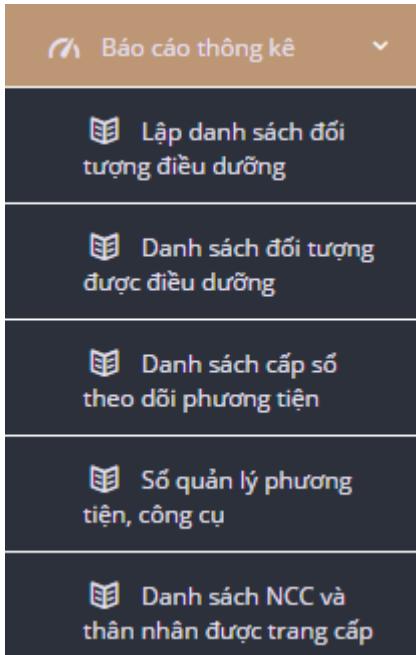
- Ánh nút [Cập nhật](#) để thực hiện chuyển danh sách đăng ký phương tiện lên cấp trên.

b. Tìm kiếm hồ sơ

(BỐ XUNG THÊM)

6. Báo cáo thống kê

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



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:

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.

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

In báo cáo **Thoát**
Mẫu số 01-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)

DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC ĐIỀU DƯỠNG
Năm:

STT	Họ và tên	Địa chỉ	Đối tượng	Tháng năm điều dưỡng lần trước liên kè	Tình trạng sức khỎe	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
	Tổng cộng: 0					

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

In báo cáo

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

Thoát

- Chọn nút **Thoát** để thoát khỏi màn hình in báo cáo.

6.2.Danh sách người có công được điều dưỡng

 Lập danh sách đối
tượng 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:

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.

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

In báo cáo

Thoát

Mẫu số 2b-CSSEK

(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 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 BD mỗi năm một lần Công:								
B	Người có công thuộc diện BD hai năm một lần Công:								
	Tổng cộng:								

Tổng số đợt nghỉ điều dưỡng trong năm:
Trong đó:
- Điều dưỡng tập trung:
- Điều dưỡng tại nhà:

Số người: Số tiền:
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 số theo dõi phương tiện

 **Danh sách cấp số
theo dõi phương tiện**

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

Danh sách cấp số theo dõi

Tên Huyện:	<input type="text"/>
Năm:	<input type="text"/>

Tạo báo cáo **Không tạo**

- 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-CSSEK

(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 CẤP SỐ THEO ĐOI

TT	Họ và tên	Nơi đăng ký thương 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 kẽ	11112	Xe lăn Tay già thảo khớp vai Tay già trên Khuỷu	03 năm 03 năm 03 năm	3.000.000 2.800.000 2.600.000

NGƯỜI LẬP SỐ
(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.Số quản lý phương tiện, công cụ

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

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

Tên Huyện:	
Năm:	
<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.

.....
Đơn vị:

Mẫu số 05-CSSK
(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)

SỐ QUẢN LÝ CÁP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHÍNH HÌNH

Số TT	Họ và tên	Nơi đăng ký thường trú	Số hồ sơ NCC	Số só 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 kê	11112	1	Xe lăn Tay giả thảo khớp vai Tay giả 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

....., ngày ... tháng ... năm
NGƯỜI LẬP SÓ
(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: 2px 10px; border: none; font-weight: bold; margin-right: 5px;" type="button" value="Tạo báo cáo"/> <input style="background-color: #c00000; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; border: none; font-weight: bold;" type="button" value="Không tạo"/>	

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

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

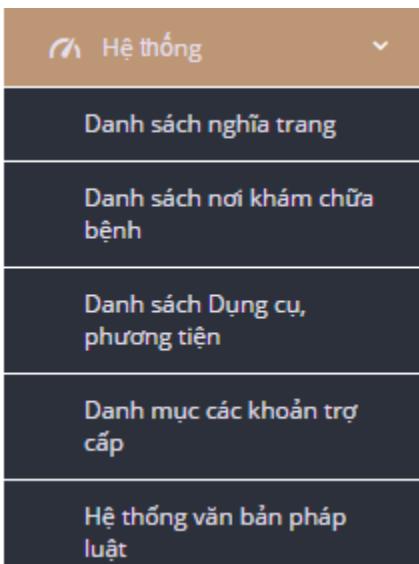
<input style="background-color: #2e6b2e; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; border: none; font-weight: bold; margin-right: 5px;" type="button" value="In báo cáo"/> <input style="background-color: #c00000; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; border: none; font-weight: bold;" type="button" value="Thoát"/> Mẫu số 07b-CSSK <small>(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)</small> DANH SÁCH NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG VÀ THÂN NHÂN ĐƯỢC CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHỈNH HÌNH <small>(Ban hành theo quyết định số .../QĐ... của ... ngày ... tháng ... năm của ...)</small>							
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 giả trên Khuỷu Tay giả 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)....., ngày ... tháng ... năm
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)....., ngày ... tháng ... năm

- 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. Báo cáo thống kê

- Trên menu chọn



để sử dụng các chức năng Hệ thống danh sách

7.1. Danh sách nghĩa trang

- Để xem danh sách nghĩa trang chọn

Danh sách nghĩa trang

- 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):	Quận (Huyện):
	1. Tỉnh	Cụ thể (khác):
Số mộ đầy đủ thông tin có hài cốt:		Số mộ đầy đủ thông tin không hài cốt đã di chuyển:
Số mộ đầy đủ thông tin không hài cốt mộ vọng:		Số mộ đầy đủ thông tin chưa xác định:
Số mộ có một phần thông tin có hài cốt:		Số mộ có một phần thông tin không hài cốt đã di chuyển:
Số mộ có một phần thông tin không hài cốt mộ vọng:		Số mộ có một phần thông tin chưa xác định:
Số mộ không có thông tin có hài cốt:		Số mộ không có 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 chưa xác định:
Số mộ tập thể có hài cốt:		Số mộ tập thể không hài cốt đã di chuyển:
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

Danh sách nghĩa trang

- Màn hình hiện thị danh sách nghĩa trang:

ỦY BAN NHÂN DÂN.....		In báo cáo	Thoát				
		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)					
DANH SÁCH NGHĨA TRANG LIỆT SĨ							
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.

7.2.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
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: **Danh sách nơi khám bệnh** | **Thêm nơi khám bệnh**

a. Thêm mới nơi khám bệnh.

- Để thêm mới một nơi khám bệnh chọn **Thêm nơi khám bệnh**
- 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"/>
Đóng	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 hiển thị danh sách nơi khám bệnh:

UBND Tỉnh Bắc Giang Sở LĐTB&XH Tỉnh Bắc Giang		In báo cáo	Thoát
PHIẾU ĐÓI CHIỀU HỒ SƠ BỆNH BINH Số thứ tự hồ sơ: undefined			
Họ và tên: undefined Năm sinh: undefined Ti lẻ 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 bô: 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			
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)	

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

7.3.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.

Danh mục phương tiện, dụng cụ chính hình					Tổng số phương tiện, dụng cụ: 14
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	Phương tiện	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 hiển 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.

7.4.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.

Danh mục các khoản trợ cấp						Tổng số bản ghi: 14
STT	Loại trợ cấp	Tên trợ cấp			Xóa trợ cấp	Thêm trợ cấp
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 nuôi 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.

- Phía trên là thanh chức năng:

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 sgknld:	
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.

-

7.5.Hệ thống văn bản pháp luật

Hệ thống văn bản pháp luật

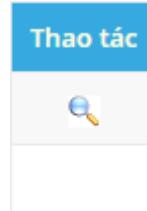
- Để xem các văn bản pháp luật chọn
- Màn hình sẽ hiển thị danh sách các văn bản pháp luật:

Hệ thống các văn bản chế độ ưu đãi với người có công					Tổng số văn bản: 14
STT	Số/Ký hiệu	Ngày ban hành	Trích yếu	Tải về	Thao tác
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

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ
ĐẾN SỐ...2786...
Ngày: 09/4/2013

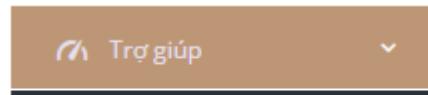
Nghị định
Quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều
của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng

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,

8. Trợ giúp



- Trên menu chính chọn- Nhân dữ liệu từ file excel
Để sử dụng chức năng nhận dữ liệu từ file excel
- Màn hình hiển thị form

-

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