

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH SÓC TRĂNG**

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

Số: 370 /UBND-KSTT  
V/v thực hiện báo cáo trên Hệ thống  
thông tin báo cáo của Văn phòng  
Chính phủ

Sóc Trăng, ngày 10 tháng 3 năm 2021

Kính gửi:

- Thủ trưởng các sở, ngành tỉnh;
- Trưởng Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh;
- Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố,  
tỉnh Sóc Trăng.

Thực hiện Công văn số 1341/VPCP-KSTT ngày 03/3/2021 của Văn phòng Chính phủ về việc thực hiện báo cáo thông qua Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ; Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến chỉ đạo như sau:

1. Thủ trưởng các sở, ngành tỉnh, Trưởng Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố:

- Phân công cán bộ, công chức, viên chức được giao thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ theo quy định tại Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21/10/2021 của Văn phòng Chính phủ truy cập Nền tảng trao đổi định danh điện tử của Cổng Dịch vụ công Quốc gia để đăng ký tài khoản theo tài liệu Hướng dẫn đăng ký tài khoản để khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin báo cáo (Hệ thống), lập danh sách đăng ký tài khoản gửi về Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp, phân quyền.

- Căn cứ 06 chế độ báo cáo định kỳ theo quy định tại Thông tư số 01/2020/TT-VPCP và Sổ tay hướng dẫn, thực hiện việc cập nhật và gửi số liệu báo cáo về cơ quan chủ trì tổng hợp thông qua Hệ thống bắt đầu từ kỳ báo cáo Quý I/2021.

2. Sở Thông tin và Truyền thông:

- Sử dụng tài khoản quản trị cấp cao được Chủ tịch UBND tỉnh giao quyền quản lý tài khoản tại Công văn số 1123/UBND-KSTT ngày 10/7/2020 bổ sung, phân quyền cho cán bộ, công chức, viên chức làm đầu mối thực hiện các chế độ báo cáo theo Sổ tay hướng dẫn và quản lý tài khoản này.

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh thực hiện việc cập nhật các chế độ báo cáo trên Hệ thống; nắm bắt kịp thời những vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện; tổng hợp, thông tin cho Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính) để phối hợp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

- Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính) rà soát các danh mục: Cơ quan, ngành lĩnh vực, địa giới hành chính trên

Hệ thống, kịp thời điều chỉnh nếu phát hiện thông tin chưa đầy đủ, chưa chính xác thông qua Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính; nghiên cứu các yêu cầu về chỉ tiêu, kỳ báo cáo của biểu mẫu báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính để chỉnh sửa phần mềm Cổng Dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, bảo đảm cung cấp đầy đủ số liệu báo cáo của các cấp từ các hệ thống này cho Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

### 3. Văn phòng UBND tỉnh:

Làm đầu mối, giúp UBND tỉnh cập nhật, theo dõi và gửi số liệu báo cáo định kỳ hàng quý và năm đối với 06 chế độ báo cáo theo quy định tại Thông tư số 01/2020/TT-VPCP về Văn phòng Chính phủ thông qua Hệ thống bắt đầu từ kỳ báo cáo Quý I/2021; đôn đốc và kiểm tra các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh triển khai thực hiện tốt việc báo cáo trên Hệ thống của Cổng Dịch vụ công Quốc gia theo quy định.

*(Đính kèm tài liệu Hướng dẫn đăng ký tài khoản trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia và 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)./.*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Phòng KSTT, TH, HC, CN, NC;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Thị Diễm Ngọc**

**HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN ĐỂ KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THÔNG TIN BÁO CÁO CỦA VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ**  
(Ban hành kèm theo Công văn số 370/UBND-KSTT ngày 10 / 3 / 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng)

## I. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI TÀI LIỆU

### 1. Mục đích tài liệu

Tài liệu hướng dẫn đăng ký tài khoản để khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ.

### 2. Phạm vi

Dành cho đối tượng là cán bộ, công chức, viên chức (CBCCV) trên địa bàn tỉnh để khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ.

### 3. Hình thức đăng ký

Thông qua Sim ký số, USB ký số hoặc sử dụng thuê bao di động chính chủ, thông tin Bảo hiểm xã hội, Bru điện Việt Nam.

### Đăng ký

Vui lòng chọn phương thức đăng ký

Công dân    Doanh nghiệp  
 Cơ quan nhà nước

**Xác minh mức độ trung bình (IAL2)**



Thuê bao  
di động



Bảo hiểm  
xã hội



VIETNAM POST  
Bưu điện  
Việt Nam

**Xác minh mức độ cao (IAL3)**



USB ký số



SIM ký số

## 4. Đăng ký tài khoản

### 4.1 Đăng ký bằng Thuê bao di động

**Điều kiện:** Thuê bao di động dùng đăng ký tài khoản phải là thuê bao đã được đăng ký chính chủ.

Bước 1: CBCCVC truy cập địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn>. Tại màn hình Trang chủ click chọn “Đăng ký” tại vùng 1.

Bước 2: Tại màn hình “Chọn phương thức đăng ký” -> Chọn đối tượng đăng ký tài khoản là “Công dân” tại vùng 3 (Chú ý: Đăng ký bằng thuê bao di động chỉ dành cho Công dân) -> Công dân Chọn “Thuê bao di động” tại vùng số 4.

**Đăng ký**

Vui lòng chọn phương thức đăng ký

Công dân    Doanh nghiệp

**3**    Cơ quan nhà nước

Xác minh mức độ trung bình (IAL2)



**4**  
Thuê bao  
di động



Bảo hiểm  
xã hội



VIETNAM POST  
Bưu điện  
Việt Nam

Xác minh mức độ cao (IAL3)



USB ký số



SIM ký số

Bước 3: Tại màn hình Đăng ký bằng thuê bao di động -> CBCCVC nhập đầy đủ các thông tin hợp lệ tại vùng số 6, sau đó nhấn “Đăng ký” tại vùng số 7 (Các trường có dấu \* đỏ là các trường bắt buộc).

Chú ý: Hệ thống sẽ tự động kiểm tra tài khoản có tồn tại hay không, trường hợp đã tồn tại tài khoản trên hệ thống-> Hệ thống sẽ hiển thị thông báo khi đăng

ký, người dùng có thể lấy lại mật khẩu bằng chức năng “Quên mật khẩu” tại màn hình đăng nhập hoặc đến quầy giao dịch của các nhà mạng để lấy lại mật khẩu hoặc khiếu nại khi không sở hữu tài khoản.

**Đăng ký**  
Thuê bao di động  
(Chỉ dành cho công dân)

Tên đăng nhập (Số CMT/CCCD) \*

Nhập số CMT/CCCD

Bạn phải nhập cmt/cccd.

Họ tên \*

Nhập họ tên

Ngày sinh \*

dd/mm/yyyy **6**

Số điện thoại \*

Nhập số điện thoại

Email

Nhập email của bạn

Nhập mã xác thực \*

Nhập mã xác thực 157x42

**7** ĐĂNG KÝ

Bước 4: CBCCVN nhập mã OTP được gửi về số điện thoại đăng ký và nhấn “Xác nhận” tại vùng số 8. Nếu chưa nhận được mã OTP hoặc hết thời gian nhập OTP thì Công dân nhấn “Gửi lại OTP” để lấy lại mã OTP.

**Xác thực mã OTP**

Mã xác thực đã được gửi qua SĐT:  
082\*\*\*\*088

Nhập mã OTP

**8** Bạn chưa nhận được mã? [Gửi lại OTP](#)

**XÁC NHẬN**

Bước 5: Tại màn hình nhập mật khẩu, CBCCVN nhập và xác nhận lại mật khẩu sau đó nhấn “Đăng ký” tại vùng số 9 để hoàn thành Đăng ký tài khoản.

**Đăng ký**

\* Sử dụng 8 ký tự trở lên bao gồm chữ thường, chữ in hoa, số và ký tự đặc biệt.

Nhập mật khẩu **9**

.....

Xác nhận mật khẩu

.....|

**ĐĂNG KÝ**

**Lưu ý quy tắc đặt mật khẩu: Sử dụng 8 ký tự trở lên bao gồm chữ thường, chữ in hoa, số và ký tự đặc biệt. Tài khoản được đăng ký bởi Thuê bao di động sẽ có mức xác minh 2( đã được xác minh bởi nhà mạng).**

## 4.2. Đăng ký tài khoản bằng Mã số Bảo hiểm xã hội (BHXH)

Bước 1: CBCCVN truy cập địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn>. Tại màn hình Trang chủ click chọn “Đăng ký”.

Bước 2: Tại màn hình “Chọn phương thức đăng ký” -> Chọn đối tượng đăng ký tài khoản là “Công dân” tại vùng 3 -> CBCCVN chọn “Bảo hiểm xã hội” tại vùng số 4

**Đăng ký**

Vui lòng chọn phương thức đăng ký

Công dân  Doanh nghiệp

**3**  Cơ quan nhà nước

**Xác minh mức độ trung bình (IAL2)**



Thuê bao  
di động



Bảo hiểm  
xã hội **4**



VIETNAM POST

Bưu điện  
Việt Nam

**Xác minh mức độ cao (IAL3)**



USB ký số



SIM ký số

Bước 3: Tại màn hình Đăng ký bằng Bảo hiểm xã hội-> CBCCVN nhập hợp lệ các thông tin đăng ký (các trường có dấu \* đỏ là các trường bắt buộc) tại vùng số 6 sau đó nhấn “Đăng ký”.

Chú ý: Hệ thống sẽ kết nối với CSDL BHXH để truy xuất thông tin của Công dân và so sánh DL từ BHXH với dữ liệu Công dân nhập vào, nếu khớp thông tin, hệ thống sẽ kiểm tra tài khoản có tồn tại hay chưa dựa vào CMT/CCCD được lấy từ hệ thống BHXH.

Trường hợp đã tồn tại tài khoản trên hệ thống -> Hệ thống sẽ hiển thị thông báo khi đăng ký, người dùng có thể lấy lại mật khẩu bằng chức năng “Quên mật

khẩu” tại màn hình đăng nhập hoặc đến quầy giao dịch lấy lại mật khẩu hoặc khiếu nại khi không sở hữu tài khoản. Trường hợp dữ liệu nhập lên hệ thống không khớp với CSDL BHXH thì hệ thống sẽ đưa ra thông báo không đăng ký được tài khoản.

**Đăng ký**  
Bảo hiểm xã hội  
(Chỉ dành cho công dân)

Tên đăng nhập (Số CMT/CCCD) \*

Nhập số CMT/CCCD

Bạn phải nhập cmt/cccd

Mã bảo hiểm xã hội \*

Nhập mã bảo hiểm xã hội

Họ tên \*

Nhập họ tên

Ngày sinh \*

dd/mm/yyyy

Số điện thoại \*

Nhập số điện thoại

Email

Nhập email của bạn

Nhập mã xác thực \*

Nhập mã xác thực 117877

**ĐĂNG KÝ**

Bước 4: CBCCVC nhập mã OTP được gửi về số điện thoại đăng và nhấn “Xác nhận” tại vùng số 8. Nếu chưa nhận được mã OTP hoặc hết thời gian nhập OTP thì Công dân nhấn “Gửi lại OTP” để lấy lại mã OTP.



**Xác thực mã OTP**

Mã xác thực đã được gửi qua SĐT:  
082\*\*\*\*088

Nhập mã OTP

**8** Bạn chưa nhận được mã? [Gửi lại OTP](#)

**XÁC NHẬN**

Bước 5: Tại màn hình nhập mật khẩu, CBCCVN nhập và xác nhận lại mật khẩu sau đó nhấn “Đăng ký” tại vùng số 9 để hoàn thành Đăng ký tài khoản.

Tài khoản được đăng ký bởi Mã số BHXH sẽ có mức xác minh 2 (đã được xác minh bởi cơ quan BHXH).

**Đăng ký**

\* Sử dụng 8 ký tự trở lên bao gồm chữ thường, chữ in hoa, số và ký tự đặc biệt.

Nhập mật khẩu **9**

.....

Xác nhận mật khẩu

.....|

**ĐĂNG KÝ**

**Chú ý quy tắc đặt mật khẩu: Sử dụng 8 ký tự trở lên bao gồm chữ thường, chữ in hoa, số và ký tự đặc biệt.**

### 4.3 Đăng ký tài khoản bằng Sim ký số

*Điều kiện:* CBCCVV sở hữu Sim ký số. Sim ký số đang hoạt động và được gắn vào điện thoại để sẵn sàng xác nhận đăng ký.

Bước 1: CBCCVV truy cập địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn>. Tại màn hình Trang chủ click chọn “Đăng ký”.

Bước 2: Tại màn hình “Chọn phương thức đăng ký”-> Chọn đối tượng đăng ký tài khoản là “Công dân” tại vùng 3 -> Chọn “Sim ký số” tại vùng số 4.

Bước 3: Tại màn hình đăng ký bằng Sim ký số, CBCCVV nhập Số điện thoại của Sim và nhấn Đăng ký tại vùng 5. Sau khi nhấn Đăng ký, hệ thống gửi xác nhận về Sim ký số.

**Đăng ký**  
Sim ký số

Nhập số điện thoại của Sim ký số.

**5**

**ĐĂNG KÝ**

Bước 4: Công dân “Xác nhận” và nhập mã Pin tại Sim ký số (Vùng 6)

VINAPHONE

**Nhập mã authentication PIN**

CHỌN SỐ (0-9, \*, #) 1 16

...4

**OK** **6**

1 2 ABC 3 DEF

4 GHI 5 JKL 6 MNO

7 PQRS 8 TUV 9 WXYZ \*+#

Chú ý: Hệ thống sẽ dùng CMT hoặc CCCD để kiểm tra tài khoản có tồn tại hay không, trường hợp đã tồn tại tài khoản trên hệ thống-> Hệ thống sẽ hiển thị thông báo khi đăng ký, người dùng có thể lấy lại mật khẩu bằng chức năng “Quên mật khẩu” tại màn hình đăng nhập hoặc đến quầy giao dịch lấy lại mật khẩu hoặc khiếu nại khi không sở hữu tài khoản.

Tài khoản được đăng ký bằng Sim ký số sẽ ở mức xác minh cao nhất là mức 3, tương đương với tài khoản đăng ký trực tiếp.

Bước 5: Sau khi được xác nhận đăng ký tại Sim ký số, hệ thống hiển thị các thông tin của Công dân được lấy từ Sim ký số, Công dân nhấn “Đăng ký” để hoàn thành “Đăng ký”.

Họ tên  
LÊ MINH PHƯƠNG

Ngày hiệu lực  
4/25/2019

Ngày hết hạn  
4/24/2020

Tên CA  
NEWTEL-CA v2

Email  
[Redacted]

Nhập email của bạn

Bằng cách nhấp vào Đăng ký, bạn đồng ý với Điều khoản, Chính sách chia sẻ thông tin của chúng tôi

**ĐĂNG KÝ**

#### 4.4. Đăng ký tài khoản bằng USB ký số

Điều kiện:

CBCVC sở hữu USB ký số, chứng thư trong USB ký số còn hạn và đang được sử dụng.

Bước 1: Truy cập link: <https://ca.gov.vn/tai-phan-mem>

Tải công cụ hỗ trợ tương ứng với máy tính sau đó cài đặt công cụ vào thiết bị.

Bước 2: Cắm USB -> Chọn “Cơ quan nhà nước” -> Chọn USB ký số sau đó nhấn “Đăng ký” -> Sau khi đăng ký, người dùng xác nhận cho phép đăng ký và nhập mã Pin để xác nhận -> Hệ thống load các thông tin từ USB ký số.

Tên tổ chức	Cục Kiểm soát thủ tục hành chính
Ngày hiệu lực	2/26/2020
Ngày hết hạn	2/24/2025
Tên CA	Cơ quan chung thực sự Chính phủ
Email	<input type="text" value="Nhập email của bạn"/>
Nhập mã xác thực *	<input type="text" value="Nhập mã xác thực"/>  
Bằng cách nhấp vào Đăng ký, bạn đồng ý với <a href="#">Điều khoản</a> , <a href="#">Chính sách chia sẻ thông tin</a> của chúng tôi	
<input type="button" value="Đăng ký"/>	

CBCCVVC nhấn “Đăng ký “ để hoàn tất đăng ký.

**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**

*(Ban hành kèm theo Công văn số 370 /UBND-KSTT ngày 10 / 3 / 2021  
của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng)*

**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**

## MỤC LỤC

<b>I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI CỦA TÀI LIỆU</b>	3
1. Mục đích	3
2. Đối tượng triển khai	3
<b>II. TỔNG QUAN VỀ HỆ THỐNG</b>	3
1. Quy trình thực hiện chế độ báo cáo trên Hệ thống	3
2. Các nhóm quyền cơ bản trên Hệ thống và chức năng chính	3
2.1. Nhóm quyền nhập liệu báo cáo	3
2.2. Nhóm quyền tổng hợp báo cáo	4
2.3. Nhóm quyền duyệt báo cáo	4
2.4. Nhóm quyền gửi báo cáo	4
<b>III. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN BÁO CÁO</b>	5
1. Sử dụng Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ	5
1.1. Đăng nhập Hệ thống	5
1.2. Đăng xuất hệ thống	6
1.3. Giao diện và các chức năng trên Hệ thống	6
2. Khối chức năng nghiệp vụ	7
2.1. Nhập liệu biểu mẫu số liệu	7
2.2. Nhập liệu báo cáo thuyết minh	19
2.3. Trình báo cáo đã nhập liệu	20
2.4. Duyệt báo cáo cấp đơn vị	21
2.5. Ký số báo cáo	22
2.6. Gửi báo cáo	25
2.7. Yêu cầu đính chính	30
2.8. Tổng hợp báo cáo	31
2.9. Duyệt yêu cầu đính chính	33
3. Khối chức năng chung	35
3.1. Tra cứu báo cáo	35
3.2. Xem lịch sử báo cáo	37
3.3. Xem trạng thái báo cáo	37
3.4. Quản lý thông báo	39
3.5. Quản lý hình ảnh ký số	40
4. Khối chức năng quản trị Hệ thống	41
4.1. Quản trị cơ quan/đơn vị	41
4.2. Quản trị người dùng	43

## 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 nhật). 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 Công 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 Công Dịch vụ công Quốc gia.

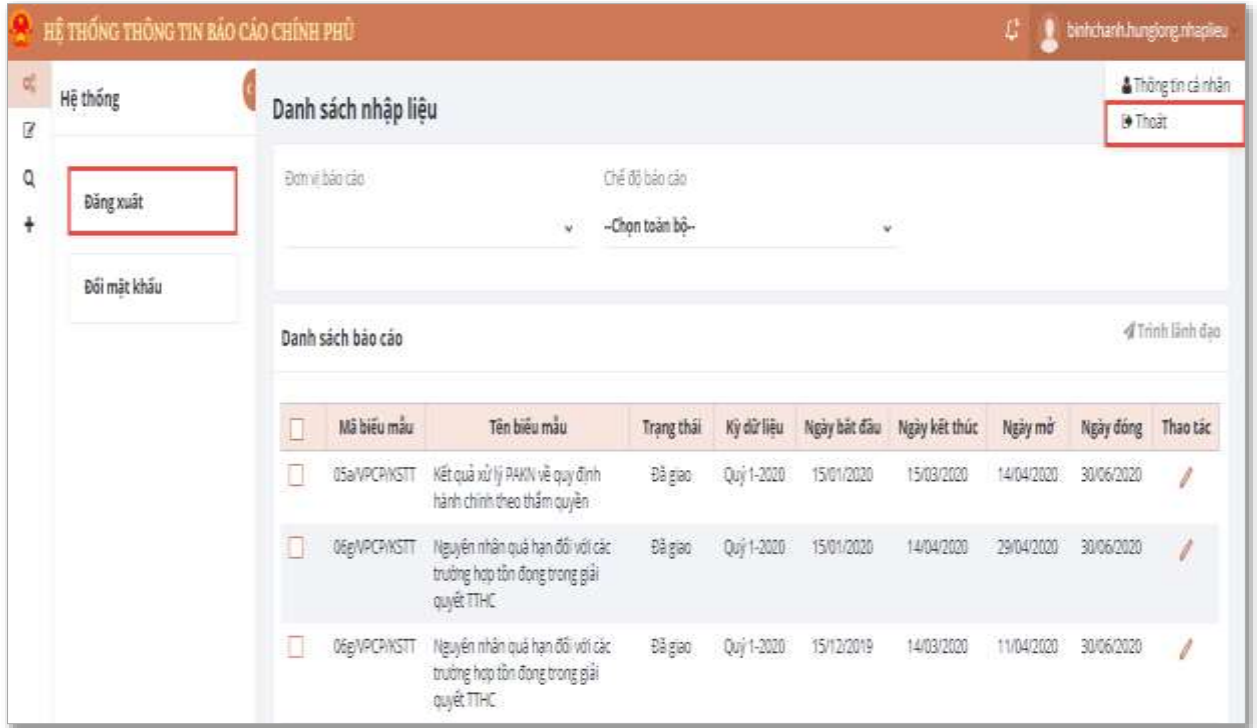
\* **Trường hợp chưa có tài khoản**

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 Công 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.

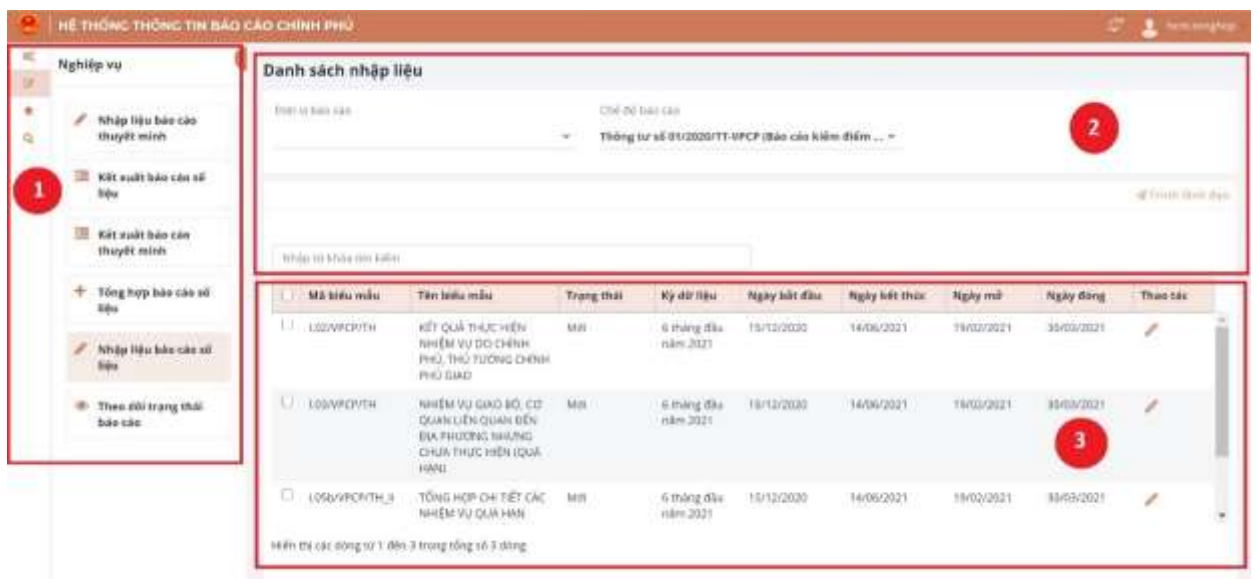
### 1.2. Đăng xuất hệ thống

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:



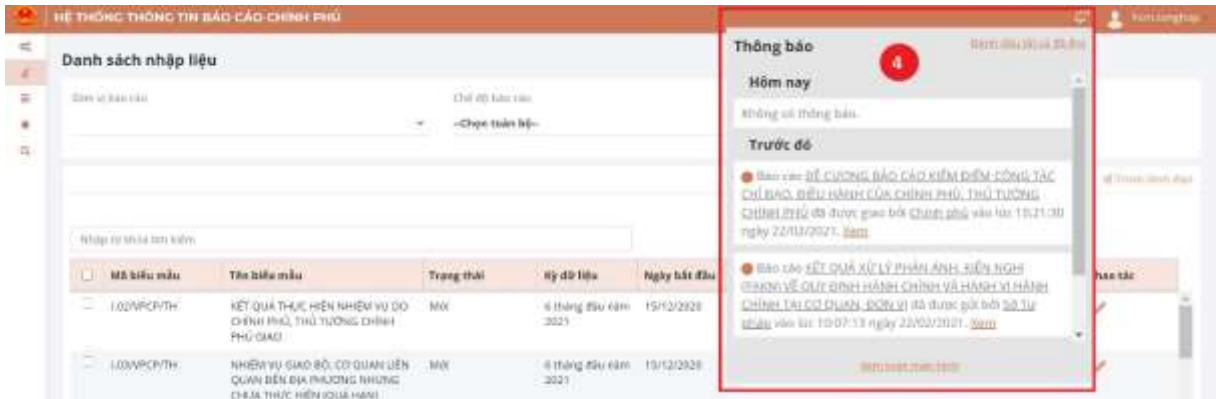
(1) Menu trái: Thanh menu trái bao gồm tùy chọn tương ứng với các chức năng được cấp cho tài khoản người dùng trên Hệ thống để thực hiện báo cáo.

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*



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

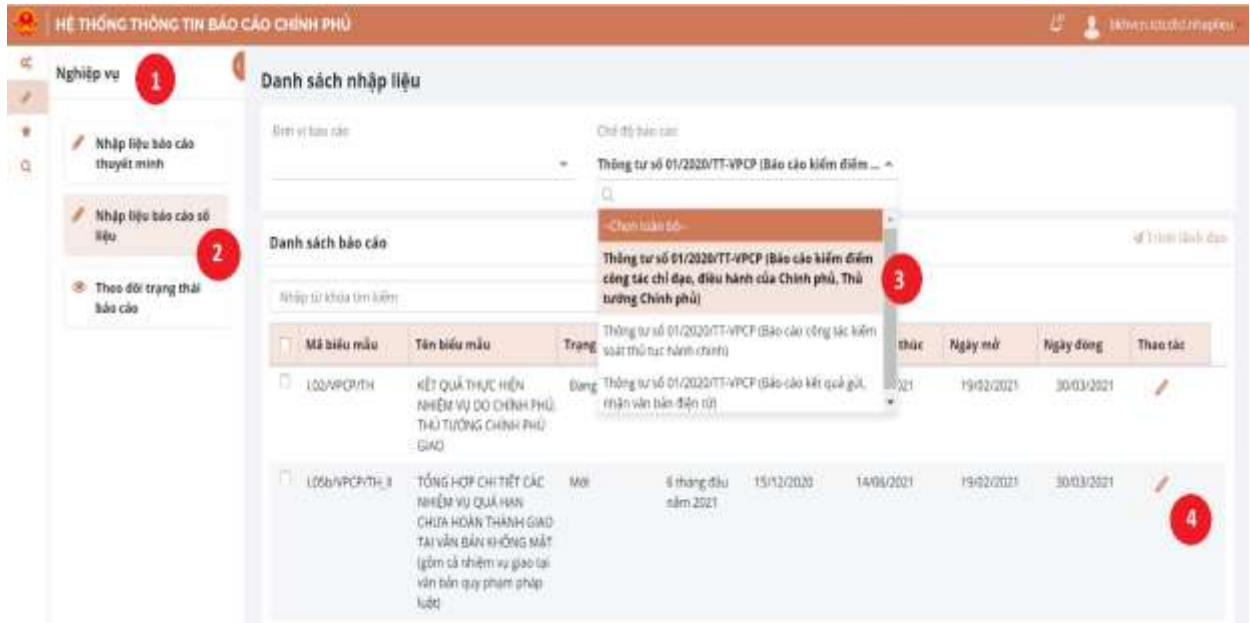
**Bước 1:** Sau khi đăng nhập Hệ thống, chọn chức năng Nghiệp vụ >> Nhập liệu báo cáo số liệu:

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

bc.onknapleu

**Nhập liệu báo cáo** [Lưu] [Trình chỉnh sửa] [Lấy dữ liệu]

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

Q 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 lùi nút khởi CTLV	Số đề án phải trình	Theo cấp trình		Số đề án đã trình		Số đề án đã ban hành		Tỷ lệ đã trình so với số phải trình	
						Bộ Chính trị	Ban Bí thư	Đúng 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
^ 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

bc.onknapleu

**Nhập liệu báo cáo** [Lưu] [Trình chỉnh sửa] [Lấy dữ liệu]

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

Q 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 mặt	Nhiệm vụ giao tại văn bản mặt	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	3	5
^ Bộ Khoa học và Công nghệ		9	5	4	5	5	3	5
11	Tổng các tiêu chuẩn do tướng suất tương	9	5	4	5	5	3	5

- 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.

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	7
TỔNG CỘNG						
3	Thành phố Hồ Chí Minh					
	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	

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:

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

(2) Kết quả thẩm định về TTHC quy định tại dự thảo văn bản của địa phương (*Biểu số II.02c/VPCP/KSTT*);

(3) Kết quả công bố, công khai TTHC và danh mục TTHC tại địa phương (*Biểu số II.03b/VPCP/KSTT*);

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

(5) Tổng hợp số lượng TTHC và kết quả thực hiện “4 tại chỗ” tại Bộ phận Một cửa (*Biểu số II.07b/VPCP/KSTT*);

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

- UBND cấp xã, cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, cơ quan trung ương tổ chức theo ngành dọc các cấp, Bảo hiểm xã hội cấp huyện, Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh, Phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội cấp huyện, Ngân hàng Chính sách xã hội cấp tỉnh, Sở Giao dịch, Chi nhánh Ngân hàng Phát triển khu vực, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cập nhật các biểu mẫu số liệu:

(1) Kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính và hành vi hành chính (*Biểu số II.05a/VPCP/KSTT*);

(2) Tình hình, kết quả giải quyết TTHC, thủ tục giải quyết công việc tại cơ quan, đơn vị mình (*Biểu số II.06a/VPCP/KSTT*).

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

- Đối với các biểu số liệu: I.01a/VPCP/KSTT, II.01b/VPCP/KSTT, II.02a/VPCP/KSTT, II.02b/VPCP/KSTT, II.02c/VPCP/KSTT, II.03a/VPCP/KSTT, II.03b/VPCP/KSTT, II.04/VPCP/KSTT, II.08/VPCP/KSTT: Sử dụng nút “+” ở góc trên bên phải của biểu số liệu để thêm hàng dữ liệu cần nhập, sau đó nhập nội dung chỉ tiêu của hàng. Tiếp tục, nhập dữ liệu vào các cột tương ứng, chọn “Lưu” báo cáo.



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

**Đăng nhập** | **khwdt.bonghop**

### Nhập liệu báo cáo

**KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC) TẠI BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ / Kỳ dữ liệu: Quý 1/2021**

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

STT	Tên dự án/dự thảo văn bản QPPL được đánh giá tác động của TTHC	Số lượng TTHC đã được đánh giá tác động					Số lượng TTHC được quy định tại văn bản (sau khi ban hành)			
		Tổng số TTHC được đánh giá tác động	TTHC được quy định mới	TTHC được sửa đổi, bổ sung	TTHC được bãi bỏ	TTHC được giữ nguyên	Tổng số TTHC được quy định	Số, kỳ hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Tổng cộng		101	6	70	9	16	95			
1	Luật	101	6	70	9	16	95			
-	Luật Đầu tư	48	3	40	4	1	48	Luật số...		
-	Luật Doanh nghiệp	53	3	30	5	15	48	Luật số		
2	Pháp lệnh									
3	Nghị định									
4	Quyết định của TTKP									

- 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.

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

**Đăng nhập** | **nhabo.hiepquoc.vn/taolu**

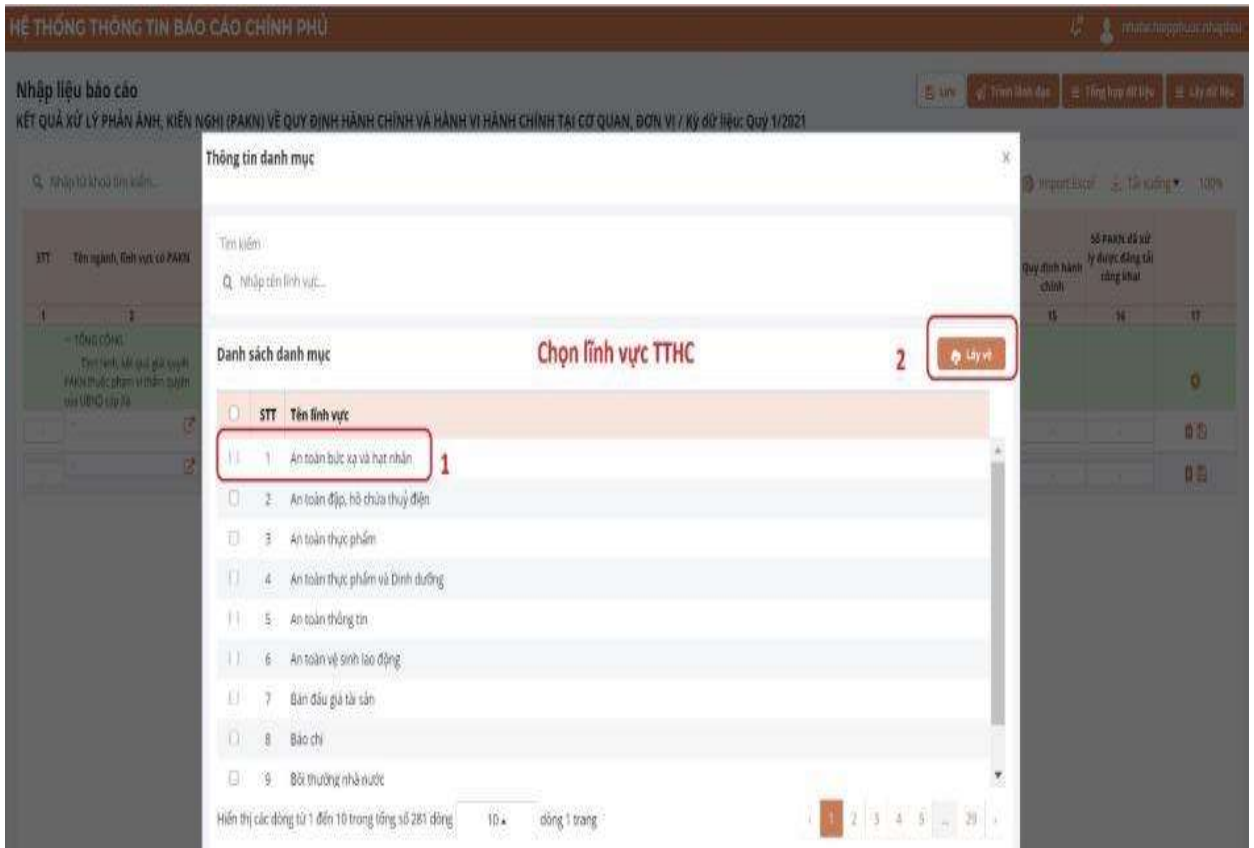
### Nhập liệu báo cáo

**KẾT QUẢ XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ (PAKN) VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH VÀ HÀNH VI HÀNH CHÍNH TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ / Kỳ dữ liệu: Quý 1/2021**

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

STT	Tên ngành, lĩnh vực có PAKN	Số lượng PAKN được tiếp nhận					Kết quả xử lý PAKN					Đang xử lý			Số PAKN đã xử lý được đăng tải công khai	
		Tổng số	Hành vi hành chính	Quy định hành chính	Từ kỳ trước	Trọng kỳ	Tổng số	Hành vi hành chính	Quy định hành chính	Từ kỳ trước	Trọng kỳ	Tổng số	Hành vi hành chính	Quy định hành chính		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
TỔNG CỘNG																
Trình hình, kết quả giải quyết, PAKN thuộc phạm vi thẩm quyền của UBND cấp xã An toàn bức xạ và hạt nhân		0					0					0				
		0					0					0				

**Bổ sung lĩnh vực TTHC**



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 nhật dữ liệu vào các cột tương ứng. Cuối cùng nhấn nút “Lưu”.

STT	Đơn vị thực hiện	Tổng số cuộc họp	Theo loại hình họp			Theo hình thức tổ chức họp		
			Giao ban	Chuyên đề	Loại hình khác	Trực tiếp	Trực tuyến	
1	Tổng cộng	10	3	2	5	5	5	
	Phường 05	10	3	2	5	5	5	

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	Số lượng đơn vị đã gửi, nhận VBDT				Số lượng đơn vị đã xử lý công việc trên môi trường mạng				Số lượng đơn vị ở địa phương			
		Tổng số	Các số, ngành và tương đương thuộc UBND cấp tỉnh	Các phòng ban và tương đương thuộc UBND cấp huyện	UBND cấp xã	Tổng số	Các số, ngành và tương đương thuộc UBND cấp tỉnh	Các phòng ban và tương đương thuộc UBND cấp huyện	UBND cấp xã	Tổng số	Các số, ngành và tương đương thuộc UBND cấp tỉnh	Các phòng ban và tương đương thuộc UBND cấp huyện	UBND cấp xã
1	TỔNG 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:

HỆ THỐNG THÔNG TIN BÁO CÁO CHÍNH PHỦ

bkhwvt.tonghop

**Nhập liệu báo cáo**

KẾT QUẢ CHUẨN HÓA CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, CHỈ TIÊU BÁO CÁO / Kỳ dữ liệu: 6 tháng đầu năm 2021

Q Nhập từ khoá tìm kiếm...

Tệp tin đính kèm (0) In báo cáo Chuẩn hóa dữ liệu Import Excel Tải xuống 100%

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 lũy kế đến kỳ báo cáo	Số lượng lũy kế đến kỳ báo cáo	Số lượng phát sinh trong kỳ báo cáo	Số lượng lũy kế đến kỳ báo cáo	Số lượng lũy kế đến kỳ báo cáo	
		Báo cáo phục vụ chỉ đạo, điều hành của bộ, cơ quan, địa phương	Báo cáo của bộ, cơ quan, địa phương báo cáo CP, TTgCP, QH, UBND/QH	Số lượng lũy kế đến kỳ báo cáo	Số lượng phát sinh trong kỳ báo cáo	Số lượng lũy kế 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:

HỆ THỐNG THÔNG TIN BÁO CÁO CHÍNH PHỦ

hm.tonghop

**Nhập liệu báo cáo**

TÌNH HÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ CÔNG BÁO / Kỳ dữ liệu: Năm 2021

Q Nhập từ khoá tìm kiếm...

Tệp tin đính kèm (0) In báo cáo Chuẩn hóa dữ liệu Import Excel Tải xuống 100%

STT	Tên chỉ tiêu	Tổng số Công báo xuất bản	Số lượng văn bản đăng Công báo		Công báo điện tử		Lưu trữ Công báo và văn bản gửi đăng Công báo			Số lượng Công báo cấp phát miễn phí	Mức độ khai thác Công báo điện tử cấp tỉnh		
			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	Thường xuyên	Không thường xuyên	Không thực hiện		Thường xuyên	Không thường xuyên	Không khai thác
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
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	0	6	12	0	0	123	1.122	123	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		Tổng số	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn	Tổng số	Tr			
			Thực tiếp, dịch vụ bưu chính	Từ kỳ trước									
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	Trong kỳ		Tổng số	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn	Tổng số	Trong hạn	Quá hạn	
					Thực tiếp, dịch vụ bưu chính	Từ kỳ trước								
	CT06	TỔNG CỘNG												
	2020111808 4008291104	Công an		123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133
	2020111808 4008291105	Công thương		123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133
	2020111808 4008291106	Giao thông		123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133
	2020111808 4008291107	Giáo dục và Đào tạo		123	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** Lựa Chọn | Trình bày đơn | Tổng hợp dữ liệu | Lấy dữ liệu

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

🔍 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 lưu chính	Từ kỳ trước								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
- TỔNG CỘNG													0
	Công an	0				0				0			0
	Công Thương	0				0				0			0
	Giao thông	0				0				0			0
	Đào tạo và Đào tạo	0				0				0			0

Hệ thống hiển thị:

**IMPORT DỮ LIỆU** X

File import:  No file chosen

Cột mã chỉ tiêu:

Cột dữ liệu bắt đầu:

Từ hàng:

Đến hàng:

Ví dụ:

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	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	Đào tạo và Đào tạo		123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133

File import: file excel dữ liệu import

Cột mã chi 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:

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
-	TỔNG CỘNG	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**

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
-	TỔNG CỘNG	1300	496	500	304	1348	312	518	520	1060	520	532	
-	Công an	375	124	125	126	387	128	129	130	245	132	133	
-	Công thương	375	124	125	126	387	128	129	130	245	132	133	
-	Giao thông	375	124	125	126	387	128	129	130	245	132	133	
-	Giáo dục và Đào tạo	375	124	125	126	387	128	129	130	245	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 I.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 II.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 VI.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:

The screenshot displays the 'Danh sách nhập liệu' (Data Entry List) interface. The sidebar on the left contains navigation options, with 'Nghiệp vụ' (Business) selected. Under 'Nghiệp vụ', 'Nhập liệu báo cáo thuyết minh' (Data entry of explanatory reports) is highlighted with a red circle 2. The main area shows a search bar and a table of data entries. The table has columns: Mã biểu mẫu (Sample code), Tên biểu mẫu (Sample name), Trạng thái (Status), Kỳ số liệu (Data period), Ngày bắt đầu (Start date), Ngày kết thúc (End date), Ngày mở (Open date), Ngày đóng (Close date), and Thao tác (Action). Two entries are visible in the table, with the first entry highlighted by a red circle 5. The search filters at the top show 'Đơn vị báo cáo' (Reporting unit) set to '/Chính phủ' (Central Government) and 'Chế độ báo cáo' (Reporting regime) set to 'Thông tư số 01/2020/TT-VPCP'.

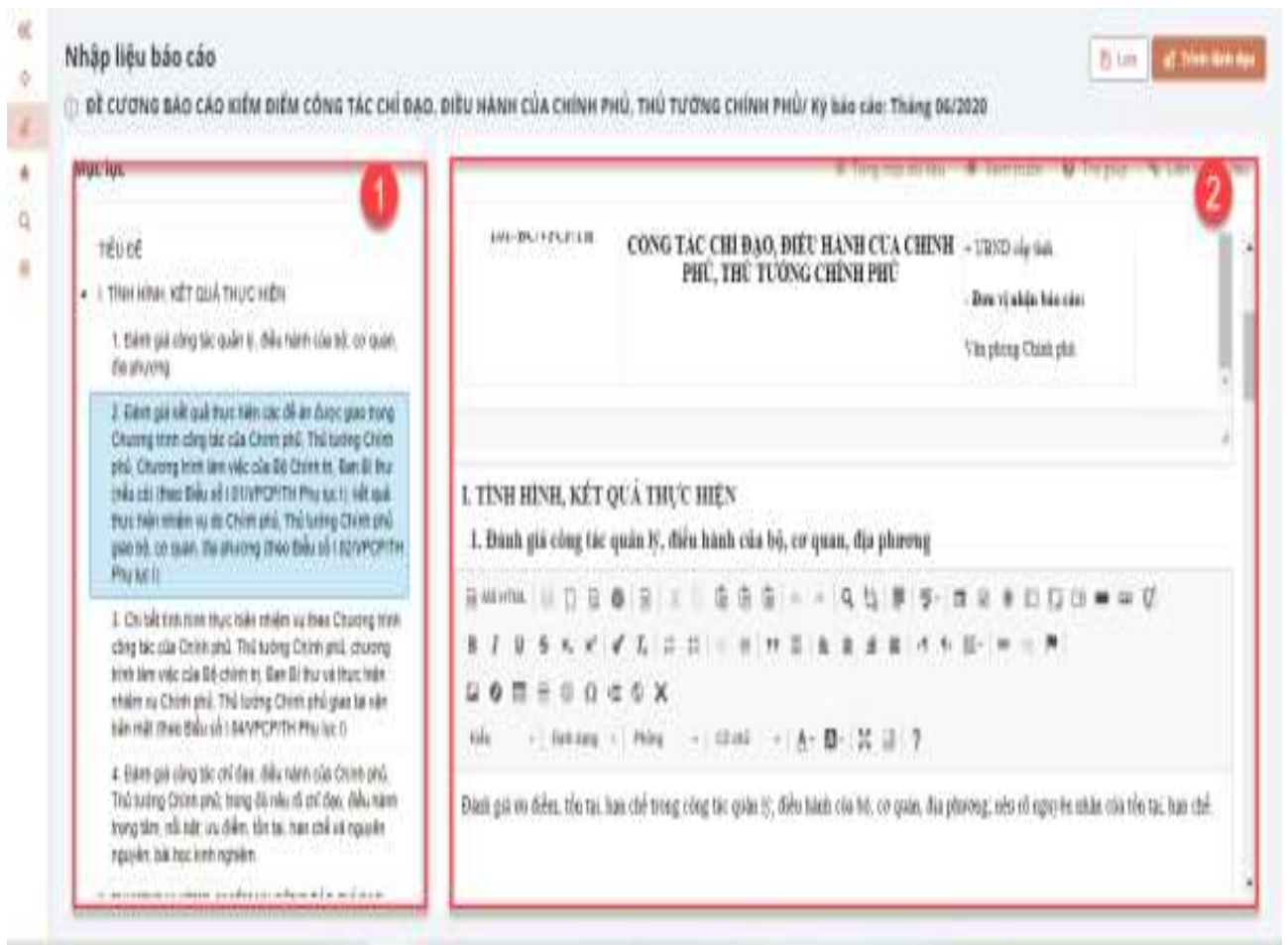
**Bước 2:** Tìm kiếm báo cáo thuyết minh cần nhập liệu bằng cách cung cấp các thông tin:

- 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:

HỆ THỐNG THÔNG TIN BÁO CÁO CHÍNH PHỦ

Danh sách nhập liệu

Đơn vị báo cáo: [v] CHỈ ĐƠN BÁO CÁO: [v]  
-Chọn toàn bộ-

2. Chọn chức năng trình lãnh đạo → [Trình lãnh đạo]

1. Tích chọn các biểu mẫu cần trình

Chọn từ kho lưu mẫu

Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Trạng thái	Kỳ dự liệu	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Ngày mở	Ngày đóng	Thao tác
11.05/VPCNKSTT	KẾT QUẢ XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ (PADO) VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH VÀ HÀNH VI HÀNH CHÍNH TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	Báo cáo cần trình chính	Quý 1/2021	15/12/2020	14/03/2021	19/01/2021	30/03/2021	[icon]
11.06/VPCNKSTT	TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Báo cáo cần trình chính	Quý 1/2021	15/12/2021	14/03/2022	12/01/2021	31/01/2021	[icon]

HỆ THỐNG THÔNG TIN BÁO CÁO CHÍNH PHỦ

Danh sách nhập liệu

Đơn vị báo cáo: [v] CHỈ ĐƠN BÁO CÁO: [v]  
-Chọn toàn bộ-

Nội dung ý kiến xử lý

Xinh trình đồng chí Nguyễn Văn A - Phó Chủ tịch.

3. Nhập nội dung trình

[Lưu] [Trình lãnh đạo]

Mã biểu mẫu	Tên	Trạng thái	Kỳ dự liệu	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Ngày mở	Ngày đóng	Thao tác
11.05/VPCNKSTT	KẾT QUẢ XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ (PADO) VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH VÀ HÀNH VI HÀNH CHÍNH TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	Báo cáo cần trình chính	Quý 1/2021	15/12/2021	14/03/2022	12/01/2021	31/01/2021	[icon]
11.06/VPCNKSTT	TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Báo cáo cần trình chính	Quý 1/2021	15/12/2021	14/03/2022	12/01/2021	31/01/2021	[icon]

#### 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.



**Gửi báo cáo**

Chọn báo cáo:  | Chọn báo cáo:  | Chọn báo cáo:

Đơn vị gửi:  | Đơn vị nhận:

**Danh sách báo cáo**

Tìm kiếm:  | Tải về:  | Tải về:  | Tải về:  | Tải về:  | Tải về:

Chọn	Mã báo cáo	Tên báo cáo	Trạng thái	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Đơn vị gửi	Ký số tiêu	Ngày thực hiện	Thao tác
<input type="checkbox"/>	17112	Hau Giang 17112	Đã trình bày báo cáo	25/11/2020	07/12/2020	Tỉnh Hậu Giang	25/11/2020	07/12/2020	<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>
<input type="checkbox"/>	17112	Hau Giang 17112	Đã trình bày báo cáo	25/11/2020	08/12/2020	Tỉnh Hậu Giang	25/11/2020	28/11/2020	<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>
<input type="checkbox"/>	SC.Lanet_0101	SC.Lanet_0101_xomemay	Đã trình bày báo cáo	24/11/2020	08/12/2020	Tỉnh Hậu Giang	24/11/2020	24/11/2020	<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>
<input type="checkbox"/>	SC.Lanet_0101	SC.Lanet_0101	Đã trình bày báo cáo	24/11/2020	08/12/2020	Tỉnh Hậu Giang	24/11/2020	24/11/2020	<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>
<input type="checkbox"/>	SC.Lanet_0101	SC.Lanet_0101	Đã trình bày báo cáo	23/11/2020	10/12/2020	Tỉnh Hậu Giang	23/11/2020	09/12/2020	<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>
<input type="checkbox"/>	SC.Lanet_0101	SC.Lanet_0101	Đã trình bày báo cáo	01/12/2020	17/12/2020	Tỉnh Hậu Giang	01/12/2020	28/12/2020	<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>

Hiện thị đang ở: 1 Báo | Đang trình bày: 0 | Đang trình bày: 0

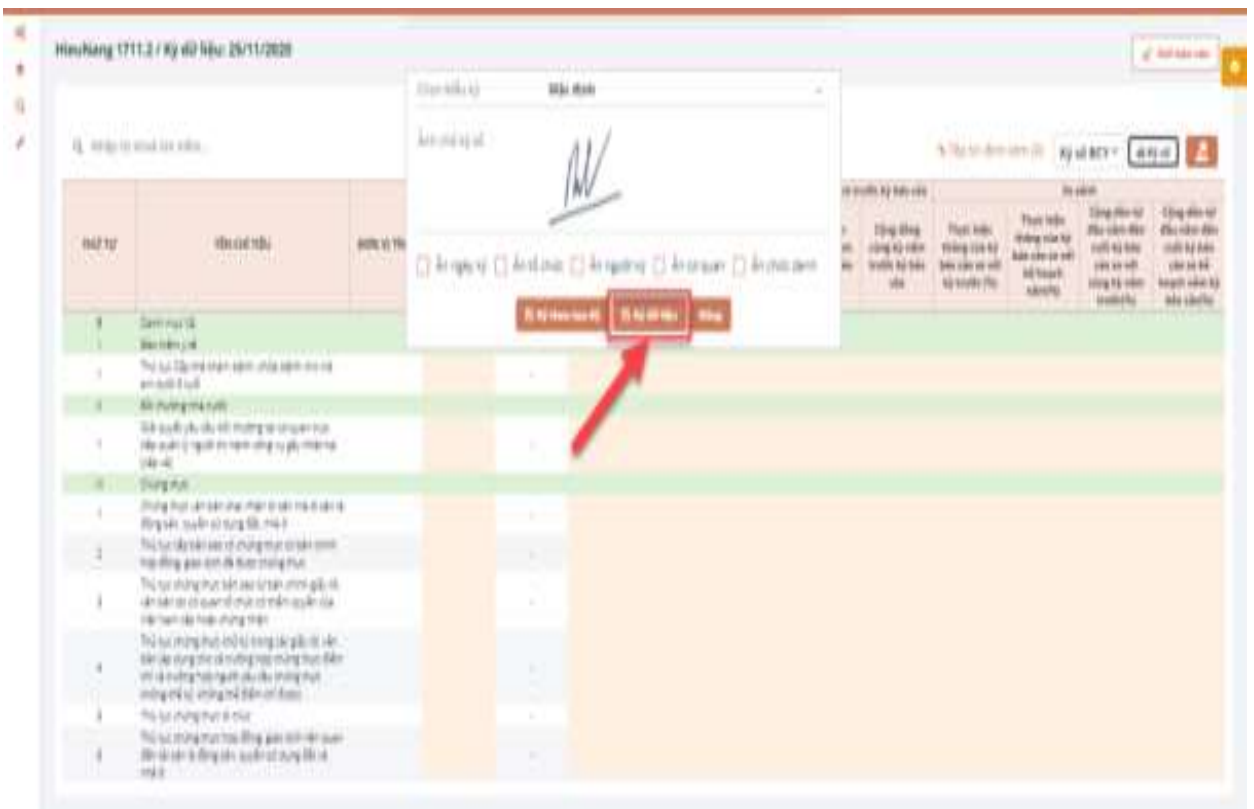
### Bước 3: Ký số

**Hau Giang 17112 / Ký số báo: 25/11/2020**

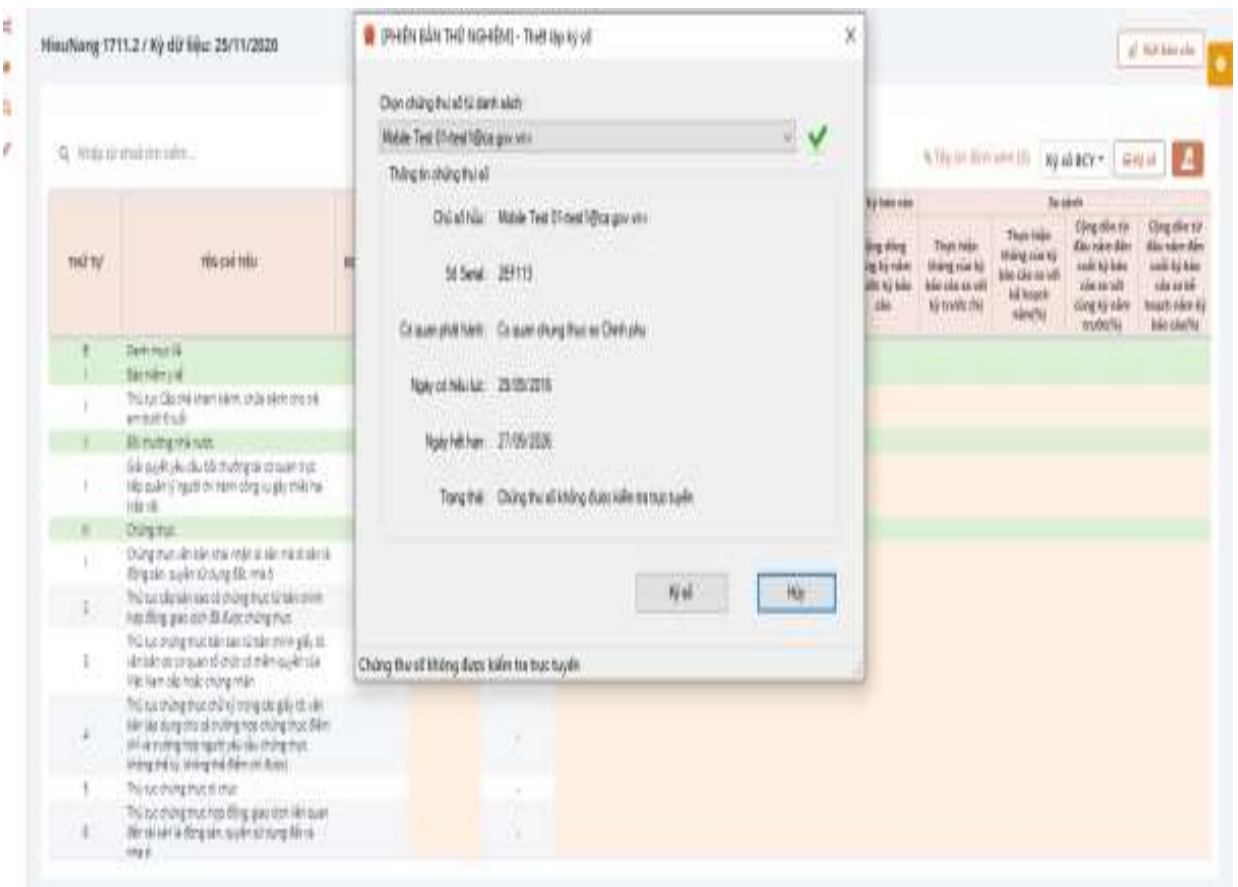
Tìm kiếm:  | Ngày bắt đầu:  | Ngày kết thúc:  |

Mã NV	Mã NV chi	Mã NV chi	Thao tác ký		Thao tác		Thao tác		Thao tác		Thao tác	
			Thao tác ký	Thao tác	Thao tác	Thao tác	Thao tác	Thao tác	Thao tác	Thao tác		
1	1	1										
1	1	1										
1	1	1										
1	1	1										
1	1	1										
1	1	1										
1	1	1										
1	1	1										
1	1	1										
1	1	1										
1	1	1										
1	1	1										

### Bước 4: Click chọn [Ký dữ liệu]



Hệ thống hiển thị:



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

Hệ thống 1711.2 / Kỳ dự báo: 25/11/2020

Thập kỷ trước báo cáo...

Mã số	Tên báo cáo	Mã số báo cáo	Thực hiện từ tháng năm trước kỳ báo cáo	Kỳ báo cáo			Công nợ năm trước kỳ báo cáo			Đã giải		
				Kế hoạch năm 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 tháng của kỳ báo cáo	Công nợ tháng của kỳ báo cáo	Thực hiện tháng của kỳ báo cáo từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo	Tổng giải từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo	Tổng giải từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo
0	Định mục từ											
1	Báo cáo chi											
1	Từ sự Cố mà không làm việc của nhân viên an ninh (số)											
4	Báo cáo chi											
1	Báo cáo chi về số lượng an ninh nhân viên (số)											
9	Chi phí											
1	Chi phí nhân viên an ninh nhân viên (số)											
2	Từ sự Cố mà không làm việc của nhân viên an ninh nhân viên (số)											
3	Từ sự Cố mà không làm việc của nhân viên an ninh nhân viên (số)											
4	Từ sự Cố mà không làm việc của nhân viên an ninh nhân viên (số)											
5	Từ sự Cố mà không làm việc của nhân viên an ninh nhân viên (số)											
6	Từ sự Cố mà không làm việc của nhân viên an ninh nhân viên (số)											

Kỳ kế hoạch chi

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 **Nhiệm vụ >> Gửi báo cáo**

**Nhiệm vụ**

**1** Nhập liệu báo cáo thuyết minh

**2** Gửi báo cáo

**3** Kết xuất báo cáo số liệu

**4** Kết xuất báo cáo thuyết minh

**5** Nhập liệu báo cáo số liệu

**6** Theo dõi trạng thái báo cáo

**Gửi báo cáo**

Thập kỷ trước báo cáo: Tháng trước 01/2020-VNCF

Tên báo cáo: **Tình hình kết quả giải quyết thủ tục hành chính**

Loại báo cáo: **Chọn năm báo**

Đơn vị báo cáo: **Chọn năm báo**

Trạng thái: **Đã trình lãnh đạo**

**Danh sách báo cáo**

<input type="checkbox"/>	Mã báo cáo	Tên báo cáo	Trạng thái	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Đơn vị báo cáo	Kỳ dự báo	Ngày thực hiện	Thao tác
<input type="checkbox"/>	030-VNCF2020	Tình hình kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ cơ quan liên hệ thực tập giải quyết thủ tục hành chính	Đã trình lãnh đạo	12/11/2020	01/12/2020	Nguyen Kim Thien	Quý 4/2020	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 kiểu mẫu:

Tên kiểu mẫu:

Trạng thái:

Ngày bắt đầu:

Ngày kết thúc:

Đơn vị gộp:

Ký số hiệu:

Ngày thực hiện:

**Danh sách báo cáo**

Mã kiểu mẫu	Tên kiểu mẫu	Trạng thái	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Đơn vị gộp	Ký số hiệu	Ngày thực hiện	Theo dõi
0000PCHQZT	Thư viện 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 Kim Sơn	Quy 3020	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 Ký số :

**Gửi báo cáo**

Chiều báo cáo: Thông tư số: 01/2020/TT-VPCP | Báo cáo: TÀI CHÍNH, KẾT QUẢ GIÁ QUẢN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH... | Loại báo cáo: -Chọn toàn bộ-

Đơn vị giao: -Chọn toàn bộ- | Trạng thái: Đã trình lãnh đạo

**Danh sách báo cáo** | 10 hàng | 10/20 báo cáo | 4/20 báo cáo | 1/20 báo cáo | 2/20 báo cáo

Mã báo cáo	Tên báo cáo	Trạng thái	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Đơn vị giao	Kỳ dự kiến	Ngày thực hiện	Thao tác
1	01/CH/2020	TÀI CHÍNH, KẾT QUẢ GIÁ QUẢN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP GIÁ QUẢN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Đã trình lãnh đạo	12/11/2020	31/12/2020	Huyện Bình Định	Quý 3/2020	18/11/2020

Hiện có các dòng từ 1 đến 1 trong tổng số 1 dòng

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

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

**Gửi báo cáo**

Sau vì muốn gửi báo cáo không?

Thôi | **Gửi** 2

Chiều báo cáo: Thông tư số: 01/2020/TT-VPCP | Báo cáo: TÀI CHÍNH, KẾT QUẢ GIÁ QUẢN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH... | Loại báo cáo: -Chọn toàn bộ-

Đơn vị giao: -Chọn toàn bộ- | Trạng thái: Đã trình lãnh đạo

**Danh sách báo cáo** | 10 hàng | 10/20 báo cáo | 4/20 báo cáo | 1/20 báo cáo | 2/20 báo cáo

Mã báo cáo	Tên báo cáo	Trạng thái	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Đơn vị giao	Kỳ dự kiến	Ngày thực hiện	Thao tác
1	01/CH/2020	TÀI CHÍNH, KẾT QUẢ GIÁ QUẢN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP GIÁ QUẢN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Đã trình lãnh đạo	12/11/2020	31/12/2020	Huyện Bình Định	Quý 3/2020	18/11/2020

Hiện có các dòng từ 1 đến 1 trong tổng số 1 dòng



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:

The screenshot shows the 'Gửi báo cáo theo công văn' (Send report by document) interface. The form includes the following fields:

- Số công văn gửi đi: T21/NC-UBND
- Số công văn nhận đi: T21/NC-UBND
- Ngày tạo báo cáo: 27/01/2021
- Loại văn bản: Báo cáo
- Đơn vị gửi công văn: Thành phố Hồ Chí Minh/Quận Bình Thạnh
- Đơn vị nhận công văn: Thành phố Hồ Chí Minh/Quận Bình Thạnh/Phường
- Báo cáo: Báo cáo công tác Kiểm soát TTHC Quy 10/2017

The table below the form lists reports:

Mã báo cáo	Tên báo cáo	Ngày lập	Thức cấp
EQW000VST	BỘ QUẢN LÝ PHÂN BÀNH HỮN NGHỆ ĐƯƠNG XÃ QUẬN BÌNH HÀNH VÀ HUẤN Y HẠNH CHINH TÀI CHÍNH QUẢN LÝ	09/10/2017	+
EQW000VST	TÌNH HÌNH KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN CHÍNH TÀI CHÍNH QUẢN LÝ VÀ HUẤN LUYỆN QUẢN LÝ THỰC HIỆN CHÍNH	09/10/2017	+

**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



**Bước 8.a:** Click link  Tải lên

**Bước 8.b:** Chọn file từ máy tính

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



**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:


**Theo dõi trạng thái báo cáo**

Chế độ báo cáo: Tháng tư năm 01/2020/T1-WCFP  
 Báo cáo: TÌNH HÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT...  
 Loại báo cáo: --Chọn toàn bộ--  
 Đơn vị gian: Tỉnh Phú  
 Trạng thái: Toàn bộ

**Danh sách báo cáo**

<input type="checkbox"/>	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Trạng thái	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Đơn vị gian	Họ chữ đầu	Ngày thực hiện	Thao tác
<input checked="" type="checkbox"/>	W01VP01T01	TÌNH HÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH CỦA PHÁP QUẢN VỀ CÔNG BÁO	Báo cáo đã được gửi	15/11/2020	31/01/2021	Chỉnh sửa	Năm 2021	15/11/2020 09:52	

Hiện thị các thông tin | Đón | trong tổng số | dòng

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

Hệ thống hiển thị thông báo:

Bạn có muốn thực hiện thao tác này?

**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**

**Nghiệp vụ**

- Nhập liệu báo cáo thuyết minh
- Kết xuất báo cáo số liệu
- Kết xuất báo cáo thuyết minh
- Tổng hợp báo cáo số liệu
- Nhập liệu báo cáo số liệu
- Gửi báo cáo
- Kiểm tra báo cáo gửi đến
- Theo dõi trạng thái báo cáo

**Duyệt báo cáo**

Chế độ báo cáo: --Chọn toàn bộ--  
 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 thời 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
11.01-BC/VPCP/KSTT	ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO CÔNG TÁC KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, TRÊN 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	[Edit] [Delete]

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

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

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

**Nghiệp vụ**

- Nhập liệu báo cáo số liệu
- Tổng hợp báo cáo số liệu
- Nhập liệu báo cáo thuyết minh
- Gửi báo cáo
- Duyệt báo cáo
- Theo dõi trạng thái báo cáo
- Kết xuất báo cáo số liệu
- Kết xuất báo cáo thuyết minh

**Danh sách báo cáo tổng hợp**

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

Nhập từ khóa tìm kiếm

Trình chỉnh sửa

**1. Chọn Tổng hợp báo cáo số liệu**

**2. Chọn biểu cần tổng hợp**

Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Trạng thái	Kỳ dữ liệu	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Ngày mở	Ngày đóng	Thao tác
11.01b/VPCP/KSTT	SỐ LƯỢNG CUỘC HỢP ĐƯỢC TỔ CHỨC CỦA UBND CẤP HUYỆN VÀ UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN HUYỆN	Mới	Năm 2021	15/12/2020	14/12/2021	19/01/2021	30/03/2021	[Edit]
11.05a/VPCP/KSTT	KẾT QUẢ XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ (PANK) VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH VÀ HÀNH VI HÀNH CHÍNH TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	Mới	Quý 1/2021	15/12/2020	14/03/2021	19/01/2021	30/03/2021	[Edit]
11.06a/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	Mới	Quý 1/2021	15/12/2021	14/03/2022	12/01/2021	31/01/2021	[Edit]

**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:

HỆ THỐNG THÔNG TIN BÁO CÁO CHÍNH PHỦ

hcm.nhabe.tonghop

Tổng hợp dữ liệu thành công

Đồng ý

1. Tích chọn chức năng tổng hợp

2. Tích Đồng ý

KẾT QUẢ XỬ LÝ PHẢN ỨNG, KIẾN NGHỊ (PAKN) VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÁNH

Tháng 1/2021

Q. Nhập từ khóa tìm kiếm...

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	Theo nội dung		Theo thời điểm tiếp nhận		Tổng số	Theo nội dung		Theo thời điểm tiếp nhận			Đang xử lý		
			Hành vi hành chính	Quy định hành chính	Từ kỳ trước	Trong kỳ		Hành vi hành chính	Quy định hành chính	Từ kỳ trước	Trong kỳ				
1	TỔNG CỘNG	146	53	93	59	87	146	80	66	60	86	0			
	Tình hình, kết quả giải quyết PAKN thuộc phạm vi thẩm quyền của UBND cấp Huyện	48	24	24	24	24	48	22	26	22	26	0			
1	An toàn thông tin	24	12	12	12	12	24	11	13	11	13	0			
2	An toàn thực phẩm và Dinh dưỡng	24	12	12	12	12	24	11	13	11	13	0			
	Tình hình, kết quả giải quyết PAKN thuộc phạm vi thẩm quyền của UBND cấp Xã	98	29	69	35	63	98	58	40	38	60	0			
3	An toàn điện, hồ chứa thủy điện	41	14	27	16	25	41	23	18	17	24	0			
4	An toàn bức xạ và hạt nhân	41	14	27	16	25	41	23	18	17	24	0			
5	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”.

HỆ THỐNG THÔNG TIN BÁO CÁO CHÍNH PHỦ

lcm.nhaua.tonghop

Nhiệm vụ

Kiểm tra báo cáo gửi đến

Chế độ báo cáo: --Chọn toàn bộ--

Báo cáo: --Chọn toàn bộ--

Loại báo cáo: --Chọn toàn bộ--

Tạm vị báo cáo: --Chọn toàn bộ--

Trang thái: Duyệt cấp đơn vị giao

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 | Tự động báo cáo | Kiểm tra kỳ số

Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Trang thái	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Đơn vị báo cáo	Kỳ dữ liệu	Ngày thực hiện	Thao tác
IL05a/VPCP/KSTT	KẾT QUẢ XỬ LÝ PHẢN ÁNH KIẾN NGHỊ (PARN) 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	

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

Theo dõi trạng thái báo cáo

Duyệt báo cáo theo công văn

**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.

**Duyệt báo cáo**

Chế độ báo cáo: **Thảo Test** | Báo cáo: **-Chọn toàn bộ-** | Loại báo cáo: **-Chọn toàn bộ-**  
 Đơn vị báo cáo: **-Chọn toàn bộ-** | Trạng thái: **Báo cáo đã được duyệt cấp đơn vị giao**

**Danh sách báo cáo**

Gửi dữ liệu | Gửi dữ liệu định danh | Xóa dữ liệu | Tải xuống | Tự động báo cáo | Kiểm tra kỹ 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 type="checkbox"/> K.05a_cha_con_dich	KẾT QUẢ XỬ LÝ PHẢN ỨNG KIẾN NGHỊ (PAKH) (kèm kết danh mục cha con(guon))	Báo cáo đã được duyệt cấp đơn vị giao	26/11/2020	30/11/2020	Huyện Long Mỹ	Quý 4/2020	26/11/2020	 

Hiện thị các dòng từ 1 đến 4 trong tổng số 4 dòng

**Thêm mới**

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

**Tra cứu**

**Tra cứu báo cáo**

Trạng thái báo cáo

Thống kê gửi nhận

Tra cứu danh mục

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



**Tra cứu báo cáo**

Chế độ báo cáo	Loại báo cáo	Mã báo cáo	Tên báo cáo	
AChỉnh test	Báo cáo khảo sát	Nhập mã báo cáo	Nhập tên báo cáo	
Đơn vị giao	Đơn vị nhận	Từ ngày	Đến ngày	
Chỉnh phủ	Bộ Công Thương/Văn phòng Bộ	10/03/2019	10/03/2020	
Trạng thái	Kiểu kỳ báo cáo	Kỳ báo cáo	Kỳ dữ liệu	
00 giao	Năm	-Chọn tất cả-	-Chọn tất cả-	

**Tìm kiếm**

**Kết quả tra cứu**

STT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Đơn vị giao	Đơn vị nhận	Kỳ 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”

**Tra cứu báo cáo**

Chế độ báo cáo	Loại báo cáo	Mã báo cáo	Tên báo cáo	
Thông tư 02/2017	Báo cáo về hiệu	Nhập mã báo cáo	Nhập tên báo cáo	
Đơn vị giao	Đơn vị nhận	Từ ngày	Đến ngày	
		13/03/2019	13/03/2020	
Trạng thái	Kiểu kỳ báo cáo	Kỳ báo cáo	Kỳ dữ liệu	
00 giao	Tháng	Báo cáo tháng	-Chọn tất cả-	

**Tìm kiếm**


**Kết quả tra cứu**

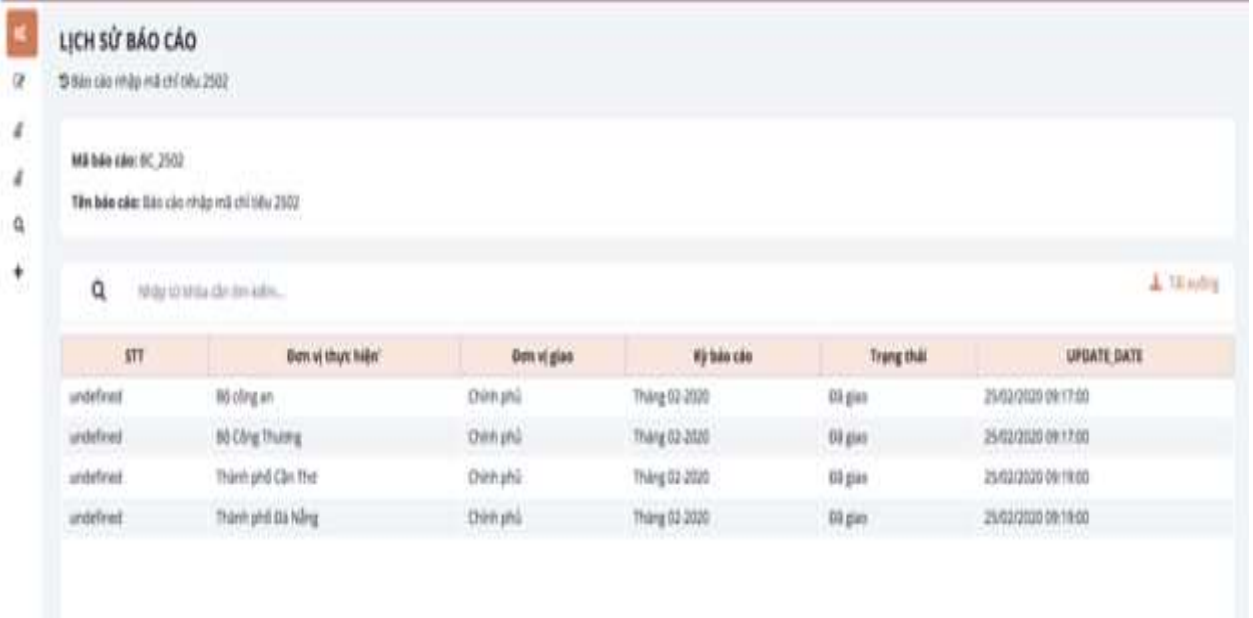
STT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Đơn vị giao	Đơn vị nhận	Kỳ dữ liệu	Trạng thái	Thao tác
1	BC_2502	Báo cáo nhập mã chỉ tiêu 2502	25/02/2020	29/02/2020	Chính phủ	Thành phố Cần Thơ	Tháng 02-2020	00 giao	
2	BC_2502	Báo cáo nhập mã chỉ tiêu 2502	25/02/2020	29/02/2020	Chính phủ	Thành phố Cần Thơ	Tháng 03-2020	00 giao	
3	BC_2502	Báo cáo nhập mã chỉ tiêu 2502	25/02/2020	29/02/2020	Chính phủ	Thành phố Đà Nẵng	Tháng 02-2020	00 giao	
4	BC_2502	Báo cáo nhập mã chỉ tiêu 2502	25/02/2020	29/02/2020	Chính phủ	Thành phố Đà Nẵng	Tháng 03-2020	00 giao	
5	BC_2502	Báo cáo nhập mã chỉ tiêu 2502	25/02/2020	29/02/2020	Chính phủ	Bộ Công Thương	Tháng 02-2020	00 giao	
6	BC_2502	Báo cáo nhập mã chỉ tiêu 2502	25/02/2020	29/02/2020	Chính phủ	Bộ Công Thương	Tháng 03-2020	00 giao	
7	BC_2502	Báo cáo nhập mã chỉ tiêu 2502	25/02/2020	29/02/2020	Chính phủ	Bộ công an	Tháng 02-2020	00 giao	
8	BC_2502	Báo cáo nhập mã chỉ tiêu 2502	25/02/2020	29/02/2020	Chính phủ	Bộ công an	Tháng 03-2020	00 giao	

**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:

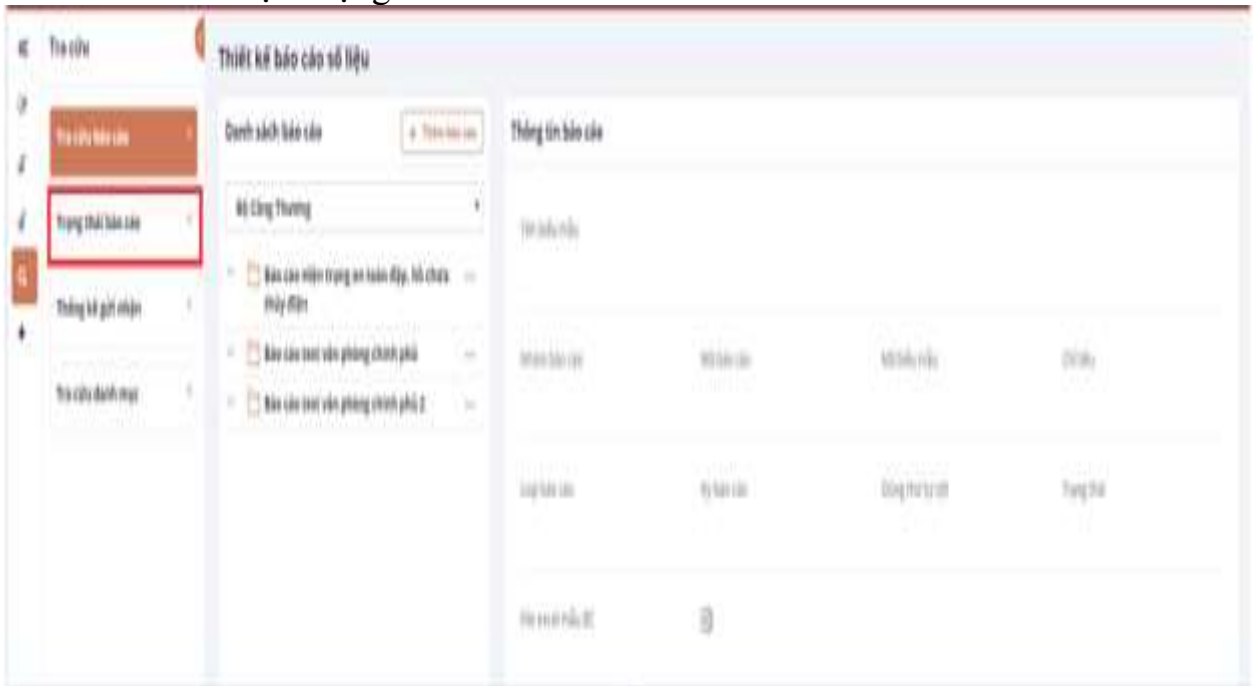


STT	Đơn vị thực hiện	Đơn vị giao	Kỳ báo cáo	Trạng thái	UPDATE_DATE
undefined	Bộ công an	Đình phủ	Tháng 02-2020	Đã giao	25/02/2020 09:17:00
undefined	Bộ Công Thương	Đình phủ	Tháng 02-2020	Đã giao	25/02/2020 09:17:00
undefined	Thành phố Cần Thơ	Đình phủ	Tháng 02-2020	Đã giao	25/02/2020 09:18:00
undefined	Thành phố Đà Nẵng	Đình phủ	Tháng 02-2020	Đã giao	25/02/2020 09:18:00

**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



Mã báo cáo	Kỳ báo cáo	Mã báo cáo	Trạng thái
00000000	01/01/2020	00000000	Đã gửi
00000000	01/01/2020	00000000	Đang chờ gửi
00000000	01/01/2020	00000000	Đang chờ gửi

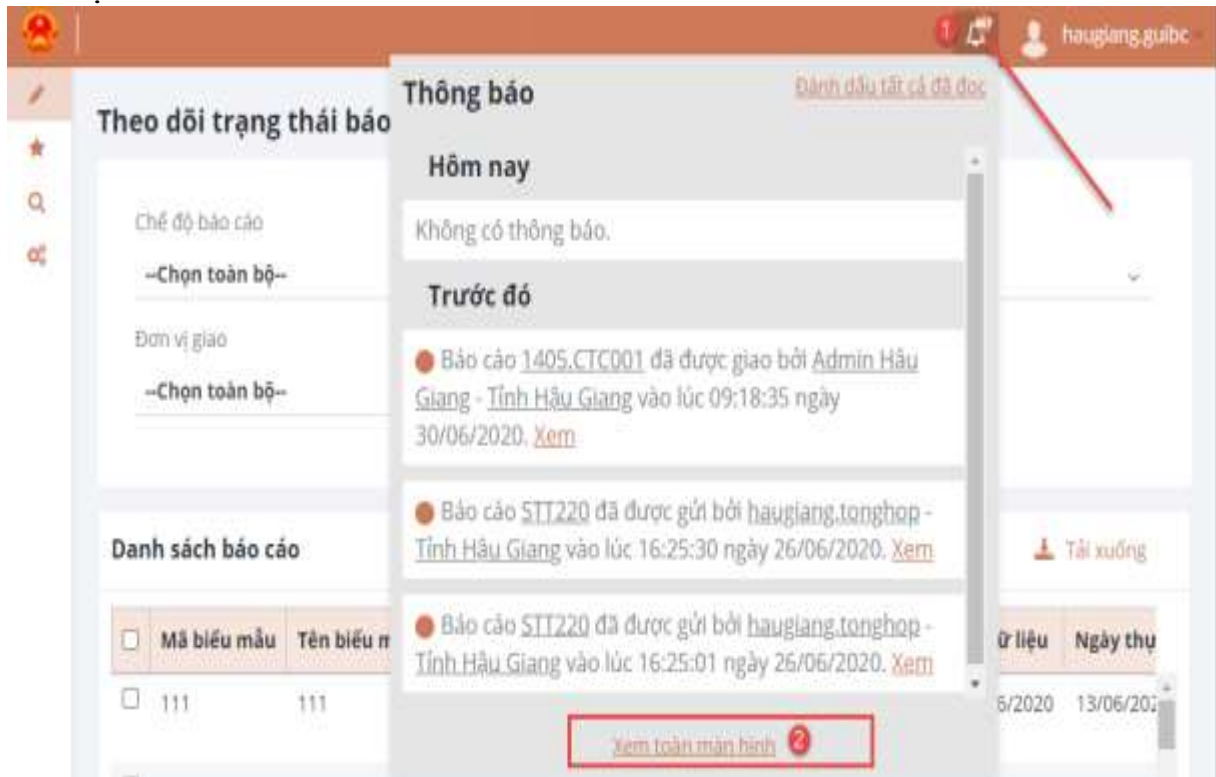
**Bước 2:** Chọn các thông số để tìm báo cáo



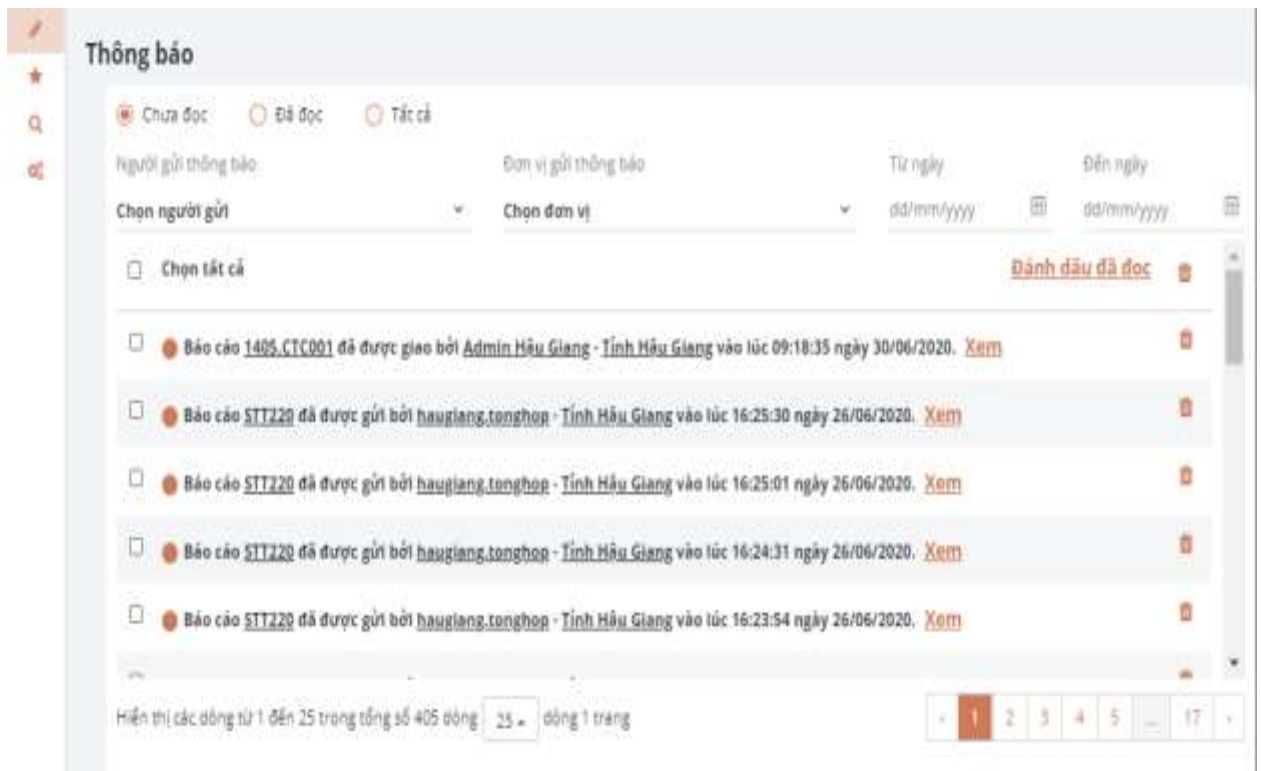
### 3.4. Quản lý thông báo

#### 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:

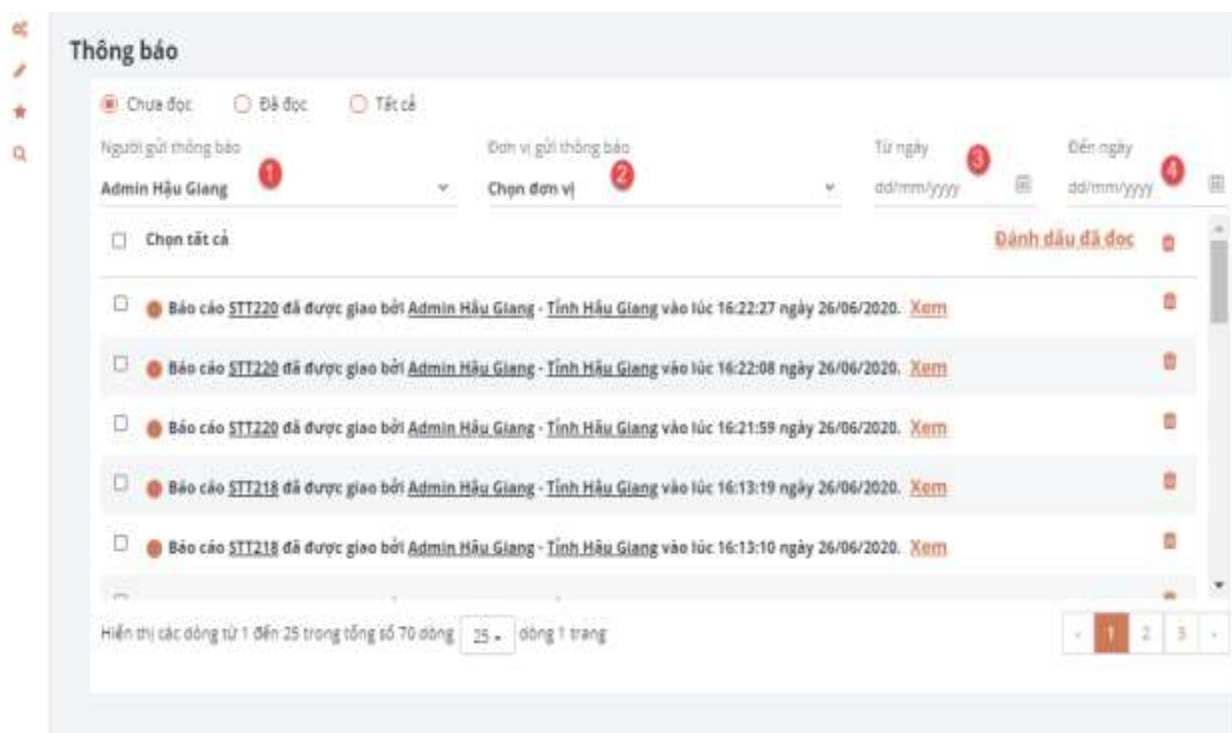


**Bước 3:** Chọn “Xem” để xem chi tiết nội dung thông báo

### 3.4.2. Tra cứu thông báo

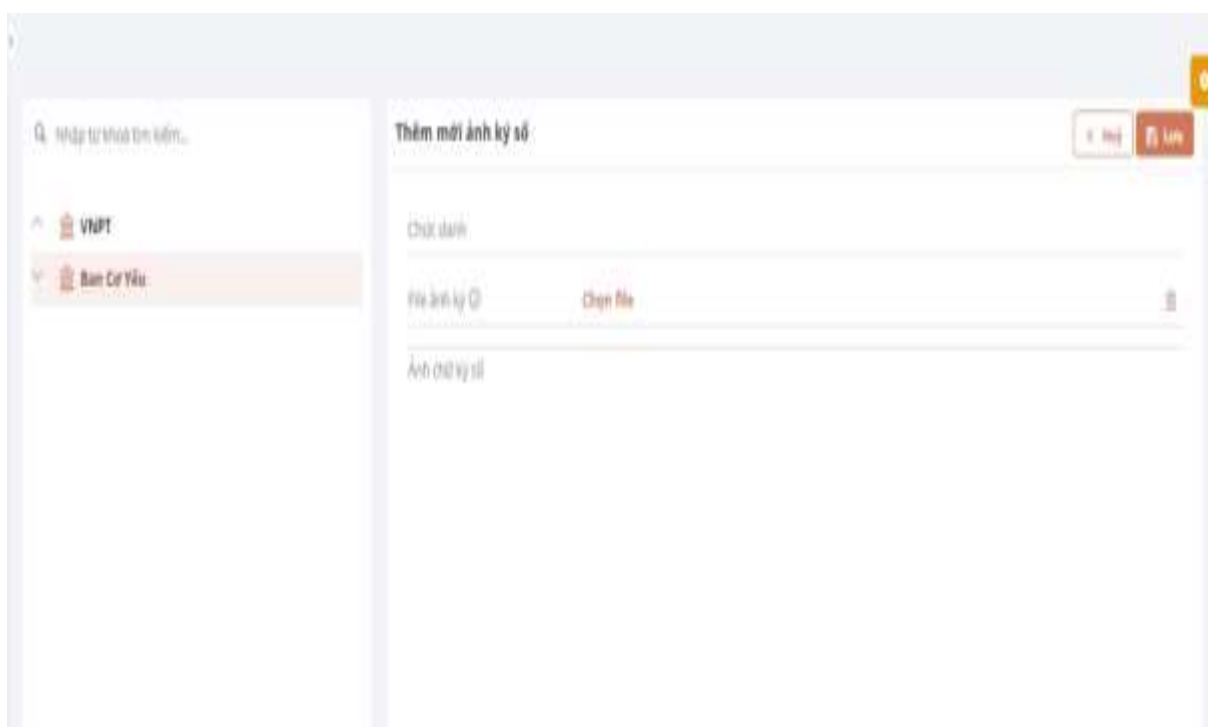
**Bước 1:** Truy cập chức năng: Từ quả chuông bên góc trên bên phải >> chọn Xem toàn màn hình

**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**

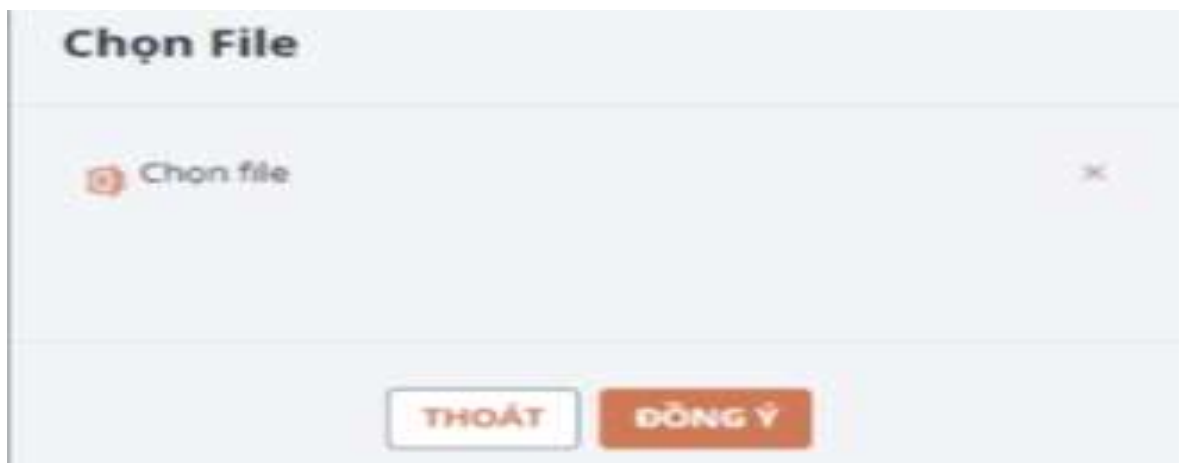


**Bước 2:** Chọn Loại ký số

**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:

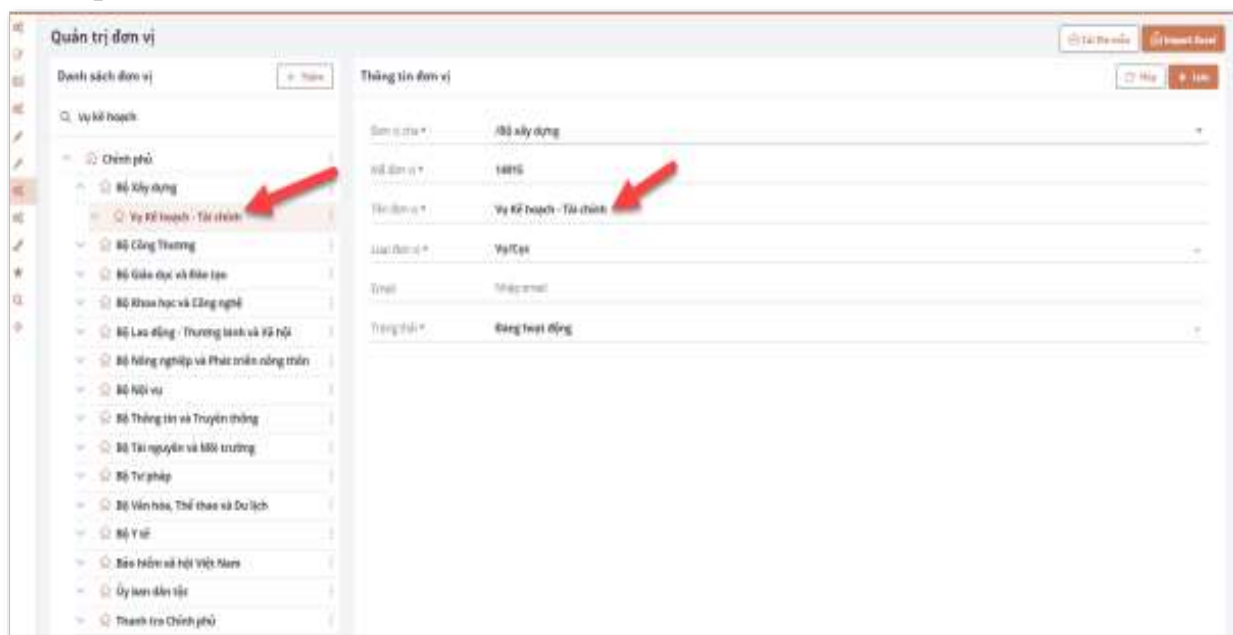
##### 4.1. Quản trị cơ quan/đơn vị

###### 4.1.1. Xem thông tin đơn vị

**Bước 1:** Đăng nhập vào Hệ thống.

**Bước 2:** Chọn Quản trị Hệ thống.

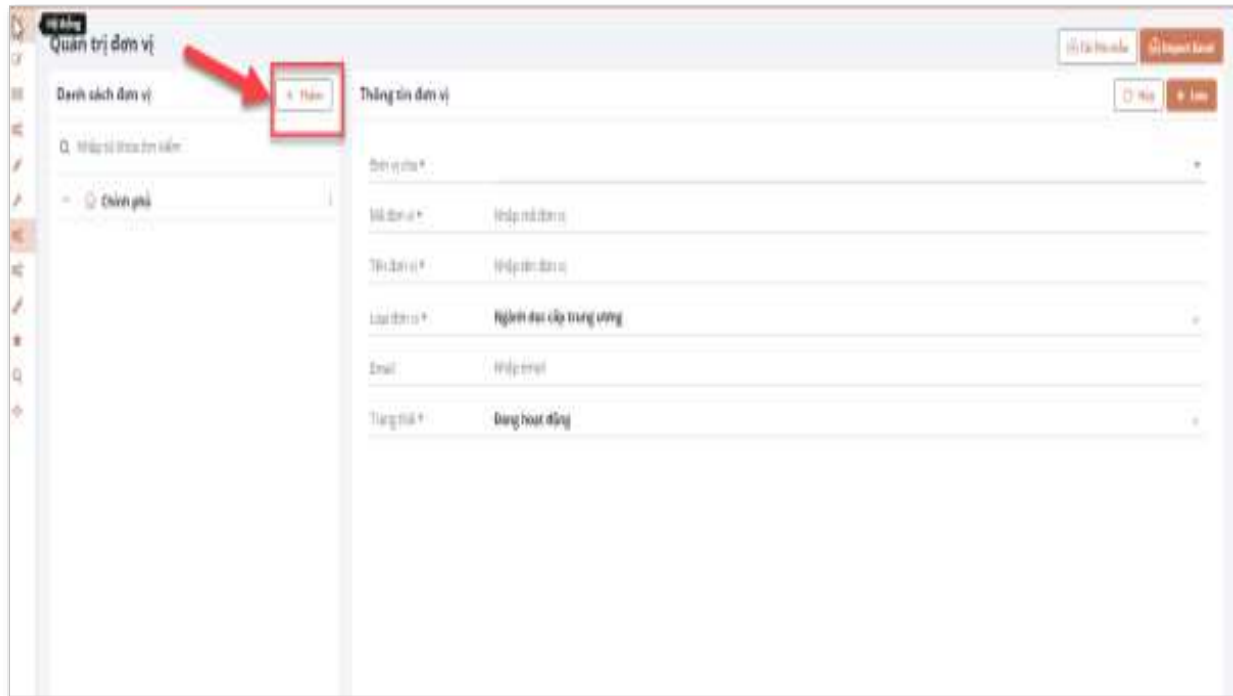
**Bước 3:** Chọn Quản trị đơn vị. Hệ thống sẽ hiển thị các đơn vị thuộc Chính phủ:



**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

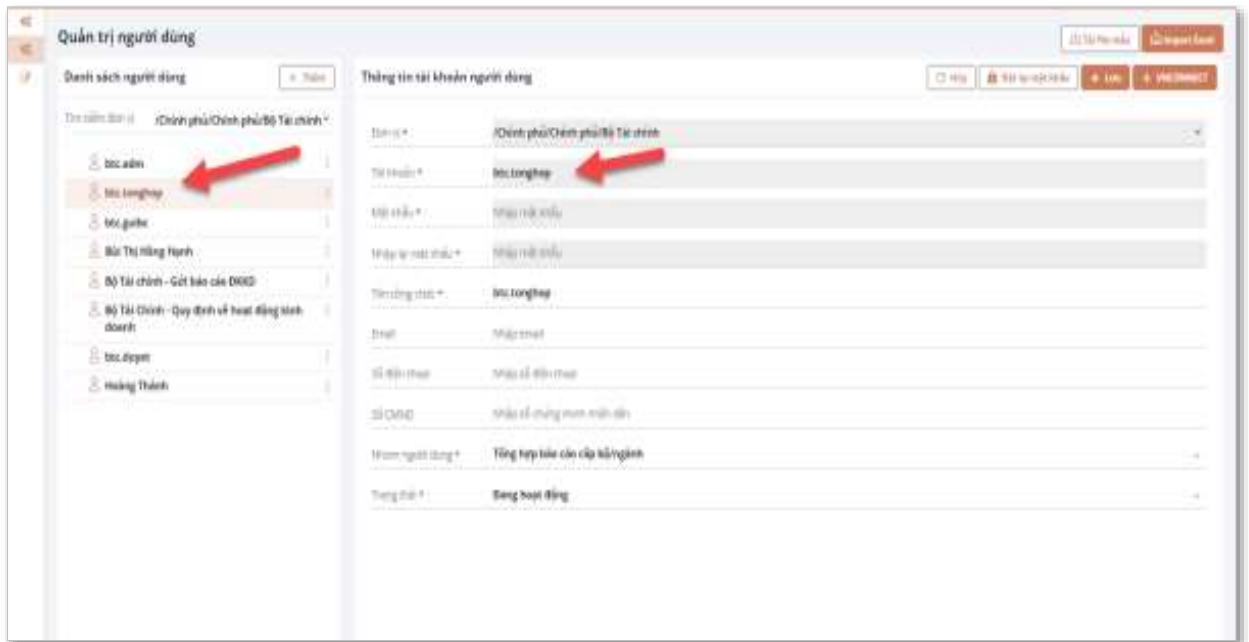
13	Quản trị hệ thống cấp Tỉnh	Quản trị hệ thống cho phép quản trị đơn vị hành chính, quản trị người dùng, cấu hình đơn vị nhận báo cáo, giao báo cáo cho đơn vị cấp dưới thuộc cấp Tỉnh
14	Quản trị hệ thống cấp Huyện	Quản trị hệ thống cho phép quản trị đơn vị hành chính, quản trị người dùng, cấu hình đơn 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.



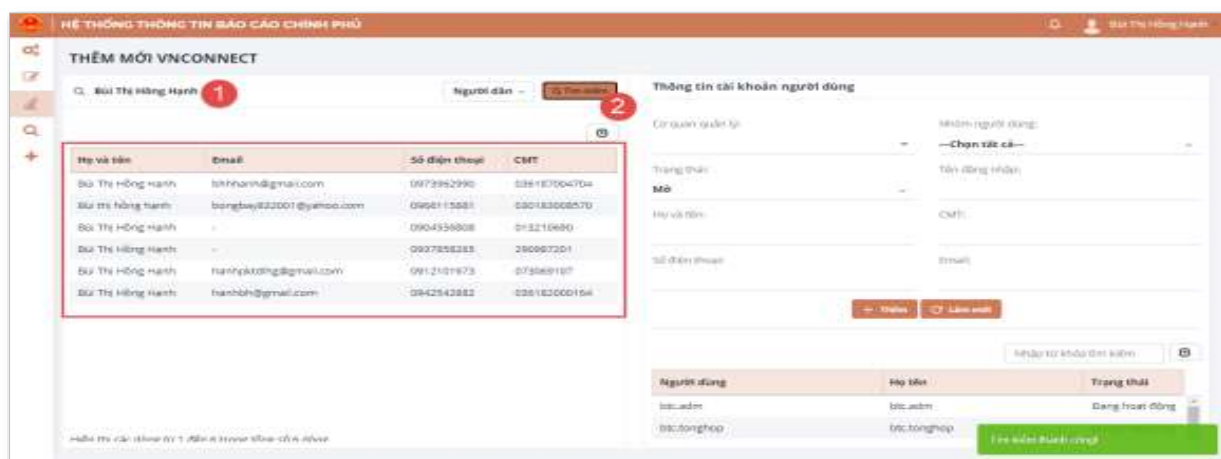
- Hiện thị các tài khoản có trong hệ thống.
- Chọn từng tài khoản để hiện thị chi tiết thông tin.

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

**Bước 1:** Ấn vào nút VNConnect.

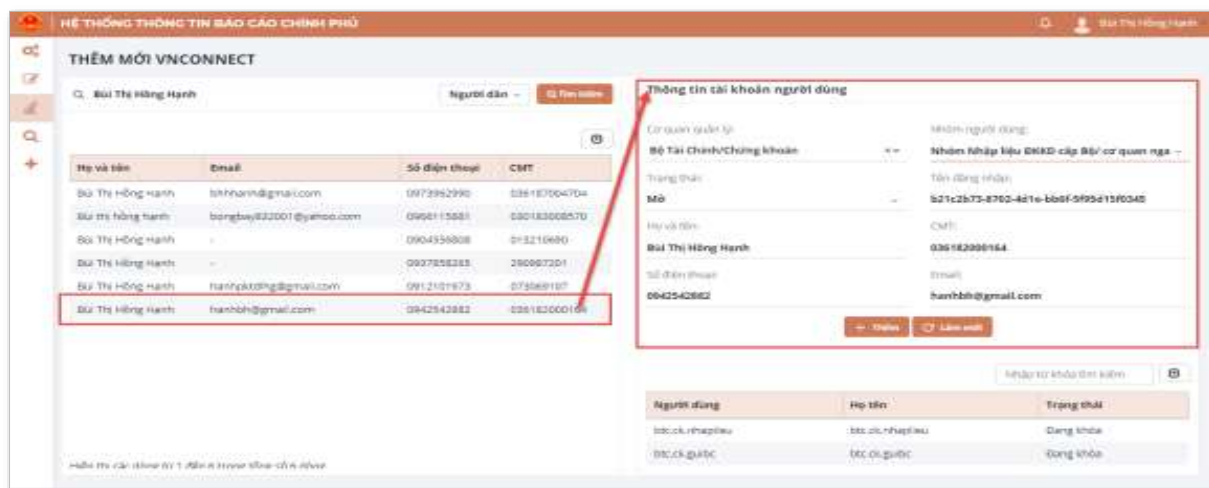


**Bước 2:** Hệ thống hiển thị màn hình thêm mới VNConnect. Thực hiện tìm kiếm tài khoản VNConnect theo Họ tên, Số chứng minh thư, số điện thoại hoặc email với kiểu tài khoản thuộc nhóm Người dân hay Tổ chức:



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:



+ **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./.