

# TẬP HUẤN SỬ DỤNG HỆ THỐNG GIÁM SÁT, ĐÁNH GIÁ VIỆC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT 57-NQ/TW

HÀ NỘI, 06/2025

# NỘI DUNG

# TỔNG QUAN HỆ THỐNG

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN** 

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG

# GIỚI THIỆU TỔNG QUAN HỆ THỐNG



Hệ thống giám sát, đánh giá việc triển khai thực hiện Nghị quyết 57-NQ/TW cung cấp một nền tảng trực quan, tập trung để theo dõi, đánh giá, và quản lý việc thực hiện Nghị quyết 57-NQ/TW của Bộ Chính trị về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia với mục tiêu:

- 01 Thu thập, tổng hợp, và hiển thị dữ liệu về các KPIs (Key Performance Indicators) vĩ mô và tiến độ thực hiện nhiệm vụ liên quan đến NQ57.
- **02** Cung cấp các công cụ **phân tích, báo cáo, và cảnh báo** để hỗ trợ ra quyết định.
- **13** Tạo môi trường **cộng tác cho các bên liên quan** (Ban Chỉ đạo, các Bộ/Ngành, địa phương)
- **1** Sẵn sàng **kết nối, tích hợp, chia sẻ** với các Hệ thống của Bộ ngành, địa phương



# CÁC NHÓM NGƯỜI DÙNG THUỘC CẤP ĐƠN VỊ TRÊN HỆ THỐNG



- **1** Lãnh đạo đơn vị: Theo dõi tổng quan, ra quyết sách chiến lược, phê duyệt báo cáo
- **02** Cán bộ nhập liệu: Nhập liệu kết quả thực hiện nhiệm vụ, chỉ tiêu; trình lãnh đạo cấp đơn vị phê duyệt
- Quản trị hệ thống cấp đơn vị: Tạo mới báo cáo, giao báo cáo, thêm mới đơn vị con, thêm mới người dùng thuộc đơn vị

# PHÂN RÃ CHỨC NĂNG HỆ THỐNG





# MA TRẬN PHÂN QUYỀN CHỨC NĂNG

Vai trò				(	Quyền thao	tác báo các	)		Quyền (	quản trị
	Giám sát tiến độ báo cáo	Giám sát tiến độ nhiệm vụ	Nhập liệu	Trình lãnh đạo cấp đơn vị	Phê duyệt/T ừ chối duyệt	Tạo/ Sửa/ Xóa báo cáo	Giao báo cáo	Chuyển xử lý nhiệm vụ	Thêm/ Sửa/ Xóa đơn vị	Thêm/ Sửa/ Xóa Tài khoản
1. Cấp đơn vị - Nhập liệu	X	X	X	X						
2. Cấp đơn vị - Phê duyệt	X	X			X	X	X	X		
3. Cấp đơn vị - Admin	X	X	X		X	X	X	X	X (của đơn vị)	X (của đơn vị)



# NHÓM CHỨC NĂNG GIÁM SÁT

# 1. GIÁM SÁT TIẾN ĐỘ BÁO CÁO

- Mục đích: Đơn vị giám sát tiến độ thực hiện các báo cáo của đơn vị nhận được
- Người thực hiện: Quản trị hệ thống của đơn vị, Lãnh đạo đơn vị
- Hướng dẫn:
- Vào Menu **Báo cáo động > Tiến độ báo** cáo

💐 HỆ THỐNG GIÁM S	ÁT, ĐÁNH GIÁ VIỆC TRIỂN KH	AI THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾ	ÉT 57-NQ/TW		6 😵 │ 💽 admin_vptwd 🗸
🔓 Giám sát tổng quan ^ 🛛 🧃	(2) GIÁM SÁT TIẾN ĐỘ BÁO CÁO TIẾN ĐỘ NH	HỆM VỤ TIẾN ĐỘ NHIỆM VỤ			
III Báo cáo tổng quan	Tên báo cáo	Kỳ dữ liệt	ے۔ (3) Chọn kỳ dữ liệu xem	Đơn vị thực hiện	
Theo dõi nhiệm vụ NQ71	Chọn thông tin	Tháng	05/2025	- Chọn thông tin	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
🖻 Theo dõi nhiệm vụ QD2			×.		
≂ Theo dõi nhiệm vụ TBKL				Đang	thực hiện
同 Cống NQ57 Bộ KHCN	Tổng số báo cáo	Đã hoàn thành	Chưa thực hiện		0
Tình hình trên Internet	4	4	0	Số BC đúng hạn	Số BC quá hạn O
Oác chỉ tiêu vĩ mô	Tiến đệ thực biện báo cáo			Tiến độ báo cáo chỉ tiết	
Báo cáo động ~	l lên độ thực hiện bảo cảo			Số bảo cảo	
🖌 Thiết lập quy trình 🛛 (1)	Đang thực hiện • Đã hoàn thà	nh 🌘 Chưa thực hiện		4	4
😐 Tiến độ báo cáo	0% 0 Chưa thực hiện Đa	% Ing thực hiện	D Đã hoàn thành: 100.00%	3	
🛛 Quản lý biểu mẫu					
Cập nhật dữ liệu			<ul> <li>j) Đang thực hiện đúng hạn: 0.00%</li> </ul>	2	
Oập nhật dữ liệu lịch sử			D Đang thực hiện quá hạn: 0.00%	1	
Bảng cấu hình -	1 Da	00% i hoàn thành	<ol> <li>Chưa thực hiện: 0.00%</li> </ol>	Press the "Prnt Scrn <sup>®</sup> on your keyl	poard to take a

# 1. GIÁM SÁT TIẾN ĐỘ NHIỆM VỤ

- Mục đích: Đơn vị giám sát tiến độ thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị.
- Người thực hiện: Quản trị hệ thống của đơn vị, Lãnh đạo đơn vị
   Hướng dẫn:

Vào Menu **Báo cáo động > Tiến độ báo** cáo >> Tiến độ nhiệm vụ

	AI, ĐAN	H GIA VIỆC TRIÊN	ΙΚΗΑΙΤΗΥ	CHIĘN	NGHI QUYI	EI 57-NQ	/IW		12417 124	ۍ بې	\$\$   <b>G</b>	admin_vp	tw
Giám sát tổng quan ∧	GIÁM SÁT	TIẾN ĐỘ BÁO CÁO TIẾN	ĐỘ NHIỆM VỤ	TIẾN ĐỘ NH	HÊM VŲ								
III Báo cáo tổng quan	Lọc dữ	liệu ~	-										
🖨 Theo dõi nhiệm vụ QD2	An Gia	ng ~	Tất cả	lực niện	~	Tất cả	,	~	Tất cả	<ul> <li>Khoảng thờ</li> </ul>	ri gian	Ê	ť
⇒ Theo dõi nhiệm vụ TBKL													
同 Cổng NQ57 Bộ KHCN			Số nhiệm	vụ đa ho	an thanh		So nhi	iệm vụ đ	ang thực hiện	Số nhiệm vụ c	hưa thực	hiện	
Tình hình trên Internet	Tổng s	ố nhiệm vụ		3				3	/	2	ŧ		
Oác chỉ tiêu vĩ mô	4	<b>44</b> s	ố NV đúng hạn	5	Số NV quá hạn	S	số NV đúng	g hạn	Số NV quá hạn	Số NV đúng hạn	Số NV	quá hạn	
Báo cáo động ~			0		3		31		6	4		0	
🖋 Thiết lập quy trình													
반 Tiến độ báo cáo	Thống	kê danh sách nhiện	n vụ								Tải xuống f	ile Excel 🔸	
Quản lý biểu mẫu	STT	Nhiệm vụ cụ thể	Văn bản giao nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì thực	Thời hạn hoàn thành	Thời gian hoàn thành thực tế	Trạng thái thực biên	Đơn vị thực hiện	Đơn vị chưa hoàn thành	Mô tả kết quả	Khó khăn, vướng mắc	File đính kèm	Î
Cập nhật dữ liệu	l Thôi	ng háo kết luận		hiện		thậc to	mçn				mue		
Oập nhật dữ liệu lịch sử	I.1 Nhói	n I - Vê xây dựng, hoàn	thiện thể chế (	4 nhiệm vụ	1)								
Bảng cấu hình ~	1	Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Trung	Thông báo số 06-	Các cơ quan	31/3/2025	13/5/2025	• Đã hoàn	An Giang		Đã tổ chức nghiên cứu các văn bản hướng dẫn của Văn	Việc chậm		
		cấu trúc và ban hành các quy trình nghiệp	ngày 18/3/2025	Trung urong;			quá hạn			triển khai thử nghiệm thực tế trên một số phần mềm,	khai chính		
Quản lý tài liêu		vụ đáp ứng trên môi		Tinh						ứng dụng số.	thức		

# 1. GIÁM SÁT TIẾN ĐỘ NHIỆM VỤ

Tải xuống chi tiết kết quả thực hiện nhiệm vụ theo đơn vị, trạng thái, thời hạn đã chọn.

Thống ké	ê danh sách nhiệm v	/ụ							Tải x	cuống file Exc	cel +
STT	Nhiệm vụ cụ thể	Văn bản giao nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Thời gian hoàn thành thực tế	Trạng thái thực hiện	Đơn vị thực hiện	Đơn vị chưa hoàn thành	Mô tả kết quả	Khó khăn, vướng mắc	Fil đír kè
l. Thông	j báo kết luận										
I.1 Nhóm	I - Về xây dựng, hoàn thi	ện thể chế (49	) nhiệm vụ)								
1 +	Tập trung rà soát, sửa đổi, ban hành văn bản quy định việc sử dụng Sổ tay Đảng viên	Thông báo số 06- TB/BCĐCĐS ngày 18/3/2025	Ban Tổ chức Trung ương	31/3/2025		Chưa hoàn thành quá hạn (0/1)		Ban Tổ chức Trung ương			
2 +	Ban hành các quy định, quy chế: (1) Cơ chế quản lý tài chính cho chuyển đổi số trong các cơ quan đảng; (2) quy định về định danh và xác thực điện tử; quy định về Cổng ứng dụng nội bộ cơ quan Đảng	Thông báo số 06- TB/BCĐCĐS ngày 18/3/2025	Văn phòng Trung ương Đảng	30/6/2025		Chưa hoàn thành đúng hạn (0/1)		Văn phòng Trung ương Đảng			
3 +	Ban hành các quy định, quy chế: (1) Quy chế quản lý, sử dụng và bảo vê	Thông báo số 06- TB/BCĐCĐS ngày	Văn phòng Trung ương Đảng	30/4/2025		Chưa hoàn thành		Văn phòng Trung ương Đảng			



# NHÓM CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NGƯỜI DÙNG, ĐƠN VỊ

### QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐƠN VỊ, TÀI KHOẢN NỘI BỘ (ADMIN ĐƠN VỊ)



#### Admin đơn vị

Ví dụ:

Bộ Khoa học - Công nghệ thực hiện thêm mới Cục CĐSQG và thêm mới tài khoản cho cán bộ thuộc Cục CĐSQG.

VĂN PHÒNG TRUNG ƯƠNG ĐẢNG

Ngoài ra, Bộ cũng có thể thêm mới tài khoản cho cán bộ thuộc đơn vị con khác đã có sẵn trên hệ thống.

# 1. THÊM MỚI ĐƠN VỊ

- □ Mục đích: Thêm mới đơn vị con
- Người thực hiện: Quản trị hệ thống của đơn vị
- Hướng dẫn:
- Có 2 cách thực hiện
- Thêm mới bằng cách nhập liệu thủ công
- 2. Thêm mới bằng cách tải lên từ file excel

💐 HỆ THỐNG GIÁM SÁ	T, ĐÁNH GIÁ VIỆC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT 57-NQ/TW	↓ 🛞   🕑 admin_vptwd ▾
<ul> <li>Giám sát tổng quan ^</li> <li>Báo cáo tổng quan</li> <li>Theo dõi nhiệm vụ NQ71</li> <li>Theo dõi nhiệm vụ QD2</li> <li>Theo dõi nhiệm vụ TBKL</li> <li>Cổng NQ57 Bộ KHCN</li> <li>Tinh hình trên Internet</li> <li>Các chỉ tiêu vĩ mõ</li> </ul>	Q       Nhập để tìm kiếm         Ban Bí thư         •         Ban Chỉ dạo Trung ương	Quản lý người dùng   Quản lý nhóm quyền   Quản lý menu   Theo dõi nhiệm vụ TBKL   Quản lý tenant   Quản lý cây đơn vị   Quản lý cấp đơn vị   Quản lý nhóm đơn vị   Trạng thái
<ul> <li>Bảng cấu hình v</li> </ul>		Tìm kiếm Q
≓ Tích hợp & Chia sẻ ~ ⇔ Quản lý tài liệu	Danh sách nhóm đơn vị	හි Xóa
进 Quản trị dữ liệu ~	ID đơn vị Cấp đơn vị Nhóm đơn vị Tên đơn vị Mã đơn vị	Đường dẫn Thao tác

# 1. THÊM MỚI ĐƠN VỊ

#### THÊM MỚI BẰNG CÁCH NHẬP LIỆU THỦ CÔNG

- Vào mục **Cài đặt** > **Quản lý cây đơn vị** > Chọn **Thêm mới**
- Người dùng thực hiện nhập các thông tin tương ứng
- Các thông tin có dấu (\*) là các thông tin bắt buộc nhập:
- 1. Tên đơn vị: nhập tên đơn vị
- Mã đơn vị: nhập mã đơn vị (nếu có) hoặc có thể nhập tùy ý
- 3. STT
- 4. Cấp đơn vị: chọn cấp đơn vị
- Nhấn **Lưu lại** sau khi hoàn thành nhập thông tin để thêm mới đơn vị
- Nhấn Hủy bỏ để hủy bỏ việc thêm mới đươn vị

HỆ THỐNG GIÁM SÁT	, ĐÁNH GIÁ VIỆC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT 57-NQ/TV	NE	Ç <sup>1</sup> (Ø	)
			Quản lý người dùng	
Giám sát tổng quan ^	Q Nhập để tìm kiếm		Quản lý nhóm quyền	- Th ìm mới 🛛 🗄
III Báo cáo tổng quan	Ban Bí thư		Quản lý menu	
Theo dõi nhiệm vụ NQ71	An Chỉ đạo Trung ương		Theo dõi nhiệm vụ TBKL	
🖻 Theo dõi nhiệm vụ QD2		•	Quản lý tenant	
≂ Theo dõi nhiệm vụ TBKL			Quản lý cây đơn vị	
			Quản lý loại đơn vị	
☐ Cống NQ57 Bộ KHCN			Quản lý cấp đơn vị	
🛤 HỆ THỐNG GIÁM SÁT, ĐA	ÁNH GIÁ VIỆC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT 57-NQ/TW			admin_vptwd 🔻

Giám sát tổng qua	n^	Q Nhập để tìm kiế	m.				Quản lý đơn vị	+ Thêm mới 🗄
III Báo cáo tổng o	Thêm mới đơn vị							×
🖸 Theo dõi nhiệi	Tân đơn vi			16 đơn vi *		CTT *		
🖻 Theo dõi nhiệi	Tendon vi							
≂ Theo dõi nhiệi	Cấp đơn vị *		Ν	lhóm đơn vị		Mã đơn vị hàr	nh chính	
同 Cổng NQ57 Bả	Lựa chọn		~	Lựa chọn	~			
	Đơn vị cha		E	mail		Địa chỉ		
Tình hình trên	Chọn nội dung		~					~
	Điện thoại		V	Veb		Fax		
Dáo cáo đông v								• • •
a bao cao dọng ∽	Trạng thái							
] Bảng cấu hình ~								Tim kiếm Q
- Tích hợp & Chia							Hủy bỏ Lưu	l <b>iại</b> 🕆 Xóa
Quản lý tài liệu								
Quản trị dữ liệu ~						Mã đơn vị		
		481265	Các Ban Đản cơ quan Đản	g, q	Văn phòng Trung	VPTWD	/Ban Chỉ đạo Trung ương/Ba	

# 1. THÊM MỚI ĐƠN VỊ

#### THÊM MỚI BẰNG CÁCH TẢI LÊN TỪ FILE EXCEL

Vào mục **Cài đặt** > **Quản lý cây đơn vị** > Chọn **Nhập từ Excel** 

Người dùng thực hiện Tải tệp tin lên hệ thống hoặc tải mẫu xuống thực hiện điền thông tin rồi sau đó thực hiện tải tập tin vừa điền theo mẫu để thêm mới



# 2. THÊM MỚI NGƯỜI DÙNG

- Mục đích: Thêm mới tài khoản người dùng thuộc đơn vị
- Người thực hiện: Quản trị hệ thống Theo dõi nhi 🔁 Theo dõi nhi của đơn vị ⇒ Theo dõi nh
- Hướng dẫn:
- Có 2 cách thực hiện:
- O Các chỉ tiêu Thêm mới bằng cách nhập liệu thủ Bảo cáo động 1. công Bảng cấu hình
- Thêm mới bằng cách tải lên từ file 2. Excel

Giám sát tổng quan ^	Danh sách tài khoản	Phân quyền người dùng với bảng điều hàn	nh Phân quy	vền người dùng với tích h	pp & chia sẻ P	Quản lý nhóm quyền	áo động 🔪 🛡
III Báo cáo tổng quan	🖀 > Danh sách ngườ	ri dùng				Quản lý menu	
Theo dõi nhiệm vụ NQ71	Lọc dữ liệu					Theo dõi nhiệm vụ TBKL	
合 Theo dõi nhiêm vu OD204						Quản lý tenant	
	Danh sách người	i dùng	Q Tìm kiếm	土 Tải lên danh sáo	h người dùng	🛃 Quản lý cây đơn vị	lùng 🕂 Thêm m
⇒ Theo dõi nhiệm vụ TBKL						Quản lý loại đơn vị	
同 Cổng NQ57 Bộ KHCN	🗆 Họ	↓↑ Tên	$\downarrow\uparrow$	Tên tài khoản ↓↑	Tổ chức	Quản lý cấp đơn vị	Email 13
Tình hình trên Internet v	🗌 Hồng	Phạm Thị Thúy		hongptt2	/Ban Chỉ đạo	Tr Quản lý nhóm đơn vị	hongp t3@viett
	🗌 Hà nội	Thành phố Hà Nội		hni_nhaplieutest	/Ban Chỉ đạo	Trung ương/Ban Chỉ đạo Thàn	abc <mark>1</mark> 23@gmail.
Các chỉ tiêu vĩ mô	Admin Test	t VPTWÐ 3		admin_vptwd_test3	/Ban Chỉ đạo	Trung ương/Ban Chỉ đạo chuyể	admin_test3_vp
Báo cáo động ∽	🗌 Hải	Nguyễn Hữu		Hainh_vptwd	/Ban Chỉ đạo	Trung ương	nguyenhuuhai@
Bảng cấu hình ∽	Phê duyệt	Đảng Ủy Chính Phủ		DUCP_pheduyet	/Ban Chỉ đạo	Trung ương/Ban Chỉ đạo Chính	. DUCP_pheduyet
Tich how 9 Chic cà	Phê duyệt	Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ qu	uốc Việt Nam	UBTUMTTQVN_pheduye	t /Ban Chỉ đạo	Trung ương/Ủy ban Trung ươn	UBTUMTTQVN_
nch hợp & Chia se >	BKHCN_nh	aplieu Bộ Khoa Học và Công Nghệ		BKHCN_nhaplieu	/Ban Chỉ đạo	Trung ương/Ban Chỉ đạo Chính	. BKHCN_nhaplie
Quản lý tài liệu	Nhập liệu 2	2 Hà Giang		HGG_nhaplieu2	/Ban Chỉ đạo	Trung ương/Ban Chỉ đạo Thàn	HGG_nhaplieu2
Quản trị dữ liệu ~	Phê duyệt	Tỉnh Hà Giang		HGG_pheduyet	/Ban Chỉ đạo	Trung ương/Ban Chỉ đạo Thàn	HGG_pheduyet(
	Phê duyệt	Bộ Nội Vụ		BNV_pheduyet	/Ban Chỉ đạo	Trung ương/Ban Chỉ đạo Chính	. BNV_pheduyet@

# 2. THÊM MỚI NGƯỜI DÙNG

ඩ Quản

#### THÊM MỚI BẰNG CÁCH NHẬP LIỆU THỦ CÔNG

Chọn Cài đặt > Quản lý người dùng > Thêm mới

Người dùng thực hiện nhập các thông tin tương ứng

Các thông tin có dấu (\*) là các thông tin bắt buộc nhập

- Ho
- 2. Tên
- Tên tài khoản 3.
- Số định danh cá nhân: nhập thông tin 4. CCCD/CMT
- Email 5.
- Mật khẩu 6.
- Nhập lại mật khẩu 7.
- Nhấn Lưu lại sau khi hoàn thành nhập các thông tin để thêm mới người dùng
- Nhấn **Đóng** để hủy thêm mới người dùng -

	🔺 HỆ T	HÔNG GIÁM S	ÁT, ĐÁNH GIÁ V	IỆC TRIỀN KHAI THỰC HIỆI	N NGHỊ QUYẾT 57-NG		Ç <sup>1</sup> 🕸	
俞	Giám sát tổ	ng guan A	Danh sách tài khoản	Phân quyền người dùng với bảng điều hành	Phân quyền người dùng với 1	iích hợp & chia sẻ Phá	Quản lý người dùng	:áo độn
			a Dank af ak nawki	d'Anna			Quản lý nhóm quyền	
	III Bao cao t	tong quan	The second secon	aung			Quản lý menu	
	Theo dõi	nhiệm vụ NQ71	Lọc dữ liệu				Theo dõi nhiệm vụ TBKL	
	🖨 Theo dõi	nhiệm vụ QD204					Quản lý tenant	
	≂⁄ Theo dõi	nhiêm vu TBKL	Danh sách người	dùng	Q Tìm kiếm	nh sách người dùng	Quản lý cây đơn vị	dùng
	同 Cổng NQ	57 Bộ KHCN	П Но	↓↑ Tên	↓↑ Tên tài khoản	↓î Tổ chức	Quản lý loại đơn vị Quản lý cấp đơn vị	
	Tinh		Thêm mới người dùng					
	0.01	<ul> <li>Guarriy riguor durig</li> </ul>	Them not rigdor durig					
	O Các	Thêm mới người	dùng					
2	Báo các	Họ •						
~	Bảng cả	Họ						
₽	Tích hợ	Tên *						
~	O. J. K	Tên						
23	Quan Iy	Tên tài khoản *						
Ð	Quản tr	Tên tài khoản						
		Số định danh cá nhân *						
		So dinn dann ca nnan						
		Email						
		Ci dia that						
		Số điện thoại						
		Nhóm quyền						
		Nhóm quyền						
		Tổ chức						
		Tổ chức						
		Mật khấu *						
		Mật khấu						
		Nhập lại mật khấu *						
		Nhập lại mật khẩu						
		🖂 Haat đảng						

# 2. THÊM MỚI NGƯỜI DÙNG

#### THÊM MỚI BẰNG CÁCH TẢI LÊN TỪ FILE EXCEL

- Chọn Cài đặt > Quản lý người dùng > Tải lên danh sách người dùng
- Người dùng thực hiện chọn file excel thông tin người dùng cần thêm mới

HỆ THỐNG GIÁM SA	ÁT, ĐÁN	NH GIÁ V	/IỆC T	TRIÊN KHAI THỰC HIỆN	і идні с	QUYÉT 57-NQ	/ <b>TW</b>	13 WE	4 لئ	\$ <b>Q</b>	) ac
Giám sát tổng quan ^	Danh sácl	h tài khoản	Phân	quyền người dùng với bảng điều hành	Phân qu	iyền người dùng với tíc	:h hợp &	chia sẻ Phá	àn quyền người dùng v	ới báo cáo độr	ng
III Báo cáo tổng quan	希 > Da	nh sách ngườ	i dùng		1						
Theo dõi nhiệm vụ NQ71	Lọc dû	ř liệu									
🖨 Theo dõi nhiệm vụ QD204	Danh	sách người	i dùna	ſ	O Tìm kiếm	Tải lên danh	sách no		Tải xuống mẫu nhân	naurài dùna	)
≕ Theo dõi nhiệm vụ TBKL	Dunne	suoninguo	uung	Ĺ			suching				
🗍 Cổng NQ57 Bộ KHCN		Họ	$\downarrow \uparrow$	Tên	$\downarrow\uparrow$	Tên tài khoản	$\downarrow \uparrow$	Tổ chức			Ema
Tình hình trên Internet y		Hồng		Phạm Thị Thúy		hongptt2		/Ban Chỉ đạo Tr	rung ương		hong
-		Hà nội		Thành phố Hà Nội		hni_nhaplieutest		/Ban Chỉ đạo Tr	rung ương/Ban Chỉ đạo	o Thàn	abc1:
Oác chỉ tiêu vĩ mô		Admin Tes	t	VPTWÐ 3		admin_vptwd_test3		/Ban Chỉ đạo Tr	rung ương/Ban Chỉ đạo	o chuyể	admi
ੇ Báo cáo động ∽		Hải		Nguyễn Hữu		Hainh_vptwd		/Ban Chỉ đạo Tr	rung ương		nguy
∃ Bảng cấu hình ∽		Phê duyệt		Đảng Ủy Chính Phủ		DUCP_pheduyet		/Ban Chỉ đạo Tr	rung ương/Ban Chỉ đạo	o Chính	DUC
Tich hom & Chin cóu		Phê duyệt		Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc	Việt Nam	UBTUMTTQVN_pheo	duyet	/Ban Chỉ đạo Tr	rung ương/Ủy ban Trur	ig ươn	UBTU
- nch nợp a chiả se ∘		BKHCN_nh	aplieu	Bộ Khoa Học và Công Nghệ		BKHCN_nhaplieu		/Ban Chỉ đạo Tr	rung ương/Ban Chỉ đạo	o Chính	BKH
3 Quản lý tài liệu		Nhập liệu 2	2	Hà Giang		HGG_nhaplieu2		/Ban Chỉ đạo Tr	rung ương/Ban Chỉ đạo	o Thàn	HGG.
Quản trị dữ liệu ~		Phê duyệt		Tỉnh Hà Giang		HGG_pheduyet		/Ban Chỉ đạo Tr	rung ương/Ban Chỉ đạo	o Thàn	HGG
		Phê duyệt		Bộ Nội Vụ		BNV_pheduyet		/Ban Chỉ đạo Tr	rung ương/Ban Chỉ đạo	o Chính	BNV_

### 2. QUY TRÌNH THỰC HIỆN BÁO CÁO



# CÁC CÁCH XỬ LÝ KHI CÓ BÁO CÁO ĐƯỢC GIAO ĐẾN



2. Chuyển xử lý cho cán bộ thuộc đơn vị



3. Chuyển xử lý cho đơn vị cấp con



### 1. Nhập liệu trực tiếp

Mục đích: Nhập dữ liệu vào theo các biểu mẫu đã được giao.

### **Hướng dẫn**:

- Vào mục Báo cáo động >> Cập nhật dữ liệu, Chọn biểu mẫu báo cáo được giao.

**Bước 1**: Click vào ô muốn nhập, thực hiện nhập liệu với thao tác tương tự excel

Bước 2: Chọn Lưu lại

Bao cao dong ^	5 N	Λã/Tên báo cáo	Ch	iọn đơn vị báo cá	D	Trạng thái				
🕒 Tiến độ báo cáo		Chọn nội dung	<b>~</b> ) ( c	Chọn đơn vị báo c	áo 🔷	Báo cáo đã gia	ao X Phê	duyệt cấp đơn v	i > 👎 Lg	oc nâng cao
Cập nhật dữ liệu	2									
යි Quản lý tài liệu	3	Công việc của tôi 🚺 🛛	3ộ phận khác xử lý	Đã ho	àn thành 🚺					
	L	Tên báo cáo	Đơn v	i giao	Đơn vị báo cáo	Thờ hiện	i hạn thực 1	Trạng thá	i	Thao tác
	4	Báo cáo tiến độ thực hiện r vụ	nhiệm							
		5 Aáo cáo tiến độ thụ NQ 57	rc hiện							6
		Báo cáo tha	áng Demo1	I	Demo1_1	17	7/06/2025	Đang nh	ập liệu/tổng hợp	
		1-1 trên tổng 1 Hiển thị 10	~							
HỆ THỐNG GIÁM SÁT					é= ==				310	
	, DAN	I GIA VIỆC TRIÊN KHẢ		NGHI QUY	EI 57-NQ/IW		1		<del>ل</del> ې ا	nhaplieu_d
Báo cáo động ^	85 H	Hành động 🔻		© Tệp tin c	Iính kèm	ao biểu mẫu	<ul> <li>Nhập liệ</li> </ul>	èu từ Excel	🕹 🛛 🕑	nhaplieu_d
Báo cáo động ^	8= H Q	Hành động ▼	Người c	ा NGHị QUY ् Tệp tin c lùng nhập liệu	Iính kèm 🛛 🗅 Tạo bản s Iính kèm	ao biểu mẫu ệu có màu trắ	Nhập liệ ảng	ệu từ Excel Ngày mở: 10	<ul> <li>Tải xuối</li> <li>(06/2025 Ngày</li> </ul>	nhaplieu_d
Báo cáo động ^	8= H Q	tành động 🗸	Người c B	الالم المراجع (C المرجع (C المرجع (C المرجع (C المراجع (C المراجع (C المراجع (C المراجع (C المراجع (C المر)))))))))))))) () مراجع (C (L)))) () () () (C (L)))))) () () () () (C (L)))) () () () (C (L)))) () () (C (L)))) () () (C (L)))) () () (C (L)))) () () (C (L)))) () () (C (L)))))	fính kèm 🗈 Tạo bán s Li báo cáo tại các ô dữ li D	ao biểu mẫu ệu có màu trắ	Nhập liế ắng E Ngày hoàn	ệu từ Excel Ngày mở: 10 F	Tái xuối     Tái xuối     G	nhaplieu_d ng Excel đóng: 17/06/ H Đánh giá củ
Báo cáo động ^ Tiến độ báo cáo Cập nhật đữ liệu Quản lý tài liệu	Q	Hành động 👻	Người c B Thời hạn	Image: NGH i QUY       Image: Comparison of the image in the image ino	tính kèm 🗈 Tạo bản s báo cáo tại các ô dữ li Mô tả	ao biểu mâu ệu có màu trắ th	Nhập liế ẩng E Kuộay hoàn ành thực tế	ệu từ Excel Ngày mở: 10 F Khó khăn	La L	nhaplieu_d ng Excel đóng: 17/06/ H Đánh giá củ Cơ quan thường trự
Báo cáo động ^	2 ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (	tành động ✓ Tên chỉ tiêu Xây dựng văn bản quy định trách nhiệm người đưng đầu các cơ quan nhậ nước trực tiếp phự trách nhiện bản chức giất triển hàna hóc vàn chuyển đối số của cơ quan, tố chức	Người c B Thời hạn 30-04-2025	Image: NGH i QUY       Image: Constraint of the image in the image ino	tính kèm 🖆 Tạo bán s I báo cáo tại các ô dữ li Mô tả Đã xây dựng tổ chuyên gia tỉ nhiệm vụ	ao biếu mâu ệu có màu trắ th tực hiện	Nhập liá	gu từ Excel Ngày mở: 10 F Khó khăn	Tái xuối     Tái xuối     G     Dè xuất kiến     nghị	nhaplieu_di ng Excel dóng: 17/06/ H Đán giá củ Cơ quan thường trự
Bảo cáo động ∧ Ľ: Tiến độ bảo cáo Cập nhật đữ liệu Quản lý tài liệu	<b>8 - 1</b> 2	Hành động ✓         Hành động ✓         Tên chỉ tiêu         Xây dựng văn bản quy định trác nhiệm người đưng đầu trách lành đạo chiếp phụ triển khoa học, công nghệ, đối mới sảng tạo và chuyển đối số của cơ quan, tố chức         Xây dựng, bạn hành Đề ản đản giả mức độ hoàn thành nhiệm vụ vên phát triển khoa học, công nghệ, đối mức độ hoàn thành nhiệu vụ và cán bộ, công chức, viện chức trong cơ quan nhà nước, người dựng đầu và cán bộ, công chức, viện chức trong cơ quan nhà nước.	Người c B Thời hạn 30-04-2025 31-05-2025	Têp tin đ       Têp tin đ       Lìùng nhập liệu       C       Kết quả *       Dang thực       Dă hoàn       Đã hoàn	LI 57-NQ/IW Iính kèm Tạo bản s bảo cáo tại các ô dữ li D Mô tả Đã xây dựng tổ chuyên gia th nhiệm vụ Đã ban hành Đề án đánh giá thanh nhiệm vụ chuyên đối s	ao biếu mậu lệu có màu trả lực hiện mức độ hoàn ố của cơ 1	Nhập lử	gu từ Excel Ngày mở: 10 F Khó khăn	Tải xuối     Tải xuối     G     Dè xuất kiến     nghị	nhaplieu_d ng Excel dóng: 17/06/ H Đánh giá cú Cơ quan thường trự
Bảo cáo động ∧ I∷ Tiến độ bảo cáo Cập nhật đứ liệu Quản lý tài liệu	Q Q 1 2 3	tành động ✓ A Tên chỉ tiêu Xây dựng văn bản quy định trách nhiêm người dừng đầu các cơ quan nhà nuớc trực tiếp phụ trách, lành đao, chỉ đạo triển khai nhiêm vụ về phột, đối mới sáng tạo và chuyến đối số của cơ quan, tố thức Xây dựng, ban hành Đề án đánh giả mức độ hoàn thành nước làn hước, người dừng đầu và cán bộ, công chuyến dõi số của cơ quan, tố Xây dựng, ban hành Đề án đánh giả mức độ hoàn thành nước. Hoàn thành kột, dựng cập hoàn thành kột hougn trình hành dộng của Chính phủ	Người c           B           Thời hạn           30-04-2025           31-05-2025           31-03-2025	Image: NGH QUY       Image: Constraint of the second s	Linh kèm       In Tạo bán s         Linh kèm       In Tạo bán s         Linh kèm       In Tạo bán s         Dă cáo tại các ô dữ li       In D         Mô tả       In D         Dã xây dựng tổ chuyên gia th       Inhiệm vụ         Dã ban hành Đẽ án đánh giá       thanh nhiệm vụ chuyên dõi s         Dã ban hàn nhiệm vụ chuyên dõi s       In D	ao biếu mâu <b>ệu có màu trắ</b> <b>hục hiện</b> mức độ hoàn nước độ hoàn 1	Nhập lử	yu từ Excel Ngày mỏ: 10 F Khó khăn	Tái xuối     Tái xuối     Tái xuối     G     Dè xuất kiến     nghị	nhaplieu_di ng Excel dóng: 17/06/ H Đánh giá cư Cơ quan thường trự
Bảo cáo động ∧ I∷ Tiến độ bảo cáo Cập nhật dữ liệu Quản lý tài liệu	<b>8 - 1</b> 2 3 4	Image: A stand of the sta	Người c B Thời hạn 30-04-2025 31-05-2025 31-05-2025	Image: NGH QUY       (1) Têp tin c       Iùng nhập liệt       Iùng nhập liệt       Kết quả *       Dâng thực -       Dâ hoàn -       Dâ hoàn -       Chưa thực hiện       Chưa thực -       Dâng thực -       Dâng thực -       Dâ hoàn -	Linh kèm       In cao bán s         Dă xây dựng tổ chuyên gia th         Dã xây dựng tổ chuyên gia th         Dã ban hành Đè án đánh giá         thành nhiệm vụ chuyển đói s         Quan nhà nước         Dang hướng dẫn việc kiện to         Dang hướng dẫn việc kiện to	ao biếu mâu ệu có màu trả lực hiện mức độ hoàn ố của cơ àn, bố trí cán công nghệ	Nhập liá     Nhập liá     Second State     Second St	eu từ Excel Ngày mở: 10 F Khó khăn	Tái xuối     Tái xuối     G     Dè xuất kiến     nghị	nhaplieu_d ng Excel dóng: 17/06/ H Đánh giá cư Cơ quan thường trự

ÐÅNG

### 2. Nhập liệu thông qua biểu mẫu excel

- Mục đích: Nhập dữ liệu vào theo biểu mẫu đã được giao bằng phương án import excel.
- **Hướng dẫn**:

**Bước 1**: Chọn **Tải xuống Excel** để tải biểu mẫu xuống máy tính.

Bước 2: Thực hiện nhập liệu vào file excel đã tải trên máy.

Bước 3: Chọn Nhập liệu từ Excel để tải lên biểu đã nhập.

**Bước 4**: Khi kết quả kiểm tra là Đã khớp, chọn Đồng bộ để cập nhật dữ liệu từ file excel

Quy tắc: File excel được tải lên từ máy phải cùng thiết kế với biểu mẫu cần nhập liệu

Báo cáo đông ^	← Ba	áo cá	o tiến độ thực l	niện NQ 57							Đang nhậ	p liệu/tổng hợ
📴 Tiến độ báo cáo	Lọ	ọc dữ liệ	u					Chọn Tải xuố báo cáo được	ống Excel để tải r c giao về máy tír	nẫu thiết k 1h	ê	
Cập nhật dữ liệu					C						-	
Quản lý tài liêu		8∃ Hàr	nh động 🔻		l	© Tệp tin đ	nh kèm	Tạo bản sao biểu mắt	u 🗄 Nhập liệu	từ Excel	Tải xuống	J Excel
	C	2					Ch	ọn Nhập liệu từ Excel 1 biểu mẫu đã nhập	để tải	Ngày mở: 10/0	6/2025 Ngày đ	óng: 17/06/20
			A		В	(	V	D	E	F	G	H
			Tên chỉ tiê	u	Thời hạ	in Kết	quả *	Mô tả	Ngay hoan thành thực tế	Khó khăn	Đề xuất kiến nghị	Đành gia của Cơ qua thường trực
		1 tr hi	ây dựng văn bản quy địr gười đứng đầu các cơ qu rực tiếp phụ trách, lãnh c riễn khai nhiệm vụ về phi ọc, công nghệ, đối mời s huyển đối số của cơ qua	nh trách nhiệm uan nhà nước đạo, chỉ đạo át triển khoa sáng tạo và in, tổ chức	30-04-20	025	*					
		2 CI	lấy dựng, ban hành Đề ái lộ hoàn thành nhiệm vụ c ủa cơ quan nhà nước, ng à cán bộ, cộng chức, viễ	n đánh giá mức chuyển đổi số gười đứng đầu m chức trong cơ	31-05-20	025	÷					
HỆ THỐNG G Báo cáo đông ^	<mark>IÁM SÁT, Đ</mark> ∡ ← B	ÁNH ( Báo cá	GIÁ VIỆC TRIỂN áo tiến độ thực	<mark>N KHAI THỤ</mark> hiện NQ 57	'C HIỆN N	ICHI QUY	ÊT 57-N	Q/TW			G <sup>3</sup>   💽 Đang nh	nhaplieu_d ập liệu/tổn
HỆ THỐNG GI Báo cáo động ^ L:: Tiến độ báo cáo	<mark>IÁM SÁT, Ð</mark> . ← B	ÁNH ( Báo cá <sub>ọc dữ liệ</sub>	GIÁ VIỆC TRIỂN áo tiến độ thực <sub>đu</sub>	<b>N KHAI THỤ</b> hiện NQ 57	YC HIỆN N	ACHİ ONA	ÉТ 57-N	Q/TW			G <sup>3</sup>   O Dang nh	nhaplieu_d
HỆ THỐNG GI         Báo cáo động ^         Lị: Tiến độ báo cáo         Cập nhật dữ liệu	IÁM SÁT, ÐA ← B	ÁNH 3áo cá ọc dữ liệ	GIÁ VIỆC TRIỂN ảo tiến độ thực <sup>gụ</sup>	<mark>N KHAI THỤ</mark> hiện NQ 57	' <mark>C HIỆN I</mark>	иені опл	ÉT 57-N	Q/TW			لی ا	nhaplieu_do
HỆ THỐNG GI Báo cáo động ^ I:: Tiến độ báo cáo Cập nhật dữ liệu Quản lý tài liệu	IÁM SÁT, Ð. ← B	ANH ( 3áo cá ọc dữ liệ 8= Hà	GIÁ VIỆC TRIỂN ảo tiến độ thực <sup>gụ</sup> nh động ▼	<mark>N KHAI THỤ</mark> hiện NQ 57	(C HIỆN N	NGHỊ QUY © Tệp tin	<b>ÉT 57-N</b> Iính kèm	Q/TW	ắu) 🗉 Nhập liệ	u từ Excel	C <sup>3</sup> C Dang nh ± Tải xuối	nhaplieu_do ập liệu/tổng ng Excel
HỆ THỐNG GI         Báo cáo động ^         Lị: Tiến độ báo cáo         Cập nhật dữ liệu         Quản lý tài liệu	IÁM SÁT, Ð. ← B	ANH 3áo cá ọc dữ liệ 8= Hà Nội dun	GIÁ VIỆC TRIỂN áo tiến độ thực èu nh động ▼	N KHAI THỤ hiện NQ 57	YC HIỆN N	NGHỊ QUY © Tệp tin	<b>ÉT 57-N</b> Iính kèm	Q/TW	âu) 🙂 Nhập liệ g tính	u từ Excel	نی ای	nhaplieu_de ập liệu/tổng ng Excel ) ( ở Đồng b
HỆ THỐNG GI         Báo cáo động ^         L:: Tiến độ báo cáo         Cập nhật dữ liệu         Quán lý tài liệu	IÁM SÁT, Ð. ← B	ANH Sáo cá Sáo cá Re Hà Nội dun BÁO CA THỰC	GIÁ VIỆC TRIỂN áo tiến độ thực àu Inh động ♥ Ig tệp tin Excel ÁO TIẾN ĐỘ HIỆN NG 57	N KHAI THỤ hiện NQ 57	(C HIỆN N	NGHỊ QUY Tệp tin	ÉT 57-N	Q/TW	ầu	u từ Excel	نی ای	nhaplieu_do âp liệu/tổng ng Excel
HỆ THỐNG GI Báo cáo động ^ L: Tiến độ bảo cáo Cập nhật đữ liệu Quản lý tài liệu	IÁM SÁT, ÐJ	ANH Báo cá ộc dữ liệ 8= Hà Nội dun Báo Ci Thực	GIÁ VIỆC TRIỂN táo tiến độ thực gu nh động ▼ Ig tệp tin Excel ÁO TIẾN ĐỘ HIỆN NQ 57	N KHAI THỤ hiện NQ 57	YC HIỆN N	<mark>NGHị QUY</mark>	ÉT 57-N Iính kèm	Q/TW Tạo bản sao biểu m Kiếm tra và nối trang O Tự động lưu sau k Trang tính biểu màu bảo cảo *	ắu	u từ Excel Kết quả ki Đã khớp	ب <sup>3</sup>   ② Dang nh ± Tải xuối ( Ém tra	nhaplieu_do âp liệu/tổng ng Excel ) ( Đồng b Chọn Đồn để lưu dữ
<ul> <li>HỆ THỐNG GI</li> <li>Báo cáo động ^</li> <li>Tiến độ báo cáo</li> <li>Cập nhật dữ liệu</li> <li>Quản lý tài liệu</li> </ul>	IÁM SÁT, Ð.	ÁNH ( Báo cá gc dữ liệ 8= Hà Nội dun Báo C, THỰC	GIÁ VIỆC TRIỂN áo tiến độ thực àu Inh động ♥ Ig tệp tin Excel ÁO TIẾN ĐỘ HIỆN NO 57	N KHAI THỤ hiện NQ 57 A Tên chỉ tiêu	YC HIỆN N	<mark>vGHị QUY</mark> © Tệp tin	ÉT 57-N Iính kèm B Thời hạr	Q/TW Tạo bản sao biểu m Kiếm tra và nối trang Ý Tự động lưu sau k Trang tính biểu mẫu bảo cảo * Bảo cảo ti ~	ắu ▣ Nhập liệ g tinh thi đông bộ Trang tính tệp tin • Báo cáo ti ∨	u từ Excel Kết quả ki Đã khóp	ن المعالي المحالي محالي محال محالي محالي br>محالي محالي  محالي محالي مححالي محالي محاليمحالي مححالي محال	nhaplieu_do âp liệu/tổng ng Excel ( ở Đồng b Chọn Đồn để lưu dữ từ file exc
HỆ THỐNG GI         Báo cáo động ^         Lº: Tiến độ báo cáo         Cập nhật dữ liệu         Quán lý tài liệu	IÁM SÁT, Ð.	ÁNH ( 3áo cá 8= Hà Nội dun, Hực	GIÁ VIỆC TRIỂN áo tiến độ thực àu Inh động ♥ Inh Pho Pho Pho Pho Pho Pho Pho Pho Pho Ph	A KHAI THỤ hiện NQ 57 A Tràch liên định trách niệm định trách niệm của cơ quan, tó c	YC HIỆN N người đứng đã hí đạo triển ki i sáng tạo và c	NGHỊ QUY Tập tin ảu các cơ quan aiu các cơ quan	<b>ÉT 57-N</b> Тính kèm В Тhời hạr 30-04- 2025	Q/TW Tạo bản sao biểu m Kiếm tra và nôi trang ⊘ Tự động lưu sau k Trang tính biểu mẫu báo cáo* Bảo cáo ti ∨	âu  Nhập liệ g tinh thi đông bộ Trang tinh tệp tin * Bảo cảo ti ~ Kết quả kiểm	u từ Excel Kết quả ki Dã khóp 1 tra từ hệ l	لي المحيد المحي المحيد المحيد المحي المحيد المحيد المحي المحيد المحيد المحيم المحيد المحيد المحيد المحي	nhaplieu_dı âp liệu/tổng ng Excel Đông t Đông t Chọn Đôn để lưu dũ từ file exc
HỆ THỐNG GI Báo cáo động ^ L: Tiến độ báo cáo Cập nhật dữ liệu Quản lý tài liệu	IÁM SÁT, Ð.	AANH ( Báo cá ge dữ liệ 8 Hài Nội dun Hực 1 2	GIÁ VIỆC TRIỂN áo tiến độ thực àu nh động ♥ Ig tệp tin Excel ÁO TIẾN ĐỘ Hiện NQ 57 Xây dựng Văn bản quự phát triển khoa học, c	A KHAI THỤ hiện NQ 57 hiện nQ 57 Tên chỉ tiêu định trách niệm trách, lãnh đạo, c của cơ quan, tổ của cơ quan, tổ của có quan, tổ bằ án đán ngả mụ	YC HIỆN N Người được đã hí đạo triển kri i sảng tạo và c chức ro độ hoàn thi rời đứng đầu v uan nhà nước	Image: Second control of the second	ÉT 57-N	Q/TW	ắu ▣ Nhập liệ g tính thi đông bộ Trang tính tếp tin • Báo cáo ti ∨ Kết quả kiển	u từ Excel Kết quả ki Đã khóp n tra từ hệ t	بع ای کی ای کی	nhaplieu_du âp liệu/tổng ng Excel
<ul> <li>HỆ THỐNG GI</li> <li>Báo cáo động ^</li> <li>Iừ Tiến độ báo cáo</li> <li>Cập nhật đữ liệu</li> <li>Quản lý tài liệu</li> </ul>	IÁM SÁT, Ð.	ÁNH Báo cá gc dữ liệ Rội dun Báo cí Thực 1 2 3	GIÁ VIỆC TRIỂN ao tiến độ thực au inh động ♥ ig tệp tin Excel Áo tiến bộ Hiện NQ 57 Xây dựng Văn bản quy phát triển khoa học, c Xây dựng văn bản quy phát triển khoa học, c Xây dựng bản bản quy phát triển khoa học, c Xây dựng bản bản quy phát triển khoa học, c Hoàn thành khả Chươ	A KHAI THỤ hiện NQ 57 hiện NQ 57 A trách, lãnh đạo, c trách, lãnh đạo, c	YC HIỆN N người dứng đã hí đạo triển kr i sảng trạo và c hước cro độ hoàn thả nước nh kế hoạch hạ giáa Chính Phá	NGHỊ QUY Tập tin ảu các cơ quan nai nhiệm vụ về chuyển đổi số ảnh nhiệm vụ r các bộ, công - ảnh dộng triển n	<b>ÉT 57-N</b> Ті́пh kèm В Тhời hạr 30-04- 2025 31-05- 2025 31-05- 2025 31-03-	Q/TW Tạo bản sao biểu m Kiếm tra và nối trang O Tự động lưu sau k Trang tính biểu mấu bác cáo * Bảo cáo tl ~	ầu ♥ Nhập liệ g tính thi đông bộ Trang tính tếp tín • Bảo cáo tí ✓ Kết quả kiểm	u từ Excel Kết quả ki Đã khóp n tra từ hệ l	نی ای کی	nhaplieu_d ập liệu/tổng ng Excel ) ( C Đồng b Chọn Đồn để lưu dữ từ file exc

- 3. Quy tắc nhập liệu
- Cột Kết quả là bắt buộc phải nhập.
- Đã hoàn thành; Đang thực hiện; Chưa thực hiện
- Cột Kết quả là Đang thực hiện
  - $\rightarrow$  Bắt buộc nhập cột Mô tả
- Cột Kết quả là Đã hoàn thành
- → Bắt buộc nhập cột **Mô tả**, **Ngày hoàn thành thực tế**

8∃ I	Hành động ▼	Tạo bản sao biểu	u mẫu 🛛 🗄	) Nhập liệu từ E	Excel 🗈 Lấy d	ữ liệu từ báo cáo khác 🔋
Q					Ngày mở: 10	)/06/2025 Ngày đóng: 15/06/2025
	А	В	с Т	D	E	F
	Tên nhiệm vụ	Thời hạn	Kết quả *	Mô tả	Ngày hoàn thành thực tế	Khó khăn/vướng mắc
1	Rà soát, cập nhật Kiến trúc chuyển đổi số thống nhất trong các cơ quan đảng đáp ứng yêu cầu về sắp xếp tinh gọn tổ chức bộ máy khi kết thúc mô hình cấp huyện	30-04-2025	Đang thực hiện	Đang thực hiện xây dựng nâng cấp Kiến trúc		
2	Ban hành các quy định, quy chế: (1) Quy chế quản lý, sử dụng và bảo vệ mạng thông tin diện rộng của đáng;	25-04-2025	Đang thực hiện	Đang dự thảo Quy định, điều chính tôc hức cấp chính thống với các Cơ sở dữ liệu quốc gia; kết nối với các đáng ủy trực thuộc Trung ương		
3	Ban hành các quy định, quy chế: (2) Quy định vận hành, bảo đảm an toàn thông tin cho thiết bị, đường truyền;	25-04-2025	Đã hoàn 🖕 thành	Đã ban hành quy định số 3676- QĐ/VPW, ngày 27/3/2025	27-03-2025	

- 4. Hiển thị dữ liệu theo bộ lọc
- Mục đích: Cho phép lọc dữ liệu hiển thị tại cột Kết quả
- **Hướng dẫn**:

**Bước 1**: Click vào **icon Bộ lọc** tại cột Kết quả

**Bước 2**: Chọn các giá trị cần hiển thị (Đang thực hiện, Chưa thực hiện...)

**Bước 3**: Click vào nút **Áp dụng** để cập nhật bảng dữ liệu

8≣ I	Hành động ▼	🗍 🗖 Tạo bản sao biể	ếu mẫu 🛛 🗧	Nhập liệu từ E	xcel 🚺 🖪 Lấy dữ l	liệu từ báo cáo khác 🛛 🔅 🕴
Q		Chọn lọc theo	trạng thái	_	<b>Ngày mở:</b> 10/0	6/2025 Ngày đóng: 15/06/2025
	А	В	СТ	D	E	F
	Tên nhiệm vụ	Thời hạn	Nhập đế t	ìm kiếm	r hoàn thành thực tế	Khó khăn/vướng mắc
1	Rà soát, cập nhật Kiến trúc chuyển đổi số thống nhất trong các cơ quan đảng đáp ứng yêu cầu về sắp xếp tình gọn tổ chức bộ máy khi kết thúc mô hình cấp huyện	30-04-2025	trống	Chọn tất	cả	
2	Ban hành các quy định, quy chế: (1) Quy chế quản lý, sử dụng và bảo vệ mạng thông tin diện rộng của đảng;	25-04-2025	<ul> <li>Dang t</li> <li>Chưa t</li> <li>Đã hoả</li> <li>Hủy</li> </ul>	hực hiện hực hiện an thành Áp dụng thuộc Trung ương		
3	Ban hành các quy định, quy chế: (2) Quy định vận hành, bảo đảm an toàn thông tin cho thiết bị, đường truyền;	25-04-2025	Đã hoàn 🖕 thành	Đã ban hành quy định số 3676- QĐ/VPW, ngày 27/2/025	27-03-2025	

# II. TRÌNH PHÊ DUYỆT LÃNH ĐẠO CẤP ĐƠN VỊ

Mục đích: Cho phép tài khoản nhập liệu trình biểu mẫu đã nhập cho lãnh đạo đơn vị

Hướng dẫn:

Bước 1: Click vào Hành động, chọn Trình lãnh đạo cấp đơn vị

**Bước 2**: Nhập Nội dung trình lãnh đạo cấp đơn vị (nếu có)

Bước 3: Chọn đính kèm tệp tin minh chứng

**Bước 4**: Tải lên tệp tin minh chứng đính kèm cho từng nhiệm vụ, sau đó chọn **Lưu lại** 

**Bước 5**: Chọn **Xác nhận** để thực hiện Trình lãnh đạo cấp đơn vị



# II. CHUYỂN XỬ LÝ CHO ĐƠN VỊ NỘI BỘ

Mục đích: Cho phép đơn vị chuyển cho các đơn vị con cấp dưới thực hiện báo cáo nhiệm vụ được giao

#### Hướng dẫn:

**Bước 1**: Tại màn nhập liệu báo cáo được giao, chọn **Chuyển xử lý** 

**Bước 2**: Thiết lập thời gian để đơn vị cấp con thực hiện báo cáo

Bước 3: Chọn Giao cho đơn vị

**Bước 4**: Chọn đơn vị nội bộ thực hiện báo cáo và vai trò thực hiện tương ứng

#### Bước 5: Chọn Giao báo cáo chung

**Bước 6**: Phân nhiệm vụ được giao cho các đơn vị con thực hiện báo cáo

Bước 7: Chọn Giao báo cáo để hoàn tất

Báo cáo động ^	← Báo cáo	tiến độ thực hiện l	NQ 57				Đang nh	nập liệu/tổng hợp	ିଞ Hủy gia
F Thiết lập quy trình Lọc dữ liệu								Chon chuyển	vừ lý
Tiến độ báo cáo					🔍 🔍 🔍 🔍 🔍	èm 🛛 🗖 Tao bản sao biểu	mẫu 🛃 🛨 Tải xuống	Excel > Chuyể	n xử lý :
2 Quản lý biểu mẫu					<u> </u>				
o báo cáo Báo cáo tiến độ 1	thực hiện NQ 57	Thiết lập thời gian	để đơn vị con thự	rc hiện báo c	áo				×
	2					3 Chọn gia	o cho đơn vị		
'hông tin chung						iao cho c	tơn vị (2 đã chọn)	Giao cho cán bộ	
iểu kỳ báo cáo			Kỳ báo cáo			Cấn đơn vi	Lee den uithee ein		họn toàn bộ
Báo cáo tháng		Kỳ đã liêu	Báo cáo tháng	Naby kất t	thức kử báo cáo		Lộc dòn vị theo cáp		
25-03-2025		Tháng 06/2025		31-12-2	030	Nhôm đơn vị	Lọc đơn vị theo nhóm		
۲hời gian mở * Tł	nời gian mở *	Thời gian đóng *	Thời gian đóng *			Tên đơn vị	Lọc đơn vị theo tên		
10/06/2025	12:00 AM 🕓	17/06/2025	12:00 AM 🕒	Tự độ	ng giao (1 tháng)	Demo1_1_1		Nhập liệu ×	~
Ghi chú		O Cho p	hép xem nhiều 🛛 🚽 Giả	ao báo cáo chu	ıng	✓ demo1_1_2		Nhập liệu ×	~
			6			demo113		1	
Dan vi đã giao			Che	ọn Giao báo	cáo chung	U denior_i_s			:
						nội bộ	dn vị thực	thực hiệ	n của
rt Hủy giao	í tim kilóm					hiện bà	ao cao	tung do	n vi
Phân c	quyền nhập liệu					0	⇒ Giao báo cáo	× Đóng	
hông tin chung						Chọn Giao báo cáo		bô	
Phân	loại cho								
iếu kỳ báo cáo C	hỉ tiêu Thuộc tín	h							
Bảo cáo tháng		-							
25-03-2025	Chọn tất cả đơn vị	Tự động chọn cấp con					Số lượng bản ghi 10	~	
Ch	i tiêu		Đơn	v <mark>i tính í</mark>	Phân quyền đơn vị nhập liệu 🛛 🌀	Chọn đơn vị can bao	cao cho từng nhiệ	m vụ	
10/06/2025 Xây	r dựng văn bản quy đị	nh trách nhiệm người đứng	d 30-04	4-2025	Demo1_1_1 ×			8  ~) ×	
Ghi chủ Xây	r dựng, ban hành Đề á	in đánh giá mức độ hoàn th	àn 31-05	5-2025	Demo1_1_1 ×			8 ~ X	
Đơn vị đã giao Hoà	àn thành xây dựng, cậ	p nhật điều chỉnh kế hoạch	n 31-03	3-2025	demo1_1_2 ×			©   ~ ]	
								_	

# III. CHUYỂN XỬ LÝ CHO NGƯỜI DÙNG CÙNG ĐƠN VỊ

Mục đích: Cho phép chuyển nhiệm vụ được giao cho các tài khoản người dùng cùng đơn vị báo cáo

#### Hướng dẫn:

**Bước 1**: Tại màn nhập liệu báo cáo được giao, chọn **Chuyển xử lý** 

**Bước 2**: Thiết lập thời gian để người dùng cùng đơn vị thực hiện báo cáo

#### Bước 3: Chọn Giao cho cán bộ

**Bước 4**: Chọn tài khoản người dùng thực hiện báo cáo và vai trò thực hiện tương ứng

Bước 5: Chọn Giao báo cáo chung

**Bước 6**: Phân nhiệm vụ được giao cho các tài khoản người dùng thực hiện báo cáo

Bước 7: Chọn Giao báo cáo để hoàn tất



# IV. TỔNG HỢP BÁO CÁO NỘI BỘ

Báo cáo

L: Tiến

Thực hiể

liêu trươ

Mục đích: Cho phép xem/chỉnh sửa nội dung tổng hợp từ báo cáo của các đơn vị nội bộ

#### **Hướng dẫn**:

- Vào mục **Báo cáo động >> Cập nhật dữ liệu,** Chọn biểu mẫu báo cáo đã chuyển xử lý
- Bước 1: Chọn icon mở Lọc dữ liệu
- **Bước 2**: Tại trường Đơn vị báo cáo, chọn đơn vị báo cáo cần xem dữ liệu
  - Chọn đơn vị chính để xem dữ liệu được tổng hợp từ các đơn vị nội bộ
  - Chọn đơn vị nội bộ đã chuyển xử lý để xem dữ liệu từng đơn vị báo cáo
- **Bước 3**: Tại báo cáo tổng hợp của đơn vị chính, thực hiện xem và chỉnh sửa nội dung tổng hợp
  - Bước 4: Chọn Lưu lại để lưu dữ liệu tổng hợp báo cáo nội bộ

V22A59/3						1 14		The second secon	
ng ^ 🔹 🤞	← Báo	cáo tiến độ thực hiện NQ 57						Báo cáo đã giao	😕 Hủy gia
báo cáo	Lọc dữ	r liệu					Chọn icon mở b	ộ lọc ———	
t dữ liệu	Tên kỳ	dữ liệu		Kỳ dữ liệu		Đ	Dơn vị báo cáo 🕕		
	Báo c	áo tháng	~	Tháng 08/2025	(Tổng hợp)	~	Demo1 (Báo cáo đã gia	ao)	^
liệu	Chọn S xem nộ	ố liệu tổng hợp để i dung tổng hợp		Chọn đơn vị chính để xem dữ liệu được tổng hợp từ các đơn vị nội bộ			Q Nhập để tìm kiến	n	
	● Số liệu tổng hợp ◯ Số liệu chỉ tiết Q			Chọn đơn vị nội bộ đã giao/chuyển xử lý để xem dữ liệu từng đơn vị báo cáo			ûr liệu               Demo1 (Báo cáo đã giao)                 ý               Demo1_1 (Dã duyệt báo cáo)		
		A	В	C A	с Ф р		Demo1_2 (Đã duyệt báo cáo)		
		Tên chỉ tiêu	Thời hạn	Kết quả *	Mô tả	N thà			
chỉnh sửa, nhập ếp trên bảng tổng	1	Xây dựng văn bản quy định trách nhiệm người đứng đầu các cơ quan nhà nước trực tiếp hụ trách, lãnh đao, chỉ đạo triến khai nhiệm vụ về phát triển khoa học, công nghệ, đối mới sáng tạo và chuyển đối số của cơ quan, tổ chức	30-04-2025	Đang thực hiện	Đã xây dựng tổ chuyên gia				uųu
	2	Xây dựng, ban hành Đề án đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ chuyến đối số của cơ quan nhà nước, người đứng đầu và cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan nhà nước.	31-05-2025	Đã hoàn thành	Đã ban hành đề án	09-	-06-2025		
	Hoàn thành xây dựng, cập nhật diệu chính kế hoạch hành động triển khai Chương trình hành động của Chính phủ			Chưa thực hiện					
	4	Hướng dẫn việc kiện toàn, bố trí cán bộ có trình độ chuyên môn khoa học, công nghệ trong cấp ủy các cấn	31-05-2025	Đang thực hiện	Đang hướng dẫn việc kiện toàn, bố trí cán bộ có chuyên môn khoa học, công nghệ trong cấp ủy các cấp				

# V. LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ DUYỆT BÁO CÁO

Mục đích: Cho phép tài khoản phê duyệt thực hiện kiểm duyệt biểu mẫu do người dùng nhập liệu của đơn vị trình lên.

#### Hướng dẫn:

- Vào mục Báo cáo động >> Cập nhật dữ liệu, chọn biểu mẫu báo cáo đã được trình phê duyệt
- **Bước 1**: Thực hiện xem dữ liệu báo cáo đã được nhập, và chỉnh sửa nội dung nhập liệu (nếu cần)
- Bước 2: Click vào Hành động, chọn Duyệt báo cáo
- **Bước 3**: Nhập Nội dung Duyệt báo cáo (nếu có)
- **Bước 4**: Chọn đính kèm tệp tin minh chứng để xem các tệp tin đã được đính kèm theo từng nhiệm vụ, và chỉnh sửa lại (nếu cần)
- Bước 5: Chọn Lưu lại để lưu danh sách tệp tin đính kèm
- **Bước 6**: Chọn **Xác nhận** để hoàn tất duyệt báo cáo của đơn vị mình và gửi lên đơn vị giao



### VI. THIẾT KẾ BIỂU MẫU BÁO CÁO MỚI NỘI BỘ

### 1. Thêm mới biểu mẫu báo cáo nội bộ

Mục đích: Cho phép đơn vị có thể thêm mới biểu mẫu báo cáo cho nội bộ của mình

#### **Hướng dẫn**:

Vào mục Báo cáo động >> Quản lý biểu mẫu

Bước 1: Chọn Thêm mới biểu mẫu

**Bước 2**: Nhập các trường thông tin thêm mới biểu mẫu

**Bước 3**: Chọn Lưu lại để lưu thông tin biểu mẫu báo cáo mới

3áo cáo động ^ 🚺 🛛 🕢	Điều kiện lọc						
🗲 Thiết lập quy trình							
Tiến đô báo cáo	Tên biểu mâu		Loại b	ếu mâu à			
	Chộn hội dùng		latt	a			
Quán lý biểu mâu	Chế độ báo cáo		Trạng	thái			
Cập nhật dữ liệu	Tất cả		Ðã	mở khóa 🗙 🛛 Chưa mở kh	ióa × Báo cá	áo đã được giao 🗙 🛛 Báo	cáo chưa được giao 🗙
⑦ Cập nhật dữ liệu lịch sử							
)uản lý tài liêu							3
	Danh sách biểu mẫu			+	Thêm mới nh	óm biểu mẫu +	Thêm mới biểu mà
	Tên biểu mẫu	Trạng thái	Loại biểu mắ	u Chế độ	báo cáo	Số lần giao	Thao tá
HỆ THỐNG GIÁM SÁ	T, ĐÁNH GIÁ VIỆC TRIỂN KHA	I THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT	57-NQ/TW		P	Ç <sup>1</sup> 🕸	admin_de
HỆ THỐNG GIÁM SÁ o cáo động ^	<ul> <li>Kiðing có bán gin</li> <li>T, ÐÁNH GIÁ VIỆC TRIỂN KHA</li> <li>←</li> <li>⊙ Thông tin biểu máu</li> </ul>	I THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT	57-NQ/TW		Chọn mẫu	C₁ & Lưu để lưu lại thố nội bội mới	admin_der
HỆ THỐNG GIÁM SÁ o cáo động ^ Thiết lập quy trình Tiến độ báo cáo	Kitong co ban gin         T, ĐÁNH GIÁ VIỆC TRIỂN KHA         (         ()         Thông tin biểu mẫu	I THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT	57-NQ/TW		Chọn mẫu	C Lưu để lưu lại thấ nội bội mới	admin_der
HỆ THỐNG GIÁM SÁ  o cáo động ^  Thiết lập quy trình Tiến độ báo cáo Quản lý biểu mẫu	Kiðing có ban gin T, ĐÁNH GIÁ VIỆC TRIỂN KHA	I THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT	57-NQ/TW		Chọn mẫu Kiếu kỳ báo i	Lưu để lưu lại thố nội bội mới	dmin_der
HỆ THỐNG GIÁM SẢ cáo động ^ Thiết lập quy trình Tiến độ báo cáo Quản lý biếu mẫu Cập nhật dữ liệu	Kitong co ban gin         T, ĐÁNH GIÁ VIỆC TRIỂN KHA         (         ()         Thông tin biếu mẫu         Thêm mới biểu mẫu         Mã biểu mẫu *	II THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT	57-NQ/TW		Chọn mẫu Kiếu kỳ báo t Chọn nội c	CÌ & Lưu để lưu lại thá nội bội mới cáo * dung	e admin_der
HỆ THỐNG GIÁM SÁ      o cáo động ^      Thiết lập quy trình      Tiến độ báo cáo      Quản lý biếu mâu      Cập nhật dữ liệu      Cập nhật dữ liệu lịch sử	<b>T, ĐÁNH GIÁ VIỆC TRIỂN KHA ©</b> Thông tin biểu mẫu Thêm mới biểu mẫu Mã biểu mẫu * Cấp đơn vị báo cáo *	I THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT	57-NQ/TW		Chọn mẫu Kiếu kỳ báo Chọn nội c Nhóm biểu n	cáo * dung nâu	e admin_der
HỆ THỐNG GIÁM SÁ b cáo động ^ Thiết lập quy trình Tiến độ báo cáo Quản lý biểu mẫu Cập nhật dữ liệu Cập nhật dữ liệu lịch sử	Cáp đơn vị báo cáo *	I THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT	57-NQ/TW		Chọn mẫu Kiếu kỳ báo Chọn nội c Nhóm biếu m Chọn nội c	cảo • dung dung dung	② admin_der
	Kitong co ban gin         T, ĐÁNH GIÁ VIỆC TRIỂN KHA         (         ()         ()         Thông tin biếu mẫu         Thêm mới biểu mẫu         Mã biểu mẫu *         (Cấp đơn vị bảo cáo *         (Chọn nội dung         Loại biếu mẫu *	Tên biểu mẫu *	57-NQ/TW	ým biểu mẫu báo cáo	Chọn mẫu Kiếu kỳ báo Chọn nội c Nhóm biểu m Chọn nội đ Hướng dân t	C <sup>1</sup> S Lưu để lưu lại thá nội bội mới cáo • dung nâu dung hực hiện	edmin_der
HỆ THỐNG GIÁM SÁ cáo động ^ Thiết lập quy trinh Tiến độ bảo cáo Quản lý biếu mẫu Cập nhật dữ liệu Cập nhật dữ liệu lịch sử ản lý tài liệu loại biểu mẫu là báo cáo	Kitong co ban gin T, ĐÁNH GIÁ VIỆC TRIỂN KHA (•) (•) Thông tin biểu mẫu Thêm mới biểu mẫu Mã biểu mẫu * (•) Cáp đơn vị báo cáo * (•) Cáp đơn vị báo cáo * (•) Chọn nội dung Loại biểu mẫu * Báo cáo số liệu	Tên biểu mẫu * Chế độ báo cáo * Chộn nội dung Trạng thái Chưa mở khóa	57-NQ/TW	Śm biểu mẫu báo cáo	Chọn mẫu Kiếu kỳ báo Chọn nội c Nhóm biểu m Chọn nội đ Hướng dẫn t	C <sup>1</sup> & Lưu để lưu lại thá nội bội mới cáo * dung nâu dung hục hiện	e admin_der
HỆ THỐNG GIÁM SÁ cáo động ^ Thiết lập quy trình Tiến độ báo cáo Quán lý biểu mâu Cập nhật dữ liệu Cập nhật dữ liệu lịch sử ản lý tài liệu oại biểu mẫu là báo cáo	Kiðing có bán gin T, ĐÁNH GIÁ VIỆC TRIỂN KHA	I THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT Tên biểu mẫu * Chế độ báo cáo * Chọn nội dung Trạng thái Chưa mở khóa Tự đồng tổng hợp	57-NQ/TW Là nh khi nhập liệu	ým biểu mẫu báo cáo	Chọn mẫu Kiếu kỳ báo ( Chọn nội c Nhóm biểu n Chọn nội c Hướng dân t	cáo * dung hực hiện Kéo thả hoặc chọn tệ (.doc,.docx,	p tin đế tải lên

### VI. THIẾT KẾ BIỂU MẫU BÁO CÁO MỚI NỘI BỘ

### 2. Thiết kế thủ công biểu mẫu báo cáo

Mục đích: Cho phép đơn vị có thể thiết kế biểu mẫu báo cáo nội bộ mới (danh sách nhiệm vụ riêng) trực tiếp trên hệ thống

#### **Hướng dẫn**:

Vào mục **Báo cáo động >> Quản lý biểu mẫu,** chọn thao tác Xem thiết kế tại biểu mẫu báo cáo cần thực hiện

Bước 1: Tại màn xem thiết kế biểu mẫu, chọn Sửa

**Bước 2**: Trong tab Chỉ tiêu, chọn **Thêm chỉ tiêu** để thêm các hàng (tương ứng với các nhiệm vụ mới). Sau đó thực hiện nhập thông tin chỉ tiêu vừa thêm tại khung thông tin chi tiết ở dưới

**Bước 3**: Trong tab thuộc tính, chọn **Thêm thuộc tính** để thêm các cột mới. Sau đó thực hiện nhập thông tin tương tự như chỉ tiêu

Bước 4: Chọn Lưu để lưu lại thiết kế báo cáo vừa tạo

	ế báo cáo Báo c	cáo tiến độ th	nực hiện NQ	57 (2)		ට චường dẫn tổng hợp	ם Lưu ⊤ Tải lên	± Tải xuống X	K Hủy	Dóng
Khung	xem thiết k	é của biểu	ımẫu			Quản lý thuộc tính khóa	Chọn tab chỉ tiêu danh sách chỉ tiêu Báo cáo số liệu	để xem Chọn tab ı (hàng) xem danl	thuộc tính ơ h sách thuộc	lể tín ~
					Tìm kiếm:		Chỉ tiêu	Thuộc tính	Ràng buộc	
	A	В	С	D			+ Thêm chỉ tiêu	Chọn để t	hêm mới	
	STT	Tên chỉ tiêu	Mã số	🢡 Đơn vị tính				chi tieu (n	iang)	
1		Chỉ tiêu mới 1	CT1					Nelli		
2	1	Chỉ tiêu mới 2	CT2				Chỉ tiêu mới 1		~ ~	+
3		Chỉ tiêu mới	CT3				Chỉ tiêu mới 2			т.
							Chọn chỉ tiêu (h	àng) cần thao tác		
							Chọn chi tiêu (h	àng) cần thao tác		
Hiể	n thị 1/1 trang	Khung h	iển thị thố	ing tin chi t	ết chỉ tiêu/ thuộc tính	1 Đơn vi tính	Chọn chi tiêu (h	àng) cần thao tác		
Hiế	n thị 1/1 trang	Khung h	iển thị thố	mg tin chi t Mā s C	ết chỉ tiêu/ thuộc tính •	1 Đơn vị tính	Chọn chi tiêu (h	àng) cần thao tác		
Hiế STT	n thị 1/1 trang chỉ tiêu 🔹	Khung h	iển thị thố	Mā s	ết chỉ tiêu/ thuộc tính * 3	Dơn vị tính Chỉ tiêu cha	Chọn chi tiêu (h	àng) cần thao tác ấu chỉ tiêu * Jhập liệu bình thường ông tin chỉ tiêu		],

# VI. THIẾT KẾ BIỀU MẪU BÁO CÁO MỚI NỘI BỘ

5

Nhiêm vụ mới 0

Nhiêm vụ mới 02

Nhiêm vu mới 03

Nhiệm vụ mới 04

CT1

CT2

CT3

CT4

### 3. Thiết kế thông qua biểu mẫu excel

Mục đích: Cho phép thiết kế biểu mẫu nội bộ mới (danh sách nhiệm vụ riêng) bằng phương án import excel

#### Hướng dẫn:

**Bước 1**: Chọn Tải xuống để tải mẫu excel thiết kế mặc định của hệ thống

**Bước 2**: Người dùng thao tác thiết kế các hàng, cột của biểu mẫu trên file excel đã tải về máy

Bước 3: Chọn Tải lên, và chọn biểu mẫu đã thiết kế để nhập vào hệ thống

Bước 4: Tại Popup Import thiết kế từ tệp tin Excel, thực hiện đánh dấu chỉ tiêu (các hàng), thuộc tính (các cột) của hệ thống.

Bước 5: Kiểm tra lại danh sách chỉ tiêu và thuộc tính đã đánh dấu hiển thị ở khung bên phải

Bước 6: Chọn Lưu để lưu thiết kế từ tệp tin excel

Quy tắc: File thiết kế người dùng nhập từ máy phải có cùng mẫu với thiết kế của hệ thống (không thay đổi định dạng file tải xuống, không xóa các cột, hàng mặc định)



Đánh dấu là chỉ tiêu

Đánh dấu là thuộc tính

2. Chon đánh dấu là thuộc tính với các cột Chon đánh dấu là chỉ tiêu với các hàng

<u>VĂN PHÒNG TRUNG ƯƠNG ĐÁNG</u>

C Xoay chiều dữ liệu

Chon để lưu lai thiết kế

Lưu

import từ file Excel

Kết quả

Mô tả

### VI. THIẾT KẾ BIỂU MÃU BÁO CÁO MỚI NỘI BỘ

### 4. Mở biểu mẫu báo cáo mới

#### **Mục đích**:

Cho phép mở khóa biểu mẫu báo cáo mới để thực hiện giao cập nhật dữ liệu cho các đơn vị nội bộ

#### **Hướng dẫn**:

Vào mục **Báo cáo động >> Quản lý biểu mẫu** 

**Bước 1**: Thực hiện tìm kiếm, chọn biểu mẫu báo cáo mới cần kích hoạt

**Bước 2**: Tại côt trạng thái của biểu mẫu báo cáo mới, **ấn bật** 

**Bước 3**: Chọn **Xác nhận** tại Popup Xác nhận mở khóa biểu mẫu để hoàn tất thao tác

#### **Quy tắc**:

Để mở khóa biểu mẫu, người dùng phải hoàn thiện thao tác thiết kế biểu mẫu báo cáo mới

HỆ THỐNG GIÁM SÁT, ĐÁNH GIÁ VIỆC TRIỂ	N KHAI THỰC HIỆN NGH	ļQUYÉT 57-NQ/T	w	<b>₽ \$</b>	admin_demo1
Đĩều kiện lọc					0
Tên biểu mẫu		Loại biểu mẫu			
Chọn nội dung		<ul> <li>✓ Tất cả</li> </ul>			<b>  ~</b>
Chế độ báo cáo		Trạng thái			
Tất cả		↔ Đã mở khóa ×	Chưa mở khóa X Bảo cáo đã được g	iao X Báo cáo chưa được giao X	) (*)
Danh sách biểu mẫu			+ Thêm mơ	ới nhóm biểu mẫu 🛛 🔶 + Thên	n mới biểu mẫu
Tên biểu mâu	Trạng thái	Loại biếu mâu	Chế độ báo cáo	Số lần giao	Thao tác
• Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ			Chế độ báo cáo NQ 57		
Báo cáo tiến độ thực hiện NQ 57 Chọn b	ật để mở khóa biểu mẫu mới	Báo cáo số liệu	Chế độ báo cáo NQ 57	3	
Báo cáo tiến độ thực hiện NQ 57 (1)		Báo cáo số liệu	Chế độ báo cáo NQ 57	0	
Báo cáo tiến độ thực hiện NQ 57 (2)		Báo cáo số liệu	Chế độ báo cáo NQ 57	0	

## VII. GIAO BÁO CÁO NỘI BỘ

Mục đích: Cho phép giao báo cáo mới cho các đơn vị trong nội bộ để thực hiện cập nhật dữ liệu

#### **Hướng dẫn**:

#### Vào mục Báo cáo động >> Quản lý biểu mẫu

**Bước 1**: Chọn thao tác Giao báo cáo cho báo cáo cần thực hiện

**Bước 2**: Tại màn Quản lý giao báo cáo, chọn **Giao mới báo cáo** 

Bước 3: Đặt tên phiên bản giao mới báo cáo



### VII. GIAO BÁO CÁO NỘI BỘ

#### Hướng dẫn:

**Bước 4**: Thiết lập thời gian để đơn vị nội bộ thực hiện báo cáo

**Bước 5**: Chọn đơn vị và vai trò thực hiện báo cáo tương ứng

**Bước 6**: Phân nhiệm vụ trong báo cáo cho các đơn vị con thực hiện nhập liệu

Bước 7: Chọn Giao để hoàn tất giao báo cáo

Quy tắc: Đơn vị báo cáo đã chọn phải được giao cho ít nhất 1 nhiệm vụ

	giản dễ dòn vị hội bộ thặc	niện dào cao			
Kiểu kỳ báo cáo *		Kỳ báo cáo *			
Báo cáo tháng		✓ Báo cáo thán	3		
Kỳ dữ liệu *	Ngày bắt đầu i	kỳ bảo cáo	Ngày kết thú	c kỳ báo cáo	
06/2025	₿ 25/03/202	5	₿ 31/12/203	0	
Thời gian mở *		Thời gian đóng			
10/06/2025 00:00		₿ 15/06/2025	00:00		
Ø ———		2			
Chọn đơn vị nhận (3 đã chọn) 5 Chọn đơn vị và	vai trò thực hiện báo cáo	tương ứng			
Cấp đơn vị	Nhóm đơn vị		Đơn vị nhận bá	io cáo	
Lọc đơn vị theo cấp	► Lọc đơn vị the	io nhóm	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Chọn đơn vị thực hiện			Chọn vai trò thự hiện cho từng ở	Iơn vị 🔹 🖬 Chọn tất cả 🛛	🗋 Tự động chọn cấp
Demo1				Tổng hợp ×	
Demo1_1				Nhập liệu ×	
Demo1_2				Nhập liệu ×	
				Chọn Giao báo cáo c	hung
← Quay lại				➢ Giao báo cáo riêng ➢	Giao báo cáo chi
Ø		🕗			
•		<b>@</b>			
⊘ Phân quyền nhập liêu 6 Phân nhiêm vụ tro	ng báo cáo cho các đơn vi	con thực biên nhân liêu			Noimhá
Phân quyền nhập liệu 🚯 Phân nhiệm vụ tro	ng báo cáo cho các đơn vị	con thực hiện nhập liệu			≽ Giao báo
Phân quyền nhập liệu 6 Phân nhiệm vụ tro	ng báo cáo cho các đơn vị	con thực hiện nhập liệu		Chọn	≽ Giao báo giao báo cáo
Phân quyền nhập liệu 6 Phân nhiệm vụ tro Phân loại cho	ng báo cáo cho các đơn vị	con thực hiện nhập liệu		7 Chọn hoàn	≥ Giao báo giao báo cáo tất Giao báo
Phân quyền nhập liệu 6 Phân nhiệm vụ tro Phân loại cho Chỉ tiêu Thuộc tính	ng báo cáo cho các đơn vị	con thực hiện nhập liệu		7 Chọn hoàn	≽ Giao báo giao báo cá tất Giao báo
Phân quyền nhập liệu 6 Phân nhiệm vụ tro Phân loại cho Chi tiêu Thuộc tinh Chọn tắt cả đơn vị 🕐 Tự động chọn cấp con	ng báo cáo cho các đơn vị	con thực hiện nhập liệu		7 Chọn hoàn Số lượng	► Giao báo giao báo cá tất Giao báo bản ghi 10
Phản quyền nhập liệu 6 Phân nhiệm vụ tro Phân loại cho Chỉ tiêu Thuộc tính Chọn tát cả đơn vị Tư dộng chọn cấp con Chỉ tiêu	ng báo cáo cho các đơn vị Đơn vị	con thực hiện nhập liệu	<sub>liệu</sub> Chọn đơn vị thực hiện	Chọn hoàn số lượng báo cáo nhiệm vụ	➢ Giao bác giao báo cá tất Giao bác bản ghi 10

# Trân trọng cảm ơn!



# TRAO ĐỔI THẢO LUẬN