

UBND TỈNH KIÊN GIANG  
**VĂN PHÒNG**

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

Số: 1464/VP-TH

Kiên Giang, ngày 09 tháng 3 năm 2021

V/v tham mưu thực hiện báo cáo  
thông qua Hệ thống thông tin  
báo cáo của Văn phòng Chính phủ.

Kính gửi:

- Sở Thông tin và Truyền thông.
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.

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 (đính kèm văn bản).

Ngày 09/3/2021, Phó Chủ tịch UBND tỉnh Nguyễn Lưu Trung có ý kiến chỉ đạo: Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu UBND tỉnh thực hiện yêu cầu của Văn phòng Chính phủ tại Công văn số 1341/VPCP-KSTT đảm bảo theo đúng thời gian quy định.

Văn phòng UBND tỉnh thông báo ý kiến chỉ đạo của Phó Chủ tịch UBND tỉnh Nguyễn Lưu Trung đến Sở Thông tin và Truyền thông, Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh biết, thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP; CVNC;
- Lưu: VT, btkien.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG  
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Đỗ Thị Lệ Hảo**

Số: 1341/VPCP-KSTT

Hà Nội, ngày 03 tháng 3 năm 2021

V/v thực hiện báo cáo thông qua  
Hệ thống thông tin báo cáo của  
Văn phòng Chính phủ

Kính gửi:

- Các bộ, cơ quan ngang bộ;
- Các cơ quan: Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Thực hiện 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, Văn phòng Chính phủ đã xây dựng, đưa vào vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ (Hệ thống thông tin báo cáo). Theo đó, Văn phòng Chính phủ tích hợp Nền tảng trao đổi định danh điện tử của Công Dịch vụ công quốc gia và các danh mục: Cơ quan, đơn vị; ngành, lĩnh vực; địa giới hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính với Hệ thống thông tin báo cáo để bảo đảm tính thống nhất, hiệu quả, tiết kiệm nguồn lực trong quá trình triển khai.

1. Để việc triển khai hiệu quả, thiết thực, Văn phòng Chính phủ trân trọng đề nghị các bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương:

a) Căn cứ 06 chế độ báo cáo định kỳ quy định tại Thông tư số 01/2020/TT-VPCP và Sổ tay hướng dẫn (*Phụ lục I kèm theo Công văn này*), phân công cơ quan chủ trì, phối hợp cập nhật và gửi số liệu báo cáo về Văn phòng Chính phủ thông qua chức năng của Hệ thống bắt đầu từ kỳ báo cáo Quý I/2021.

b) Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức được giao thực hiện các chế độ báo cáo truy cập Nền tảng trao đổi định danh điện tử của Công dịch vụ công quốc gia để đăng ký tài khoản theo Hướng dẫn đăng ký tài khoản để khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin báo cáo (*Phụ lục II kèm theo Công văn này*). Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đã có tài khoản trên Công dịch vụ công quốc gia thì không phải đăng ký tài khoản.

c) Chỉ đạo đầu mối quản lý tài khoản quản trị cấp cao của Bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trên Công Dịch vụ công quốc gia: (i) Truy cập Hệ thống thông tin báo cáo để phân quyền cho cán bộ, công chức, viên chức được giao thực hiện các chế độ báo cáo theo Sổ tay hướng

dẫn; (ii) chịu trách nhiệm quản lý tài khoản quản trị cấp cao; (iii) kịp thời thông báo cho Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính) trong trường hợp có khó khăn, vướng mắc phát sinh; (iv) phối hợp với đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính tại bộ, cơ quan, địa phương rà soát các danh mục: Cơ quan, ngành lĩnh vực, địa giới hành chính trên Hệ thống thông tin báo cáo, trường hợp phát hiện thông tin chưa đúng, đầy đủ, đề nghị truy cập Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính để chỉnh sửa.

2. Để tiếp tục hoàn thiện Hệ thống thông tin báo cáo, thời gian tới, Văn phòng Chính phủ tích hợp Hệ thống này với Công Dịch vụ công quốc gia để tự động trích xuất số liệu về Tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính (trương ứng với các biểu 06c và biểu 06g Phụ lục II Thông tư số 01/2020/TT-VPCP). Do đó, đề nghị các bộ, cơ quan, địa phương chỉ đạo đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính phối hợp với đơn vị xây dựng, vận hành Công Dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp bộ, cấp tỉnh nghiên cứu các yêu cầu về chỉ tiêu, kỳ báo cáo của các biểu nêu trên để chỉnh sửa phần mềm hệ thống, bảo đảm cung cấp đầy đủ số liệu báo cáo của các cấp tỉnh, huyện, xã từ các hệ thống này cho Công Dịch vụ công quốc gia. Trên cơ sở số liệu báo cáo được kết nối, tích hợp từ Công Dịch vụ công quốc gia, Văn phòng Chính phủ sẽ hoàn thiện việc tích hợp Hệ thống thông tin báo cáo với Công Dịch vụ công quốc gia, đồng thời thông báo lộ trình, cách thức báo cáo tự động trên Hệ thống.

Đầu mối hỗ trợ của Văn phòng Chính phủ:

- Đ/c Nguyễn Lợi Quốc Khánh, số điện thoại: 080.40530/ 0914680395, thư điện tử: [nguyenloiquockhanh@thutuchanhchinh.vn](mailto:nguyenloiquockhanh@thutuchanhchinh.vn); Đ/c Nguyễn Mạnh Cường, số điện thoại: 08040527/ 0397333727, thư điện tử: [nguyencuong@thutuchanhchinh.vn](mailto:nguyencuong@thutuchanhchinh.vn).

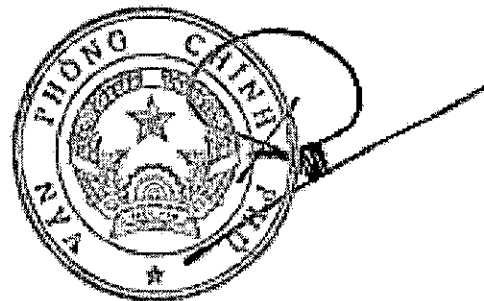
- Thông tin liên hệ hỗ trợ việc sử dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ của Ban Cơ yếu Chính phủ theo số điện thoại: 024.3773.8668 (nhánh 1).

Trân trọng cảm ơn sự phối hợp của Quý Bộ, cơ quan, địa phương./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Ban Cơ yếu Chính phủ (để p/h);
- VPCP: BTCN;
- Các Vụ, đơn vị: TH, TTĐT (để p/h);
- Lưu: VT, KSTT<sub>K</sub> (2).

**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM**



**Mai Tiến Dũng**

**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**

**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**

*(Kèm theo Công văn số /VPCP-KSTT ngày tháng năm 2021  
của Văn phòng Chính phủ)*

---

# MỤC LỤC

<b>I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI CỦA TÀI LIỆU</b>	<b>2</b>
1. Mục đích	2
2. Đối tượng triển khai	2
<b>II. TỔNG QUAN VỀ HỆ THỐNG</b>	<b>2</b>
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>	<b>5</b>
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 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 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.

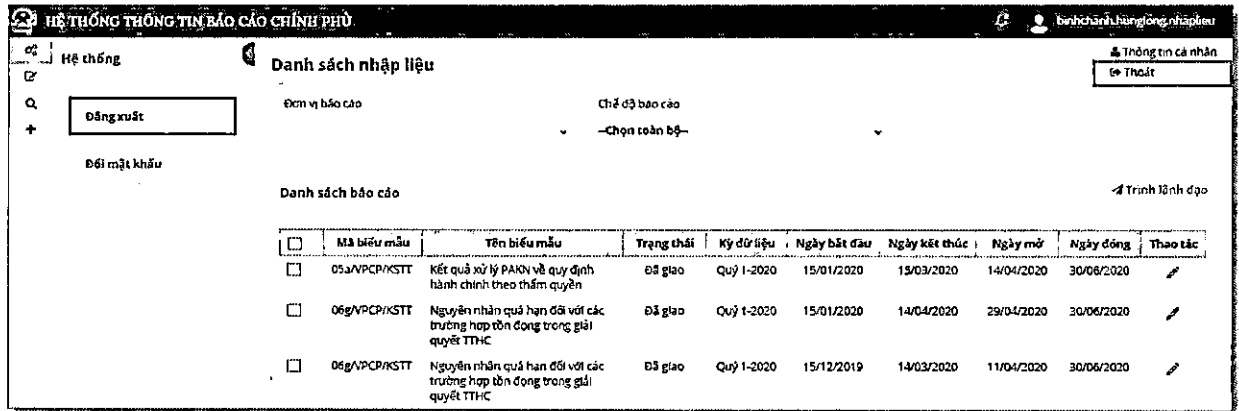
#### \* Trường hợp chưa có tài khoản

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.

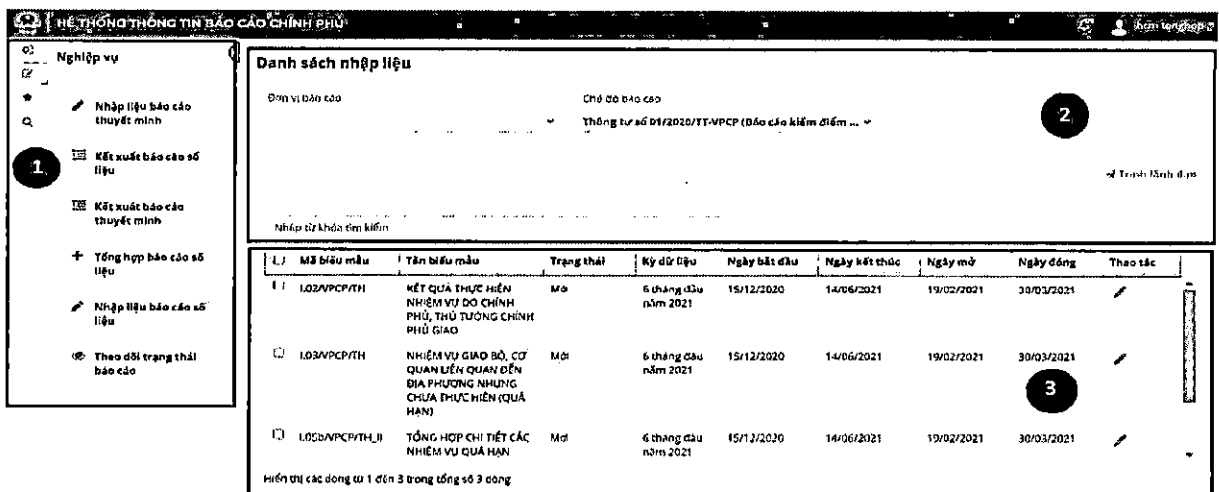


The screenshot shows the 'Hệ thống' (System) menu with the 'Đăng xuất' (Logout) button highlighted. The main content area displays a table of reports with columns for ID, title, status, and dates.

Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Trạng thái	Kỳ dữ liệu	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Ngày mở	Ngày đóng	Thao tác
05a/VPCP/KSTT	Kết quả xử lý PAKN về quy định hành chính theo thẩm quyền	Đã giao	Quý 1-2020	15/01/2020	15/03/2020	14/04/2020	30/06/2020	
06g/VPCP/KSTT	Nguyên nhân quá hạn đối với các trường hợp tồn đọng trong giải quyết TTHC	Đã giao	Quý 1-2020	15/01/2020	14/04/2020	29/04/2020	30/06/2020	
06g/VPCP/KSTT	Nguyên nhân quá hạn đối với các trường hợp tồn đọng trong giải quyết TTHC	Đã giao	Quý 1-2020	15/12/2019	14/03/2020	11/04/2020	30/06/2020	

### 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:



The screenshot shows the system interface with a left sidebar menu and a main content area. The sidebar menu has a circled '1' next to the 'Kết xuất báo cáo số liệu' (Export data reports) option. The main content area has a search filter dropdown with a circled '2' and a table of reports with a circled '3' next to the first row.

Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Trạng thái	Kỳ dữ liệu	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Ngày mở	Ngày đóng	Thao tác
102/VPCP/TH	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ DO CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ GIAO	Mới	6 tháng đầu năm 2021	15/12/2020	14/06/2021	19/02/2021	30/03/2021	
103/VPCP/TH	NHIỆM VỤ GIAO BỎ, CƠ QUAN LIÊN QUAN ĐẾN ĐỊA PHƯƠNG NHƯNG CHƯA THỰC HIỆN (QUÁ HẠN)	Mới	6 tháng đầu năm 2021	15/12/2020	14/06/2021	19/02/2021	30/03/2021	
105a/VPCP/TH/H	TỔNG HỢP CHI TIẾT CÁC NHIỆM VỤ QUÁ HẠN	Mới	6 tháng đầu năm 2021	15/12/2020	14/06/2021	19/02/2021	30/03/2021	

(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):* Hiện 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 thông tin báo cáo chính phủ**

**Danh sách nhập liệu**

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

Nhập từ khóa tìm kiếm

Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Trạng thái	Kỳ dữ liệu	Ngày bắt đầu
102VPCP/TH	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ DO CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ GIAO	Mới	6 tháng đầu năm 2021	15/12/2020
103VPCP/TH	NHIỆM VỤ GIAO BỘ, CƠ QUAN LIÊN QUAN ĐẾN ĐỊA PHƯƠNG NHƯNG CHƯA THỰC HIỆN (QUẢ HẠN)	Mới	6 tháng đầu năm 2021	15/12/2020

**Thông báo** Hình ảnh vừa đã đọc

**Hôm nay**

Không có thông báo.

**Trước đó**

- Báo cáo **ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO KIỂM ĐIỂM CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CỦA CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ** đã được giao bởi Chính phủ vào lúc 15:21:30 ngày 22/02/2021. [Xem](#)
- Báo cáo **KẾT QUẢ XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ (PARN) VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH VÀ HÀNH VI HÀNH CHÍNH TẠI CƠ QUAN ĐƠN VỊ** đã được gửi bởi Sở Tư pháp vào lúc 10:07:13 ngày 22/02/2021. [Xem](#)

[Xem toàn màn hình](#)

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

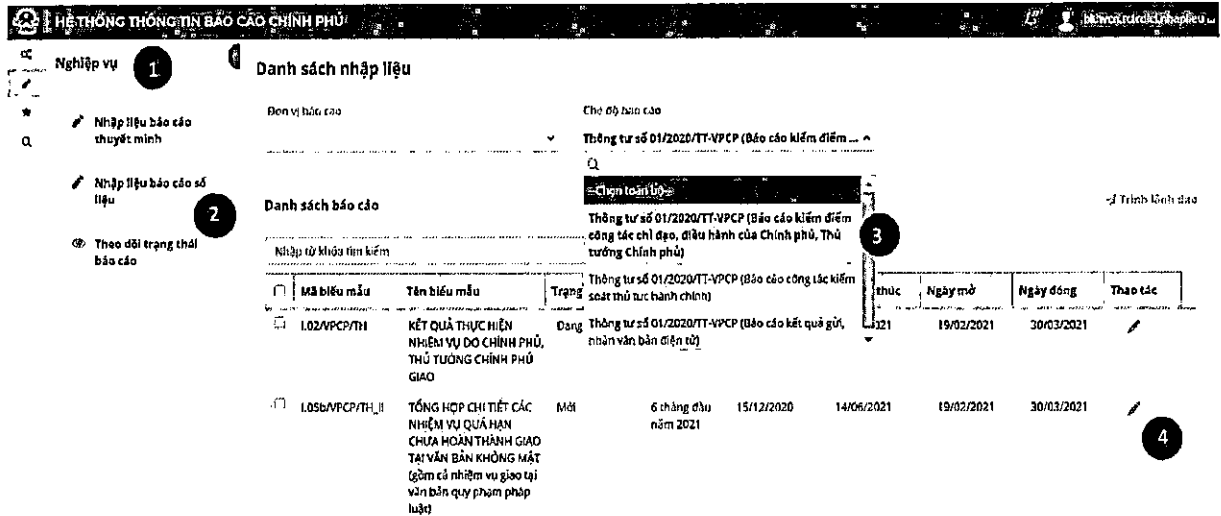
**Bước 1:** Sau khi đăng nhập Hệ thống, chọn chức năng Nghiệp vụ >> Nhập liệu báo cáo số liệu:



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:



Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Trạng	Ngày thực hiện	Ngày mở	Ngày đóng	Thao tác		
I.02/VPCP/TH	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ DO CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ GIAO	Dang	Thông tư số 01/2020/TT-VPCP (Bảo cáo kết quả gửi, nhân văn bản điện tử)	2021	19/02/2021	30/03/2021		
I.05/VPCP/TH_II	TỔNG HỢP CHI TIẾT CÁC NHIỆM VỤ QUẢN LÝ CHƯA HOÀN THÀNH GIAO TẠI VĂN BẢN KHÔNG MẤT LÊN CƠ NHIỆM VỤ GIAO TẠI VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LƯỢNG	Mới	6 tháng đầu năm 2021	15/12/2020	14/06/2021	19/02/2021	30/03/2021	

### 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**

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

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 rớt 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	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	1	34
II	BỘ CÔNG THƯƠNG	3	4	2	5	2	3	3	2	2	2	1	1	34
12	Cục Quản lý Nhập cư	3	4	2	5	2	3	3	2	2	2	1	1	34

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**

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

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 mật		Nhiệm vụ giao tại văn bản mật		Số nhiệm vụ đã hoàn thành		Số nhiệm vụ chưa hoàn thành	
			Đúng hạn	Quá hạn	Đúng hạn	Quá hạn	Trong hạn	Quá hạn		
1	TỔNG CỘNG	0	0	0	0	0	0	0	0	0
VI	BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Tổng cục, Tiểu ban, Ủy ban, Hội đồng chuyên môn	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Đã báo không đồng ý báo cáo (Cột 4)-(Cột 5)+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

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

Lưu báo cáo → [Đã Lưu] [Lưu trình chỉnh sửa] [Lưu dữ liệu]

Nhập từ khóa tìm kiếm... Tệp tin đính kèm (0) In báo cáo Quản 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	Đã trình nguyên nhân/kiến nghị
TỔNG CỘNG					
	Thành phố Hồ Chí Minh				
	Thành phố Hồ Chí Minh	Ngày quyết số 01/NQ-CP	Hoàn thành công trình	Tháng 8/2021	Tiến độ giải ngân
	Thành phố Hồ Chí Minh	Ngày 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);

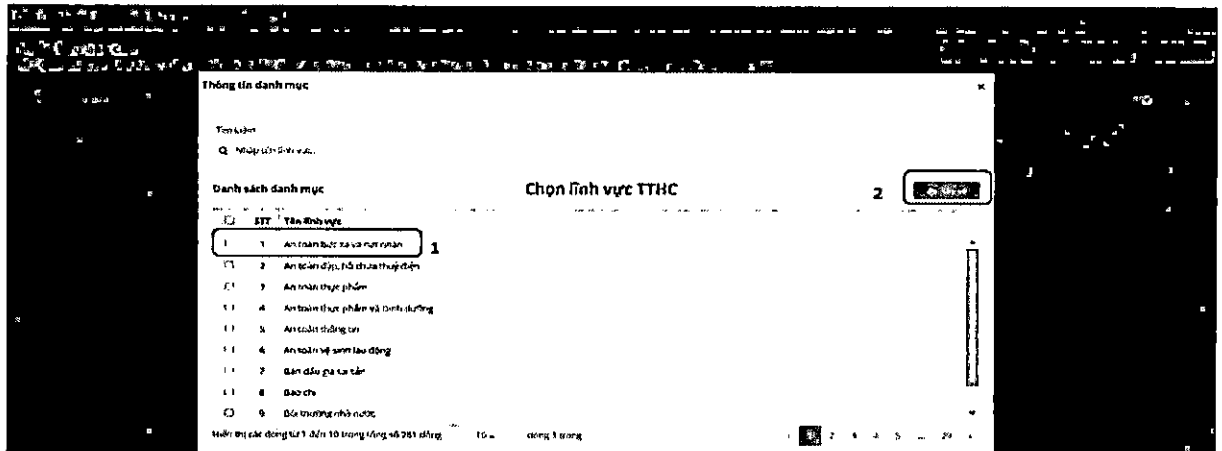
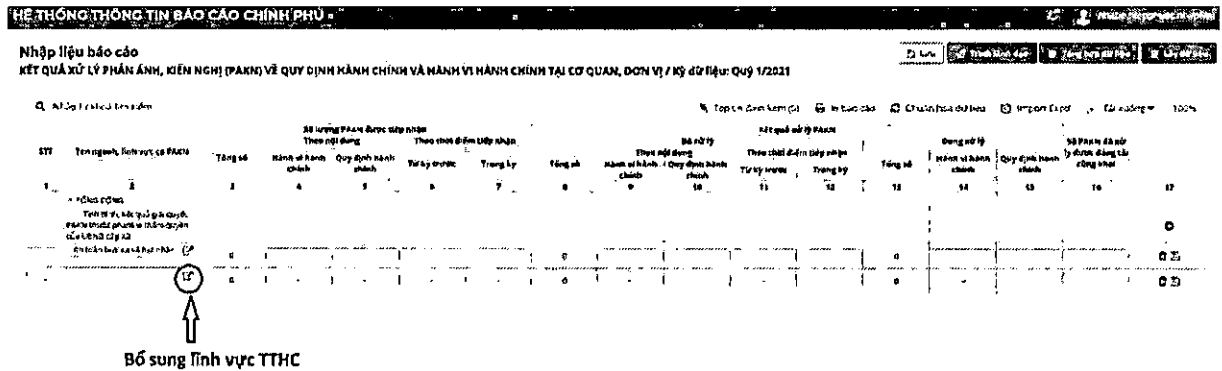
(2) Số lượng TTHC triển khai tại Bộ phận một cửa (Biểu số II.07a/VPCP/KSTT);

(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:



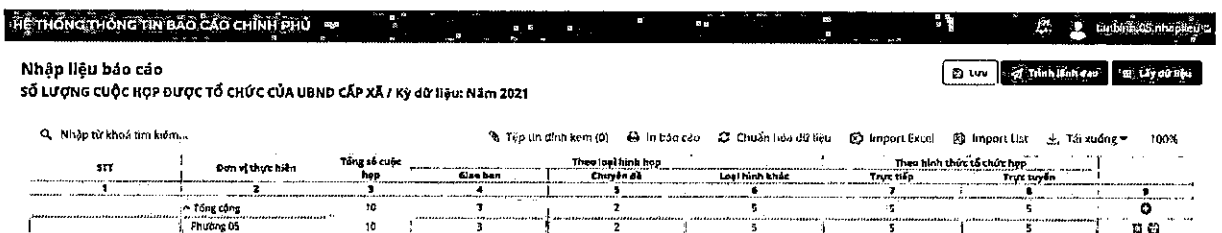
- Đối với các biểu số liệu số: II.05a/VPCP/KSTT, II.06/VPCP/KSTT, Biểu số II.07b/VPCP/KSTT, Biểu số II.07b/VPCP/KSTT: Người dùng sử dụng nút “+” ở góc trên bên phải của biểu số liệu để thêm hàng dữ liệu cần nhập, tiếp tục chọn lĩnh vực thủ tục hành chính tại danh mục lĩnh vực. Sau đó, nhập dữ liệu vào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

HỆ THỐNG THÔNG TIN BÁO CÁO CHÍNH PHỦ

Nhập liệu báo cáo  
SỐ LƯỢNG ĐƠN VỊ XỬ LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC TRÊN MÔI TRƯỜNG MẠNG CỦA ĐỊA PHƯƠNG / Kỳ dữ liệu: Quý 1/2021

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

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

d) 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

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%

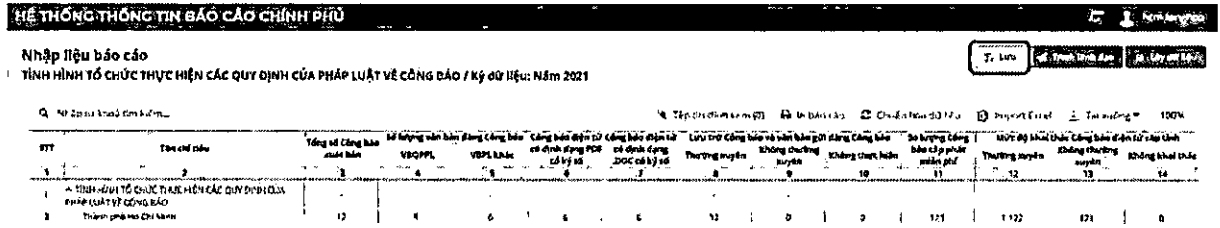
Tên đơn vị	Tổng số chế độ báo cáo thuộc phạm vi quản lý đến kỳ báo cáo	Số lượng báo cáo đã chuẩn hóa			Số lượng báo cáo được công bố sau chuẩn hóa			Văn bản công bố chế độ báo cáo (nếu có)
		Báo cáo phục vụ chỉ đạo, điều hành của bộ, cơ quan, địa phương	Báo cáo của bộ, cơ quan, địa phương báo cáo CP, TIGP, QH, UDTVQH	Số lượng kỳ kế đến kỳ báo cáo	Số lượng kỳ kế đến kỳ báo cáo	Số lượng phát sinh trong kỳ báo cáo	Số lượng kỳ 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:

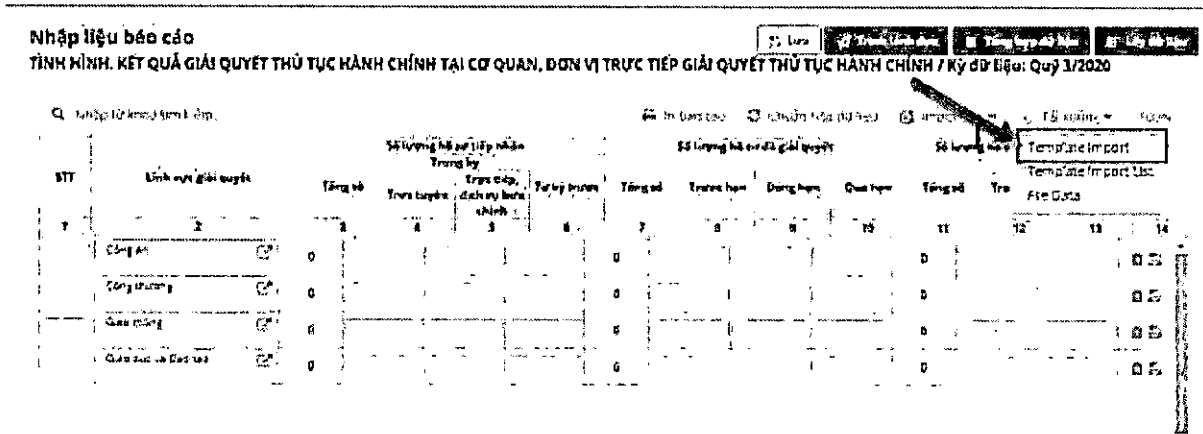


*Hình ảnh biểu số VI.01/VPCP/TTĐT*

**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.



Ví dụ định dạng mẫu một báo cáo như sau:

STT	MÃ CHỈ TIÊU	Lĩnh vực giải quyết	ĐƠN VỊ TÍNH	Số lượng hồ sơ tiếp nhận			Số lượng hồ sơ giải quyết				Số lượng hồ sơ đưa giải			
				Tổng số	Trực tiếp	Từ kỳ trước	Tổng số	Trực tiếp	Dang dở	Quá hạn	Tổng số	Trực tiếp	Quá hạn	
1	C004	TỔNG CỘNG												
2	2620111803 4008281104	Công an		123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133
3	2620111803 4008281105	Công Thương		124	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133
4	2620111803 4008281106	Giáo dục và Đào tạo		125	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133
5	2620111803 4008281107	Quản lý chất lượng		126	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

File Import

STT	Loại vụ giải quyết	Số lượng hồ sơ tiếp nhận				Số lượng hồ sơ đã giải quyết				Số lượng hồ sơ đang giải quyết			
		Tổng số	Trực tiếp	Tự ký trước	Trực tiếp	Tổng số	Trực tiếp	Dang dở	Quá hạn	Tổng số	Trang chờ	Quá hạn	
1	Tổng cộng												
2	Công an												
3	Công Thương												
4	Công Nông												
5	Cao cấp và Đặc biệt												

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	Loại vụ 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	Trực tiếp	Trực tiếp, tiếp nhận ưu tiên	Tự ký trước	Tổng số	Trực tiếp	Dang dở	Quá hạn	Tổng số	Trang chờ	Quá hạn		
4	CT01	TỔNG CỘNG														
5	1603111803 1603231104	Công an		123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133		
6	1603111803 1603231105	Công Thương		123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133		
7	1603111803 1603231106	Cao Cấp		123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133		
8	1603111804 1603231107	Cao cấp và Đặc biệt		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 kho lưu trữ. In báo cáo Chuẩn hóa dữ liệu Import Excel Tải xuống 100%

STT	Danh mục giải quyết	Tổng số	Số lượng hồ sơ tiếp nhận Trong kỳ			Tỷ lệ vượt	Số lượng hồ sơ đã giải quyết			Số lượng hồ sơ đang giải quyết			
			Trực tiếp	Trực tiếp, dịch vụ bưu chính	Tổng số		Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn	Tổng số	Trước hạn	Quá hạn	
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	123	128	127	128	129	130	131	132	133	
Công Thương		123	124	123	128	127	128	129	130	131	132	133	
Giáo dục		123	124	123	128	127	128	129	130	131	132	133	
Giáo dục và Đào tạo		123	124	123	128	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 kho lưu trữ. In báo cáo Chuẩn hóa dữ liệu Import Excel Tải xuống 100%

STT	Danh mục giải quyết	Tổng số	Số lượng hồ sơ tiếp nhận Trong kỳ			Tỷ lệ vượt	Số lượng hồ sơ đã giải quyết			Số lượng hồ sơ đang giải quyết			
			Trực tiếp	Trực tiếp, dịch vụ bưu chính	Tổng số		Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn	Tổng số	Trước hạn	Quá hạn	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
TỔNG CỘNG		1.500	256	500	563	1.249	312	314	320	1.000	528	532	
Công an		373	124	129	130	387	124	129	130	385	127	128	
Công Thương		373	124	129	130	387	128	129	130	385	127	128	
Giáo dục		373	124	129	130	387	128	129	130	385	127	128	
Giáo dục và Đào tạo		373	124	129	130	387	128	129	130	385	127	128	

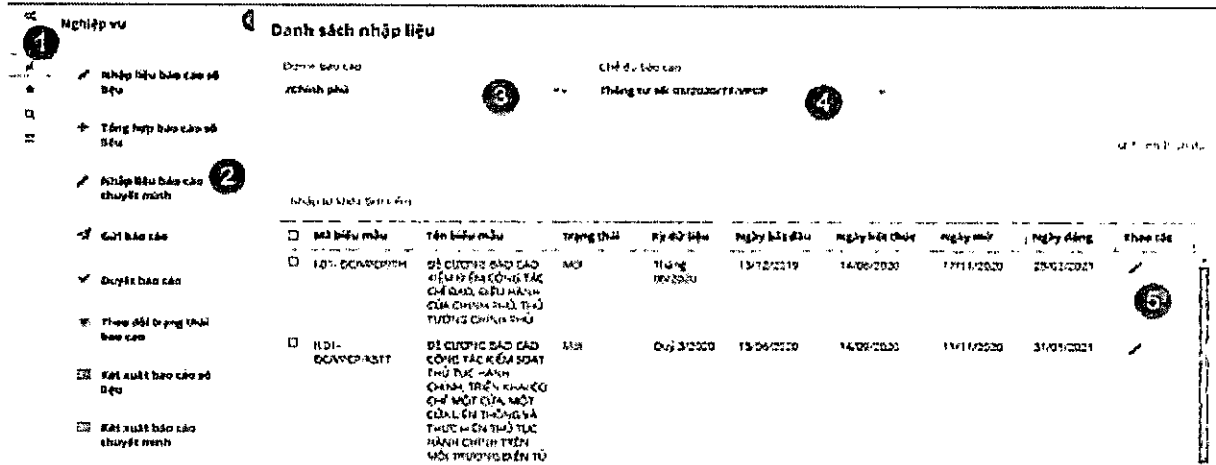
## 2.2. Nhập liệu báo cáo thuyết minh

- 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-DC/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:

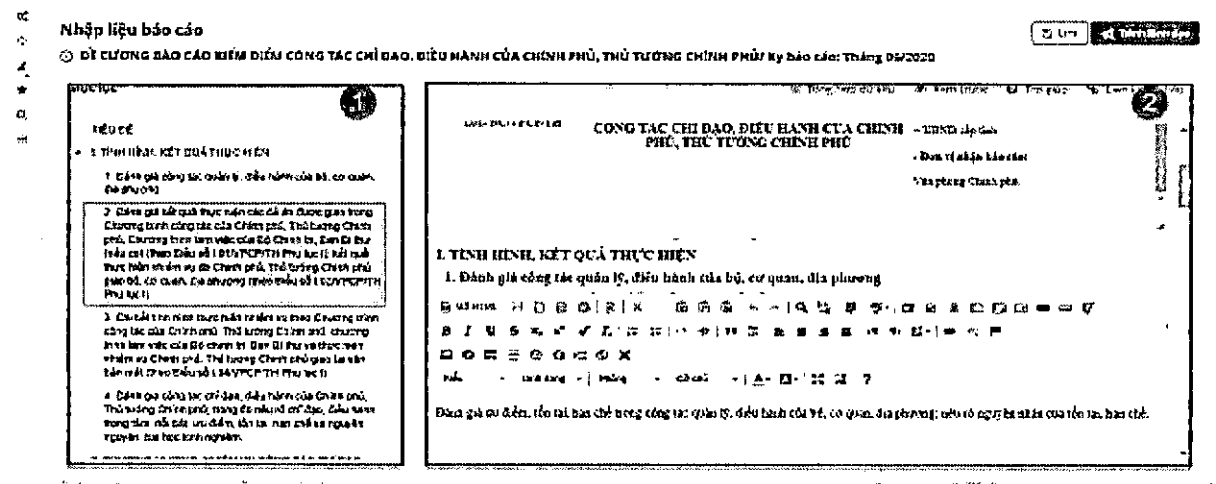


**Bước 2:** Tìm kiếm báo cáo thuyết minh cần nhập liệu bằng cách cung cấp các thông tin:

- 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.

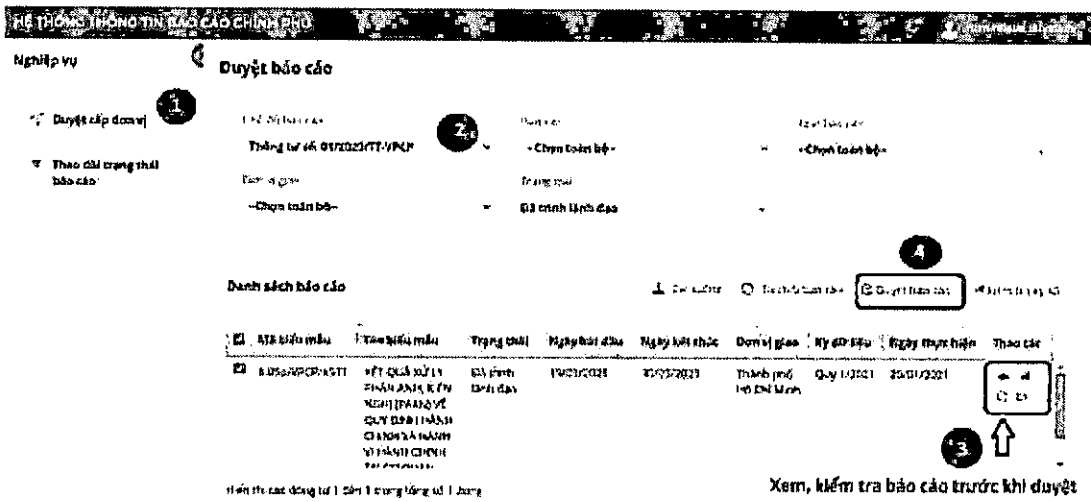
**Bước 3:** Chọn vào biểu tượng ở cột thao tác để nhập liệu. Hệ thống hiển thị như sau:



Hệ thống hiển thị:

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

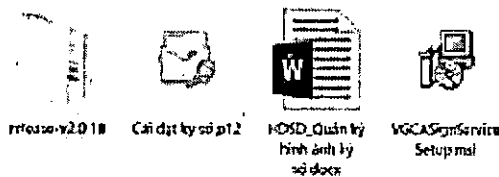




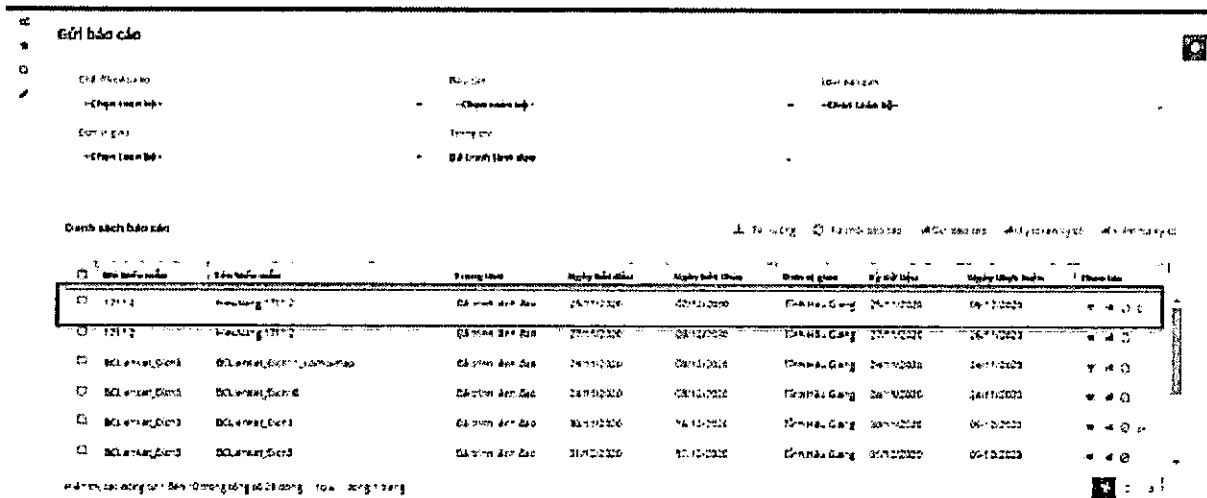
Hình ảnh minh họa các bước thực hiện

### 2.5. Ký số báo cáo

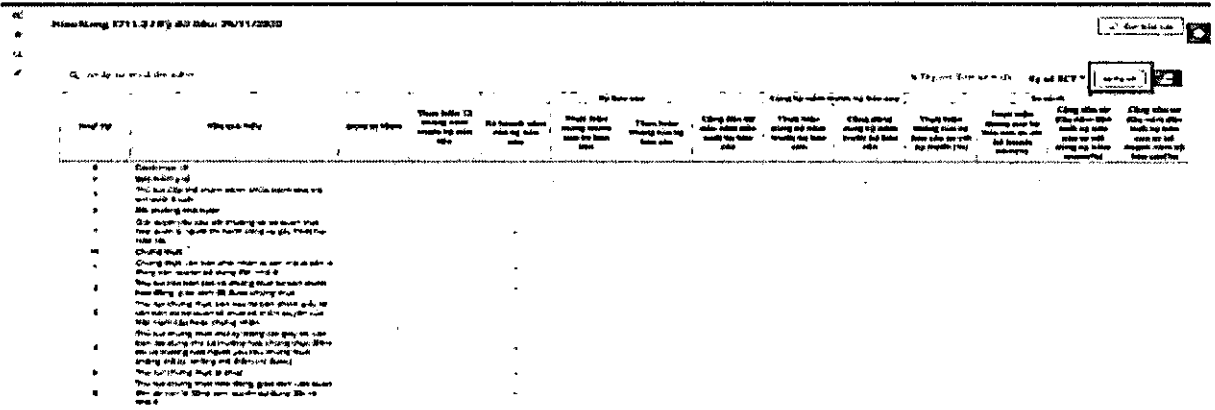
**Bước 1:** Người sử dụng kết nối chứng thư số vào thiết bị và cài đặt các file hỗ trợ ký số trên Hệ thống (Đăng tải tại mục Tiện ích trên Hệ thống).



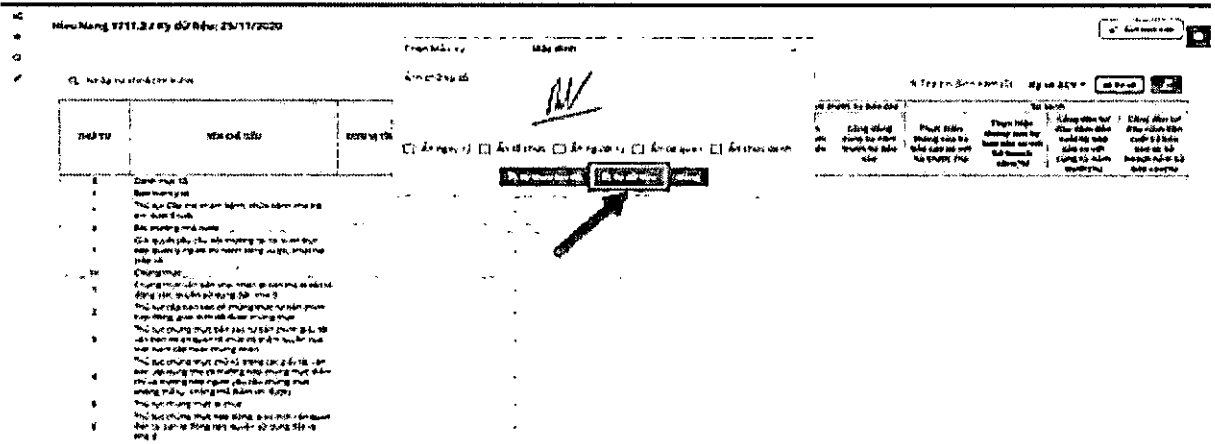
**Bước 2:** Chọn xem chi tiết báo cáo muốn ký số



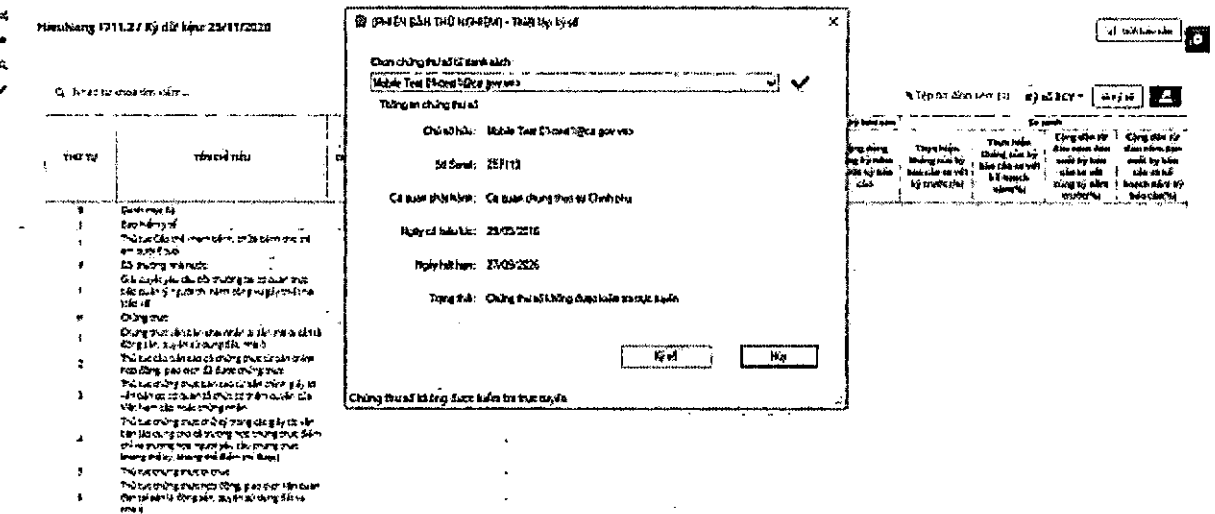
**Bước 3:** Ký số



### Bước 4: Click chọn [Ký dữ liệu]



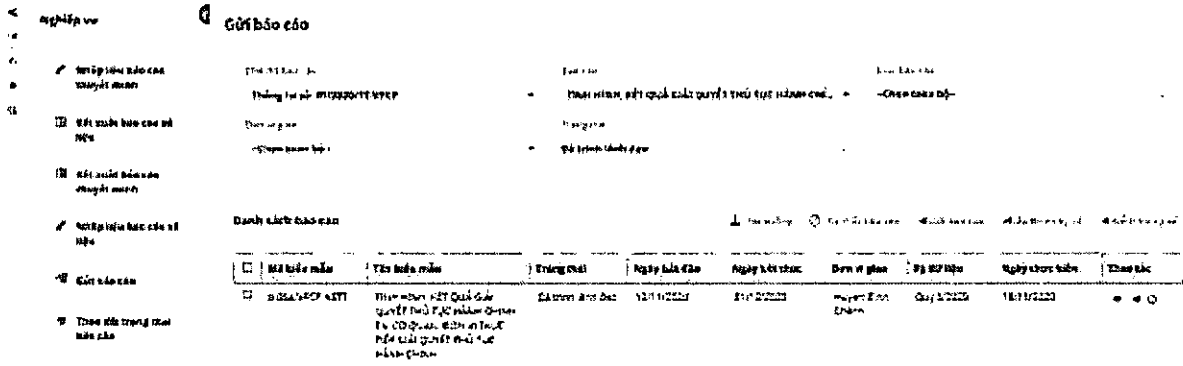
### Hệ thống hiển thị:



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

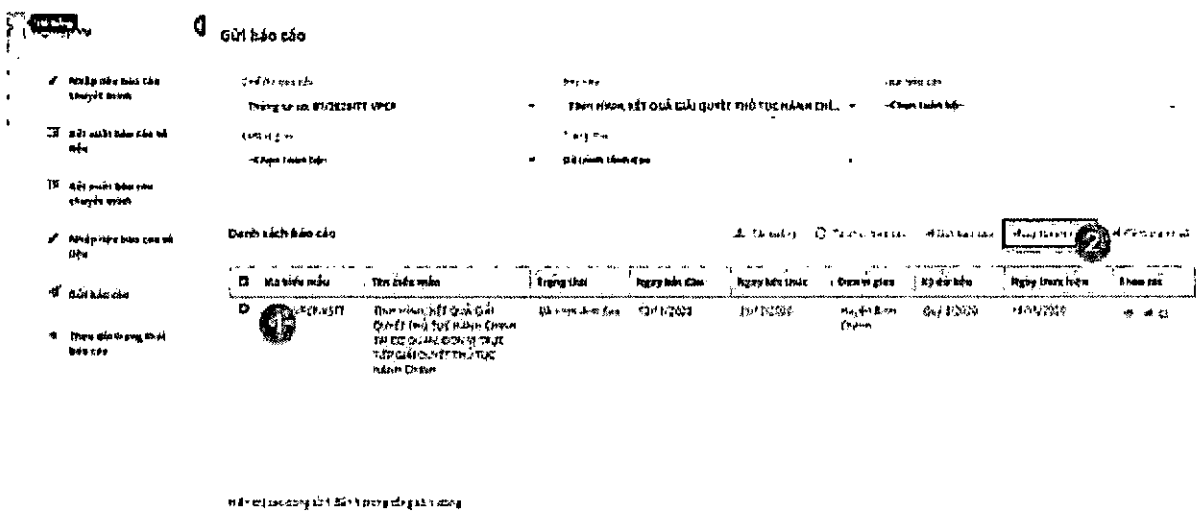






**Bước 3:** Chọn để xem báo cáo trực tuyến hoặc “Tải xuống” để xem tại máy trước khi Gửi/Từ chối báo cáo.

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



**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:



**Tìm kiếm báo cáo**

Chọn địa bàn cần tìm kiếm	Loại báo cáo	Mức báo cáo	Yêu cầu báo cáo
Thống kê số 01/2020/TT-VPSCT	- Chọn tất cả -	Hàng năm báo cáo	Nhập file mới vào
Mô hình báo cáo	Tên công ty	Định dạng	
- Chọn tất cả -	ĐƠN VỊ	PDF	

**Kết quả tìm kiếm**

STT	Mã báo cáo	Tên báo cáo	Kỳ cấp liệu	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Đơn vị giao	Đơn vị nhận	Trạng thái
1	01/2020/TT-VPSCT	SỐ LIỆU VÀ CÁC HỢP LƯU TỔ CHỨC CỦA UBND CẤP XÃ	Hàng năm	15/12/2020	14/12/2021	Quận Bình Thạnh	Phường 01	Chờ xử lý
2	01/2020/TT-VPSCT	KẾT QUẢ KIỂM TRA ANH HỮN HỌC (PHONG CÁCH HÀNH CHÍNH VÀ HÀNH VI HÀNH CHÁNH TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ)	Quý	15/12/2020	14/12/2021	Quận Bình Thạnh	Phường 01	Chờ xử lý
3	01/2020/TT-VPSCT	VIỆCH HÀNH KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CHUỖI THỰC	Quý	15/12/2021	14/12/2022	Quận Bình Thạnh	Phường 01	Chờ xử lý

Hiện thị các dòng dữ liệu trong tổng số 3 dòng

**Tệp đính kèm**

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

- 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

Danh sách báo cáo 1. Tìm kiếm

<input type="checkbox"/>	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Trạng thái	Ngày báo đầu	Ngày kết thúc	Đơn vị báo cáo	Ngày gửi báo	Ngày thực hiện	Thao tác
<input checked="" type="checkbox"/>	01/2020/IT/UCP	TÌNH HÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÁC CUỘC ĐÀO TẠO CỦA PHẢI LUẬT...	Đã gửi	15/11/2020	21/01/2021	ĐƠN VỊ BÁO CÁO	15/11/2020 09:52	15/11/2020 09:52	

Hỗ trợ: 020.2200.1000 | Liên hệ: 020.2200.1000

**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 TRƯỞNG**

Nghịệp vụ **Duyệt báo cáo**

Nhập liệu báo cáo thuyết minh: Chọn toàn bộ

Kết xuất báo cáo số liệu: Báo cáo đã được gửi

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

Chức năng: Từ chối báo cáo, Duyệt báo cáo, Kiểm tra ký số

**Danh sách báo cáo**

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-DCVPCPKSTT	BẾ 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 TRƯỞNG**

Nghịệp vụ **Danh sách báo cáo tổng hợp**

Nhập liệu báo cáo số liệu: Chọn toàn bộ

**Tổng hợp báo cáo số liệu**

**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
11.01-VPCPKSTT	SỐ LƯỢNG CUỘC HỢP ĐƯỢC TỔ CHỨC CỦA UBND CẤP HUYỆN VÀ UBND CẤP XÃ/THỊ TRẤN/THỊ HUYỆN	Mới	Năm 2021	15/12/2020	14/12/2021	15/01/2021	30/03/2021	
11.04-VPCPKSTT	KẾT QUẢ XỬ LÝ PHẠM ÁNH, KINH NGHIỆM VÀ QUẢN LÝ QUẢN LÝ CHỖ CHỖ CHỖ VÀ NẢNH MỖI MỖI CHỖ CHỖ TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	Áp dụng	Quý 1/2021	15/12/2020	14/03/2021	15/01/2021	30/03/2021	
11.04-VPCPKSTT	TÌNH HÌNH KẾT QUẢ QUẢN LÝ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP QUẢN LÝ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Mới	Quý 1/2021	15/12/2020	14/03/2021	15/01/2021	31/03/2021	

**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:

STT	Tên ngành, lĩnh vực có PAKN	Số lượng PAKN được cấp phát				Số PAKN đã xử lý được đăng tải công khai			
		Tổng số	Đã được duyệt	Chờ duyệt	Chưa được duyệt	Tổng số	Đã được duyệt	Chờ duyệt	Chưa được duyệt
1	TỔNG CỘNG	46	53	51	59	87	146	201	19
2	Phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính	24	24	24	24	24	24	24	24
3	Phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính và hành chính vi hành chính	22	12	12	12	12	24	14	11
4	Phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính và hành chính vi hành chính tại cơ quan, đơn vị	22	12	12	12	12	24	14	11
5	Phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính và hành chính vi hành chính tại cơ quan, đơn vị	22	12	12	12	12	24	14	11

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

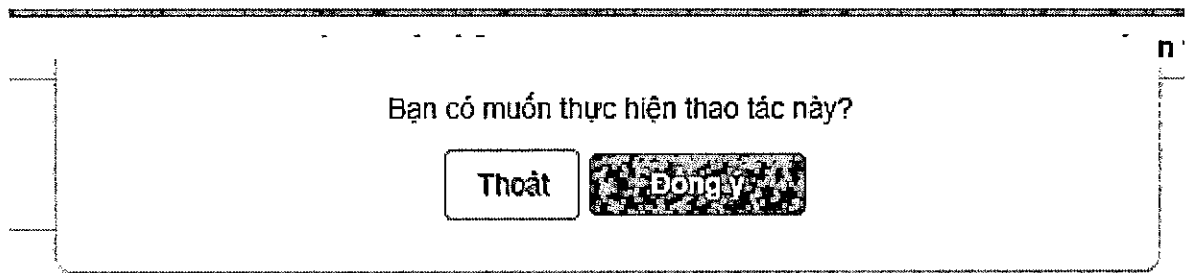
Để duyệt yêu cầu đính chính từ tài khoản cấp dưới gửi lên, người dùng sẽ thực hiện theo các bước sau:

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

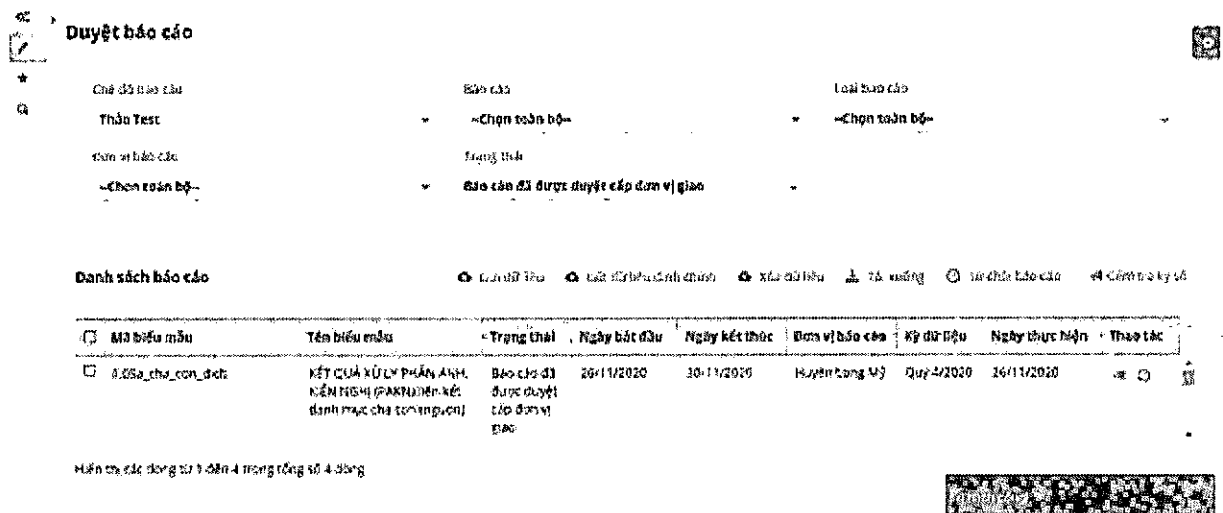
Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Trạng thái	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Đơn vị báo cáo	Kỳ dữ liệu	Ngày thực hiện	Thao tác
IL05a/VPCP/KSTT	KẾT QUẢ XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ (PAKN) VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH VÀ HÀNH CHÍNH VI HÀNH CHÍNH TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	Duyệt cấp đơn vị giao	26/11/2020	31/12/2020	Phòng tư pháp	Quý 4/2020	01/03/2021	[Icons]

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

Hệ thống hiển thị thông báo:



**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.

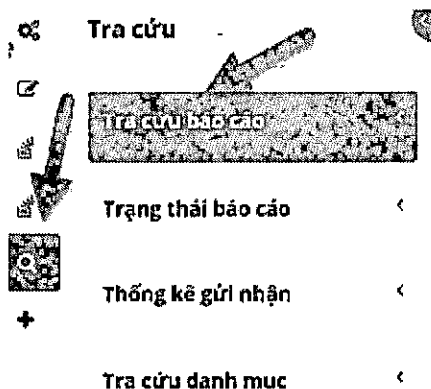


Khi đó báo cáo sẽ được trả về form nhập liệu của đơn vị thực hiện nhập liệu/ tổng hợp báo cáo.

### 3. Khối chức năng chung

#### 3.1. Tra cứu báo cáo

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

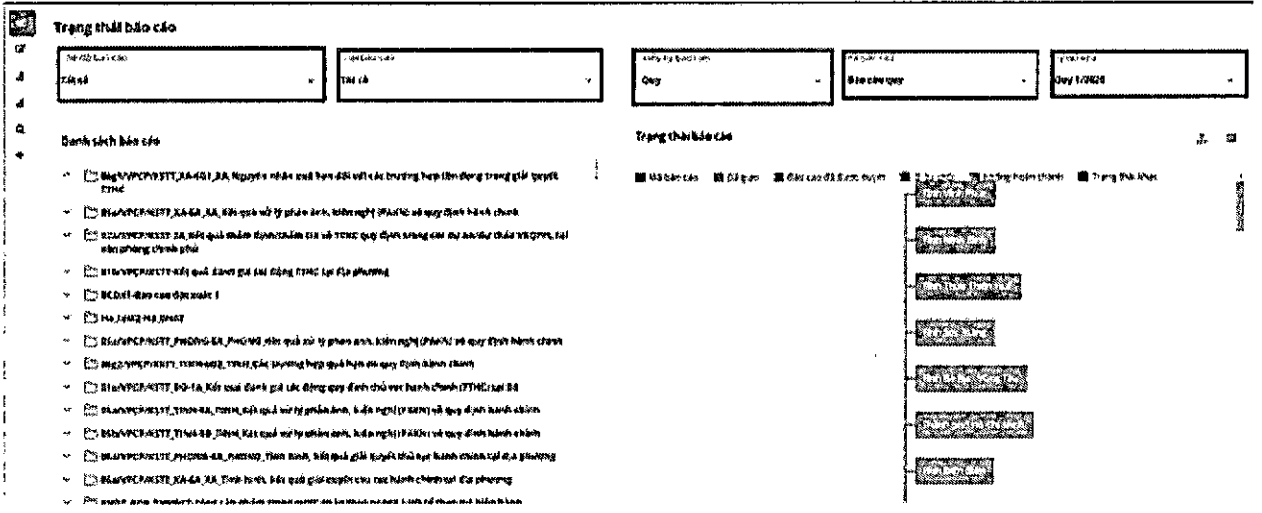


**Bước 2:** Nhập thông tin cần tra cứu

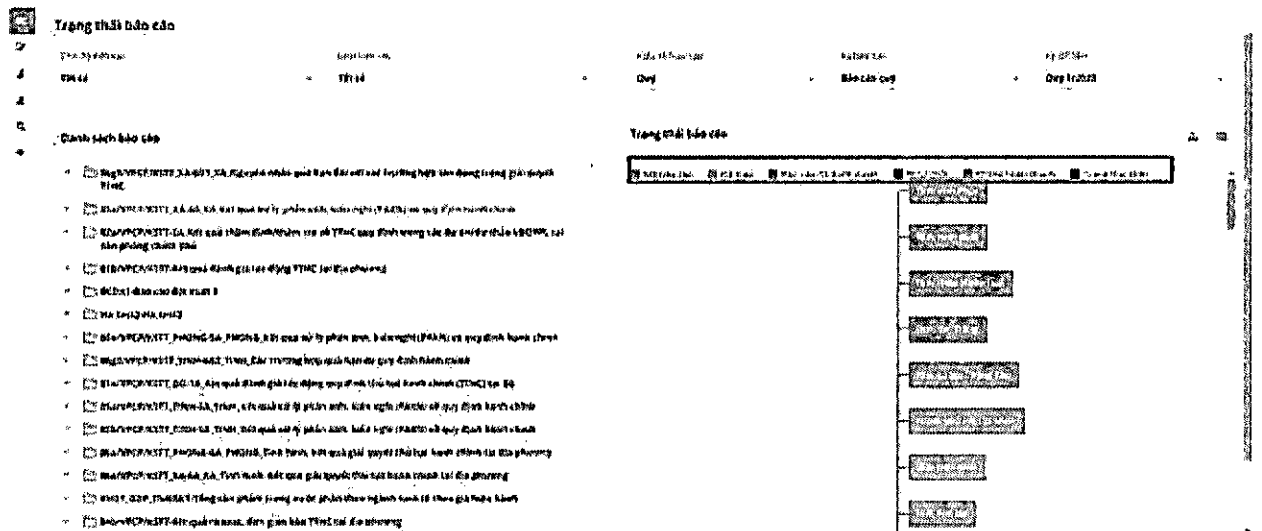




### Bước 2: Chọn các thông số để tìm báo cáo



### 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”:

**Theo dõi trạng thái báo**

**Thông báo** [Đăng đầu tất cả đã đọc](#)

**Hôm nay**  
Không có thông báo.

**Trước đó**

- 🔔 Báo cáo 1408\_CTC001 đã được giao bởi Admin Hậu Giang - Tỉnh Hậu Giang vào lúc 09:18:35 ngày 30/06/2020. [Xem](#)
- 🔔 Báo cáo 511220 đã được gửi bởi haugiang.tonghop - Tỉnh Hậu Giang vào lúc 16:25:30 ngày 26/06/2020. [Xem](#)
- 🔔 Báo cáo 511220 đã được gửi bởi haugiang.tonghop - Tỉnh Hậu Giang vào lúc 16:25:01 ngày 26/06/2020. [Xem](#)

[Tải xuống](#)

Trạng thái	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Ngày gửi	Ngày thu
<input type="checkbox"/>	111	111	6/2020	13/06/2020

[Xem toàn màn hình](#)

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

**Thông báo**

Chưa đọc  Đã đọc  Tất cả

Người gửi thông báo

Đơn vị gửi thông báo

Từ ngày

Đến ngày

Chọn người gửi

Chọn đơn vị

dd/mm/yyyy

dd/mm/yyyy

Chọn tất cả

[Đăng đầu tất cả đã đọc](#)

- 🔔 Báo cáo 1408\_CTC001 đã được giao bởi Admin Hậu Giang - Tỉnh Hậu Giang vào lúc 09:18:35 ngày 30/06/2020. [Xem](#)
- 🔔 Báo cáo 511220 đã được gửi bởi haugiang.tonghop - Tỉnh Hậu Giang vào lúc 16:25:30 ngày 26/06/2020. [Xem](#)
- 🔔 Báo cáo 511220 đã được gửi bởi haugiang.tonghop - Tỉnh Hậu Giang vào lúc 16:25:01 ngày 26/06/2020. [Xem](#)
- 🔔 Báo cáo 511220 đã được gửi bởi haugiang.tonghop - Tỉnh Hậu Giang vào lúc 16:24:31 ngày 26/06/2020. [Xem](#)
- 🔔 Báo cáo 511220 đã được gửi bởi haugiang.tonghop - Tỉnh Hậu Giang vào lúc 16:23:54 ngày 26/06/2020. [Xem](#)

Hiển thị các dòng từ 1 đến 25 trong tổng số 403 dòng.  dòng / trang

1 2 3 4 5 17

**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.

**Thông báo**

Chưa đọc   
  Đã đọc   
  Tất cả

Người gửi thông báo: Admin Hậu Giang   
 Đơn vị gửi thông báo: Chọn đơn vị   
 Từ ngày: dd/mm/yyyy   
 Đến ngày: dd/mm/yyyy

Chọn tất cả   
Đánh dấu đã đọc

- Báo cáo STT20 đã được giao bởi Admin Hậu Giang - Tỉnh Hậu Giang vào lúc 16:22:27 ngày 26/06/2020. [Xem](#)
- Báo cáo STT20 đã được giao bởi Admin Hậu Giang - Tỉnh Hậu Giang vào lúc 16:22:08 ngày 26/06/2020. [Xem](#)
- Báo cáo STT20 đã được giao bởi Admin Hậu Giang - Tỉnh Hậu Giang vào lúc 16:21:59 ngày 26/06/2020. [Xem](#)
- Báo cáo STT18 đã được giao bởi Admin Hậu Giang - Tỉnh Hậu Giang vào lúc 16:13:19 ngày 26/06/2020. [Xem](#)
- Báo cáo STT18 đã được giao bởi Admin Hậu Giang - Tỉnh Hậu Giang vào lúc 16:13:10 ngày 26/06/2020. [Xem](#)

Hiện thị các dòng từ 1 đến 25 trong tổng số 70 dòng   
25   
 dòng / trang

### 3.5. Quản lý hình ảnh ký số

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

Nhập ký hiệu tìm kiếm:   
 Thêm mới ảnh ký số

VNPT   
 Chức danh

Ban Cơ Sở   
 Nhập ảnh ký số   
 Chọn file

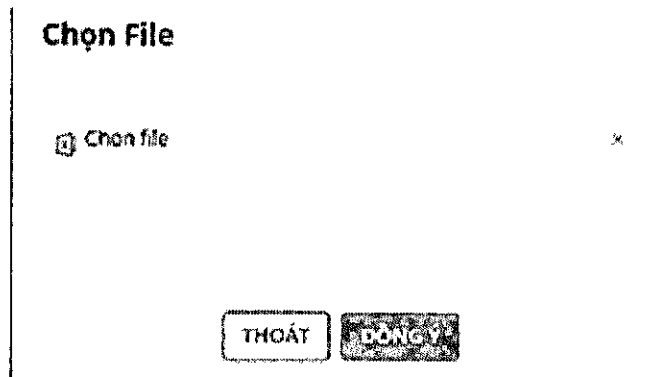
Ảnh đã ký số

#### Bước 2: Chọn Loại ký số

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

#### Bước 4: Chọn file ảnh ký số

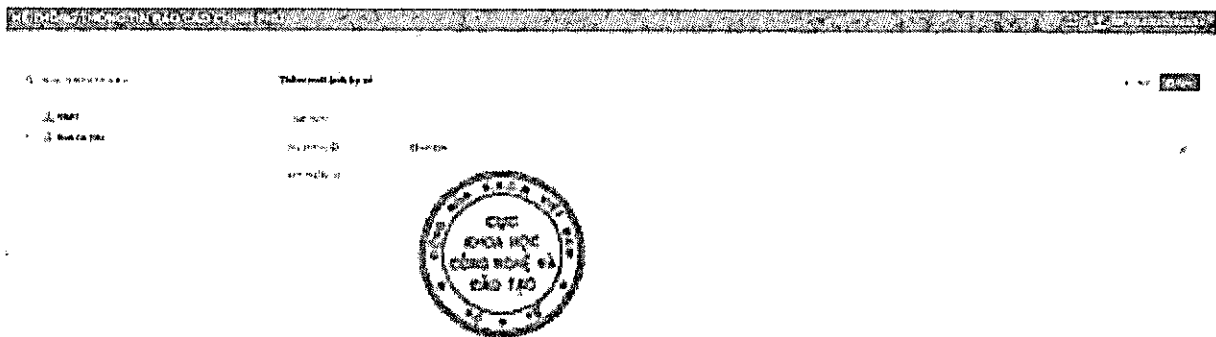
Click chọn “Chọn file” hệ thống hiển thị



**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:

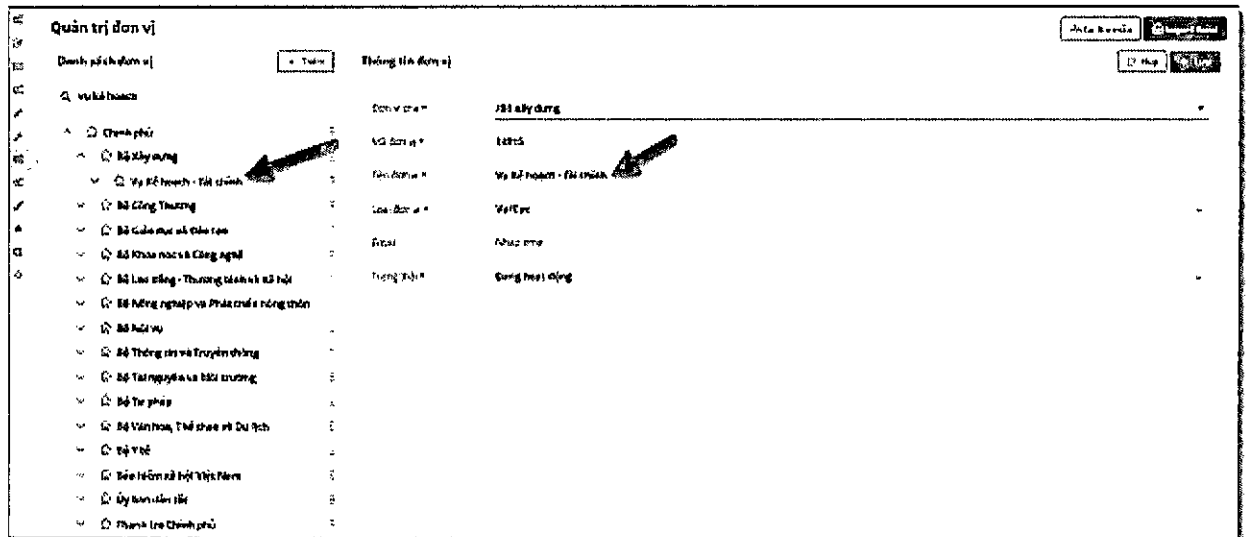
##### **4.1. Quản trị cơ quan/đơn vị**

###### **4.1.1. Xem thông tin đơn vị**

**Bước 1:** Đăng nhập vào Hệ thống.

**Bước 2:** Chọn Quản trị Hệ thống .

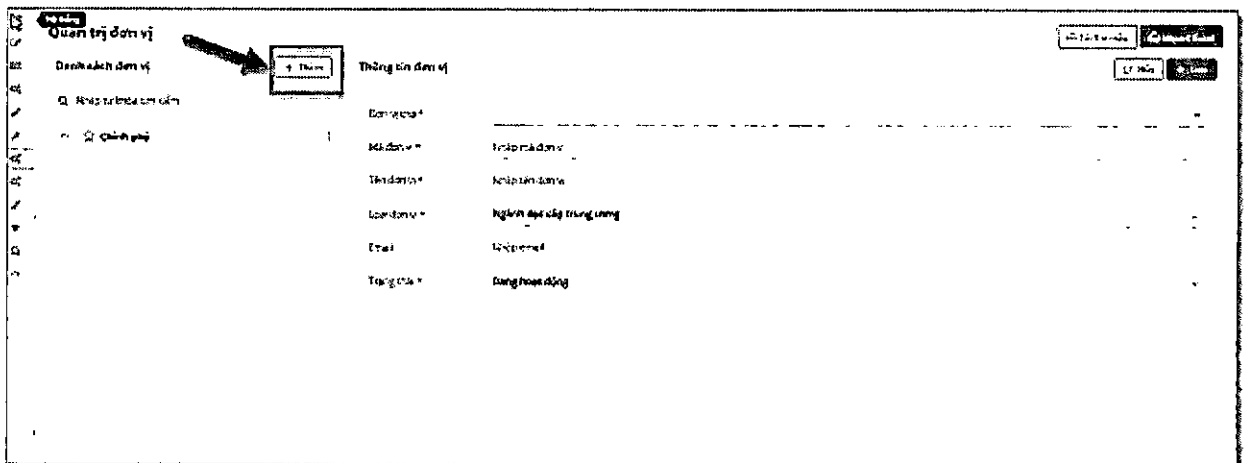
**Bước 3:** Chọn Quản trị đơn vị. Hệ thống sẽ hiển thị các đơn vị thuộc Chính phủ:



**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



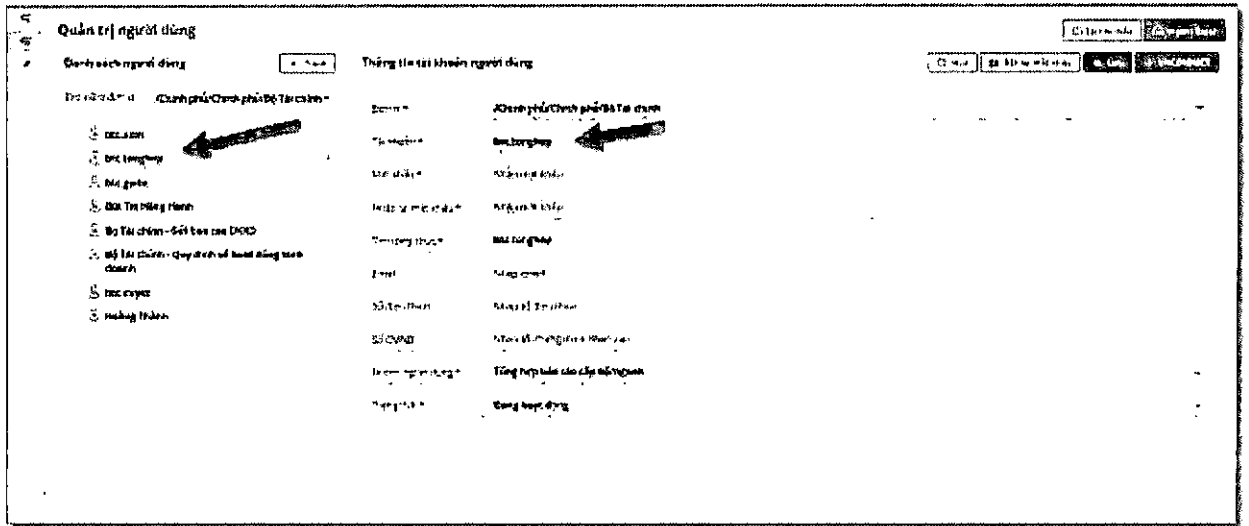
13	Quản trị hệ thống cấp Tỉnh	Quản trị hệ thống cho phép quản trị đơn vị hành chính, quản trị người dùng, cấu hình đơn vị nhận báo cáo, giao báo cáo cho đơn vị cấp dưới thuộc cấp Tỉnh
14	Quản trị hệ thống cấp Huyện	Quản trị hệ thống cho phép quản trị đơn vị hành chính, quản trị người dùng, cấu hình đơn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

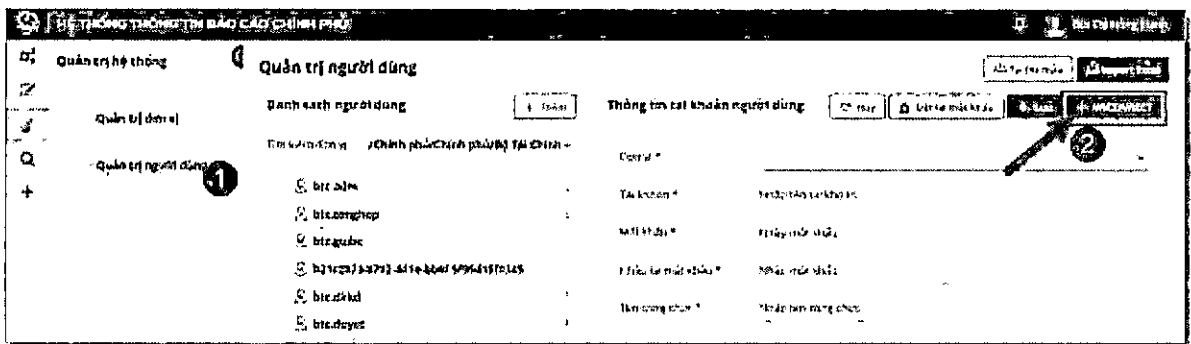
**Bước 2:** Chọn Quản trị hệ thống -> Quản trị người dùng.



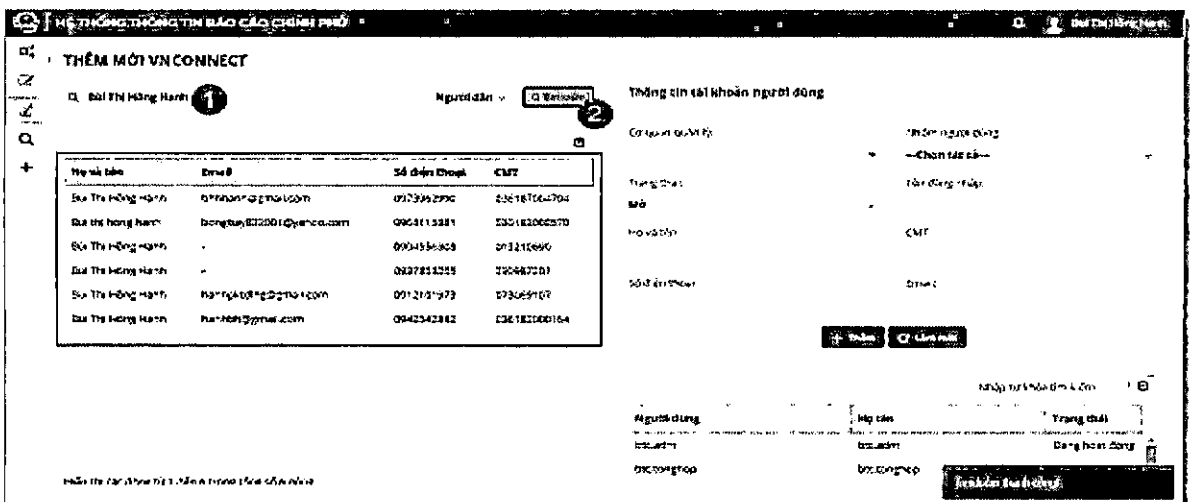
- Hiện thị các tài khoản có trong hệ thống.
- Chọn từng tài khoản để hiển thị chi tiết thông tin.

#### 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:

**THÊM MỚI VNCONNECT**

Người dùng:

Họ và tên	Email	Số điện thoại	CMND
Bùi Thị Hồng Hạnh	bh.hanh@sptrc.com	0973352790	230183064704
Bùi Thị Hồng Hạnh	honghuy332001@yahoo.com	0968115831	232183064270
Bùi Thị Hồng Hạnh	-	0904559828	213110690
Bùi Thị Hồng Hạnh	-	0737353231	100047281
Bùi Thị Hồng Hạnh	huy.hoi@ngsptrc.com	0912107973	073069167
Bùi Thị Hồng Hạnh	hanhhb@gmail.com	0942542323	235182000164

**Thông tin tài khoản người dùng**

Công ty (tên):

Bộ tài chính/Chức vụ:

Trạng thái:

Mật khẩu:

Họ và tên:

Địa chỉ (hàng hành):

Số điện thoại:

Địa chỉ Email:

Người dùng:

Bộ phận:

Trạng thái:

+ **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.

**Phụ lục II**  
**HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN ĐỂ KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỆ**  
**THỐNG THÔNG TIN BÁO CÁO CỦA VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ**  
*(Kèm theo Công văn số /VPCP-KSTT ngày tháng năm 2021*  
*của Văn phòng Chính phủ)*

**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 (CBCCVC) các Bộ, ngành, địa phương 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, Bưu 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	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: 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**  
Thuế 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  15f.x4z'

**7 ĐĂNG KÝ**

Bước 4: CBCCVV 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, CBCCVV 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 BHXH

Bước 1: 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 -> CBCCVC 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-> CBCCVC 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) \*

Bạn phải nhập số CMT/CCCD

Mã bảo hiểm xã hội \*

Họ tên \*

Ngày sinh \*

Số điện thoại \*

Email

Nhập mã xác thực \*

0118177

**ĐĂNG KÝ**

Bước 4: CBCCVN 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:* CBCCVN sở hữu Sim ký số. Sim ký số đang hoạt động và được gắn vào điện thoại để sẵn sàng xác nhận đăng ký.


## 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)


  
Thư điện tử  
ở đồng

  
Bảo hiểm  
xã hội

  
Bưu điện  
Việt Nam

Xác minh mức độ cao (IAL3)

  
USB ký số

  
SIM ký số

Bước 1: Tại vùng số 1 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, CBCCVN 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.

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

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

Ngày hiệu lực

Ngày hết hạn

Tên CA

Email

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

#### 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

Nhập email của bạn

Nhập mã xác thực \*

Nhập mã xác thực

11W17RJA



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

Đăng ký

CBCCVC nhấn “Đăng ký” để hoàn tất đăng ký