

**Phụ lục I**

**SỔ TAY HƯỚNG DẪN  
THỰC HIỆN BÁO CÁO TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN BÁO CÁO  
CỦA VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ THEO THÔNG TƯ  
SỐ 01/2020/TT-VPCP NGÀY 21/10/2020**

**VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ**



**SỔ TAY HƯỚNG DẪN  
THỰC HIỆN BÁO CÁO TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN BÁO CÁO  
CỦA VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ THEO THÔNG TƯ  
SỐ 01/2020/TT-VPCP NGÀY 21/10/2020**

**Hà Nội, 03/2021**

# MỤC LỤC

<b>I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI CỦA TÀI LIỆU</b>	2
1. Mục đích	2
2. Đối tượng triển khai	2
<b>II. TỔNG QUAN VỀ HỆ THỐNG</b>	2
1. Quy trình thực hiện chế độ báo cáo trên Hệ thống	2
2. Các nhóm quyền cơ bản trên Hệ thống và chức năng chính	2
2.1. Nhóm quyền nhập liệu báo cáo	3
2.2. Nhóm quyền tổng hợp báo cáo	3
2.3. Nhóm quyền duyệt báo cáo	3
2.4. Nhóm quyền gửi báo cáo	3
<b>III. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN BÁO CÁO</b>	5
1. Sử dụng Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ	4
1.1. Đăng nhập Hệ thống	4
1.2. Đăng xuất hệ thống	5
1.3. Giao diện và các chức năng trên Hệ thống	5
2. Khối chức năng nghiệp vụ	6
2.1. Nhập liệu biểu mẫu số liệu	6
2.2. Nhập liệu báo cáo thuyết minh	15
2.3. Trình báo cáo đã nhập liệu	17
2.4. Duyệt báo cáo cấp đơn vị	17
2.5. Ký số báo cáo	18
2.6. Gửi báo cáo	20
2.7. Yêu cầu đính chính	24
2.8. Tổng hợp báo cáo	25
2.9. Duyệt yêu cầu đính chính	26
3. Khối chức năng chung	27
3.1. Tra cứu báo cáo	27
3.2. Xem lịch sử báo cáo	28
3.3. Xem trạng thái báo cáo	28
3.4. Quản lý thông báo	29
3.5. Quản lý hình ảnh ký số	31
4. Khối chức năng quản trị Hệ thống	32
4.1. Quản trị cơ quan/đơn vị	32
4.2. Quản trị người dùng	34

## **I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI CỦA TÀI LIỆU**

### **1. Mục đích**

Tài liệu này được xây dựng nhằm mục đích hướng dẫn người dùng:

- Sử dụng các chức năng của Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ (gồm nhập liệu, trình duyệt, gửi, tổng hợp, đính chính, duyệt báo cáo) để thực hiện 06 chế độ báo cáo định kỳ quy định tại Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21/10/2020 quy định chế độ báo cáo định kỳ và quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ;

- Sử dụng các chức năng quản trị Hệ thống (gồm quản trị đơn vị và quản trị người dùng).

### **2. Đối tượng triển khai**

- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

- Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) và các cơ quan, đơn vị trực thuộc; Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp huyện) và các cơ quan, đơn vị trực thuộc; Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp xã).

- Các cơ quan: Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam.

- Các tổ chức, cá nhân liên quan khác.

## **II. TỔNG QUAN VỀ HỆ THỐNG**

### **1. Quy trình thực hiện chế độ báo cáo trên Hệ thống**

Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ cung cấp quy trình động để các bộ, cơ quan, địa phương có thể chủ động điều chỉnh cho phù hợp với quy trình báo cáo tại đơn vị. Các bộ, cơ quan, địa phương căn cứ quy định về đơn vị báo cáo, đơn vị nhận báo cáo tại từng biểu mẫu kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-VPCP và căn cứ cơ cấu tổ chức, phân công nhiệm vụ để xác định quy trình thực hiện chế độ báo cáo tại cơ quan, đơn vị mình và phân nhóm quyền tương ứng với từng tài khoản của cán bộ, công chức, viên chức.

Văn phòng bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chủ trì, phối hợp với đơn vị chuyên trách công nghệ thông tin của bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân quyền cho cán bộ, công chức, viên chức tham gia sử dụng, thực hiện báo cáo trên Hệ thống; phân cấp tài khoản quản trị cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã.

### **2. Các nhóm quyền cơ bản trên Hệ thống và chức năng chính**

Sau khi được phân quyền sử dụng Hệ thống, người dùng sẽ có thể sử dụng các chức năng chính tương ứng với từng nhóm quyền trong Hệ thống. Cụ thể:

**2.1. Nhóm quyền nhập liệu báo cáo:** Cập nhập số liệu báo cáo vào các biểu mẫu trên Hệ thống (Ví dụ: công chức, viên chức các Bộ, cơ quan, UBND cấp tỉnh, huyện, xã...). Tài khoản được gán quyền nhập liệu báo cáo sẽ có các chức năng chính sau:

- *Nhập liệu báo cáo:* Nhập liệu mẫu đề cương và biểu mẫu số liệu báo cáo quy định tại các phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-VPCP.

- *Trình lãnh đạo:* Trình các cấp lãnh đạo tại cơ quan, đơn vị, địa phương xem xét, duyệt báo cáo sau khi hoàn thành.

- *Theo dõi trạng thái báo cáo:* Cho phép xem lại dữ liệu, nội dung các báo cáo đã trình, gửi yêu cầu đính chính trong trường hợp phát hiện lỗi hoặc muốn bổ sung nội dung báo cáo đã trình.

**2.2. Nhóm quyền tổng hợp báo cáo:** Có chức năng tổng hợp số liệu báo cáo được gửi từ các cơ quan, đơn vị trực thuộc hoặc cơ quan, đơn vị cấp dưới (Ví dụ: Công chức được giao tổng hợp báo cáo của bộ, cơ quan ngang bộ sẽ được phân nhóm quyền này để tổng hợp báo cáo do các vụ, cục, đơn vị trực thuộc bộ gửi đến; công chức được giao tổng hợp báo cáo ở UBND cấp tỉnh sẽ được phân nhóm quyền này để tổng hợp báo cáo do các sở, ngành, đơn vị thuộc UBND tỉnh và các UBND cấp huyện thuộc tỉnh gửi đến ...). Tài khoản được gán quyền tổng hợp báo cáo sẽ được cung cấp chức năng chính sau:

- *Kiểm tra báo cáo:* Kiểm tra, duyệt báo cáo được gửi đến hoặc yêu cầu cơ quan gửi báo cáo điều chỉnh, bổ sung đối với những báo cáo chưa bảo đảm tính đầy đủ, chính xác.

- *Tổng hợp báo cáo số liệu:* Tự động tổng hợp thông tin, số liệu từ các báo cáo gửi đến sau khi duyệt báo cáo gửi đến.

- *Nhập liệu báo cáo và Theo dõi trạng thái báo cáo:* Các chức năng tương tự như tài khoản được gán quyền nhập liệu báo cáo.

**2.3. Nhóm quyền duyệt báo cáo:** Kiểm tra, duyệt hoặc yêu cầu điều chỉnh, bổ sung báo cáo trước khi gửi báo cáo lên cấp trên (Ví dụ: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị kiểm tra, duyệt báo cáo do công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị cấp nhập). Tài khoản được gán quyền duyệt báo cáo sẽ được cung cấp chức năng chính sau:

- *Duyệt báo cáo:* Xem, kiểm tra báo cáo do cấp dưới trình; duyệt, ký số báo cáo;

- *Từ chối báo cáo:* Từ chối báo cáo, yêu cầu cấp dưới kiểm tra, điều chỉnh, bổ sung và trình lại báo cáo.

- *Theo dõi trạng thái báo cáo:* Các chức năng tương tự như tài khoản được gán quyền nhập liệu báo cáo và tổng hợp báo cáo.

**2.4. Nhóm quyền gửi báo cáo:** Được sử dụng để gửi báo cáo của cơ quan,

đơn vị trên Hệ thống. VD: Xã gửi cho Huyện, Huyện gửi cho Tỉnh... Tài khoản được gán nhóm quyền gửi báo cáo sẽ có các tính năng chính sau:

- *Gửi báo cáo*: Xem nội dung, ký số báo cáo (*bằng chữ ký số của cơ quan, đơn vị*) và gửi báo cáo.

- *Từ chối gửi báo cáo*: Gửi lại, đề nghị điều chỉnh, bổ sung báo cáo trong trường hợp phát hiện lỗi.

- *Theo dõi trạng thái báo cáo*: Các chức năng tương tự như tài khoản được gán quyền nhập liệu báo cáo, quyền tổng hợp báo cáo và quyền duyệt báo cáo.

### III. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN BÁO CÁO

#### 1. Sử dụng Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ

##### 1.1. Đăng nhập Hệ thống

**Bước 1:** Người dùng truy cập website <https://baocaochinhphu.gov.vn>, chọn chức năng **Đăng nhập với VNConnect**. Hệ thống chuyển sang giao diện đăng nhập bằng VNConnect của Cổng dịch vụ công quốc gia, như sau:

**Bước 2:** Người dùng cung cấp các thông tin đăng nhập theo CMT/CCCD:

STT	Tên trường	Mô tả	Ví dụ
1	Tên đăng nhập	Số CMT/CCCD	CMT/CCCD
2	Mật khẩu	Nhập mật khẩu đăng nhập Hệ thống tương ứng với tài khoản	
3	Nhập mã xác thực	Nhập mã xác thực giống với mã hiển thị từ hệ thống	zp4h1i

Các hình thức đăng nhập theo **USB ký số** và **Sim ký số** theo hướng dẫn từ Cổng dịch vụ công quốc gia.

**\* Trường hợp chưa có tài khoản**

Người dùng cần đăng ký tài khoản truy cập Hệ thống:

- Ấn nút **Đăng ký**. Hệ thống sẽ chuyển sang địa chỉ đăng ký của Cổng dịch vụ công quốc gia. Sau khi đăng ký xong, người dùng liên hệ với đầu mối quản trị của đơn vị để yêu cầu phân quyền đối với phần Thông tư số 01/2020/TT-VPCP.

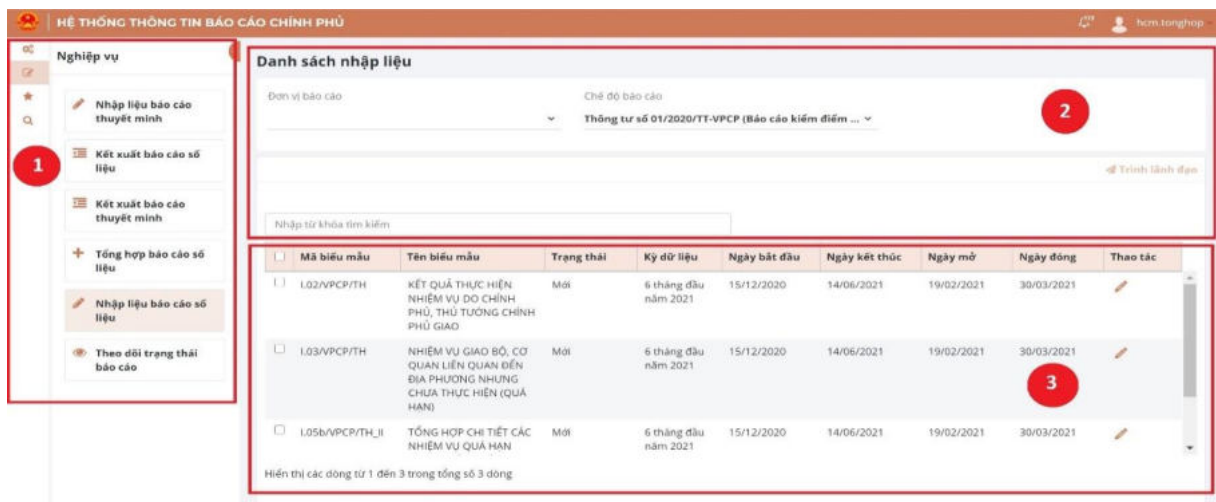
### 1.2. Đăng xuất hệ thống

Chọn “Đăng xuất” tại menu như hình để thực hiện thoát ra khỏi Hệ thống.



### 1.3. Giao diện và các chức năng trên Hệ thống

Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ cung cấp các chức năng chính, chức năng hỗ trợ chung cho người dùng khi thực hiện các chế độ báo cáo. Giao diện của Hệ thống như sau:



(1) *Menu trái*: Thanh menu trái bao gồm tùy chọn tương ứng với các chức năng được cấp cho tài khoản người dùng trên Hệ thống để thực hiện báo cáo. Chức năng và các bước thực hiện sẽ được hướng dẫn cụ thể tại Mục 3.

(2) *Các bộ lọc*: Cung cấp các tính năng lọc để thuận tiện cho người dùng khi tìm kiếm báo cáo. Ở phần tìm kiếm chế độ báo cáo, người dùng chọn chế độ báo cáo để tìm kiếm các biểu mẫu báo cáo cần nhập liệu, tổng hợp...

(3) *Danh sách báo cáo và các mẫu đề cương (báo cáo thuyết minh), biểu*

*số liệu (báo cáo số liệu):* Hiển thị danh sách các mẫu đề cương, biểu số liệu của từng chế độ báo cáo cần nhập liệu, tổng hợp; hỗ trợ người dùng quản lý, theo dõi các báo cáo được giao, trình hoặc gửi đến tài khoản.

#### (4) Danh sách thông báo

Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Trạng thái	Kỳ dữ liệu	Ngày bắt đầu
1.02/VP/CP/TH	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ DO CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ GIAO	Mới	6 tháng đầu năm 2021	15/12/2020
1.03/VP/CP/TH	NHIỆM VỤ GIAO BỎ, CƠ QUAN LIÊN QUAN ĐẾN ĐỊA PHƯƠNG NHƯNG CHƯA THỰC HIỆN (QUẢ HẠN)	Mới	6 tháng đầu năm 2021	15/12/2020

Hệ thống cung cấp chức năng thông báo để thông tin đến người dùng các báo cáo được giao, gửi đến tài khoản. Để thực hiện kiểm tra các thông báo của Hệ thống, người dùng tích vào hình ảnh quả chuông phía bên phải để xem các thông báo được gửi đến (hướng dẫn chi tiết tại mục 3.4).

## 2. Khối chức năng nghiệp vụ

### 2.1. Nhập liệu biểu mẫu số liệu

**Bước 1:** Sau khi đăng nhập Hệ thống, chọn chức năng Nghiệp vụ >> Nhập liệu báo cáo số liệu:

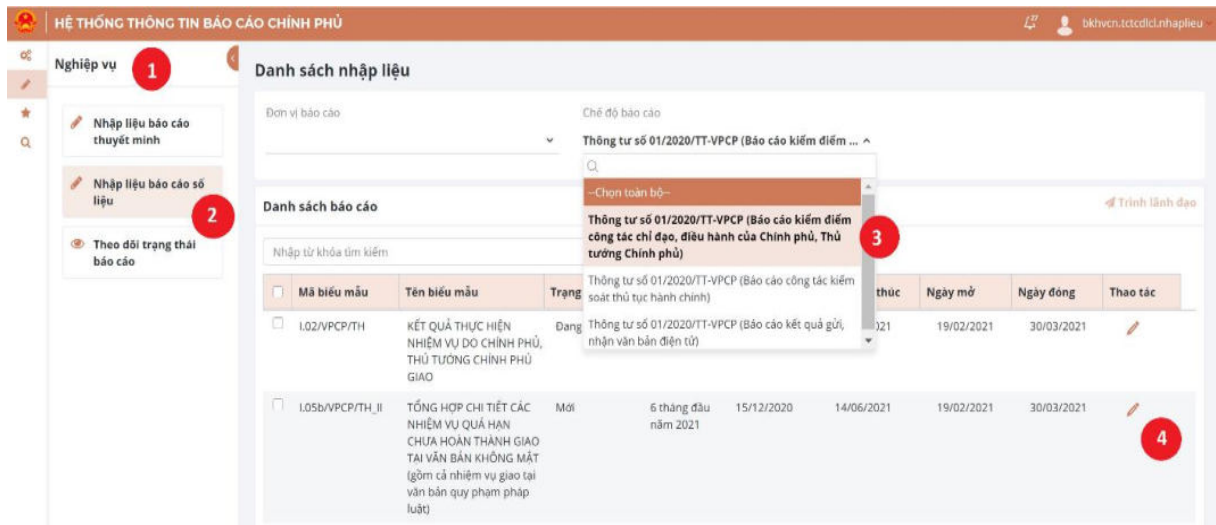
Người dùng chọn các thông tin trên bộ lọc, Hệ thống sẽ tự động hiển thị các thông tin tương ứng, bao gồm:

- Đơn vị báo cáo
- Chế độ báo cáo

- Hệ thống tự động hiển thị danh sách báo cáo theo điều kiện lọc đã chọn. Người dùng chọn biểu mẫu số liệu tương ứng với chế độ báo cáo, biểu mẫu báo cáo cần thực hiện.



**Bước 2:** Chọn vào biểu tượng ở cột thao tác để nhập liệu. Thực hiện các thao tác như hình ảnh sau:



### Hệ thống có các dạng biểu nhập liệu chính sau:

(1) *Biểu mẫu số liệu báo cáo có dạng cố định hàng dữ liệu:* Người dùng nhập trực tiếp số liệu vào các cột số liệu trên biểu mẫu.

(2) *Biểu mẫu số liệu báo cáo có dạng bổ sung hàng dữ liệu (chọn chỉ tiêu):* Người dùng thêm hàng dữ liệu cần nhập, chọn các chỉ tiêu theo danh mục chỉ tiêu do Hệ thống cung cấp, sau đó nhập dữ liệu vào các cột tương ứng.

(3) *Biểu mẫu số liệu báo cáo có dạng bổ sung hàng dữ liệu (nhập chỉ tiêu):* Người dùng thêm hàng dữ liệu cần nhập, nhập nội dung chỉ tiêu của hàng, sau đó nhập dữ liệu vào các cột tương ứng.

Ví dụ nhập liệu đối với từng chế độ báo cáo như sau:

#### a) Báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

- Đối với các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ: Sử dụng tài khoản được gán quyền tổng hợp để cập nhật số liệu (trực tiếp hoặc tổng hợp từ báo cáo của đơn vị trực thuộc trong trường hợp triển khai hệ thống đến các Vụ, cục, đơn vị thuộc Bộ, cơ quan) cho các biểu mẫu:

(1) Kết quả xây dựng, trình các Đề án trong Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Chương trình làm việc của Bộ Chính trị, Ban Bí thư (*Biểu số I.01/VPCP/TH tại PL I TT 01*);

(2) Kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao (*Biểu số I.02/VPCP/TH tại PL I TT 01*).

- Đối với UBND cấp tỉnh: Sử dụng tài khoản được gán quyền tổng hợp để cập nhật số liệu (trực tiếp hoặc tổng hợp từ báo cáo của đơn vị trực thuộc trong trường hợp triển khai hệ thống đến các Sở, ngành) cho các biểu mẫu:

(1) Kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao (Biểu số I.02/VPCP/TH tại PL I TT 01);

(2) Nhiệm vụ giao bộ, cơ quan liên quan đến địa phương nhưng chưa thực hiện (Quá hạn) (Biểu số I.03/VPCP/TH tại PL I TT 01).

### Cách thức cập nhật cụ thể như sau:

- Với Biểu số I.01/VPCP/TH tại Phụ lục I Thông tư 01/2020/TT-VPCP: Cập nhập số liệu vào các ô tương ứng, các cột số liệu có công thức (cột số 6 và cột số 14) sẽ được Hệ thống tự động tính toán. Sau khi hoàn thành nhập liệu chọn “Lưu” để lưu báo cáo.

HỆ THỐNG THÔNG TIN BÁO CÁO CHÍNH PHỦ

Đăng nhập: bct.cmk.nhaplieu

**Nhập liệu báo cáo**  
KẾT QUẢ XÂY DỰNG, TRÌNH CÁC ĐỀ ÁN TRONG CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BỘ CHÍNH TRỊ, BAN BÍ THƯ / Kỳ dữ liệu: 6 tháng đầu năm 2021

🔍 Nhập từ khóa tìm kiếm... 📄 Tập tin đính kèm (0) 🖨️ In báo cáo 🔄 Chuẩn hóa dữ liệu 📄 Import Excel ⬇️ Tải xuống 100%

STT	Bộ, cơ quan, địa phương chủ trì	Tổng số đề án giao đầu năm	Số đề án giao bổ sung	Số đề án xin rút khỏi CTLV	Số đề án phải trình	Theo cấp trình		Số đề án đã trình		Số đề án đã ban hành		Số đề án chưa trình		Tỷ lệ đã trình so với số phải trình
						Bộ Chính trị	Ban Bí thư	Đúng hạn	Quá hạn	Trong hạn	Quá hạn	Trong hạn	Quá hạn	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
	^ KẾT QUẢ XÂY DỰNG, TRÌNH CÁC ĐỀ ÁN TRONG CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC LÀM VIỆC	3	4	2	5	2	3	3	2	2	2	1	3,4	
II	^ Bộ Công Thương	3	4	2	5	2	3	3	2	2	2	1	3,4	
12	Cục Xuất nhập khẩu	3	4	2	5	2	3	3	2	2	2	1	3,4	

Trường hợp dữ liệu được nhập có sự sai sót, Hệ thống sẽ không lưu mà có cảnh báo để người dùng kiểm tra lại các dữ liệu có sai sót trong nhập liệu. Khi dữ liệu nhập vào Hệ thống đã bảo đảm tính logic và chính xác thì dữ liệu sẽ được lưu trên Hệ thống:

HỆ THỐNG THÔNG TIN BÁO CÁO CHÍNH PHỦ

Đăng nhập: bkhvien.tccctd.li.nhaplieu

**Nhập liệu báo cáo**  
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ DO CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ GIAO / Kỳ dữ liệu: 6 tháng đầu năm 2021

🔍 Nhập từ khóa tìm kiếm... 📄 Tập tin đính kèm (0) 🖨️ In báo cáo 🔄 Chuẩn hóa dữ liệu 📄 Import Excel ⬇️ Tải xuống 100%

STT	Bộ, cơ quan, địa phương	Tổng số nhiệm vụ được giao	Nhiệm vụ giao tại văn bản không mật	Nhiệm vụ giao tại văn bản mật	Số nhiệm vụ đã hoàn thành		Số nhiệm vụ chưa hoàn thành	
					Đúng hạn	Quá hạn	Trong hạn	Quá hạn
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	^ TỔNG CỘNG	9	5	4	5	5	5	5
VI	^ Bộ Khoa học và Công nghệ	9	5	4	5	5	5	5
11	Tổng cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng	9	5	4	5	5	5	5

Dữ liệu không đúng ràng buộc (Cột 6)-(Cột 9)-(Cột 6)-(Cột 7)-(Cột 8)-(Cột 9)

- Với các Biểu số I.02/VPCP/TH II, I.03/VPCP/TH: Sử dụng nút “+” ở góc trên bên phải của biểu số liệu để thêm số hàng dữ liệu cần nhập, sau đó nhập dữ liệu vào các ô tương ứng và chọn “Lưu” báo cáo.

HỆ THỐNG THÔNG TIN BÁO CÁO CHÍNH PHỦ

hcm.tonghop

**Nhập liệu báo cáo** Lưu báo cáo Lưu Trình lịch đạo Lấy dữ liệu

CHI TIẾT CÁC NHIỆM VỤ QUÁ HẠN CHƯA HOÀN THÀNH GIAO TẠI VĂN BẢN KHÔNG MẬT (gồm cả nhiệm vụ giao tại văn bản quy phạm pháp luật) / Kỳ dữ liệu: 6 tháng

Q Nhập từ khoá tìm kiếm... Tệp tin đính kèm (0) In báo cáo Chuẩn hóa dữ liệu Import Excel Import List Tải xuống 100%

STT	Bộ, cơ quan, địa phương	Văn bản giao nhiệm vụ	Nội dung nhiệm vụ	Thời hạn thực hiện	Giải trình nguyên nhân/ kiến nghị	
1						
2						
3	TỔNG CỘNG					
-	Thành phố Hồ Chí Minh	Nghị quyết số 01/NQ-CP	Hoàn thành công trình...	Tháng 6/2021	Tiến độ giải ngân	
-	Thành phố Hồ Chí Minh	Nghị quyết số 01/NQ-CP	Hoàn thành dự án...	Tháng 8/2021	Tiến độ giải ngân	

Nhập liệu vào các ô tương ứng Thêm hàng nhập liệu

**b) Báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử**

- Các vụ, cục, đơn vị thuộc bộ, cơ quan sử dụng tài khoản được gán quyền nhập liệu để cập nhật các biểu mẫu:

(1) Kết quả đánh giá tác động của TTHC (*Biểu số II.01a/VPCP/KSTT*);

(2) Kết quả thẩm định về TTHC quy định tại Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ (*Biểu số II.02b/VPCP/KSTT*);

(3) Kết quả công bố, công khai TTHC tại bộ, cơ quan (*Biểu số II.03a/VPCP/KSTT*);

(4) Kết quả rà soát, đơn giản hóa TTHC tại bộ, cơ quan (*Biểu số II.04/VPCP/KSTT*);

(5) Số lượng TTHC triển khai tại Bộ phận một cửa (*Biểu số II.07a/VPCP/KSTT*);

(6) Tình hình triển khai TTHC trên môi trường điện tử tại bộ, cơ quan (*Biểu số II.08/VPCP/KSTT*).

- Đối với Bộ Tư pháp, ngoài việc cập nhật các biểu mẫu số liệu chung, cần nhập liệu biểu mẫu số liệu về Kết quả thẩm định TTHC quy định trong các dự án/dự thảo văn bản QPPL thuộc thẩm quyền của Quốc hội, UBTVQH, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (*Biểu số II.02a/VPCP/KSTT*).

- Bảo hiểm Xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách Xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam cập nhật các biểu mẫu:

(1) Kết quả công bố, công khai TTHC tại cơ quan; kết quả rà soát, đơn giản hóa TTHC tại cơ quan (*Biểu số II.02c/VPCP/KSTT*);

(2) Số lượng TTHC triển khai tại Bộ phận một cửa (*Biểu số II.07a/VPCP/KSTT*);

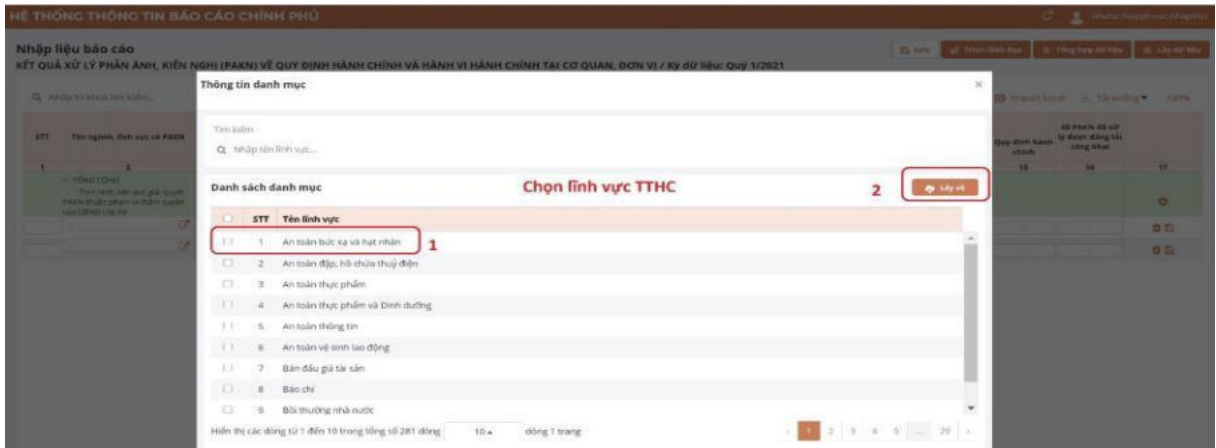
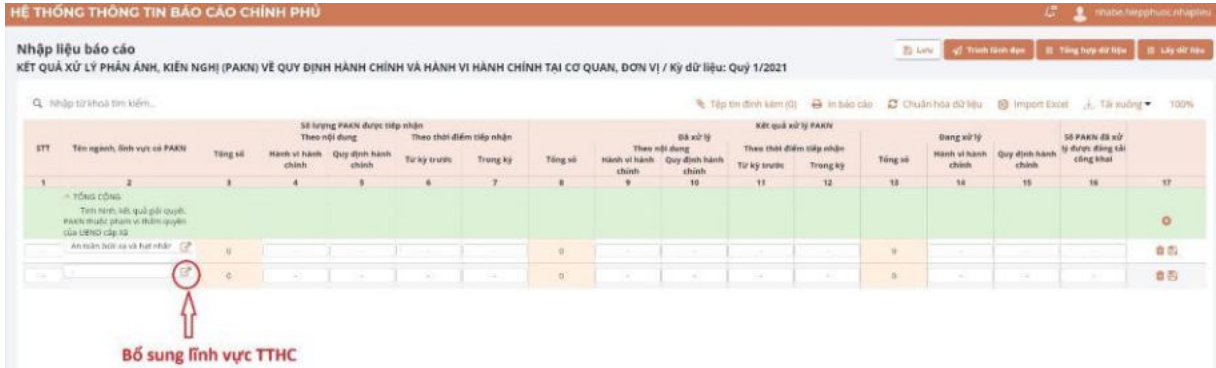
(3) Tình hình triển khai TTHC trên môi trường điện tử tại cơ quan (*Biểu số II.08/VPCP/KSTT*).

- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương cập nhật (hoặc giao các Sở, ban, ngành cập nhật) các biểu mẫu số liệu:





- Đối với các biểu số liệu số: II.05a/VPCP/KSTT, II.06/VPCP/KSTT, Biểu số II.07b/VPCP/KSTT, Biểu số II.07b/VPCP/KSTT: Người dùng sử dụng nút “+” ở góc trên bên phải của biểu số liệu để thêm hàng dữ liệu cần nhập, tiếp tục chọn lĩnh vực thủ tục hành chính tại danh mục lĩnh vực. Sau đó, nhập dữ liệu vào các ô tương ứng, chọn “Lưu” báo cáo như hình ảnh minh họa.



Hình ảnh các lựa chọn lĩnh vực TTHC từ danh mục có sẵn

**c) Nhập liệu đối với chế độ báo cáo về tổ chức các cuộc họp**

Sử dụng tài khoản được gán quyền nhập liệu của UBND cấp xã, Văn phòng UBND cấp huyện, Văn phòng UBND cấp tỉnh nhập liệu biểu mẫu số liệu: Số lượng các cuộc họp được tổ chức (Biểu số III.01a/VPCP/KSTT). Nhấn nút “+” ở góc trên bên phải của biểu số liệu để thêm hàng dữ liệu cần nhập, chọn Đơn vị từ danh mục và cập nhập dữ liệu vào các cột tương ứng. Cuối cùng nhấn nút “Lưu”.



*Hình ảnh biểu số III.01a/VPCP/KSTT với UBND cấp xã*

*d) Nhập liệu với chế độ báo cáo kết quả gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý hồ sơ công việc trên môi trường mạng*

Sử dụng tài khoản được gán quyền nhập liệu để cập nhật biểu mẫu số liệu:

(1) Số lượng văn bản, gửi, nhận điện tử của bộ, cơ quan, địa phương (*Biểu số IV.01/VPCP/KSTT*);

(2) Số lượng đơn vị xử lý văn bản và hồ sơ công việc trên môi trường mạng của Bộ, cơ quan (*Biểu số IV.02a/VPCP/KSTT*).

Nhập trực tiếp số liệu vào các ô tương ứng, các cột số liệu có công thức (*cột số 3 và cột số 7*) sẽ được Hệ thống tự động tính toán. Sau khi nhập liệu người dùng chọn “Lưu” báo cáo, theo hình ảnh minh họa sau:

STT	Tên địa phương	Tổng số	Số lượng đơn vị đã gửi, nhận VBDT			Số lượng đơn vị đã xử lý công việc trên môi trường mạng			Tổng số	Số lượng đơn vị ở địa phương			
			Các sở, ngành và tương đương thuộc UBND cấp tỉnh	Các phòng, ban tương đương và tương đương thuộc UBND cấp huyện	UBND cấp xã	Các sở, ngành và tương đương thuộc UBND cấp tỉnh	Các phòng, ban tương đương và tương đương thuộc UBND cấp huyện	UBND cấp xã		Các sở, ngành và tương đương thuộc UBND cấp tỉnh	Các phòng, ban tương đương và tương đương thuộc UBND cấp huyện	UBND cấp xã	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	^ TÓNG CỘNG	222	17	85	120	222	17	85	120	222	17	85	120
3	Thành phố Hồ Chí Minh	222	17	85	120	222	17	85	120	222	17	85	120

*đ) Nhập liệu với chế độ báo cáo kết quả chuẩn hóa, điện tử hóa chế độ báo cáo, triển khai hệ thống thông tin báo cáo của bộ, cơ quan, địa phương*

Sử dụng tài khoản gán quyền tổng hợp của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tài khoản tổng hợp của UBND cấp tỉnh nhập liệu các biểu mẫu số liệu:

(1) Kết quả chuẩn hóa chế độ báo cáo, chỉ tiêu báo cáo (*Biểu số V.01/VPCP/KSTT*);

(2) Kết quả điện tử hóa chế độ báo cáo, triển khai hệ thống thông tin chế độ báo cáo (*Biểu số V.02/VPCP/KSTT*).

Người dùng cập nhập số liệu vào các ô tương ứng. Sau khi nhập liệu chọn “Lưu” báo cáo, theo hình ảnh minh họa sau:

Tên đơn vị	Tổng số chế độ báo cáo thuộc phạm vi quản lý đến kỳ báo cáo	Tổng số báo cáo đã chuẩn hóa			Tổng số báo cáo được công bố sau chuẩn hóa			Văn bản công bố chế độ báo cáo (nếu có)
		Số lượng phát sinh trong kỳ báo cáo	Số lượng phát sinh trong kỳ báo cáo	Số lượng lưu ký đến kỳ báo cáo	Số lượng phát sinh trong kỳ báo cáo	Số lượng lưu ký đến kỳ báo cáo	Số lượng lưu ký đến kỳ báo cáo	
^ Tổng cộng	23	15	7	23	2	23		
Bộ Kế hoạch và Đầu tư	23	15	7	23	2	23		

*e) Nhập liệu đối với chế độ báo cáo tình hình tổ chức thực hiện các quy*

## định của pháp luật về công báo

Sử dụng tài khoản được gán quyền tổng hợp của UBND cấp tỉnh nhập liệu biểu mẫu số liệu Tình hình tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công báo (*Biểu số VI.01/VPCP/TTĐT*).

Người dùng nhập trực tiếp số liệu vào các ô tương ứng và chọn “Lưu” báo cáo, theo hình ảnh minh họa sau:

STT	Tên chỉ tiêu	Tổng số Công báo xuất bản	Số lượng văn bản đăng Công báo VBQPPL	VBPL khác	Công báo điện tử có định dạng PDF có ký số	Công báo điện tử có định dạng .DOC có ký số	Lưu trữ Công báo và văn bản gửi đăng Công báo Thường xuyên	không thường xuyên	không thực hiện	Số lượng Công báo cấp phát miễn phí	Mức độ khai thác Công báo điện tử cấp tỉnh Thường xuyên	không thường xuyên	không khai thác
1	TÌNH HÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ CÔNG BÁO												
3	Thành phố Hồ Chí Minh	12	5	6	6	6	10	0	0	120	1/122	128	0

Hình ảnh biểu số VI.01/VPCP/TTĐT

### g) Nhập liệu từ file Excel

Đây là chức năng bổ sung, cho phép người dùng nhập dữ liệu từ các kỳ báo cáo đã thực hiện, phục vụ công tác thống kê, theo dõi trên hệ thống, bằng cách lấy dữ liệu từ các biểu số liệu excel có sẵn. Để thực hiện tính năng này người dùng thực hiện các bước sau:

**Bước 1:** Chọn chức năng “Tải xuống” để tải báo cáo định dạng .xlsx với thông tin các thuộc tính và chỉ tiêu tương ứng với giao diện hiển thị.

STT	Lĩnh vực giải quyết	Số lượng hồ sơ tiếp nhận			Số lượng hồ sơ đã giải quyết				Số lượng hồ sơ đang giải		
		Tổng số	Trong kỳ	Từ kỳ trước	Tổng số	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn	Tổng số	Trong kỳ	Quá hạn
1	Công an	0			0				0		
2	Công thương	0			0				0		
3	Giao thông	0			0				0		
4	Giáo dục và Đào tạo	0			0				0		

Ví dụ định dạng mẫu một báo cáo như sau:

STT	MÃ CHỈ TIÊU	Lĩnh vực giải quyết	ĐƠN VỊ TỈNH	Số lượng hồ sơ tiếp nhận			Số lượng hồ sơ đã giải quyết				Số lượng hồ sơ đang giải			
				Tổng số	Thực tiếp, dịch vụ lưu chính	Từ kỳ trước	Tổng số	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn	Tổng số	Trong kỳ	Quá hạn	
4	CT06	TỔNG CỘNG												
5	2020111808 4008293104	Công an		125	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133
6	2020111808 4008293105	Công thương		125	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133
7	2020111808 4008293106	Giao thông		125	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133
8	2020111808 4008293107	Giáo dục và Đào tạo		125	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133

**Bước 2:** Chọn thư mục lưu file được tải về máy tính.

**Bước 3:** Cung cấp số liệu vào file được tải về và lưu file.

**Bước 4:** Chọn “Import excel” như giao diện sau:

**Nhập liệu báo cáo**

TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH / Kỳ dữ liệu: Quý 3/2020

Import Excel

STT	Lĩnh vực giải quyết	Số lượng hồ sơ tiếp nhận				Số lượng hồ sơ đã giải quyết				Số lượng hồ sơ đang giải quyết			
		Tổng số	Trong kỳ			Tổng số	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn	Tổng số	Trong hạn	Quá hạn	
			Trực tuyến	Trực tiếp, dịch vụ lưu chính	Từ kỳ trước								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
TỔNG CỘNG													
-	Công an	0	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-
-	Công thương	0	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-
-	Giao thông	0	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-
-	Giao dịch và Đào tạo	0	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-

Hệ thống hiển thị:

**IMPORT DỮ LIỆU**

File import:  No file chosen

Cột mã chỉ tiêu:

Cột dữ liệu bắt đầu:

Từ hàng:   Tự động

Đến hàng:   Tự động

Ví dụ:

STT	MÃ CHỈ TIÊU	Lĩnh vực giải quyết	ĐƠN VỊ TÍNH	Số lượng hồ sơ tiếp nhận			Số lượng hồ sơ đã giải quyết			Số lượng hồ sơ đang giải				
				Tổng số	Trong kỳ		Tổng số	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn	Tổng số	Trong hạn	Quá hạn	
					Trực tuyến	Trực tiếp, dịch vụ lưu chính								Từ kỳ trước
	CT06	TỔNG CỘNG												
2020111808 4008293104		Công an		123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133
2020111808 4008293105		Công thương		123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133
2020111808 4008293106		Giao thông		123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133
2020111808 4008293107		Giao dịch và Đào tạo		123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133

File import: file excel dữ liệu import

Cột mã chỉ tiêu: cột B

Cột dữ liệu bắt đầu: cột E

Từ hàng: là số hàng bắt đầu số liệu (có thể thay đổi hoặc không)

Đến hàng: là số hàng kết thúc dữ liệu (có thể thay đổi hoặc không)



**Bước 5:** Cung cấp thông tin import dữ liệu:

- Chọn “Choose File” và chọn từ máy tính file đã nhập dữ liệu.
- Chọn các thông số hợp trên màn hình IMPORT DỮ LIỆU và chọn Import

**Bước 6:** Chọn “Chuẩn hoá dữ liệu” để hệ thống tự động tính toán lại các ô thuộc tính có ràng buộc công thức. Sau đó chọn “Lưu” để lưu dữ liệu đã nhập:

**Nhập liệu báo cáo**

TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH / Kỳ dữ liệu: Quý 3/2020

Q. Nhập từ khóa tìm kiếm...

In báo cáo Chuẩn hóa dữ liệu Import Excel Tải xuống 100%

STT	Lĩnh vực giải quyết	Số lượng hồ sơ tiếp nhận				Số lượng hồ sơ đã giải quyết				Số lượng hồ sơ đang giải quyết			
		Tổng số	Trong kỳ			Tổng số	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn	Tổng số	Trong hạn	Quá hạn	
			Trực tuyến	Trực tiếp, dịch vụ bưu chính	Từ kỳ trước								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	<b>TỔNG CỘNG</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Công an	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	
	Công thương	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	
	Giao thông	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	
	Giáo dục và Đào tạo	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	

## Kết quả

**Nhập liệu báo cáo**

TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH / Kỳ dữ liệu: Quý 3/2020

Q. Nhập từ khóa tìm kiếm...

In báo cáo Chuẩn hóa dữ liệu Import Excel Tải xuống 100%

STT	Lĩnh vực giải quyết	Số lượng hồ sơ tiếp nhận				Số lượng hồ sơ đã giải quyết				Số lượng hồ sơ đang giải quyết			
		Tổng số	Trong kỳ			Tổng số	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn	Tổng số	Trong hạn	Quá hạn	
			Trực tuyến	Trực tiếp, dịch vụ bưu chính	Từ kỳ trước								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	<b>TỔNG CỘNG</b>	1.500	496	500	504	1.548	512	518	520	1.060	528	532	
	Công an	375	124	125	126	387	128	129	130	265	132	133	
	Công thương	375	124	125	126	387	128	129	130	265	132	133	
	Giao thông	375	124	125	126	387	128	129	130	265	132	133	
	Giáo dục và Đào tạo	375	124	125	126	387	128	129	130	265	132	133	

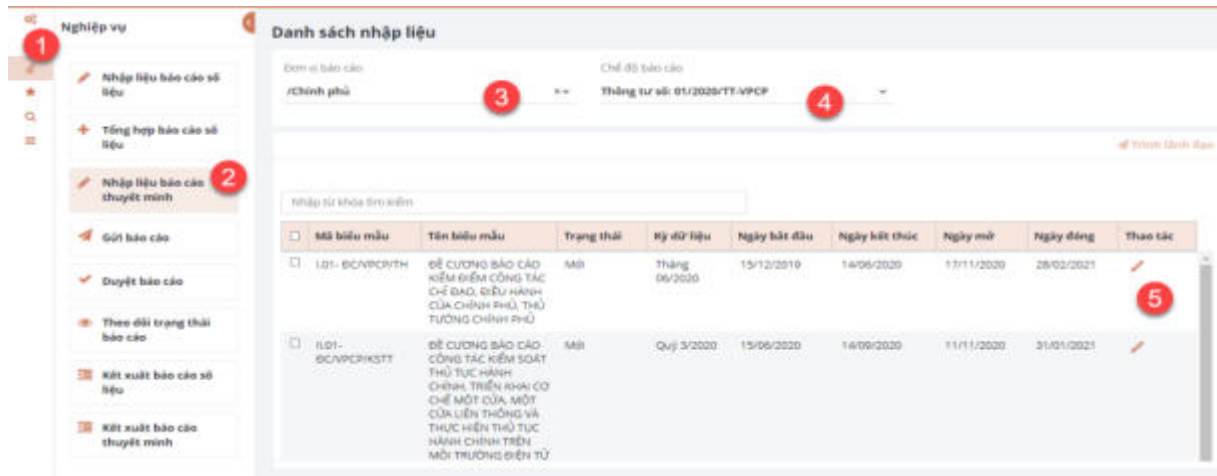
## 2.2. Nhập liệu báo cáo thuyết minh

- Sử dụng tài khoản được gán quyền tổng hợp của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, của UBND tỉnh nhập liệu các đề cương báo cáo: (1) Báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo điều hành, của chính phủ, thủ tướng chính phủ (*Mẫu số 1.01-ĐC/VPCP/TH tại Phụ lục I Thông tư 01/2020/TT-VPCP*); (2) Báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử (*Mẫu số 11.01-ĐC/VPCP/KSTT tại Phụ lục II Thông tư 01/2020/TT-VPCP*); (3) Tình hình tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công báo (*Mẫu số 11.01/VPCP/TTĐT tại Phụ lục II Thông tư 01/2020/TT-VPCP*).

- Sử dụng tài khoản được gán quyền nhập liệu của UBND cấp xã, tài khoản tổng hợp của UBND cấp huyện nhập liệu báo cáo thuyết minh Báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên

thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử (Mẫu số II.01-ĐC/VPCP/KSTT tại Phụ lục II Thông tư 01/2020/TT-VPCP).


**Bước 1:** Chọn chức năng **Nghiệp vụ >> Nhập liệu báo cáo thuyết minh**. Hệ thống hiển thị:

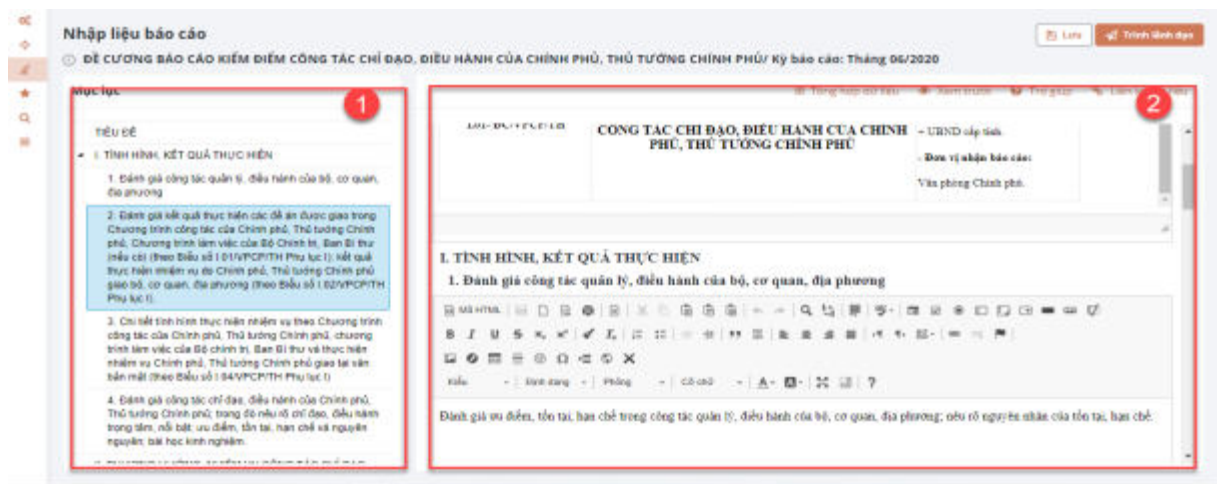


**Bước 2:** Tìm kiếm báo cáo thuyết minh cần nhập liệu bằng cách cung cấp các thông tin:

- Đơn vị báo cáo
- Chế độ báo cáo
- Loại báo cáo: Chọn báo cáo thuyết minh.

Hệ thống hiển thị danh sách các báo cáo theo yêu cầu.

**Bước 3:** Chọn vào biểu tượng  ở cột thao tác để nhập liệu. Hệ thống hiển thị như sau:



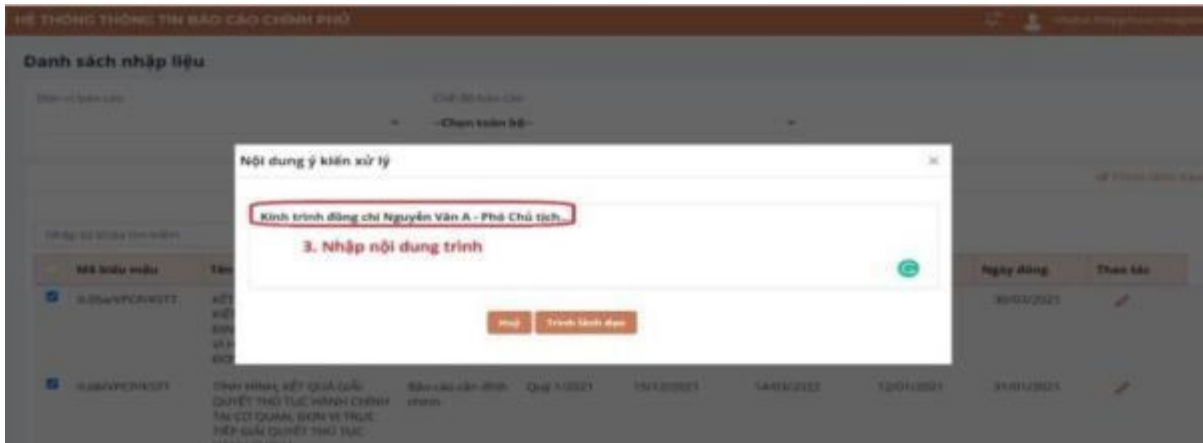
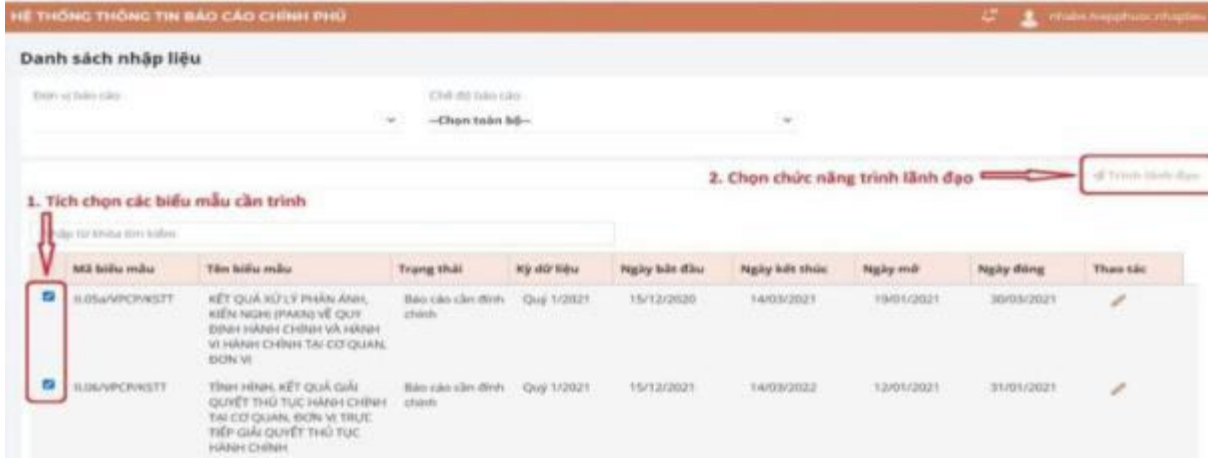
Hệ thống hiển thị:

- Khu vực 1: Hiển thị mục lục của báo cáo
- Khu vực 2: Phần nhập nội dung báo cáo, người dùng nhập liệu các nội dung báo cáo của đơn vị vào các mục tương ứng.

**Bước 4:** Sau khi hoàn thiện nội dung, người dùng tích lưu báo cáo.

### 2.3. Trình báo cáo đã nhập liệu

Sau khi hoàn thành các biểu mẫu số liệu và đề cương báo cáo, người dùng tích chọn các biểu mẫu và chọn chức năng trình lãnh đạo, như hình minh họa:



### 2.4. Duyệt báo cáo cấp đơn vị

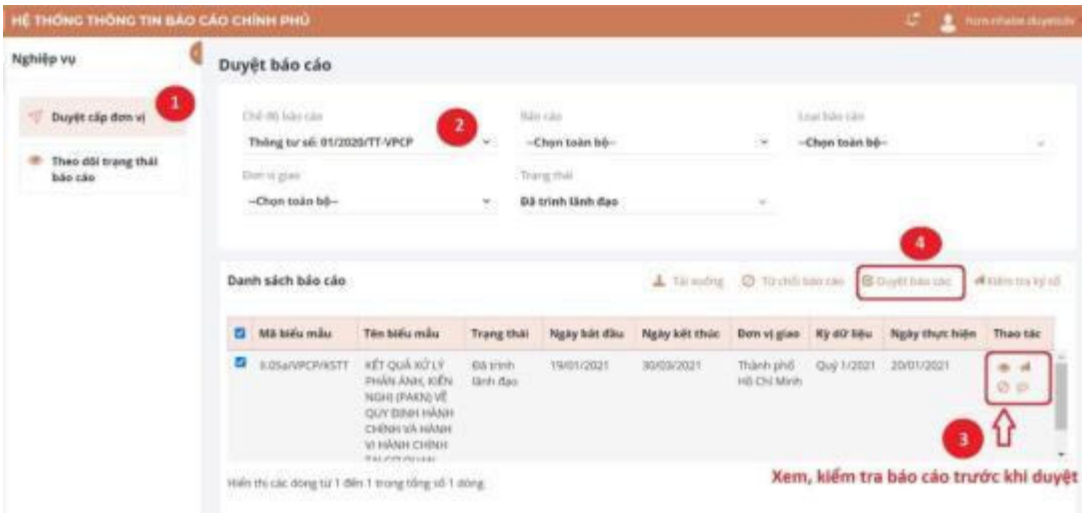
Khi báo cáo đã được trình đến tài khoản lãnh đạo của đơn vị, tài khoản duyệt báo cáo thực hiện duyệt báo cáo theo các bước sau:

**Bước 1:** Chọn chức năng “Duyệt cấp đơn vị”.

**Bước 2:** Chọn chế độ báo cáo.

**Bước 3:** Xem, kiểm tra, ký số báo cáo trước khi duyệt.

**Bước 4:** Duyệt báo cáo (thông báo về trạng thái báo cáo đã được duyệt sẽ được gửi đến tài khoản gửi báo cáo của đơn vị)




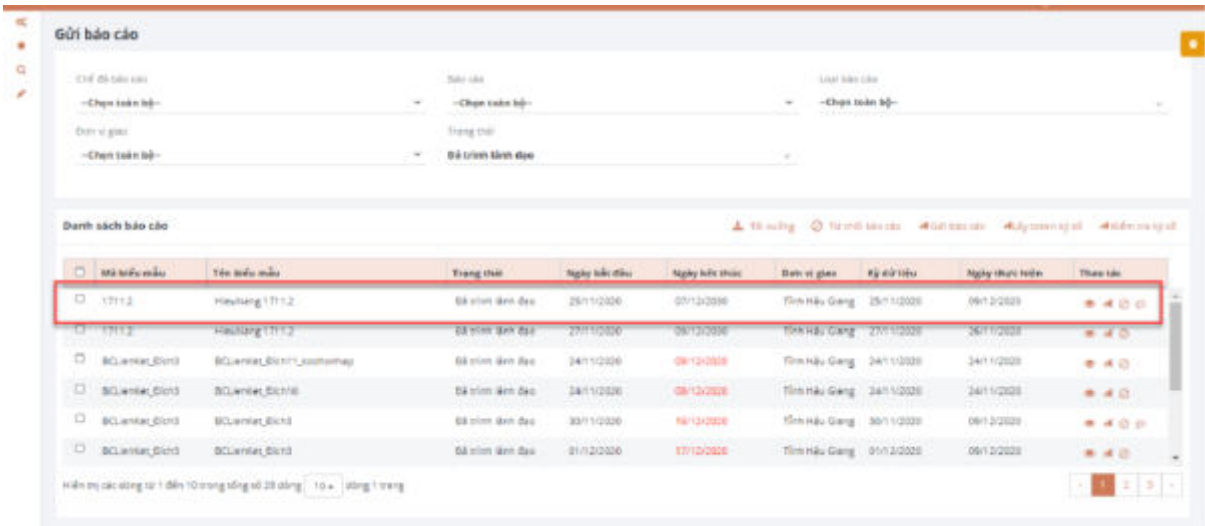
Hình ảnh minh họa các bước thực hiện

## 2.5. Ký số báo cáo

**Bước 1:** Người sử dụng kết nối chứng thư số vào thiết bị và cài đặt các file hỗ trợ ký số trên Hệ thống (Đăng tải tại mục Tiện ích trên Hệ thống).



**Bước 2:** Chọn  xem chi tiết báo cáo muốn ký số



**Bước 3:** Ký số

Thứ tự	Tên chi tiêu	Loại vi phạm	Thực hiện từ tháng năm trước ký bản cáo	Ký bản cáo	Thực hiện tháng trước của ký bản cáo	Thực hiện tháng trước của ký bản cáo	Công dồn từ đầu năm đến cuối ký bản cáo	Thực hiện tháng trước của ký bản cáo	Công dồn tháng trước của ký bản cáo	Thực hiện tháng của ký bản cáo so với kế trước (%)	Thực hiện tháng của ký bản cáo so với kế trước (%)	Công dồn từ đầu năm đến cuối ký bản cáo so với công kỳ năm trước (%)	Công dồn từ đầu năm đến cuối ký bản cáo so kế hoạch năm ký bản cáo (%)
0	Đánh mục kê khai miễn thuế												
1	Thủ tục cấp mã nhận bệnh, chữa bệnh cho trẻ em dưới 6 tuổi												
2	Đã hưởng nhà nước												
3	Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người an toàn công vụ gây thiệt hại (phần 1)												
4	Chứng thực												
5	Chứng thực văn bản cho nhận di sản mà di sản là đồng sản, quyền sử dụng đất, nhà ở												
6	Thủ tục cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực												
7	Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận												
8	Thủ tục chứng thực thủ tục trong các giấy tờ văn bản do chứng cơ có chứng hợp chứng thực điểm chỉ và chứng hợp người cầu cứu chứng thực không mã ký, không mã điểm chỉ được												
9	Thủ tục chứng thực ở chức												
10	Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là đồng sản, quyền sử dụng đất và nhà ở												

**Bước 4:** Click chọn [Ký dữ liệu]

Chọn kiểu ký:  Ấn ngày ký  Ấn số chức  Ấn người ký  Ấn cơ quan  Ấn chức, phẩm

Mật định:

**Ký dữ liệu** | Ký dữ liệu

Hệ thống hiển thị:

**[PHẦN BẢN THƯ NG-ĐHM] - Thẻ ủy ký số**

Chọn chứng thư số từ danh sách: Mobile Test 01-test1@ca.gov.vn ✓

Thông tin chứng thư số

Chủ sở hữu: Mobile Test 01-test1@ca.gov.vn

Số Serial: 26F113

Cơ quan phát hành: Cơ quan chung thư số Định phủ

Ngày có hiệu lực: 25/05/2016

Ngày hết hạn: 27/05/2026

Tạng thẻ: Chứng thư số không được kiểm tra trực tuyến

Kiểm tra | Hủy

**Bước 5:** Tiếp tục click chọn [Ký số]



HieuNang 1711.2 / Kỳ dữ liệu: 25/11/2020

Q. Nhập từ hoặc tìm kiếm...

% Tập tin đính kèm (0) Kỳ số BCY + Kỳ số

THỨ/TỶ	TÊN CHỈ TIÊU	ĐƠN VỊ TRƯNG	Thực hiện từ tháng năm trước kỳ báo cáo	Kỳ báo cáo			Công nợ năm trước kỳ báo cáo			So sánh		
				Chỉ thực hiện của kỳ báo cáo	Thực hiện tháng trước của kỳ báo cáo	Thực hiện tháng của kỳ báo cáo	Công nợ từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo	Thực hiện cùng kỳ năm trước kỳ báo cáo	Công nợ cùng kỳ năm trước kỳ báo cáo	Thực hiện tháng của kỳ báo cáo so với kỳ trước (%)	Thực hiện tháng của kỳ báo cáo so với kế hoạch (%)	Công nợ từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo so với cùng kỳ năm trước (%)
8	Danh mục từ											
1	Báo hiệu y tế											
1	Thủ tục Cấp mã nhận báo, chữa bệnh cho trẻ em dưới 6 tuổi											
3	Bồi thường nhà ở											
1	Giải quyết yêu cầu bồi thường tai nạn giao thông cấp quận (người tham gia công vụ gây thiệt hại nhân dân)											
6	Chứng thực											
1	Chứng thực văn bản (thư mời đi làm mà đi làm là đồng sản, quyền sử dụng đất, nhà ở)											
2	Thủ tục cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch để được chứng thực											
3	Thủ tục chứng thực văn bản tư nhân chứng gây đi văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận											
4	Thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ văn bản lập bằng văn bản chứng thực chứng thực điểm chỉ là những hợp người chỉ cầu chứng thực không chứng thực, không chứng thực được											
3	Thủ tục chứng thực ở nước											
6	Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là đồng sản, quyền sử dụng đất và nhà ở											

Kỳ số báo cáo

## 2.6. Gửi báo cáo

• **Trường hợp 1:** Báo cáo chỉ gồm các biểu số liệu người dùng thực hiện chức năng gửi báo cáo theo các bước sau:

**Bước 1:** Chọn chức năng **Nghệp vụ >> Gửi báo cáo**

**Nghệp vụ**

**Gửi báo cáo**

1

2

3

Chế độ báo cáo: Tháng tư số: 01/2020/TT-WPCP

Báo cáo: Tháng hiện, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CH. - Chọn toàn bộ

Đơn vị giao: - Chọn toàn bộ

Trạng thái: Đã trình lãnh đạo

3

Danh sách báo cáo

Từ người: Từ chỉ báo cáo: Chỉ báo cáo: Kỳ giao nộp: Kỳ giao nộp: Kỳ giao nộp

Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Trạng thái	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Đơn vị giao	Kỳ dữ liệu	Ngày thực hiện	Theo dõi
0.06/WPCP/KTT	Thị trấn, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CH. TÀI CHÍNH, ĐƠN VỊ TRƯNG TẬP GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CH. TR.	Đã trình lãnh đạo	12/11/2020	31/12/2020	Huyện Bình Chánh	Quý 3/2020	18/11/2020	

**Bước 2:** Cung cấp thông tin để chọn báo cáo muốn gửi gồm:

- Chế độ báo cáo
- Báo cáo
- Loại báo cáo
- Đơn vị báo cáo
- Trạng thái

Hệ thống hiển thị như sau:

**Gửi báo cáo**

Mã báo cáo: 
 Báo cáo: 
 Loại báo cáo:

Đơn vị giao: 
 Trạng thái:

**Danh sách báo cáo**

Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Trạng thái	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Đơn vị giao	Ký số	Ngày thực hiện	Theo dõi
0106/VPCP/KSTT	TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Đã trình lãnh đạo	12/11/2020	31/12/2020	Huyện Bình Chánh	Quy 3/2020	18/11/2020	

**Bước 3:** Chọn để xem báo cáo trực tuyến hoặc “Tải xuống” để xem tại máy trước khi Gửi/Từ chối báo cáo.

**Bước 4:** Chọn “Ký số” vào báo cáo bằng cách chọn :

**Gửi báo cáo**

Mã báo cáo: 
 Báo cáo: 
 Loại báo cáo:

Đơn vị giao: 
 Trạng thái:

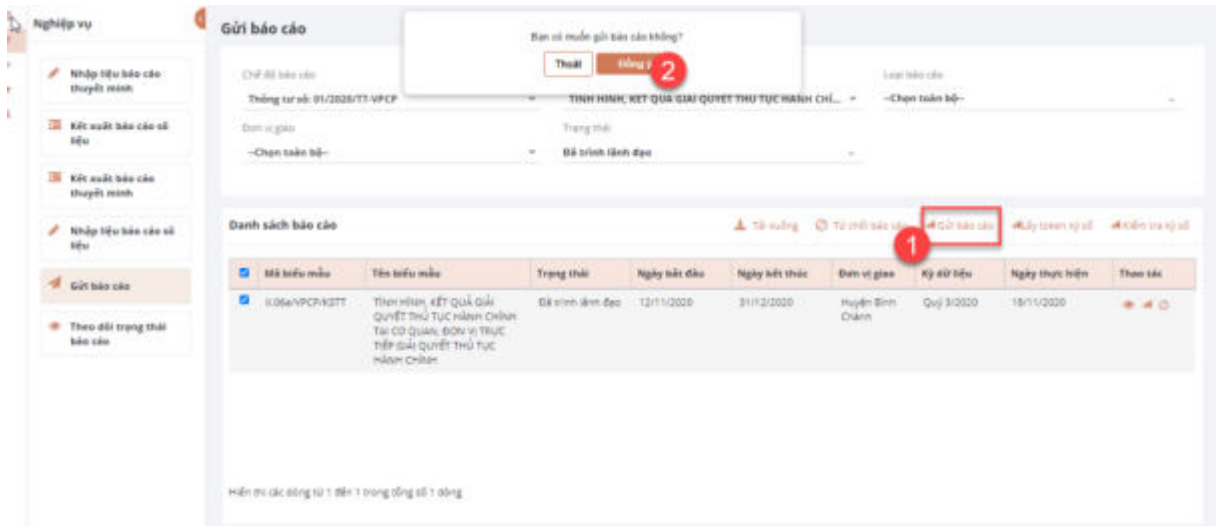
**Danh sách báo cáo**

Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Trạng thái	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Đơn vị giao	Ký số	Ngày thực hiện	Theo dõi
0106/VPCP/KSTT	TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Đã trình lãnh đạo	12/11/2020	31/12/2020	Huyện Bình Chánh	Quy 3/2020	18/11/2020	

Hiện thị các dòng số 1 đến 1 trong tổng số 1 dòng

**Bước 6:** Kiểm tra ký số trước khi gửi đi.

**Bước 7:** Chọn Gửi báo cáo, hệ thống thông báo yêu cầu xác nhận gửi như sau:



Chọn Đồng ý để thực hiện Gửi báo cáo. Hệ thống thông báo Gửi báo cáo thành công.

• **Trường hợp 2:** Báo cáo gồm cả các biểu báo cáo, đề cương báo cáo và tài liệu đính kèm người dùng thực hiện chức năng gửi báo cáo theo các bước sau:



**Bước 1:** Chọn chức năng “Gửi báo cáo theo công văn”

**Bước 2:** Nhập công văn (lưu ý: bắt buộc nhập các trường đánh dấu \*)

**Bước 3:** Click button Chọn báo cáo

**Bước 4:** Nhập tham số tìm kiếm

**Bước 5:** Click nút Tìm kiếm

**Bước 6:** Chọn báo cáo từ trong danh sách

**Bước 7:** Click nút “Chọn” để thêm các biểu báo cáo vào công văn



**Tim kiếm báo cáo**

Chế độ báo cáo: Tháng tư số: 01/2020/JT-VPCP  
 Loại báo cáo: -Chọn tất cả-  
 Mã báo cáo: Nhập mã báo cáo  
 Tên báo cáo: Nhập tên báo cáo  
 Kiểu ký báo cáo: -Chọn tất cả-  
 Từ ngày: DD/MM/YYYY  
 Đến ngày: DD/MM/YYYY

Q. Truy kiếm

**Kết quả tìm kiếm**

STT	Mã báo cáo	Tên báo cáo	Kỳ dữ liệu	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Đơn vị giao	Đơn vị nhận	Trạng thái
1	11.014/VPC PVSTT.1	SỐ LƯỢNG CUỘC HỌP ĐƯỢC TỔ CHỨC CỦA UBND CẤP XÃ	Năm 2021	15/12/2020	14/12/2021	Quận Bình Thạnh	Phường 01	Đã trình lãnh đạo
2	11.054/VPC PVSTT	KẾT QUẢ XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ (PAKN) VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH VÀ HÀNH VI HÀNH CHÍNH TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	Quý 1/2021	15/12/2020	14/03/2021	Quận Bình Thạnh	Phường 01	Đã trình lãnh đạo
3	11.064/VPCPV	TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ	Quý 1/2021	15/12/2021	14/03/2022	Quận Bình Thạnh	Phường 01	Đã trình lãnh đạo

Hiện thị các dòng từ 1 đến 3 trong tổng số 3 dòng

**Bước 8:** Nếu có tệp tin đính kèm thì click nút

Tệp đính kèm

**Gửi báo cáo theo công văn**

Gửi báo cáo | Chọn số báo cáo

Số công văn gửi đi: 11/2020/CV

Loại văn bản

Thông tin

**Tệp đính kèm**

Tải lên

Tệp đính kèm | Thao tác

Không có dữ liệu

Đồng

**Open**

File Explorer: Desktop

Name	Date modified	Type
Kích bản	4/20/2021 6:19 AM	File folder
VpnactLBM	3/10/2021 6:34 AM	File folder
Bu Bussone	6/10/2021 5:19 PM	File folder
ma truyen cong thuc cell.xlsx	4/11/2021 4:17 PM	Microsoft Excel S...
Mã tài trợ báo cáo	4/19/2021 11:48 PM	Microsoft Word D...
Số báo cáo quy trình chuẩn yst1	6/11/2021 9:51 AM	Microsoft Word D...
Kết quả báo cáo tổng hợp báo cáo	1/11/2021 6:11 AM	Microsoft Word D...
Chức năng của TĐ của các bộ	9/11/2021 2:31 PM	Microsoft Word S...
Vpnact.javascript.implementation	4/11/2021 2:17 PM	Microsoft Excel S...
Dashboard Phòng Kế Chương trình số g...	6/11/2021 10:16 AM	Microsoft Word S...

File name: ma truyen cong thuc cell.xlsx

Tệp tin đính kèm

ma truyen cong thuc cell.xlsx

Tệp đính kèm | Thao tác

Đồng

**Bước 8.a:** Click link **Tải lên**

**Bước 8.b:** Chọn file từ máy tính

**Bước 8.c:** Click Open để tải file lên

**Tệp đính kèm**

Tải lên

Tệp đính kèm | Thao tác

ma truyen cong thuc cell.xlsx

Đồng

**Bước 9:** Chọn “Lưu báo cáo”

**Bước 10:** Click nút “Ký số” để ký số báo cáo.

**Bước 11:** Click nút “Gửi báo cáo” để thực hiện gửi báo cáo đến đơn vị nhận. Báo cáo chuyển trạng thái Đã gửi.

### 2.7. Yêu cầu đính chính

Sau khi đơn vị thực hiện đã trình lãnh đạo hoặc gửi báo cáo nhưng phát sinh nhu cầu thay đổi/đính chính thì thực hiện như sau:


**Bước 1:** Chọn chức năng “Theo dõi trạng thái báo cáo”:

**Bước 2:** Cung cấp các thông tin tìm kiếm để tìm báo cáo muốn gửi yêu cầu đính chính:

- Chế độ báo cáo
- Báo cáo
- Loại báo cáo
- Đơn vị báo cáo
- Trạng thái

Hệ thống hiển thị:

The screenshot displays the 'Theo dõi trạng thái báo cáo' interface. At the top, there are search filters for 'Chế độ báo cáo' (Thống tư số: 01/2020/TT-VPCP), 'Báo cáo' (TÌNH HÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT), and 'Loại báo cáo' (-Chọn toàn bộ-). Below the filters is a table titled 'Danh sách báo cáo' with columns: Mã biểu mẫu, Tên biểu mẫu, Trạng thái, Ngày báo đầu, Ngày kết thúc, Đơn vị giao, Kỳ dữ liệu, Ngày thực hiện, and Thao tác. The first row shows a report with status 'Báo cáo đã được gửi'. A red arrow points to a circular icon with a plus sign in the 'Thao tác' column of this row.

**Bước 3:** Chọn icon  : Yêu cầu đính chính tại báo cáo muốn gửi yêu cầu đính chính.

Hệ thống hiển thị thông báo:

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text 'Bạn có muốn thực hiện thao tác này?' (Do you want to perform this action?). Below the text are two buttons: 'Hủy bỏ' (Cancel) and 'Đồng ý' (Yes).

**Bước 4:** Chọn “Đồng ý” để thực hiện gửi yêu cầu đính chính. Hệ thống thông báo gửi yêu cầu đính chính thành công.

**Lưu ý:** Đối với báo cáo chưa được đơn vị cấp trên duyệt báo cáo thì báo cáo sẽ trở về form nhập liệu để thực hiện chỉnh sửa dữ liệu báo cáo. Trong trường hợp báo cáo đã được duyệt phải chờ đơn vị cấp trên duyệt yêu cầu đính chính.

## 2.8. Tổng hợp báo cáo

Chức năng này áp dụng đối với tài khoản tổng hợp của các Bộ, Cơ quan trung ương, UBND cấp huyện, UBND cấp tỉnh.

**Bước 1:** Kiểm tra báo cáo được gửi đến của đơn vị cấp dưới, vào “Nghịệp vụ”, chọn “Kiểm tra báo cáo gửi đến”, tích chọn biểu báo cáo sau đó tích chọn nút “Từ chối báo cáo” đối với những báo cáo không bảo đảm tính đầy đủ, chính xác hoặc tích chọn “Duyệt báo cáo” đối với các báo cáo bảo đảm, như hình ảnh minh họa.

**HỆ THỐNG THÔNG TIN BÁO CÁO CHÍNH PHỦ**

**Nghịệp vụ**

**Duyệt báo cáo**

Chế độ báo cáo: --Chọn toàn bộ--  
 Loại báo cáo: --Chọn toàn bộ--  
 Đơn vị báo cáo: --Chọn toàn bộ--

Trạng thái: Báo cáo đã được gửi  
 Kiểu ký báo cáo: --Chọn kiểu ký báo cáo--  
 Kỳ báo cáo: --Chọn kỳ báo cáo--  
 Kỳ dữ liệu: --Chọn kỳ dữ liệu--

**Danh sách báo cáo**

Tải xuống Từ chối báo cáo Duyệt báo cáo Kiểm tra ký số

Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Trạng thái	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Đơn vị báo cáo	Kỳ dữ liệu	Ngày thực hiện	Thao tác
<input checked="" type="checkbox"/> II.01-BC/VPCP/KSTT	ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO CÔNG TÁC KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, TRIỂN KHAI CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG VÀ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRÊN MÔI TRƯỜNG ĐIỆN TỬ	Báo cáo đã được gửi	23/01/2021	30/03/2021	Huyện Bình Chánh	Quý 1/2021	02/02/2021	

Hiện thị các dòng từ 1 đến 2 trong tổng số 2 dòng

**Bước 2:** Tổng hợp báo cáo, vào “Nghịệp vụ”, chọn “Tổng hợp báo cáo số liệu”, chọn biểu báo cáo cần tổng hợp

**HỆ THỐNG THÔNG TIN BÁO CÁO CHÍNH PHỦ**

**Nghịệp vụ**

**Danh sách báo cáo tổng hợp**

Đơn vị báo cáo: --Chọn toàn bộ--  
 Chế độ báo cáo: --Chọn toàn bộ--

1. Chọn Tổng hợp báo cáo số liệu

2. Chọn biểu cần tổng hợp

Nhập từ khóa tìm kiếm

Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Trạng thái	Kỳ dữ liệu	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Ngày mở	Ngày đóng	Thao tác
II.01b/VPCP/KSTT	SỐ LƯỢNG CUỘC HỌP ĐƯỢC TỔ CHỨC CỦA UBND CẤP HUYỆN VÀ UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN HUYỆN	Mã	Năm 2021	15/12/2020	14/12/2021	19/01/2021	30/03/2021	
II.05a/VPCP/KSTT	KẾT QUẢ XỬ LÝ PHẢN ANH, KIẾN NGHỊ (PARN) VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHỨC VÀ HÀNH VI HÀNH CHÍNH TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	Mã	Quý 1/2021	15/12/2020	14/03/2021	19/01/2021	30/03/2021	
II.06a/VPCP/KSTT	TÌNH HÌNH KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP CÁC QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Mã	Quý 1/2021	15/12/2021	14/03/2022	12/01/2021	31/01/2021	

**Bước 3:** Các số liệu từ biểu báo cáo gửi đến được duyệt ở Bước 1 sẽ được tự động thống kê vào biểu tổng hợp. Để tổng hợp số liệu đã được duyệt, người dùng tích vào tính năng “Tổng hợp dữ liệu liên kết danh mục”, chọn “Đồng ý” ở thông báo của Hệ thống như hình minh họa sau:

**2. Tích Đồng ý**

**1. Tích chọn chức năng tổng hợp**

STT	Tên ngành, lĩnh vực có PAKN	Số lượng PAKN được tiếp nhận					Kết quả xử lý PAKN					Số PAKN đã xử lý được đăng tải công khai		
		Tổng số	Hành vi hành chính	Quy định hành chính	Từ kỳ trước	Trong kỳ	Tổng số	Hành vi hành chính	Quy định hành chính	Từ kỳ trước	Trong kỳ			
1	* TÓNG CỘNG	146	53	93	59	87	146	80	66	50	96	0	-	-
2	An toàn thông tin	24	12	12	12	12	24	11	13	11	13	0	-	-
3	An toàn thực phẩm và Dinh dưỡng	24	12	12	12	12	24	11	13	11	13	0	-	-
4	An toàn hóa chất và chất độc hại	41	14	27	16	25	41	23	18	17	24	0	-	-
5	An toàn bức xạ và hạt nhân	41	14	27	16	25	41	23	18	17	24	0	-	-
6	An toàn thực phẩm	16	1	15	3	13	16	12	4	4	12	0	-	-

Sau khi hoàn thành việc tổng hợp các biểu số liệu của chế độ báo cáo người dùng thực hiện các bước trình lãnh đạo như hướng dẫn tại mục 3.3.

## 2.9. Duyệt yêu cầu đính chính

Để duyệt yêu cầu đính chính từ tài khoản cấp dưới gửi lên, người dùng sẽ thực hiện theo các bước sau:

**Bước 1:** Chọn chức năng “Kiểm tra báo cáo gửi đến”: Ở phần trạng thái báo cáo chọn “Duyệt cấp đơn vị giao”.

**1**

**2**

**3**

Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Trạng thái	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Đơn vị báo cáo	Kỳ dữ liệu	Ngày thực hiện	Thao tác
II.05a/VPCP/KSTT	KẾT QUẢ XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ (PAKN) VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH VÀ HÀNH VI HÀNH CHÍNH TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	Duyệt cấp đơn vị giao	26/11/2020	31/12/2020	Phòng tư pháp	Quý 4/2020	01/03/2021	

**Bước 2:** Chọn icon : Duyệt yêu cầu đính chính.

Hệ thống hiển thị thông báo:

Bạn có muốn thực hiện thao tác này?

Thoát

Đồng ý

**Bước 3:** Chọn “Đồng ý” để thực hiện gửi duyệt yêu cầu đính chính. Hệ thống thông báo thành công khi duyệt yêu cầu đính chính thành công.

Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Trạng thái	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Đơn vị báo cáo	Kỳ dữ liệu	Ngày thực hiện	Thao tác
ii.05a_cha_con_dich	KẾT QUẢ XỬ LÝ PHẢN ÁNH KIẾN NGHỊ (PAKN) liên kết danh mục cha con (nguồn)	Báo cáo đã được duyệt cấp đơn vị giao	26/11/2020	30/11/2020	Huyện Long Mỹ	Quý 4/2020	26/11/2020	

Khi đó báo cáo sẽ được trả về form nhập liệu của đơn vị thực hiện nhập liệu/ tổng hợp báo cáo.

### 3. Khối chức năng chung

#### 3.1. Tra cứu báo cáo

**Bước 1:** Chọn Tra cứu -> Tra cứu báo cáo

**Bước 2:** Nhập thông tin cần tra cứu

**Tra cứu báo cáo**

Chế độ báo cáo <b>ACHinh test</b>	Loại báo cáo <b>Báo cáo khảo sát</b>	Mã báo cáo Nhập mã báo cáo	Tên báo cáo Nhập tên báo cáo
Đơn vị giao /Chính phủ	Đơn vị nhận /Bộ Công Thương/Văn phòng Bộ	Từ ngày <b>10/03/2019</b>	Đến ngày <b>10/03/2020</b>
Trạng thái <b>Đã giao</b>	Kiểu ký báo cáo <b>Năm</b>	Ký báo cáo <b>-Chọn tất cả-</b>	Ký dữ liệu <b>-Chọn tất cả-</b>

**Tìm kiếm**

**Kết quả tra cứu**

<input type="checkbox"/>	STT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Đơn vị giao	Đơn vị nhận	Ký dữ liệu	Trạng thái	Thao tác
--------------------------	-----	-------------	--------------	--------------	---------------	-------------	-------------	------------	------------	----------


Lưu ý: Từ ngày - Đến ngày bao trọn khoảng thời gian Ngày mở - Ngày đóng nhập liệu báo cáo

**Bước 3:** Chọn “Tìm kiếm” Kết quả sẽ hiển thị ở mục “Kết quả tra cứu”

**Bước 4:** Chọn icon:  để xem chi tiết báo cáo.

### 3.2. Xem lịch sử báo cáo

**Bước 1:** Tìm kiếm báo cáo theo các bước ở trên

**Bước 2:** Tại giao diện kết quả tìm kiếm, chọn icon  để xem lịch sử báo cáo. Hệ thống hiển thị:

**LỊCH SỬ BÁO CÁO**

Đã báo cáo nhập mã chỉ tiêu 2502

Mã báo cáo: BC\_2502  
Tên báo cáo: Báo cáo nhập mã chỉ tiêu 2502

Nhập từ khóa cần tìm kiếm... Tải xuống

STT	Đơn vị thực hiện	Đơn vị giao	Kỳ báo cáo	Trạng thái	UPDATE_DATE
undefined	Bộ công an	Chính phủ	Tháng 02-2020	Đã giao	25/02/2020 09:17:00
undefined	Bộ Công Thương	Chính phủ	Tháng 02-2020	Đã giao	25/02/2020 08:17:00
undefined	Thành phố Cần Thơ	Chính phủ	Tháng 02-2020	Đã giao	25/02/2020 09:19:00
undefined	Thành phố Đà Nẵng	Chính phủ	Tháng 02-2020	Đã giao	25/02/2020 09:19:00

**Bước 3:** Chọn tải xuống để tải lịch sử báo cáo.

### 3.3. Xem trạng thái báo cáo

**Bước 1:** Chọn Trạng thái báo cáo như hình ảnh

**Thiết kế báo cáo số liệu**

Trạng thái báo cáo: **Trạng thái báo cáo**

Danh sách báo cáo: **Bộ Công Thương**

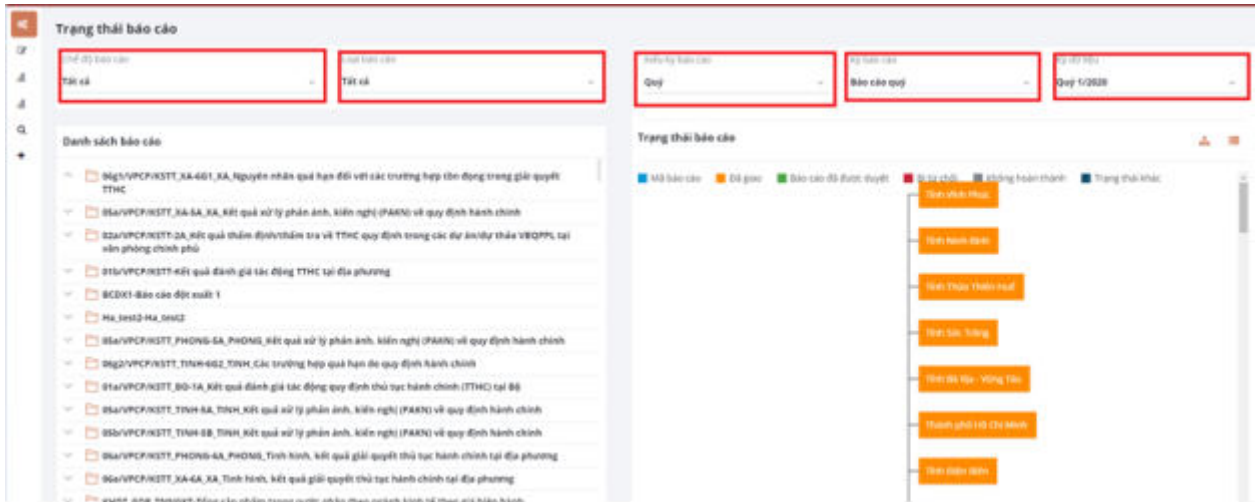
- Báo cáo hiện trạng an toàn đập, hồ chứa thủy điện
- Báo cáo test văn phòng chính phủ
- Báo cáo test văn phòng chính phủ 2

Thông tin báo cáo

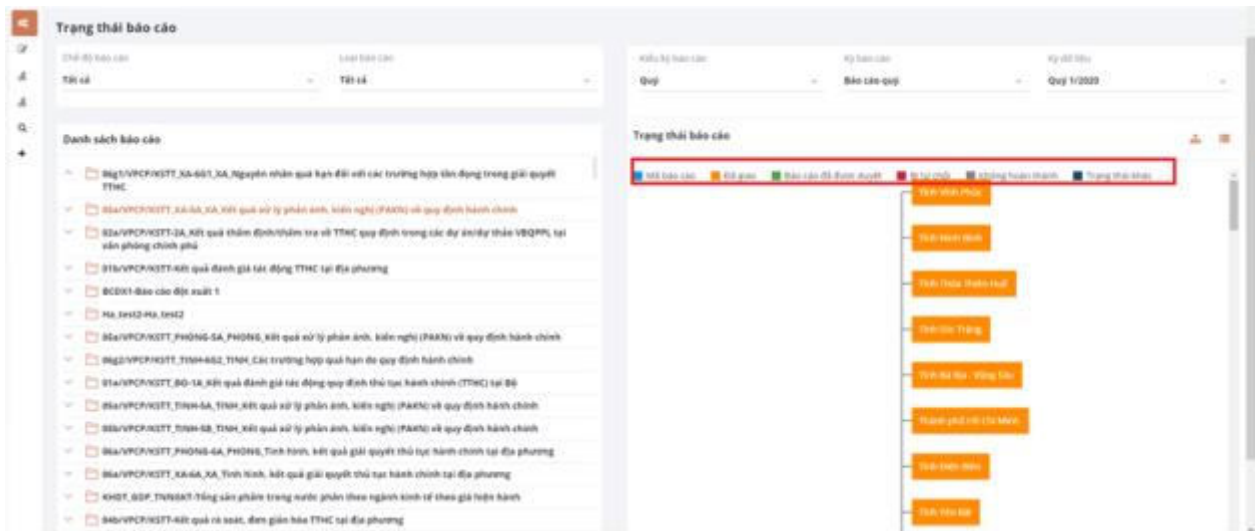
Tên biểu mẫu	Mã báo cáo	Mã biểu mẫu	Chỉ tiêu
Nhóm báo cáo	Ký báo cáo	Đóng thời gian	Trạng thái



## Bước 2: Chọn các thông số để tìm báo cáo



## Bước 3: Chọn báo cáo cần để xem trạng thái



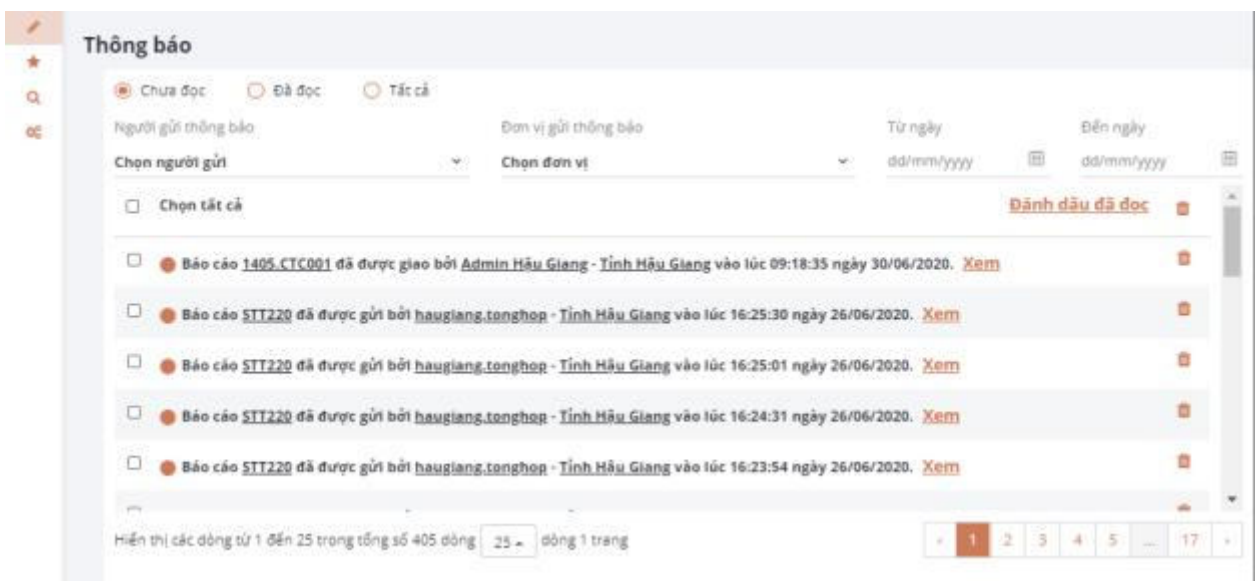
### 3.4. Quản lý thông báo

#### 3.4.1. Xem nội dung thông báo

**Bước 1:** Đăng nhập hệ thống và chọn icon quả chuông ở góc trên bên phải và chọn “Xem toàn màn hình”:



**Bước 2:** Hệ thống hiển thị giao diện quản lý thông báo:



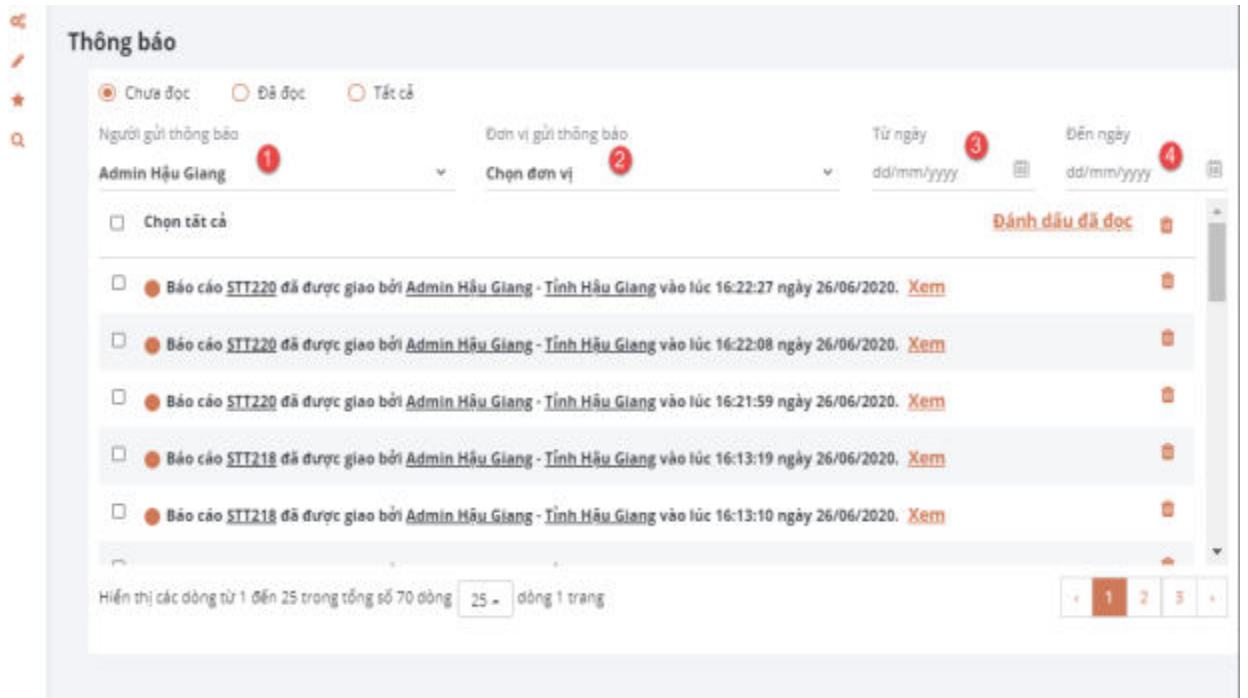
**Bước 3:** Chọn “Xem” để xem chi tiết nội dung thông báo

### 3.4.2. Tra cứu thông báo

**Bước 1:** Truy cập chức năng: Từ quả chuông bên góc trên bên phải >> chọn Xem toàn màn hình

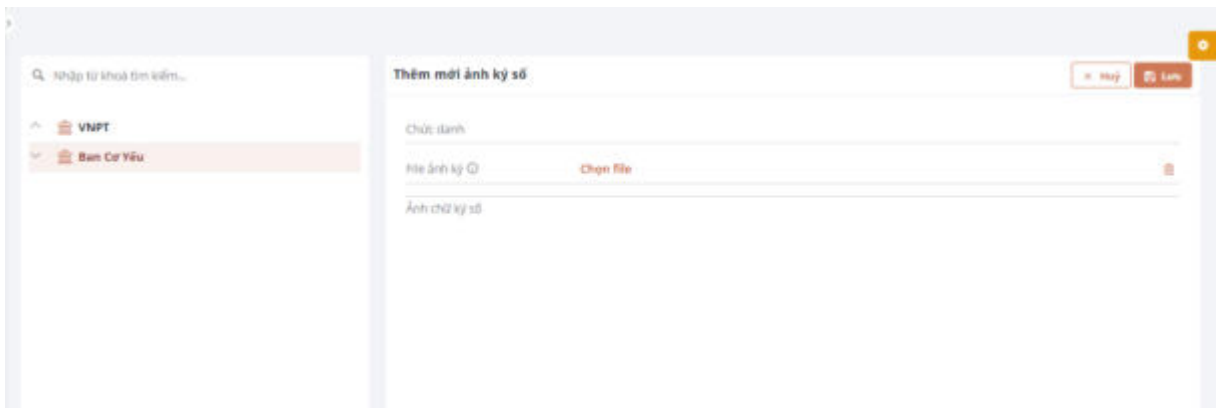
**Bước 2:** Tại giao diện quản lý, cho phép người dùng nhập các thông tin để tra cứu thông báo, sau đó người dùng chọn thông báo để xem nội dung.





### 3.5. Quản lý hình ảnh ký số

**Bước 1:** Đăng nhập hệ thống chọn chức năng **Quản lý hình ảnh ký số**

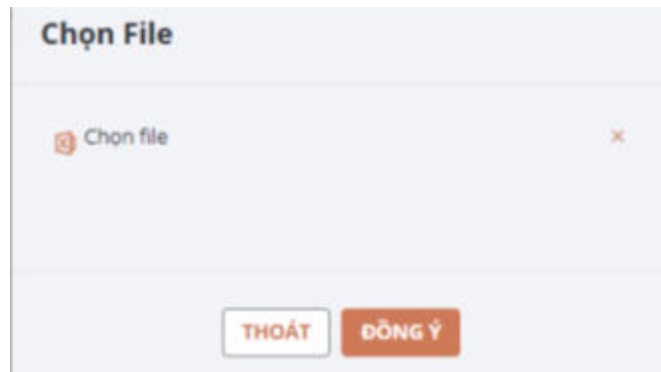


**Bước 2:** Chọn Loại ký số

**Bước 3:** Nhập thông tin hình ảnh gồm Chức danh

**Bước 4:** Chọn file ảnh ký số

Click chọn “Chọn file” hệ thống hiển thị



**Lưu ý: hệ thống chỉ hỗ trợ hình ảnh ký số dưới định dạng .png**

Người dùng tiếp click “Chọn file” sau đó click “Đồng ý” nếu đồng ý với file hình ảnh đã chọn hoặc click “Hủy” để hủy thao tác chọn ảnh.

**Bước 4:** Click “Lưu” để thực hiện lưu ảnh ký số



## 4. Khối chức năng quản trị Hệ thống

Khối chức năng này dành riêng cho tài khoản quản trị cấp cao được phân cho các bộ, cơ quan và UBND cấp tỉnh. Các chức năng chính trong quản trị Hệ thống gồm:

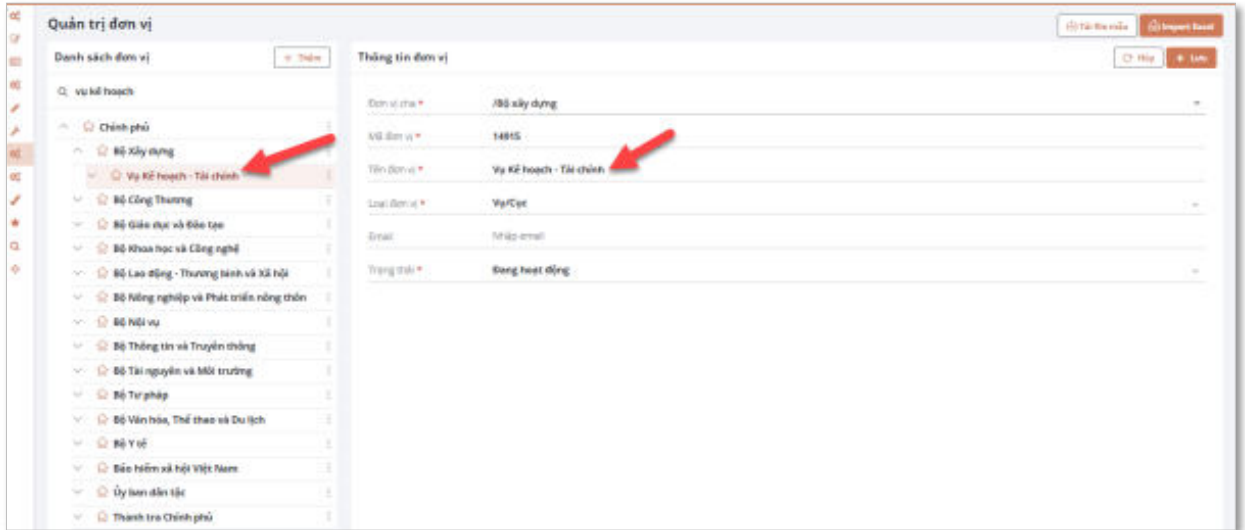
### 4.1. Quản trị cơ quan/đơn vị

#### 4.1.1. Xem thông tin đơn vị

**Bước 1:** Đăng nhập vào Hệ thống.

**Bước 2:** Chọn Quản trị Hệ thống .

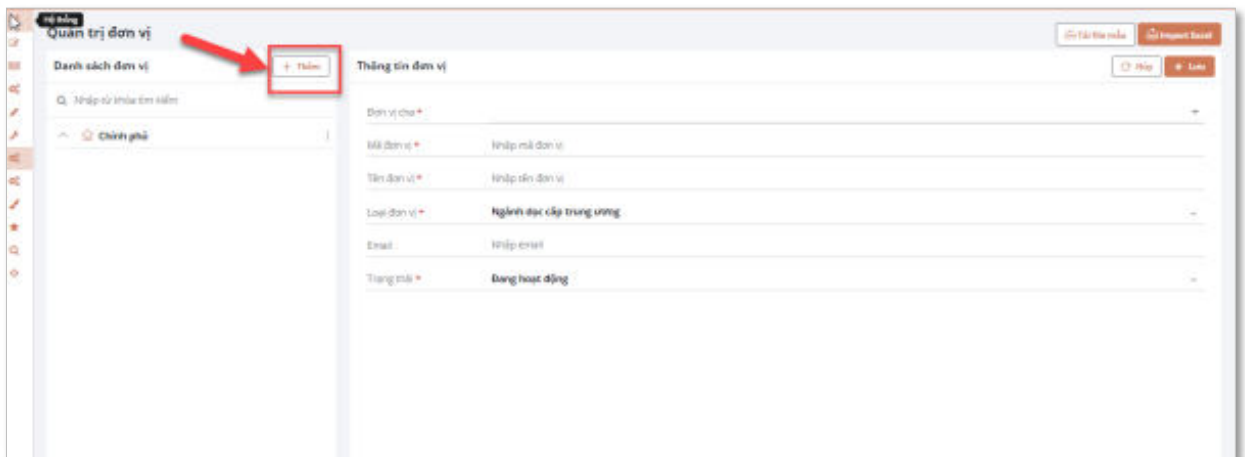
**Bước 3:** Chọn Quản trị đơn vị. Hệ thống sẽ hiển thị các đơn vị thuộc Chính phủ:



**Bước 4:** Chọn đơn vị ở menu trái và hiển thị thông tin chi tiết đơn vị ở bên phải màn hình.

#### 4.1.2. Thêm mới cơ quan, đơn vị

**Bước 1:** Từ Danh sách đơn vị, chọn “Thêm” để thêm mới đơn vị



**Bước 2:** Nhập thông tin đơn vị mới trên khung nhập.

- Đơn vị cha: Chọn đơn vị cha để tạo đơn vị con trực thuộc.
- Tài khoản: Tài khoản admin để quản trị đơn vị. Tài khoản này thuộc nhóm quản trị hệ thống.

**Bước 3:** Chọn nút “Lưu”. Hệ thống hiện thông báo nếu lưu thành công.

#### 4.1.3. Sửa thông tin đơn vị

**Bước 1:** Chọn đơn vị và chỉnh sửa thông tin theo nhu cầu.

**Bước 2:** Chọn “Sửa” để lưu lại thông tin. Hệ thống hiện thông báo nếu lưu thành công.

#### 4.1.4. Xóa đơn vị

**Bước 1:** Chọn đơn vị cần xóa .

**Bước 2:** Chọn “Xóa”. Hệ thống hiện thông báo nếu lưu thành công.

### 4.2. Quản trị người dùng

Quản trị đơn vị của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, UBND cấp tỉnh sẽ thực hiện quản lý người dùng của đơn vị, địa phương mình. Quản trị đơn vị là đầu mối của đơn vị sẽ sử dụng tài khoản VNConnect để đăng nhập vào hệ thống và thực hiện các công việc quản lý người dùng như: Tạo tài khoản của hệ thống, Xóa tài khoản, Đặt lại mật khẩu, Kết nối tài khoản đã có tài khoản VNConnect vào hệ thống.

#### 4.2.1. Nhóm người dùng

Hệ thống thiết lập sẵn nhóm người dùng để cho phép quản trị của các đơn vị tạo tài khoản người dùng trong phạm vi:

a) Đối với Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ:

STT	Tên nhóm người dùng	Mô tả
1	Duyệt báo cáo cấp Bộ/ ngành và tương đương	Duyệt báo cáo của bộ, ngành
2	Gửi báo cáo cấp Bộ/ ngành và tương đương	Gửi báo cáo cho đơn vị giao thuộc cấp Bộ/ ngành
3	Gửi báo cáo cấp Cục/Vụ và tương đương	Gửi báo cáo cho đơn vị giao thuộc cấp Vụ/ cục
4	Gửi báo cáo ngành dọc cấp Trung ương	Gửi báo cáo cho đơn vị giao thuộc ngành dọc cấp Trung ương
5	Nhập liệu cấp Cục/Vụ và tương đương	Nhập liệu các báo cáo số liệu, báo cáo thuyết minh, báo cáo khảo sát thuộc cấp Vụ/ cục
6	Quản trị hệ thống cấp Bộ/ngành và tương đương	Quản trị hệ thống cho phép quản trị đơn vị hành chính, quản trị người dùng, cấu hình đơn vị nhận báo cáo, giao báo cáo cho đơn vị cấp dưới thuộc cấp Bộ/ ngành
7	Quản trị cấp Cục/Vụ và tương đương	Quản trị hệ thống cho phép quản trị đơn vị hành chính, quản trị người dùng, cấu hình đơn vị nhận báo cáo, giao báo cáo cho đơn vị cấp dưới thuộc cấp Cục/ vụ cục
8	Tổng hợp báo cáo cấp Bộ/ngành và tương đương	Tổng hợp báo cáo của các đơn vị cấp dưới thuộc cấp Bộ/ ngành

9	Tổng hợp báo cáo cấp Cục/Vụ và tương đương	Tổng hợp báo cáo của các đơn vị cấp dưới thuộc cấp Cục/ vụ cục
---	--	--

b) Đối với UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

STT	Tên nhóm người dùng	Mô tả
1	Duyệt báo cáo cấp tỉnh	Duyệt báo cáo của UBND tỉnh
2	Gửi báo cáo cấp Tỉnh	Gửi báo cáo cho đơn vị giao thuộc cấp Tỉnh
3	Gửi báo cáo ngành dọc cấp Trung ương	Gửi báo cáo cho đơn vị giao thuộc ngành dọc cấp Trung ương
4	Gửi báo cáo ngành dọc cấp Tỉnh	Gửi báo cáo cho đơn vị giao thuộc ngành dọc cấp Tỉnh
5	Gửi báo cáo ngành dọc cấp Huyện	Gửi báo cáo cho đơn vị giao thuộc ngành dọc cấp Huyện
6	Gửi báo cáo của sở, ngành	Gửi báo cáo cho đơn vị giao thuộc các Sở, ngành cấp tỉnh
7	Gửi báo cáo cấp Huyện	Gửi báo cáo cho đơn vị giao thuộc cấp Huyện
8	Gửi báo cáo cấp Xã	Gửi báo cáo cho đơn vị giao thuộc cấp Xã
9	Nhập liệu của sở, ngành	Nhập liệu các báo cáo số liệu, báo cáo thuyết minh, báo cáo khảo sát của, sở ngành cấp tỉnh
10	Nhập liệu ngành dọc cấp Huyện	Nhập liệu các báo cáo số liệu, báo cáo thuyết minh, báo cáo khảo sát thuộc cấp Huyện
11	Nhập liệu cấp xã	Nhập liệu các báo cáo số liệu, báo cáo thuyết minh, báo cáo khảo sát thuộc cấp xã (có quyền Gửi báo cáo)
12	Quản trị hệ thống ngành dọc cấp Tỉnh	Quản trị hệ thống cho phép quản trị đơn vị hành chính, quản trị người dùng, cấu hình đơn vị nhận báo cáo, giao báo cáo cho đơn vị cấp dưới thuộc ngành dọc cấp Tỉnh

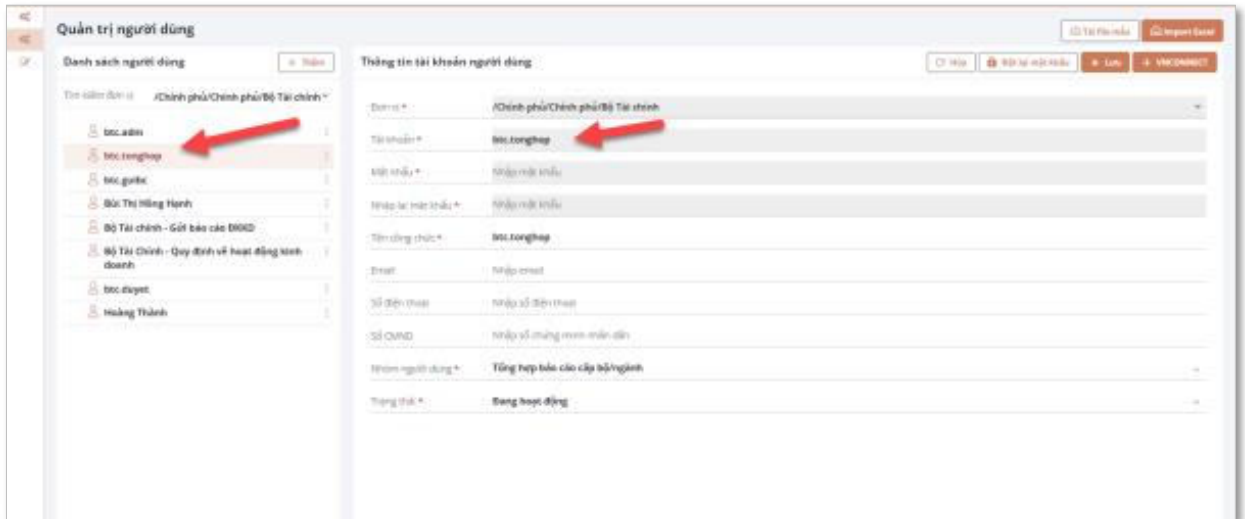
13	Quản trị hệ thống cấp Tỉnh	Quản trị hệ thống cho phép quản trị đơn vị hành chính, quản trị người dùng, cấu hình đơn vị nhận báo cáo, giao báo cáo cho đơn vị cấp dưới thuộc cấp Tỉnh
14	Quản trị hệ thống cấp Huyện	Quản trị hệ thống cho phép quản trị đơn vị hành chính, quản trị người dùng, cấu hình đơn vị nhận báo cáo, giao báo cáo cho đơn vị cấp dưới thuộc cấp Huyện
15	Tổng hợp báo cáo của sở, ngành	Tổng hợp báo cáo của các đơn vị cấp dưới thuộc sở, ngành cấp tỉnh
16	Tổng hợp báo cáo ngành dọc cấp Trung ương	Tổng hợp báo cáo của các đơn vị cấp dưới thuộc ngành dọc cấp Trung ương
17	Tổng hợp báo cáo ngành dọc cấp Tỉnh	Tổng hợp báo cáo của các đơn vị cấp dưới thuộc ngành dọc cấp Tỉnh
18	Tổng hợp báo cáo cấp Tỉnh	Tổng hợp báo cáo của các đơn vị cấp dưới thuộc cấp Tỉnh
19	Tổng hợp báo cáo cấp Huyện	Tổng hợp báo cáo của các đơn vị cấp dưới thuộc cấp Huyện (có quyền Gửi báo cáo)
20	Tổng hợp báo cáo cấp Huyện (TT01)	Tổng hợp báo cáo cấp của các đơn vị cấp dưới thuộc cấp Huyện (không có quyền Gửi báo cáo)
21	Duyệt cấp đơn vị (TT01)	Duyệt các báo cáo mà cấp đơn vị gửi lên

Đối với các tài khoản quản trị của các cấp đơn vị được phép quản trị người dùng, cho phép tạo/ sửa/ xóa tài khoản người dùng và gán quyền tài khoản cho nhóm người dùng đã được thiết lập sẵn.

#### 4.2.2. Xem thông tin người dùng

**Bước 1:** Đăng nhập vào hệ thống.

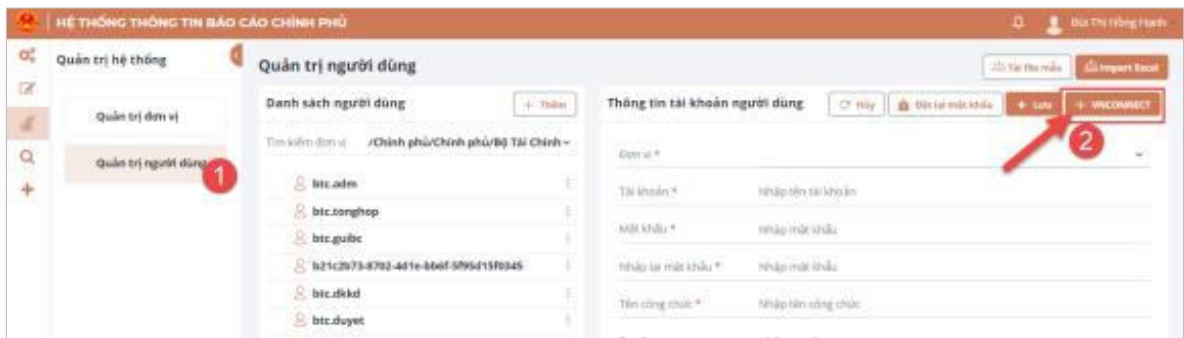
**Bước 2:** Chọn Quản trị hệ thống -> Quản trị người dùng.



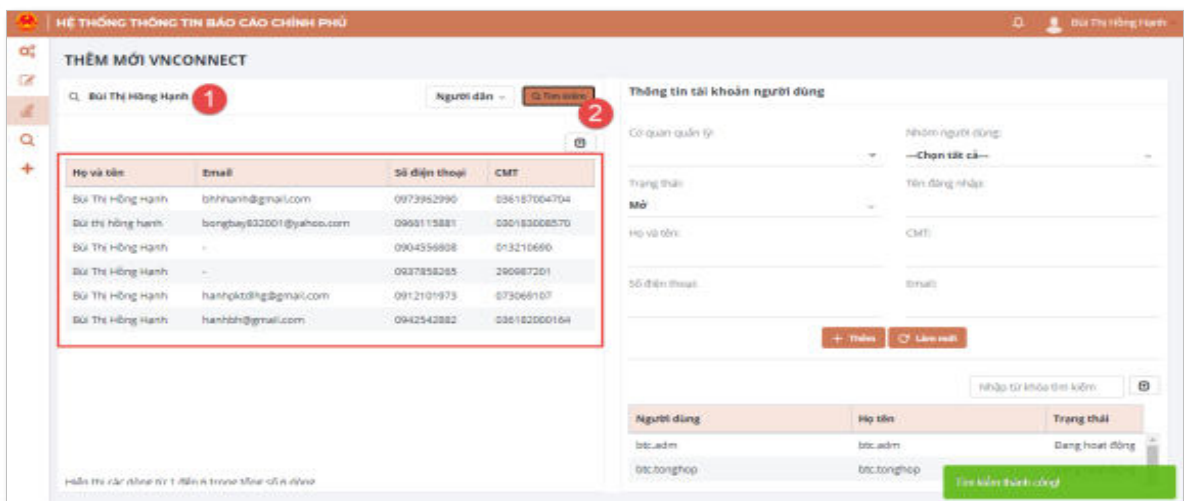
- Hiện thị các tài khoản có trong hệ thống.
- Chọn từng tài khoản để hiển thị chi tiết thông tin.

#### 4.2.3. Thêm mới người dùng tài khoản VNConnect

**Bước 1:** Ấn vào nút VNConnect.



**Bước 2:** Hệ thống hiển thị màn hình thêm mới VNConnect. Thực hiện tìm kiếm tài khoản VNConnect theo Họ tên, Số chứng minh thư, số điện thoại hoặc email với kiểu tài khoản thuộc nhóm Người dân hay Tổ chức:



Kết quả sẽ hiển thị dữ liệu thỏa mãn điều kiện tìm kiếm.

**Bước 3:** Chọn người dùng tài khoản VNConnect và hoàn thiện nhập liệu các thông tin phân quyền cho tài khoản VNConnect:

Họ và tên	Email	Số điện thoại	CMT
Bui Thi Hồng Hạnh	bhnhanh@gmail.com	0973952990	036187064704
Bui thi hồng hạnh	bongbay832001@yahoo.com	0993115881	030183008570
Bui Thi Hồng Hạnh	-	0904556808	013210660
Bui Thi Hồng Hạnh	-	0937858285	290087201
Bui Thi Hồng Hạnh	hanhkt01ng@gmail.com	0912101973	073066107
Bui Thi Hồng Hạnh	hanhbh@gmail.com	0942542882	036182000161

Người dùng	Họ tên	Trạng thái
btc.ck.nhaplieu	btc.ck.nhaplieu	Đang khóa
btc.ck.guoc	btc.ck.guoc	Đang khóa

+ **Cơ quản quản lý:** Trong cây cơ cấu tổ chức mà quản trị đơn vị quản lý.

+ **Nhóm người dùng:** Chọn nhóm người dùng muốn phân quyền cho tài khoản.

+ **Trạng thái:** Lấy tương ứng với người dùng đã chọn, và không được phép chỉnh sửa.

+ **Trên đăng nhập:** Lấy tương ứng với người dùng đã chọn, và không được phép chỉnh sửa.

+ **Họ và tên:** Lấy tương ứng với người dùng đã chọn, và không được phép chỉnh sửa.

+ **CMND:** Lấy tương ứng với người dùng đã chọn, và không được phép chỉnh sửa.

+ **Số điện thoại:** Lấy tương ứng với người dùng đã chọn, và không được phép chỉnh sửa.

+ **Email:** Lấy tương ứng với người dùng đã chọn, và không được phép chỉnh sửa.

**Bước 4:** Ấn nút Thêm để hoàn tất việc thêm tài khoản VNConnect.



