

BAN THI ĐUA - KHEN THƯỞNG THÀNH PHỐ

HƯỚNG DẪN CÁCH NHẬP DỮ LIỆU FILE EXCEL HỆ THỐNG QUẢN LÝ HỒ SƠ KHEN THƯỞNG ĐIỆN TỬ (<http://www.vpdt-btdkt.tphcm.gov.vn>)

I. Một số quy định chung:

1. Hệ thống quản lý hồ sơ khen thưởng điện tử (sau đây gọi là “Hệ thống”): Là Hệ thống sử dụng để nhập, xử lý hồ sơ khen thưởng điện tử và lưu trữ toàn bộ thông tin của các đối tượng được đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ ra quyết định khen thưởng.

2. Nguyên tắc nhập liệu:

+ Chọn font chữ: Tất cả dữ liệu được nhập bằng font chữ Unicode “Times New Roman”, có dấu.

+ Thứ tự nhập liệu của các dòng được nhập từ trên xuống dưới theo thứ tự trong danh sách đề nghị khen thưởng.

+ Cách lưu tên file dữ liệu: Mỗi một tờ trình khen thưởng của một đơn vị trình khen thưởng (quận, huyện, sở, ban, ngành, đoàn thể, ban đảng, Tổng công ty, Công ty) được lưu thành 01 file dữ liệu riêng theo quy định để tiện quản lý và đưa lên Hệ thống (các đặt tên tương tự với các file scan của Tờ trình ở dạng pdf):

[Số Tờ trình]_[Năm]_[Kýhiệu TTr]_ [đơn vị].xls

hoặc [Số Tờ trình]_[Năm]_[Kýhiệu TTr]_ [đơn vị].pdf

Ví dụ 1: 19_2017_TTR_SNV.xls hoặc 19_2017_TTR_SNV.pdf

Có nghĩa là: Tờ trình số 19 năm 2017 của Sở Nội vụ đề nghị khen cho các tập thể và cá nhân của Sở Nội vụ.

II. Các bước nhập liệu:

1/. STT (Số thứ tự theo danh sách đề nghị khen thưởng):

Nhập số thứ tự của các đối tượng (cá nhân, tập thể) được đề nghị khen thưởng theo đúng danh sách trong Tờ trình đề nghị khen thưởng. **(số thứ tự có tách riêng từng Hình thức khen, hạng khen).**

2/. Cột Danh xưng (Lựa chọn Danh xưng của tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng):

Nội dung nhập cột này đã được định dạng có sẵn chỉ việc kích chuột vào ô cần nhập, sau đó kích chuột vào mũi tên bên cạnh của ô kích chuột để lựa chọn đối tượng cần nhập.

Căn cứ Tờ trình đề nghị khen thưởng để lựa chọn một trong các đối tượng

có sẵn như sau:

+ Chọn **“Tập thể”**: đối với đối tượng khen là tập thể (Ví dụ: Trường Tiểu học Hồng Hà hay Ủy ban nhân dân quận 1);

+ Chọn **“Ông”, “Bà”** đối với đối tượng khen là cá nhân (Ví dụ: Ông Nguyễn Văn A thì chọn là “Ông” hoặc Bà Nguyễn Thị B thì chọn là “Bà”);

+ Chọn **“Gia đình ông”** hoặc **“Gia đình bà”** hoặc **“Gia đình ông bà”** đối với khen thưởng cho gia đình. Căn cứ vào tờ trình đề nghị khen thưởng để lựa chọn: (Ví dụ: Danh sách đề nghị khen thưởng là Gia đình ông Hoàng Văn Thiệu thì cột (2) nhập là “Gia đình ông” hay nếu danh sách ghi là “Gia đình ông bà Nguyễn Văn A - Nguyễn Thị B” thì cột (2) nhập là “Gia đình ông bà”).

+ Chọn **“Đối tượng khác”** đối với các trường hợp khen cho các đối tượng thuộc lực lượng vũ trang có ghi quân hàm hoặc khen cho các nhà khoa học có ghi học hàm, học vị; đối tượng khen là: nghệ nhân, nghệ sĩ, thầy thuốc, thầy giáo Nhân dân, Ưu tú, các em học sinh ... thì không lựa chọn “ông”, “bà” mà lựa chọn là “Đối tượng khác” và sau đó tiếp tục nhập cột (4).

3/. Cột MADANHXUNG (mã quy ước, không tự nhập):

Cột này người nhập không phải nhập và không được sửa, để tự động máy nhảy mã theo cột (2).

- Trường hợp lựa chọn cột (2) xong mà cột (3) không hiện lên mã thì kích chuột vào ô phía trên của cùng cột, đưa con trỏ chuột ra góc dưới bên phải của ô kích chuột lên khi lên hình dấu + thì bấm chuột phải và di xuống phía dưới thì mã của cột 3 sẽ nhảy tương ứng với cột (2) đã nhập.

- Trường hợp khi kéo chuột cột (3) hiện lên dòng chữ “#N/A” là bình thường do cột (2) chưa có dữ liệu, khi dữ liệu cột (2) được nhập thì mã “#N/A” tự động nhảy sang mã số. Tuyệt đối không xóa, sửa cột (3) khi đang nhập, khi nhập xong mới dùng lệnh delete tất cả các dòng không có dữ liệu nhập.

4/. Cột DANH XUNG KHÁC (Nhập thông tin cho Đối tượng khác):

- Người nhập chỉ nhập cột (4) trong trường hợp cột (2) chọn là “Đối tượng khác”, các trường hợp còn lại cột (2) nhập là: “Ông, Bà, Gia đình ông, Gia đình bà, Gia đình ông bà và Tập thể” thì cột (4) để trống (**không nhập thông tin dữ liệu**).

- Cách nhập:

+ Đối với Lực lượng vũ trang ghi rõ quân hàm của người được khen thưởng theo quyết định: Đại tướng, Thượng tướng, Đại tá, Đại úy...; (Ví dụ: Thượng tá Nguyễn Văn Nam thì nhập là “Thượng tá”);

+ Đối với những người có học hàm, học vị ghi trong tờ trình đề nghị khen thưởng thì nhập theo học hàm học vị tương ứng: Ví dụ: Giáo sư, Tiến sĩ Nguyễn Trọng Cường thì nhập cột (4) là “Giáo sư, Tiến sĩ”.

+ Đối với các “nghệ nhân, nghệ sĩ, thầy thuốc, thầy giáo Nhân dân, Ưu tú” thì nhập là: “Nghệ nhân Nhân dân, Nghệ nhân ưu tú, Nghệ sĩ Nhân dân, Nghệ sĩ Ưu tú”

+ Đối với học sinh: nhập là “Em”.

+ Đối với vận động viên: nhập là “Vận động viên”.

5/. Cột **Họ tên/ Tên đơn vị đề nghị khen thưởng** (Họ và tên của tập thể/cá nhân đề nghị khen thưởng):

Lựa chọn FONT tiếng Việt có dấu và viết hoa theo chuẩn tiếng Việt.

- Nhập họ và tên đầy đủ nếu là cá nhân. Ví dụ: Nguyễn Văn An.

- Nhập phần tên riêng của tập thể được khen thưởng nếu là tập thể.

Ví dụ:

+ Tên đối tượng được khen trong danh sách là: “Khoa Tài chính Ngân hàng, Trường Đại học Kinh tế” thì cột (5) chỉ nhập tên là: “Khoa Tài chính Ngân hàng”

+ Tên đối tượng được khen trong danh sách là: “Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân quận 1” thì cột (5) chỉ nhập tên là: “Phòng Giáo dục và Đào tạo”

6/. Cột **Đối tượng** (Lựa chọn đối tượng đối với cá nhân):

Cột (6) chỉ nhập trong trường hợp đối tượng khen thưởng là **cá nhân**. Nội dung nhập cột này đã được định dạng có sẵn chỉ việc kích chuột vào ô cần nhập, sau đó kích chuột vào mũi tên bên cạnh của ô kích chuột để lựa chọn các chức danh cần nhập.

Căn cứ tờ trình đề nghị khen thưởng để lựa chọn một trong các đối tượng có sẵn như sau:

- Chọn là “Lãnh đạo cấp Bộ, ngành, tỉnh và đoàn thể ở trung ương và tương đương trở lên” đối với cá nhân đề nghị khen thưởng là Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Lãnh đạo cấp tỉnh (Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Hội đồng ND cấp tỉnh; Bí thư, Phó Bí thư cấp tỉnh) hoặc Lãnh đạo cấp bộ (Bộ trưởng, thứ trưởng các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; cấp trưởng và cấp phó các cơ quan của Đảng, Quốc hội, đoàn thể chính trị xã hội Ví dụ: Chủ tịch UBND thành phố Hồ Chí Minh, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh...

- Lựa chọn “Lãnh đạo cấp Vụ, quận, huyện, sở, ban, ngành và tương đương” đối với cá nhân đề nghị khen thưởng là Lãnh đạo cấp Sở, Vụ và tương đương. Ví dụ: ông Nguyễn Văn A, Giám đốc Sở Công thương,...

- Chọn “Lãnh đạo các đơn vị sản xuất kinh doanh” đối với Giám đốc, Tổng Giám đốc đối với các doanh nghiệp, công ty,...

- Chọn là “Các cấp lãnh đạo khác” đối với các cá nhân giữ chức vụ Lãnh đạo không thuộc các đối tượng nêu trên, giữ chức vụ lãnh đạo quản lý từ cấp

Trưởng, Phó Trưởng phòng trở lên đối với các cơ quan Hành chính sự nghiệp.

- Chọn là: “Người trực tiếp công tác, lao động, sản xuất và chiến đấu” đối với cá nhân đề nghị khen thưởng là người lao động trực tiếp.

- Chọn là: “Nông dân” đối với cá nhân đề nghị khen thưởng là nông dân.

- Chọn là: “Công nhân” đối với cá nhân đề nghị khen thưởng là công nhân.

- Chọn là: “Chức sắc tôn giáo” đối với cá nhân đề nghị khen thưởng là chức sắc tôn giáo.

- Chọn là: “Người nước ngoài” đối với cá nhân đề nghị khen thưởng là người nước ngoài.

- Chọn là: “Đối tượng khác” đối với cá nhân đề nghị khen thưởng không thuộc các đối tượng nêu trên.

7/. Cột **MADOITUONG** (Đối tượng):

Tương tự như cột (3), Cột (7) người nhập không phải nhập và không được quyền tự sửa, để tự động máy nhảy mã theo cột (6).

- Trường hợp lựa chọn cột (6) xong mà cột (7) không hiện lên mã thì kích chuột vào ô phía trên của cùng cột, đưa con trỏ chuột ra góc dưới bên phải của ô kích chuột đến khi hiện lên hình dấu + thì bấm chuột phải và di giữ chuột xuống phía dưới thì mã của cột (7) sẽ nhảy tương ứng với cột (6) đã nhập.

- Trường hợp khi kéo chuột cột (7) hiện lên dòng chữ “#N/A” là bình thường do cột (6) chưa có dữ liệu, khi dữ liệu cột (6) được nhập thì mã “#N/A” tự động nhảy sang mã số. Tuyệt đối không xoá, sửa cột (7) khi đang nhập, khi nhập xong mới dùng lệnh delete tất cả các dòng không có dữ liệu nhập.

8/. Cột **Chức vụ** (Đối với cá nhân là Lãnh đạo thì nhập thông tin dữ liệu cho cột này, Tập thể và Người lao động trực tiếp thì để trống, không nhập):

Cột (8) chỉ nhập trong trường hợp đối tượng khen thưởng là cá nhân có chức vụ Lãnh đạo mà cột (6) lựa chọn là các chức danh lãnh đạo. Phần này chỉ ghi chức vụ tóm tắt:

Ví dụ: Ông Lê Văn A, Giám đốc Sở Công Thương thì cột nhập là: “Giám đốc Sở” hay Giám đốc Công ty A thuộc tổng Công ty B, Sở Công Thương thì cột (8) nhập là Giám đốc Công ty.

Lưu ý một số điểm sau :

- Đối với hiệu trưởng các trường thì ghi: Hiệu trưởng trường tiểu học, Hiệu trưởng trường THCS, Hiệu trưởng trường cao đẳng... Giám đốc Trung tâm hoặc Giám đốc nhà văn hóa..., Chủ tịch Hội nông dân thành phố, Chủ tịch UBND huyện, Chủ tịch UBND tỉnh... riêng với cấp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thì chỉ ghi ngắn gọn như vậy.

9/. Cột Địa chỉ hoặc chức danh, chức vụ công tác hoặc đơn vị trực thuộc, đơn vị chủ quản (Địa chỉ hoặc chức danh, chức vụ công tác hoặc đơn vị trực thuộc, đơn vị chủ quản):

- Nhập “Địa chỉ hoặc chức danh, chức vụ, đơn vị công tác” đối với cá nhân được khen thưởng.

Ví dụ:

+ Ông Nguyễn Văn A, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 5

Nhập cột (9) nội dung là: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 5 (Cột số (8) nhập là: Chủ tịch).

+ Bà Nguyễn Thị B, Cư ngụ tại số 28, đường số 4, Xã Nhuận Đức, huyện Củ Chi, thành phố Hồ Chí Minh

Nhập cột (9) nội dung là: Cư ngụ tại số 28, đường số 4, Xã Nhuận Đức, huyện Củ Chi

+ Bà Lê Thị C, Giáo viên trường tiểu học Lê Ngọc Hân, quận 1

Nhập cột (9) nội dung là: Giáo viên trường tiểu học Lê Ngọc Hân, quận 1 (Cột số (8) bỏ trống).

- Nhập “Đơn vị trực thuộc, đơn vị chủ quản” đối với tập thể.

Ví dụ: Phòng Tổ chức Biên chế, Sở Nội vụ

Nhập cột (9) nội dung là: Sở Nội vụ; cột số (5) là: Phòng Tổ chức Biên chế.

*** Lưu ý:** Trường hợp **đối tượng khen là các đơn vị thuộc các cụm, khối thi đua thuộc thành phố, không có đơn vị trực thuộc hay chủ quản thì cột số (9) để trống.**

Ví dụ: khen thưởng cho “Sở Công Thương” thì cột số (5) nhập là: Sở Công Thương; cột số (9) bỏ trống.

10/. Cột “Đơn vị chủ quản, quản lý”:

Đơn vị chủ quản, quản lý là các đơn vị thuộc các cụm, khối thi đua thuộc thành phố, quản lý đối với đối tượng. Đối với đối tượng không có đơn vị chủ quản hay trực thuộc thì đơn vị chủ quản, quản lý là quận, huyện đối tượng đang cư trú hay đóng trên địa bàn.

Trường hợp nếu đối tượng khen thưởng do đơn vị chủ quản, quản lý đề nghị khen thưởng thì cột (10) để trống.

Ví dụ:

+ Sở Nội vụ đề nghị khen thưởng thành tích hàng năm cho Văn phòng Sở Nội vụ thì cột (10) để trống.

+ Báo Sài Gòn Giải phóng đề nghị khen thưởng cho Ông Đỗ Minh Hoàng, Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo về thành tích xuất sắc trong công tác tổ chức, xây dựng và phát triển Giải thưởng Võ Trường Toản.

Chọn cột (10): Sở Giáo dục và Đào tạo.

11/. Đối với các cột số (12), (14), (18), (20), (22), (24), (26), (28) (Lựa chọn hình thức khen thưởng, phương thức khen thưởng, lĩnh vực hoạt động, tính chất tặng)

Tương tự như cột số (2), số (6), các cột này không cần nhập từ bàn phím máy tính mà ta chỉ việc lựa chọn các nội dung đã được định nghĩa sẵn bằng cách kích chuột vào ô cần nhập, sau đó kích chuột vào mũi tên bên cạnh của ô vừa kích chuột để lựa chọn đơn vị trình khen theo danh sách có sẵn. Không được tự ý nhập và sửa nội dung khác.

Thao tác như các cột (2) và (6) để kéo xuống các dòng khác.

Lưu ý:

+ Cột (24): Nếu là Quốc tịch Việt Nam thì để trống, chỉ lựa chọn khi đối tượng đề nghị khen thưởng là người nước ngoài.

+ Cột (26) căn cứ vào thành tích được khen thưởng để lựa chọn lĩnh vực hoạt động, kinh doanh...

12/. Đối với các cột (13), (15), (19), (21), (23), (25), (27), (29) (Không tự nhập hay sửa đổi nội dung thông tin dữ liệu đã có):

Tương tự như cột (3), cột (7) người nhập không phải nhập và không được quyền tự sửa, để tự động máy nhảy mã theo cột liền trước.

- Trường hợp không thấy hiện lên mã thì kích chuột vào ô phía trên (có hiện mã) của cùng cột và đưa con trỏ chuột ra góc dưới bên phải của ô vừa kích chuột đến khi hiện lên hình dấu + thì bấm chuột phải và di giữ chuột xuống phía dưới thì mã của cột sẽ tự nhảy tương ứng với dữ liệu của cột liền phía trước.

Trường hợp khi kéo chuột thấy hiện lên dòng chữ “#N/A” là bình thường do cột liền phía trước chưa có dữ liệu. Tuyệt đối không được tự ý xoá, sửa cột khi đang nhập; chỉ khi nhập xong mới dùng lệnh delete tất cả các dòng không có dữ liệu nhập.

13/. Cột “Đơn vị trình khen”:

Cột (16), (17) Người nhập để trống không phải nhập, để tự động máy lấy theo tài khoản đơn vị đã được cấp.

14/. Cột “Thành tích” (Thành tích):

Căn cứ Tờ trình đề nghị khen thưởng nhập phần câu thành tích trong quyết định vào cột này.

*** Lưu ý:**

- Sử dụng trình duyệt Chrome là trình duyệt chính thức cho Hệ thống.
- Tất cả các cột có tính chất lựa chọn đã được định dạng theo danh sách đề người nhập liệu lựa chọn, người nhập liệu không chủ động gõ thêm ngoài danh sách đã có.
- Mọi thông tin liên hệ vui lòng gửi về email: ptchc.btdkt@gtphcm.gov.vn hoặc số điện thoại: 028.38.227.401 để Bộ phận Quản trị hỗ trợ, hướng dẫn trực tiếp.
- Đối với các file (tập tin) đính kèm như biên bản họp hội đồng, xác nhận thuế, môi trường... đề nghị scan và để ở dạng pdf (độ phân giải 200dpi tùy mức độ sắc nét của văn bản) và đặt tên theo quy tắc tên ở phần I.
- Đối với báo cáo thành tích có thể sử dụng file (tập tin) Microsoft Word (*.doc) để đính kèm lên Hệ thống (có thể nối thành 1 file theo đúng danh sách đề nghị khen thưởng hoặc tách từng file đính kèm cho từng cá nhân/tập thể). Lưu ý: Có thể để nguyên định dạng .doc hoặc nén thành file dạng .rar, .zip để thuận tiện cho việc đưa dữ liệu lên Hệ thống.