

HƯỚNG DẪN CÁCH NHẬP DỮ LIỆU FILE EXCEL HỆ THỐNG QUẢN LÝ HỒ SƠ KHEN THƯỞNG ĐIỆN TỬ

I. Một số quy định chung:

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 (tỉnh, thành phố, bộ, ban, ngành, đoàn thể TW) 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]_[Tỉnh, bộ..].xls hoặc [Số Tờ trình]_[Năm]_[Kýhiệu TTr]_[Tỉnh, bộ..].pdf Ví dụ 1: 19_2019_TTR_QUANGBINH.xls hoặc 19_2019_TTR_QUANGBINH.pdf Có nghĩa là: Tờ trình số 19 năm 2019 của Hội đồng xét tặng danh hiệu TTND-TTUT tỉnh Quảng Bình đề nghị phong tặng danh hiệu TTND-TTUT cho các cá nhân của tỉnh Quảng Bình.

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 LUACHONDOITUONG (Lựa chọn Đối tượng 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 “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 “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;

3/. Cột DOITUONG (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 tắt cả các dòng không có dữ liệu nhập.

4/. Cột DOITUONGKHAC (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” 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”.

5/. Cột HOTEN (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.

6/. Cột LUACHONCHUCDANH (Lựa chọn chức danh đối với cá nhân là Lãnh đạo): 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: “Người trực tiếp công tác, lao động, sản xuất và chiến đấu” đối với cá nhân đề nghị khen thưởng là công nhân, nông dân hoặc người lao động trực tiếp.

- 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 Tỉnh, Bộ trưởng...

- Lựa chọn “Lãnh đạo cấp Vụ, sở, huyện, 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 Y tế, tỉnh Nam Định thì chọn là: “Lãnh đạo cấp Vụ, Sở và tương đương”

- 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 HCSN;

- Chọn “Doanh nhân” đối với Giám đốc, Tổng Giám đốc đối với các doanh nghiệp, công ty ...

7/. Cột CHUCDANH (Chức danh): 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 xóa, sửa cột (7) khi đang nhập, khi nhập xong mới dùng lệnh delete tất cả các dòng không có dữ liệu nhập.

8/. Cột CHUCVU (Đối với cá nhân là Lãnh đạo thì nhập thông tin dữ liệu cho cột này; 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 Nam, Viện trưởng Viện Dược liệu, Bộ Y tế thì cột (8) nhập là: “Viện trưởng” hay Giám đốc Công ty A thuộc Tổng Công ty Dược Việt Nam, Bộ Y tế thì cột (8) nhập là Giám đốc Công ty. Lưu ý một số điểm sau:

- Nếu là Giám đốc Bệnh viện thì ghi rõ “Giám đốc Bệnh viện”
- Nếu là Giám đốc Trung tâm thì ghi rõ “Giám đốc Trung tâm”
- Nếu là Giám đốc Công ty thì ghi rõ “Giám đốc Công ty”
- Đối với hiệu trưởng các trường thì ghi: Hiệu trưởng trường cao đẳng, Hiệu trưởng Trường Đại học...
- Riêng với cấp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thì chỉ ghi ngắn gọn như vậy.

9/. Cột DIACHI/CHUCDANHCHUCVUDONVICONGTAC (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, Viện trưởng Viện Dược liệu, Bộ Y tế Nhập cột (9) nội dung là: Viện trưởng Viện Dược liệu, Bộ Y tế (Cột số (8) nhập là: Vụ trưởng). + Bà Nguyễn Thị B, Điều dưỡng Khoa Cấp cứu, Bệnh viện Hữu nghị, Bộ Y tế. Nhập cột (9) nội dung là: Điều dưỡng Khoa Cấp cứu, Bệnh viện Hữu nghị. Lưu ý: Đối với các Khoa, Phòng, Ban thì sau chức danh vẫn phải để Khoa, Phòng, Ban. Ví dụ: “Trưởng khoa Khoa Cấp cứu” thay vì “Trưởng khoa Cấp cứu” như trước đây các đơn vị hay kê khai.

10/. Đối với các cột số (10), (12), (14), (16), (18) (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 (16) căn cứ vào thành tích được khen thưởng để lựa chọn lĩnh vực hoạt động, kinh doanh... + Cột (18): Nếu là Quốc tịch Việt Nam thì để trống, chỉ lựa chọn khi đối tượng đề nghị khen thưởng là người nước ngoài.

11/. Đối với các cột (13), (15), (17), (19) (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 xóa, sửa cột khi đang nhập; chỉ khi nhập xong mới dùng lệnh delete tất cả các dòng không có dữ liệu nhập.

12/. Cột “THANH TÍCH” (Thành tích): Căn cứ Tờ trình đề nghị khen thưởng nhập phần câu thành tích trong quyết định vào cột này. Trong trường hợp này:

- Nếu trình Danh hiệu Thầy thuốc Nhân dân thì câu thành tích: “Đã có công hiến xuất sắc trong sự nghiệp bảo vệ và nâng cao sức khỏe của nhân dân”.
- Nếu trình Danh hiệu Thầy thuốc Ưu tú thì câu thành tích: “Đã có công hiến trong sự nghiệp bảo vệ và nâng cao sức khỏe của nhân dân”.