



**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

01

TỔNG QUAN HỆ THỐNG

02

QUY TRÌNH THỰC HIỆN

03

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.
- 03** Tạo môi trường **cộng tác cho các bên liên quan** (Ban Chỉ đạo, các Bộ/Ngành, địa phương)
- 04** Sẵn sàng **kết nối, tích hợp, chia sẻ** với các Hệ thống của Bộ ngành, địa phương

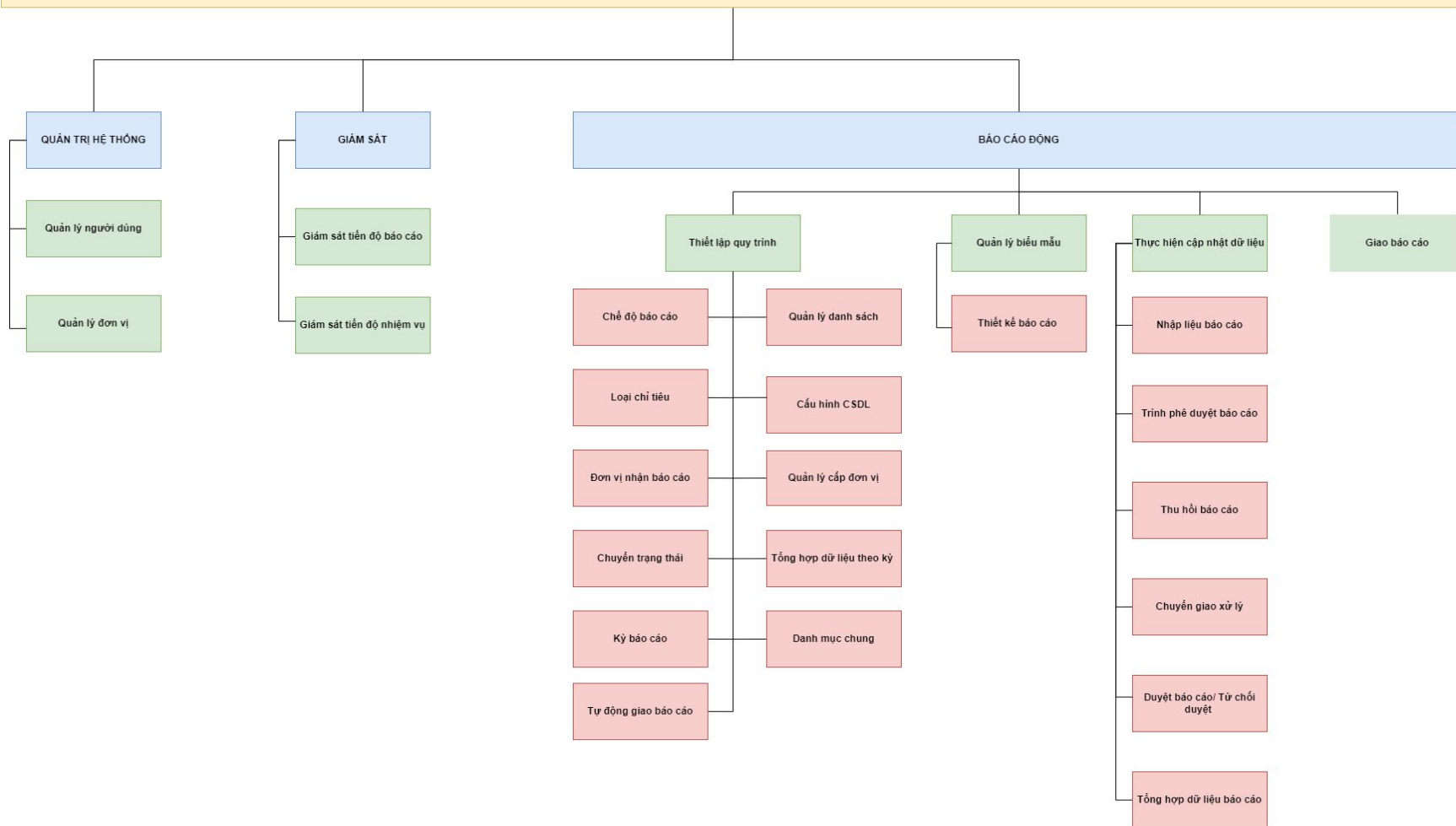
CÁC NHÓM NGƯỜI DÙNG THUỘC CẤP ĐƠN VỊ TRÊN HỆ THỐNG



- 01 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
- 03 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

A graphic illustration within an oval frame showing the silhouettes of five business professionals in a meeting. Three people are seated around a table, while two others stand in the background. The scene is set against a light blue gradient background.

HỆ THỐNG GIÁM SÁT, THEO DÕI THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT 57



MA TRẬN PHÂN QUYỀN CHỨC NĂNG

Vai trò	Quyền thao tác báo cáo								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/Từ 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)

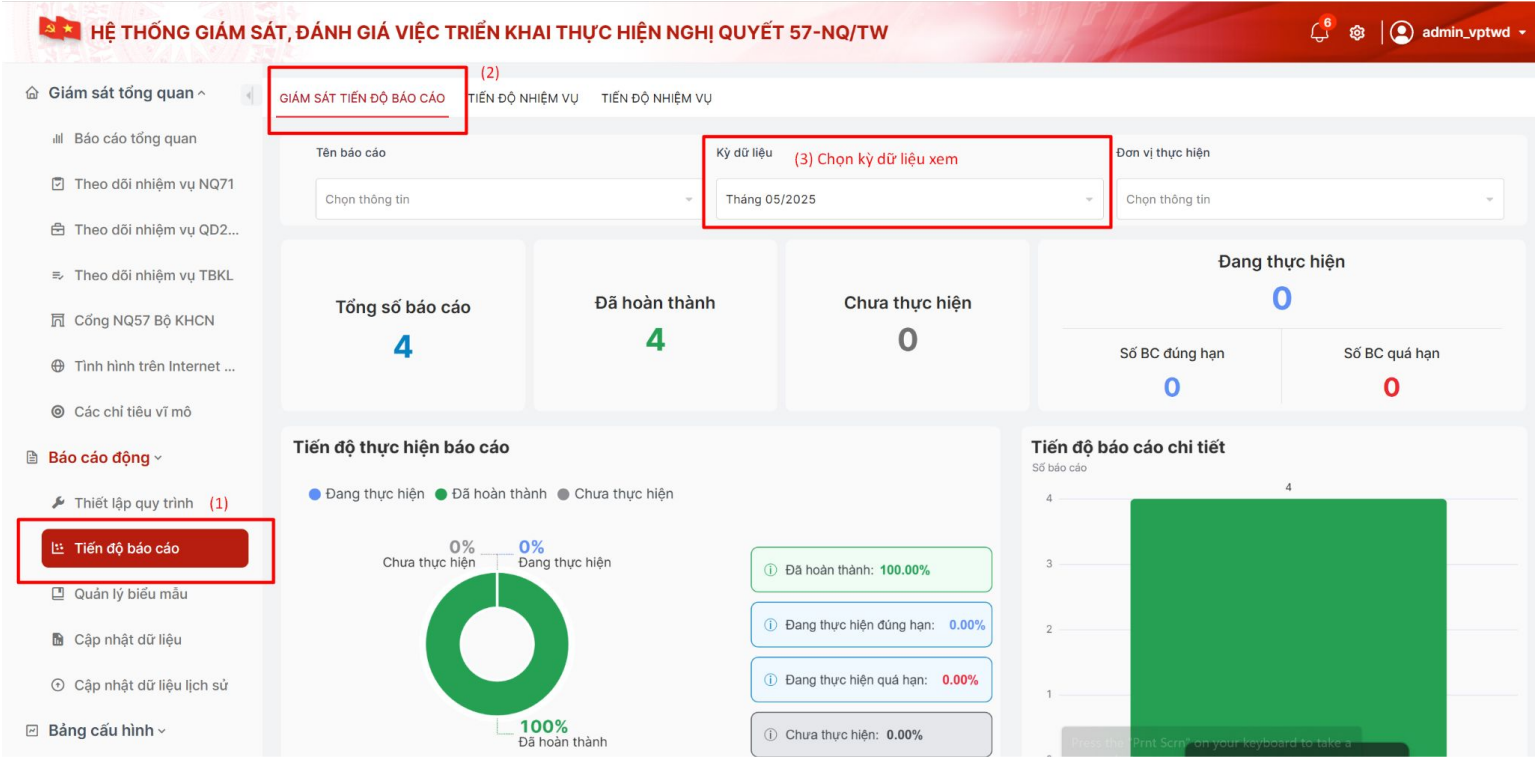


NHÓM CHỨC NĂNG GIÁM SÁT

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**



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**

HỆ THỐNG GIÁM SÁT, ĐÁNH GIÁ VIỆC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT 57-NQ/TW

6

admin_vptw

Giám sát tổng quan ^

Báo cáo tổng quan

Theo dõi nhiệm vụ NQ71

Theo dõi nhiệm vụ QD2...

Theo dõi nhiệm vụ TBKL

Cổng NQ57 Bộ KHCN

Tình hình trên Internet ...

Các chỉ tiêu vĩ mô

Báo cáo động v

Thiết lập quy trình

Tiến độ báo cáo

Quản lý biểu mẫu

Cập nhật dữ liệu

Cập nhật dữ liệu lịch sử

Bảng cấu hình v

Tích hợp & Chia sẻ v

Quản lý tài liệu

GIÁM SÁT TIẾN ĐỘ BÁO CÁO

TIẾN ĐỘ NHIỆM VỤ

TIẾN ĐỘ NHIỆM VỤ

Lọc dữ liệu v

Đơn vị thực hiện

An Giangv

Trạng thái thực hiện

Tất cảv

Loại nhiệm vụ

Tất cảv

Nhóm nhiệm vụ

Tất cảv

Thời hạn hoàn thành

Khoảng thời gian

Tổng số nhiệm vụ

44

Số nhiệm vụ đã hoàn thành

3

Số NV đúng hạn

0

Số NV quá hạn

3

Số nhiệm vụ đang thực hiện

37

Số NV đúng hạn

31

Số NV quá hạn

6

Số nhiệm vụ chưa thực hiện

4

Số NV đúng hạn

4

Số NV quá hạn

0

Thống kê danh sách nhiệm vụ

Tải xuống file Excel v

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	File đính kèm
I. Thông báo kết luận											
I.1 Nhóm I - Về xây dựng, hoàn thiện thể chế (4 nhiệm vụ)											
1	Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Trung ương để rà soát, tái cấu trúc và ban hành các quy trình nghiệp vụ đáp ứng trên môi trường số bảo đảm	Thông báo số 06-TB/BCDCĐS ngày 18/3/2025	Các cơ quan đáng ở Trung ương; Tỉnh ủy;	31/3/2025	13/5/2025	● Đã hoàn thành quá hạn	An Giang		Đã tổ chức nghiên cứu các văn bản hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng, triển khai thử nghiệm thực tế trên một số phần mềm, ứng dụng số.	Việc chậm triển khai chính thức các	

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 kê danh sách nhiệm vụ

Tải xuống file Excel

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	File đính kèm
I. Thông báo kết luận											
I.1 Nhóm I - Về xây dựng, hoàn thiện 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 vệ	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)



Thêm mới đơn vị con



Thêm mới người dùng
thuộc đơn vị



Admin đơn vị

Ví dụ:

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

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
 1. Thêm mới bằng cách nhập liệu thủ công
 2. Thêm mới bằng cách tải lên từ file excel

HỆ THỐNG GIÁM SÁT, ĐÁNH GIÁ VIỆC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT 57-NQ/TW

Giám sát tổng quan

- Báo cáo tổng quan
- Theo dõi nhiệm vụ NQ71
- Theo dõi nhiệm vụ QD2...
- Theo dõi nhiệm vụ TBKL
- Cổng NQ57 Bộ KHCN
- Tình hình trên Internet ...
- Các chỉ tiêu vĩ mô
- Báo cáo động
- Bảng cấu hình
- Tích hợp & Chia sẻ
- Quản lý tài liệu
- Quản trị dữ liệu

Nhập để tìm kiếm

Ban Bí thư

Ban Chỉ đạo 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 loại đơn vị

Quản lý cấp đơn vị

Quản lý nhóm đơn vị

Trạng thái

Hoạt động

Tìm kiếm

Danh sách nhóm đơn vị

ID đơn vị	Cấp đơn vị	Nhóm đơn vị	Tên đơn vị	Mã đơn vị	Đường dẫn	Thao tác
481265	Các Ban Đảng, cơ quan Đảng		Văn phòng Trung	VPTWD	/Ban Chỉ đạo Trung ương/Ban Chỉ đạo	

1. THÊM MỚI ĐƠN VỊ

THÊM MỚI BẢNG 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
2. 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 đơn vị

HỆ THỐNG GIÁM SÁT, ĐÁNH GIÁ VIỆC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT 57-NQ/TW

admin_vptw

Giám sát tổng quan ^

Nhập để tìm kiếm

Báo cáo tổng quan

Theo dõi nhiệm vụ NQ71

Theo dõi nhiệm vụ QD2...

Theo dõi nhiệm vụ TBKL

Cổng NQ57 Bộ KHCN

Ban Bí thư

Ban Chỉ đạo 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 loại đơn vị

Quản lý cấp đơn vị

Thêm mới đơn vị

Tên đơn vị *

Mã đơn vị *

STT *

Cấp đơn vị *

Nhóm đơn vị

Mã đơn vị hành chính

Đơn vị cha

Email

Địa chỉ

Điện thoại

Web

Fax

Trạng thái

Hủy bỏ

Lưu lại

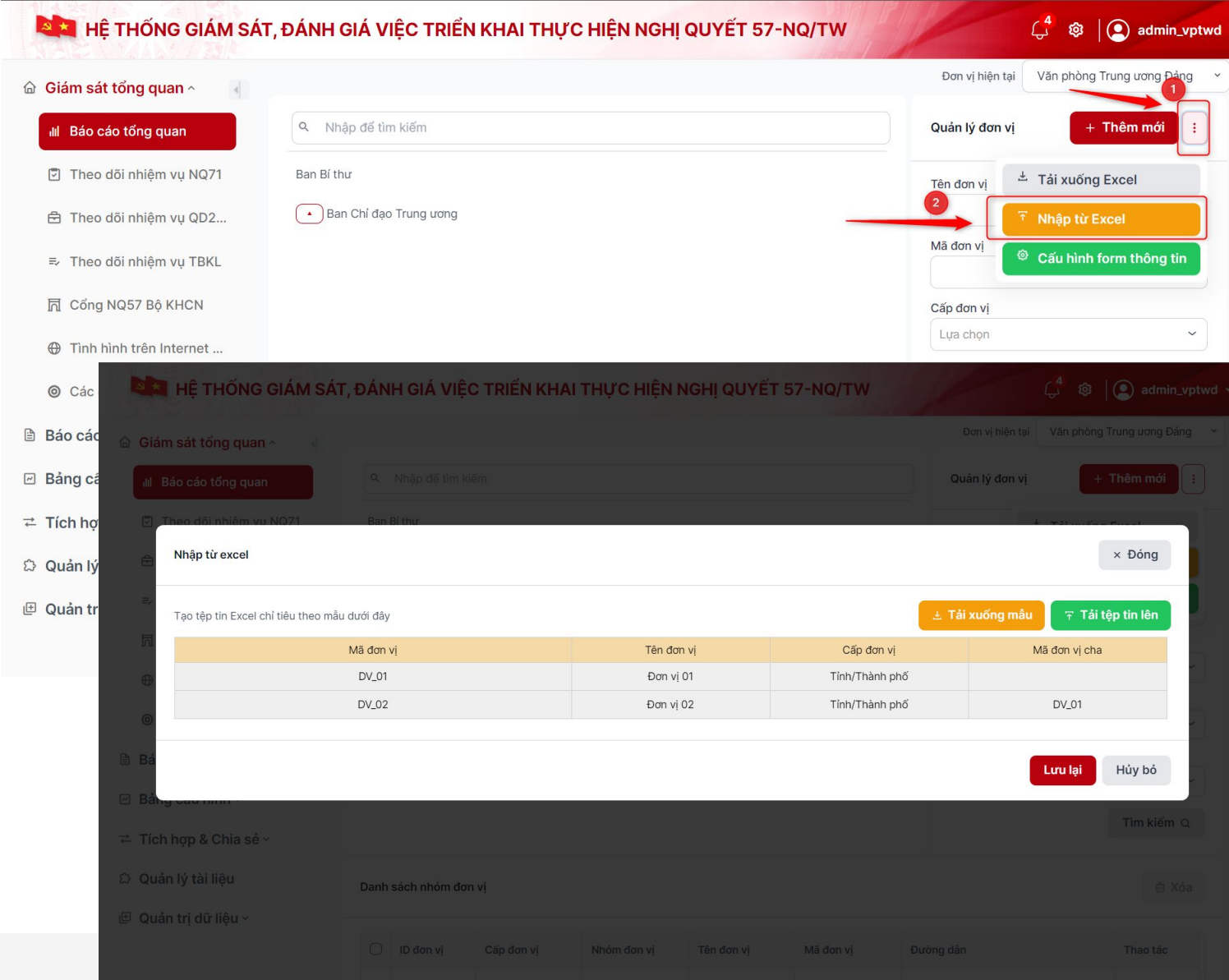
ID đơn vị	Cấp đơn vị	Nhóm đơn vị	Tên đơn vị	Mã đơn vị	Đường dẫn	Thao tác
481265	Các Ban Đảng, cơ quan Đảng		Văn phòng Trung	VPTWD	/Ban Chỉ đạo Trung ương/Ban Chỉ đạo	

1. THÊM MỚI ĐƠN VỊ

THÊM MỚI BẢNG CÁCH TẢI LÊN TỪ FILE EXCEL

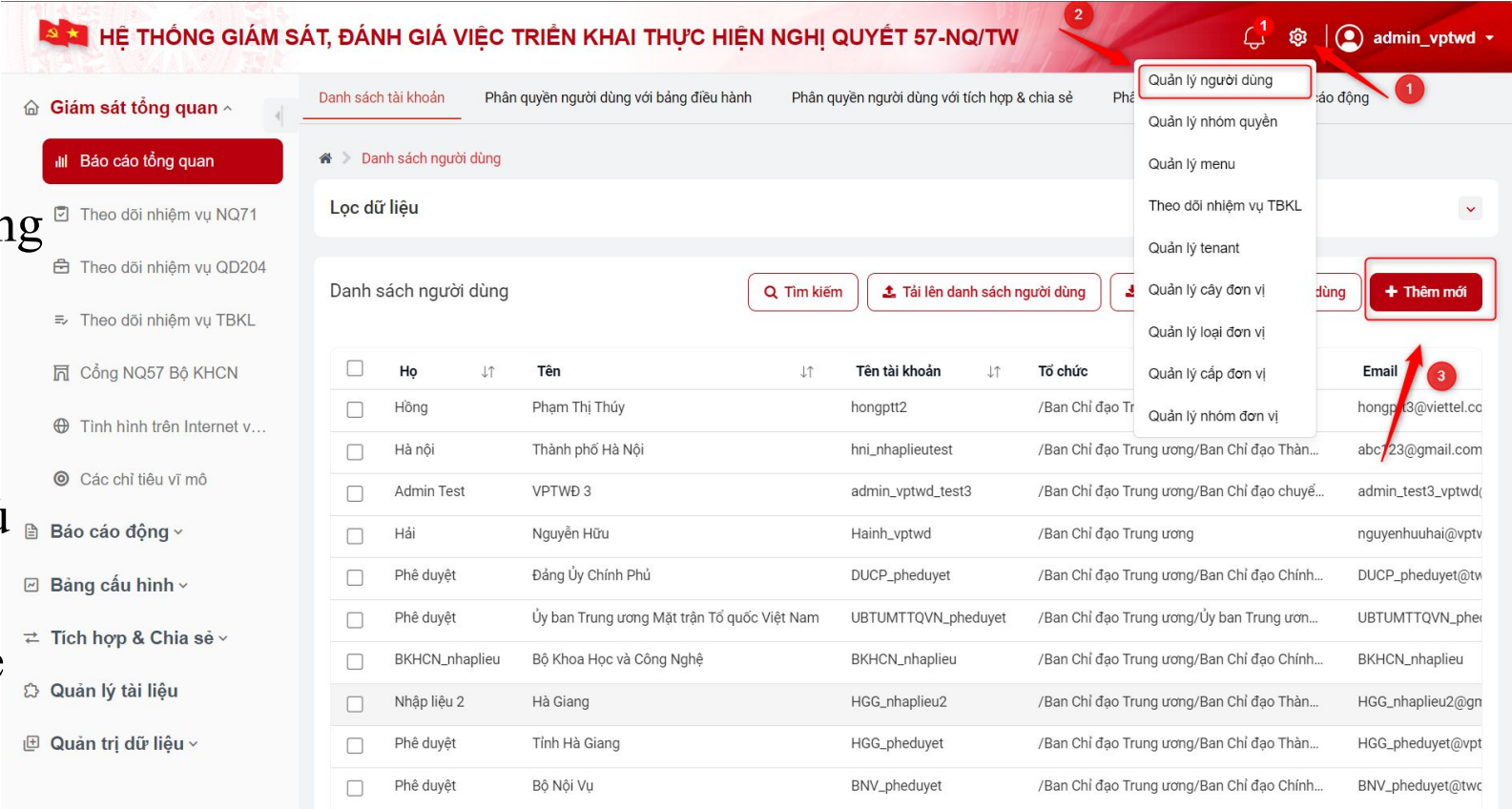
Vào mục **Cài đặt > Quản lý cây đơn vị > Chọn Nhập từ Excel**

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 tệp 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 của đơn vị
- ❑ **Hướng dẫn:**
Có 2 cách thực hiện:
 1. Thêm mới bằng cách nhập liệu thủ công
 2. Thêm mới bằng cách tải lên từ file Excel



2. THÊM MỚI NGƯỜI DÙNG

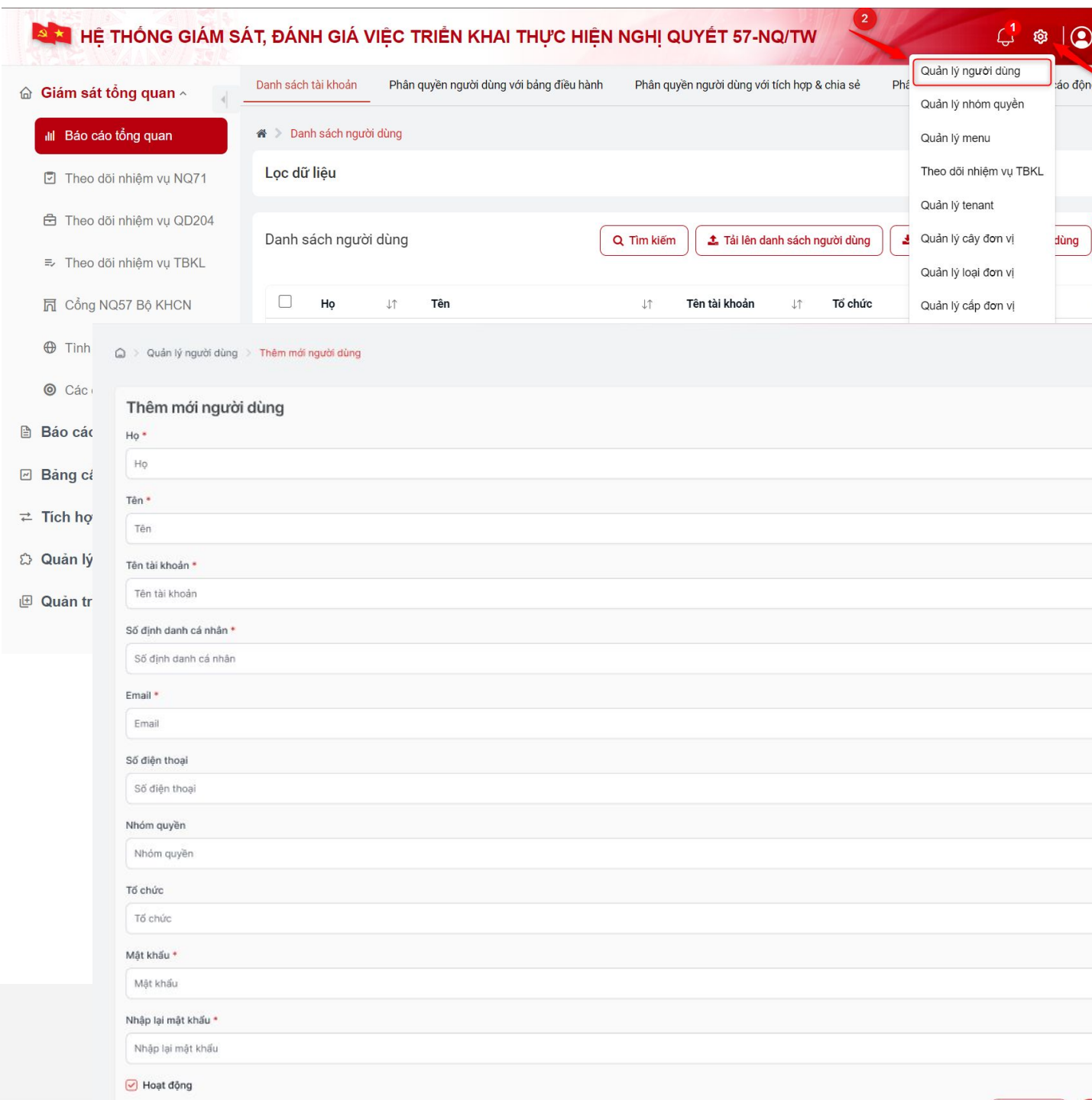
THÊM MỚI BẰNG CÁCH NHẬP LIỆU THỦ CÔNG

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

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

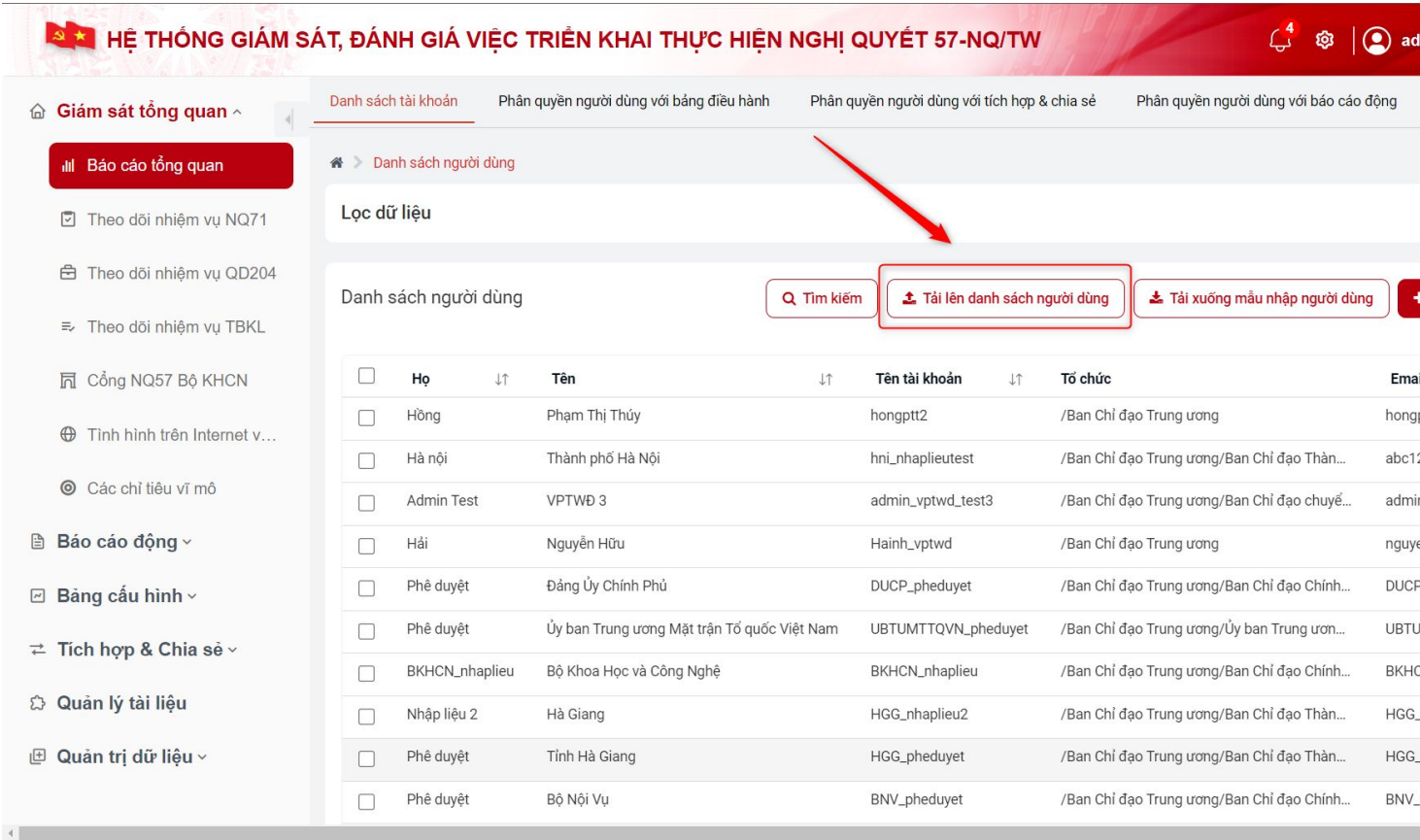


2. THÊM MỚI NGƯỜI DÙNG

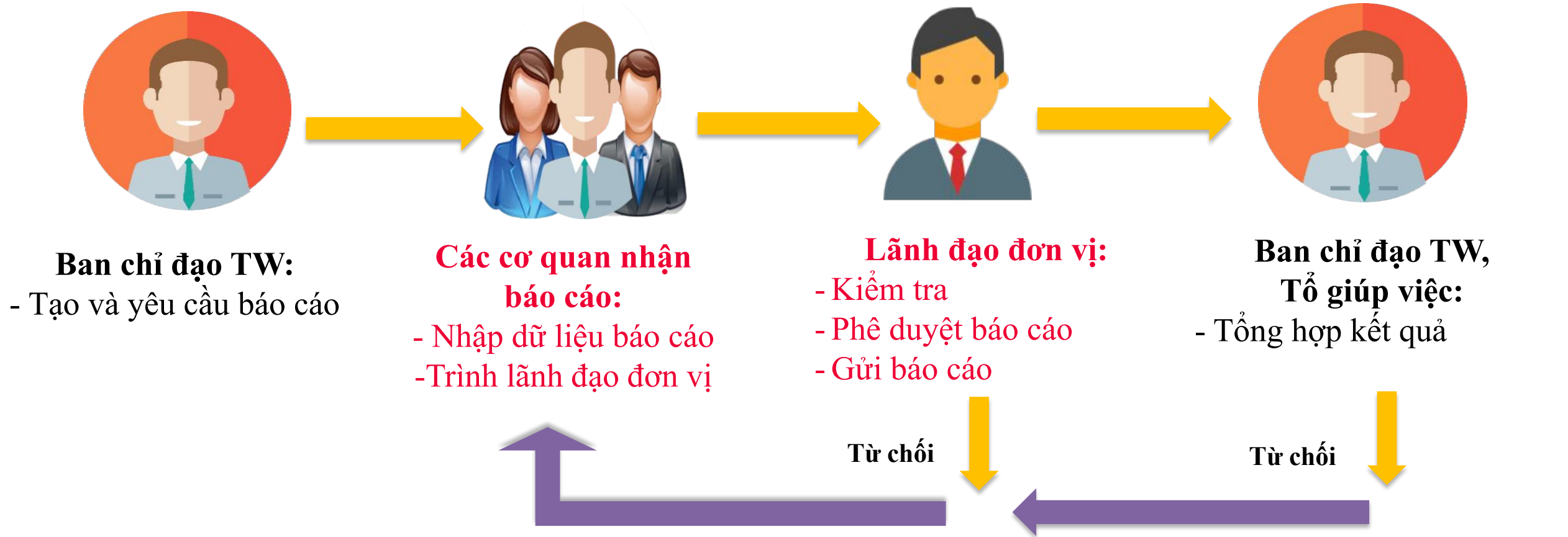
THÊM MỚI BẰNG CÁCH TẢI LÊN TỪ FILE EXCEL

Chọn Cài đặt > Quản lý người dùng > Tải lên danh sách người dùng

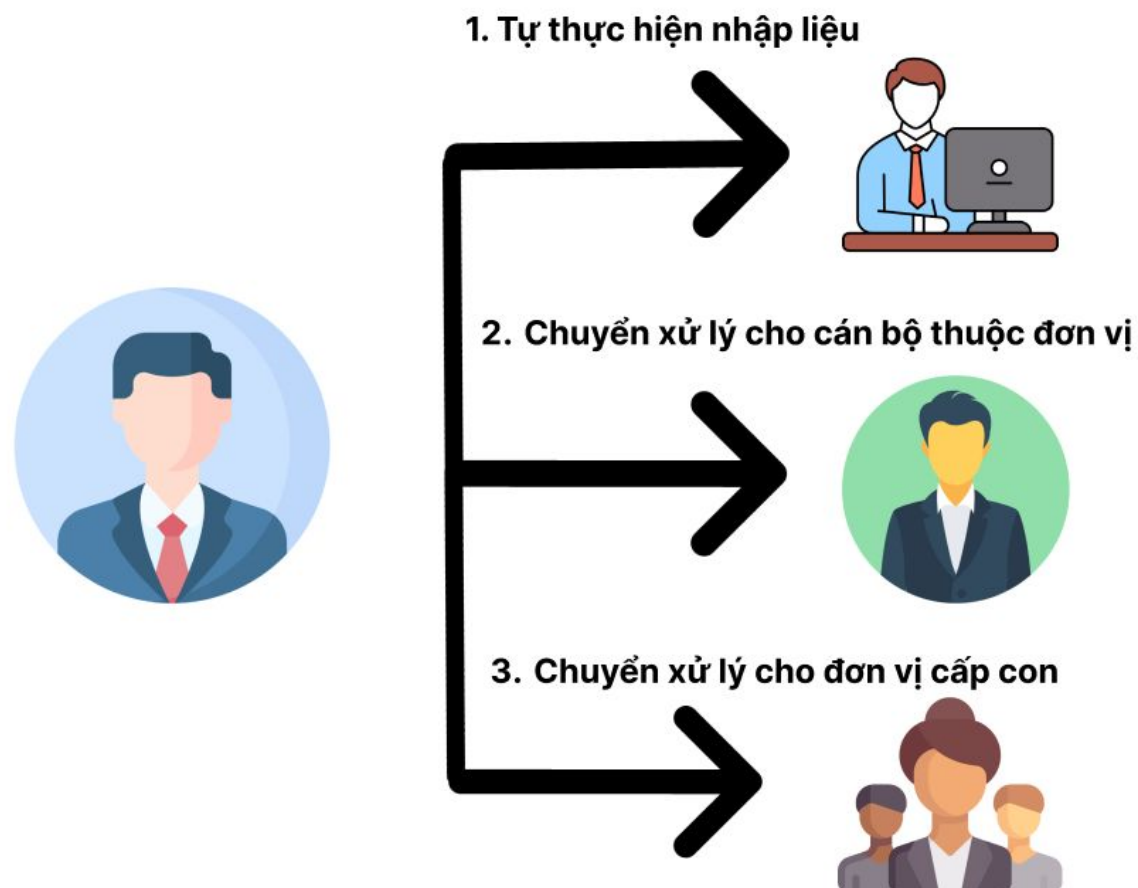
Người dùng thực hiện chọn file excel thông tin người dùng cần thêm mới



2. QUY TRÌNH THỰC HIỆN BÁO CÁO



CÁC CÁCH XỬ LÝ KHI CÓ BÁO CÁO ĐƯỢC GIAO ĐẾN



I. NHẬP LIỆU

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**

HỆ THỐNG GIÁM SÁT, ĐÁNH GIÁ VIỆC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT 57-NQ/TW | nhaplieu_demo1.1

Báo cáo động 1

Tiến độ báo cáo

Cập nhật dữ liệu 2

Quản lý tài liệu

Công việc của tôi 1 Bộ phận khác xử lý 1 Đã hoàn thành 1

Tên báo cáo	Đơn vị giao	Đơn vị báo cáo	Thời hạn thực hiện	Trạng thái	Thao tác
Báo cáo tiến độ thực hiện vụ					
Báo cáo tiến độ thực hiện NQ 57					
Báo cáo tháng	Demo1	Demo1_1	17/06/2025	Đang nhập liệu/tổng hợp	6

1-1 trên tổng 1 | Hiện thị 10

HỆ THỐNG GIÁM SÁT, ĐÁNH GIÁ VIỆC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT 57-NQ/TW | nhaplieu_demo1.2

Báo cáo động

Tiến độ báo cáo

Cập nhật dữ liệu

Quản lý tài liệu

Hành động

Tệp tin đính kèm | Tạo bản sao biểu mẫu | Nhập liệu từ Excel | Tải xuống Excel

Người dùng nhập liệu báo cáo tại các ô dữ liệu có màu trắng

Ngày mở: 10/06/2025 Ngày đóng: 17/06/2025

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Tên chỉ tiêu	Thời hạn	Kết quả *	Mô tả	Ngày hoàn thành thực tế	Khó khăn	Đề xuất kiến nghị	Đánh giá của Cơ quan thường trực
1	Xây dựng văn bản quy định trách nhiệm người đứng đầu các cơ quan nhà nước trực tiếp phụ trách, lãnh đạo, chỉ đạo triển khai nhiệm vụ về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số của cơ quan, tổ chức	30-04-2025	Đang thực hiện	Đã xây dựng tổ chuyên gia thực hiện nhiệm vụ				
2	Xây dựng, ban hành Đề án đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ chuyển đổi 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 đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ chuyển đổi số của cơ quan nhà nước	10-06-2025			
3	Hoàn thành xây dựng, cập nhật điều chỉnh kế hoạch hành động triển khai Chương trình hành động của Chính phủ	31-03-2025	Chưa thực hiện					
4	Hướng dẫn việc kiến toàn, bố trí cán bộ có trình độ chuyên môn khoa học, công nghệ	31-05-2025	Đang thực hiện	Đang hướng dẫn việc kiến toàn, bố trí cán bộ có chuyên môn khoa học, công nghệ				

Lưu Chọn Lưu để lưu lại dữ liệu đã nhập

I. NHẬP LIỆU

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

The screenshot shows the 'Báo cáo tiến độ thực hiện NQ 57' page. On the left sidebar, there are buttons for 'Tiến độ báo cáo', 'Cập nhật dữ liệu', and 'Quản lý tài liệu'. The main content area has a 'Chọn Tải xuống Excel để tải mẫu thiết kế báo cáo được giao về máy tính' button. Below this, there are buttons for 'Tập tin đính kèm', 'Tạo bản sao biểu mẫu', 'Nhập liệu từ Excel', and 'Tải xuống Excel'. The 'Nhập liệu từ Excel' button is highlighted with a red box and an arrow. Below the buttons, there is a table with columns: 'Tên chỉ tiêu', 'Thời hạn', 'Kết quả', 'Mô tả', 'Ngày hoàn thành thực tế', 'Khó khăn', 'Đề xuất kiến nghị', and 'Đánh giá của Cơ quan thường trực'. The table contains two rows of data.

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Tên chỉ tiêu	Thời hạn	Kết quả *	Mô tả	Ngày hoàn thành thực tế	Khó khăn	Đề xuất kiến nghị	Đánh giá của Cơ quan thường trực
1	Xây dựng văn bản quy định trách nhiệm người đứng đầu các cơ quan nhà nước trực tiếp phụ trách, lãnh đạo, chỉ đạo triển khai nhiệm vụ về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số của cơ quan, tổ chức	30-04-2025						
2	Xây dựng, ban hành Đề án đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ chuyển đổi số của cơ quan nhà nước, người đứng đầu và cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan nhà nước.	31-05-2025						

The screenshot shows the 'Báo cáo tiến độ thực hiện NQ 57' page. On the left sidebar, there are buttons for 'Tiến độ báo cáo', 'Cập nhật dữ liệu', and 'Quản lý tài liệu'. The main content area has a 'Chọn Tải xuống Excel để tải mẫu thiết kế báo cáo được giao về máy tính' button. Below this, there are buttons for 'Tập tin đính kèm', 'Tạo bản sao biểu mẫu', 'Nhập liệu từ Excel', and 'Tải xuống Excel'. The 'Nhập liệu từ Excel' button is highlighted with a red box and an arrow. Below the buttons, there is a table with columns: 'Tên chỉ tiêu', 'Thời hạn', 'Kết quả', 'Mô tả', 'Ngày hoàn thành thực tế', 'Khó khăn', 'Đề xuất kiến nghị', and 'Đánh giá của Cơ quan thường trực'. The table contains two rows of data. Below the table, there is a 'Kiểm tra và nổi trạng tình' section with a 'Đồng bộ' button. The 'Đồng bộ' button is highlighted with a red box and an arrow. Below the 'Đồng bộ' button, there is a 'Kết quả kiểm tra' field with the value 'Đã khớp'.

	A	B
	Tên chỉ tiêu	Thời hạn
1	Xây dựng văn bản quy định trách nhiệm người đứng đầu các cơ quan nhà nước trực tiếp phụ trách, lãnh đạo, chỉ đạo triển khai nhiệm vụ về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số của cơ quan, tổ chức	30-04-2025
2	Xây dựng, ban hành Đề án đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ chuyển đổi số của cơ quan nhà nước, người đứng đầu và cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan nhà nước.	31-05-2025
3	Hoàn thành xây dựng, cập nhật điều chỉnh kế hoạch hành động triển khai Chương trình hành động của Chính phủ	31-03-2025
4	Hướng dẫn việc kiện toàn, bố trí cán bộ có trình độ chuyên môn khoa học, công nghệ trong cấp ủy các cấp	31-05-2025

I. NHẬP LIỆU

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**

→ **Bắt buộc nhập cột Mô tả**

- Cột **Kết quả** là **Đã hoàn thành**

→ **Bắt buộc nhập cột Mô tả, Ngày hoàn thành thực tế**

Hành động						
Tập tin đính kèm						
Tạo bản sao biểu mẫu						
Nhập liệu từ Excel						
Lấy dữ liệu từ báo cáo khác						
Ngày mở: 10/06/2025 Ngày đóng: 15/06/2025						
	A	B	C	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 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 đảng;	25-04-2025	Đang thực hiện	Đang dự thảo Quy định, điều chỉnh theo mô hình tổ chức cấp chính quyền và liên thông với các Cơ sở dữ liệu quốc gia; kết nối với các đảng 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	

I. NHẬP LIỆU

4. Hiện 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

Hành động ▾ Tệp tin đính kèm Tạo bản sao biểu mẫu Nhập liệu từ Excel Lấy dữ liệu từ báo cáo khác ⋮

Chọn lọc theo trạng thái

Ngày mở: 10/06/2025 Ngày đóng: 15/06/2025

	A	B	C	D	E	F
	Tên nhiệm vụ	Thời hạn			hoàn thành thực tế	Khó khăn/vướng mắc
1	Rà soát, cập nhật Kiến trúc chuyển đổi số thống nhất trong các cơ quan đáp ứng yêu cầu về sắp xếp tinh gọn tổ chức bộ máy khi kết thúc mô hình cấp huyện	30-04-2025				
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				
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	

Chọn lọc theo trạng thái

trống
Đang thực hiện
Chưa thực hiện
Đã hoàn thành

Hủy Áp dụng

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

The screenshot displays the 'Báo cáo tiến độ thực hiện NQ 57' form. At the top, there's a navigation bar with a back arrow, the title 'Báo cáo tiến độ thực hiện NQ 57', and a button 'Đang nhập liệu/tổng hợp'. Below this is a search bar 'Lọc dữ liệu'. A red box highlights the 'Hành động' dropdown menu, which is open, showing 'Trình phê duyệt' selected. To the right of this menu is a red circle with the number '1' and the text 'Chọn Trình phê duyệt'. Further right are buttons for 'Tập tin đính kèm', 'Tải Excel chỉ các dòng có dữ liệu', 'Tạo bản sao biểu mẫu', and 'Tải xuống Excel'. At the bottom right of the form, it shows 'Ngày mở: 10/06/2025' and 'Ngày đóng: 17/06/2025'.

Below the main form, there's a 'Trình phê duyệt' modal. It contains a 'Tên báo cáo' field with the value 'Báo cáo tiến độ thực hiện NQ 57 Tháng 06/2025'. The 'Nội dung' field has a red arrow pointing to it with the text 'Nhập nội dung trình phê duyệt (nếu có)'. Below this is a 'Đính kèm tệp tin' section with a blue link 'Đính kèm tệp tin minh chứng Báo cáo "Báo cáo tiến độ thực hiện NQ 57 Tháng 06/2025"'. A red arrow points to this link with the text 'Chọn để đính kèm tệp tin minh chứng báo cáo'. At the bottom of the modal are 'Đóng' and 'Xác nhận' buttons. A red arrow points to the 'Xác nhận' button with the text 'Chọn Xác nhận để hoàn thành thao tác Trình phê duyệt'.

Below the modal, there's a 'Đính kèm tệp tin' modal. It has a title 'Đính kèm tệp tin' and a subtitle 'Kéo thả hoặc chọn tệp tin minh chứng cho từng nhiệm vụ cần báo cáo'. It contains a table with two columns: 'Tên chỉ tiêu' and 'Tệp đính kèm'. The table has four rows, each with a task description and a button to upload files. The tasks are: 'Xây dựng văn bản quy định trách nhiệm người đứng đầu các cơ quan nhà nước trực tiếp phụ trách, lãnh đạo, chỉ đạo triển khai nhiệm vụ về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số của cơ quan, tổ chức'; 'Xây dựng, ban hành Đề án đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ chuyển đổi số của cơ quan nhà nước, người đứng đầu và cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan nhà nước'; 'Hoàn thành xây dựng, cập nhật điều chỉnh kế hoạch hành động triển khai Chương trình hành động của Chính phủ'; and 'Hướng dẫn việc kiện toàn, bố trí cán bộ có trình độ chuyên môn khoa học, công nghệ trong cấp ủy các cấp'. At the bottom right of the modal, there's a red arrow pointing to the 'Lưu' button with the text 'Chọn Lưu để lưu lại danh sách minh chứng đính kèm từng nhiệm vụ'.

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

The screenshot displays the 'Báo cáo tiến độ thực hiện NQ 57' (Progress Report for NQ 57) interface. The workflow is as follows:

- Chọn chuyển xử lý** (Select transfer processing): Located at the top right of the main form.
- Thiết lập thời gian để đơn vị con thực hiện báo cáo** (Set time for sub-unit to report): The main form area where reporting periods are defined.
 - Thông tin chung** (General information): Includes fields for report type (e.g., 'Báo cáo tháng'), start/end dates, and time intervals.
 - Ghi chú** (Remarks): A text area for additional notes.
 - Đơn vị đã giao** (Assigned units): A list of units to be assigned.
- Chọn giao cho đơn vị** (Select to deliver to unit): A sidebar on the right for selecting the receiving unit and role.
 - Giao cho đơn vị** (2 đã chọn): Radio button for unit selection.
 - Cấp đơn vị** (Unit level): Dropdown menu.
 - Nhóm đơn vị** (Unit group): Dropdown menu.
 - Tên đơn vị** (Unit name): Text input.
 - Chọn đơn vị nội bộ thực hiện báo cáo** (Select internal unit to report): Checkboxes for selecting specific units.
 - Chọn vai trò thực hiện của từng đơn vị** (Select role for each unit): Dropdown menus for assigning roles.
- Giao báo cáo chung** (Deliver common report): A button in the main form.
- Chọn Giao báo cáo chung** (Select common report): A confirmation button.
- Phân quyền nhập liệu** (Input data authorization): A table for assigning tasks to units.

Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Phân quyền đơn vị nhập liệu
Xây dựng văn bản quy định trách nhiệm người đứng đ...	30-04-2025	Demo1_1_1 X
Xây dựng, ban hành Đề án đánh giá mức độ hoàn thàn...	31-05-2025	Demo1_1_1 X
Hoàn thành xây dựng, cập nhật điều chỉnh kế hoạch ...	31-03-2025	demo1_1_2 X
Hướng dẫn việc kiện toàn, bố trí cán bộ có trình đ...	31-05-2025	demo1_1_2 X
- Giao báo cáo** (Deliver report): A button at the bottom right.

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

The screenshot displays the 'Bảo cáo tiến độ thực hiện NQ 57' interface with the following steps highlighted:

- Chọn chuyển xử lý**: Clicking the 'Chuyển xử lý' button in the top right.
- Thiết lập thời gian để người dùng nội bộ thực hiện báo cáo**: Setting the start and end times for the report in the 'Thông tin chung' section.
- Chọn giao cho cán bộ**: Selecting 'Giao cho cán bộ (2 đã chọn)' in the 'Chọn giao cho cán bộ' dialog.
- Chọn tài khoản người dùng thực hiện báo cáo**: Selecting the user 'test1905 test1905' in the 'Chọn tài khoản người dùng thực hiện báo cáo' dialog.
- Chọn giao báo cáo chung**: Clicking the 'Giao báo cáo chung' button in the 'Chọn giao báo cáo chung' dialog.
- Chọn người dùng báo cáo cho từng nhiệm vụ**: Assigning users to specific tasks in the 'Phân quyền nhập liệu' table.
- Chọn Giao báo cáo**: Clicking the 'Giao báo cáo' button in the 'Chọn Giao báo cáo' dialog.

Thông tin chung

Kiểu kỳ báo cáo: Báo cáo tháng | Kỳ báo cáo: Báo cáo tháng

Ngày bắt đầu kỳ báo cáo: 25-03-2025 | Kỳ dữ liệu: Tháng 06/2025 | Ngày kết thúc kỳ báo cáo: 31-12-2030

Thời gian mở *: 10/06/2025 | Thời gian mở *: 12:00 AM | Thời gian đóng *: 17/06/2025 | Thời gian đóng *: 12:00 AM | Tự động giao (1 tháng)

Ghi chú

Cho phép xem nhiều cấp báo cáo

Phân quyền nhập liệu

Phân loại cho: Chỉ tiêu

Chọn tất cả cán bộ

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Đơn vị tính	Phân quyền cán bộ nhập liệu
	Xây dựng văn bản quy định trách nhiệm người đứng đ...	CT2	30-04-2025	Chọn cán bộ
	Xây dựng, ban hành Đề án đánh giá mức độ hoàn thành...	CT3	31-05-2025	Chọn cán bộ
	Hoàn thành xây dựng, cập nhật điều chỉnh kế hoạch ...	CT4	31-03-2025	Chọn cán bộ
	Hướng dẫn việc kiện toàn, bố trí cán bộ có trình đ...	CT5	31-05-2025	Chọn cán bộ

Số lượng bản ghi: 10

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

The screenshot displays the 'Báo cáo tiến độ thực hiện NQ 57' (Progress Report for NQ 57) interface. At the top, there's a header with the title and a 'Lãnh đạo đang xử lý' (Leader is processing) status. Below the header, a 'Lọc dữ liệu' (Filter data) section contains a 'Hành động' (Action) dropdown menu, which is highlighted with a red box and an arrow pointing to 'Duyệt báo cáo' (Review report). To the right of the dropdown, there are buttons for 'Tệp tin đính kèm' (Attachments), 'Tạo bản sao biểu mẫu' (Create template), 'Nhập liệu từ Excel' (Import from Excel), and 'Tải xuống Excel' (Download Excel). Below these buttons, a table with columns A through H is visible. A red arrow points to the 'Duyệt báo cáo' button in the dropdown menu, with the text 'Chọn duyệt báo cáo' (Select review report). Below the table, there's a 'Duyệt báo cáo' (Review report) modal window. Inside this modal, the 'Tên báo cáo' (Report name) is 'Báo cáo tiến độ thực hiện NQ 57 Tháng 06/2025'. The 'Nội dung duyệt báo cáo' (Review report content) field is highlighted with a red box and an arrow, with the text 'Nhập nội dung duyệt báo cáo (nếu có)' (Enter review report content (if any)). Below this field, there's a section for 'Đính kèm tệp tin' (Attach files), which includes a link to 'Đính kèm tệp minh chứng Báo cáo "Báo cáo tiến độ thực hiện NQ 57 Tháng 06/2025"'. A red arrow points to this link with the text 'Chọn để xem/ chỉnh sửa các tệp tin đã được tài khoản người dùng đính kèm theo từng nhiệm vụ' (Select to view/edit files attached by the user account for each task). At the bottom of the modal, there are 'Đóng' (Close) and 'Xác nhận' (Confirm) buttons. A red arrow points to the 'Xác nhận' button with the text 'Chọn để hoàn tất duyệt báo cáo của đơn vị mình và gửi lên đơn vị giao' (Select to complete the review report of your unit and send it to the receiving unit). Below the modal, there's a 'Đính kèm tệp tin' (Attach files) section. It contains a table with columns 'Tên chỉ tiêu' (Indicator name) and 'Tệp đính kèm' (Attached file). The first row shows 'Xây dựng văn bản quy định trách nhiệm người đứng đầu các cơ quan nhà nước trực tiếp phụ trách, lãnh đạo, chỉ đạo triển khai nhiệm vụ về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số của cơ quan, tổ chức' with the attached file 'NQ57.png'. A red arrow points to this file with the text 'Tệp tin người dùng nhập liệu đã đính kèm. Có thể tải lại file mới cho từng nhiệm vụ' (The file uploaded by the user is attached. You can upload a new file for each task). Below the table, there are three upload buttons: 'Kéo thả hoặc chọn tệp tin để tải lên (.doc, .xlsx, .docx, .xls, .pdf, .jpg, .png, .zip)' (Drag and drop or select a file to upload). A red arrow points to the first upload button with the text 'Chọn để lưu lại danh sách đính kèm tệp tin từng nhiệm vụ' (Select to save the list of attached files for each task). At the bottom of the section, there are 'Đóng' (Close) and 'Lưu' (Save) buttons.

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

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

HỆ THỐNG GIÁM SÁT, ĐÁNH GIÁ VIỆC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT 57-NQ/TW

admin_demo1

Thiết kế báo cáo Báo cáo tiến độ thực hiện NQ 57 (2)

Đường dẫn tổng hợp Lưu Tải lên Tải xuống Hủy Đóng

Khung xem thiết kế của biểu mẫu

Quản lý thuộc tính khóa

Tìm kiếm:

	A	B	C	D
	STT	Tên chỉ tiêu	Mã số	Đơn vị tính
1		Chỉ tiêu mới 1	CT1	
2		Chỉ tiêu mới 2	CT2	
3		Chỉ tiêu mới 3	CT3	

Chọn tab chỉ tiêu để xem danh sách chỉ tiêu (hàng)

Chọn tab thuộc tính để xem danh sách thuộc tính (cột)

Báo cáo số liệu

Chỉ tiêu Thuộc tính Ràng buộc

+ Thêm chỉ tiêu

Chọn để thêm mới chỉ tiêu (hàng)

Nhập để tìm kiếm

Chỉ tiêu mới 1 ^ v +

Chỉ tiêu mới 2 ^ +

Chỉ tiêu mới 3 ^ v +

Chọn chỉ tiêu (hàng) cần thao tác

Hiện thị 1/1 trang Khung hiển thị thông tin chi tiết chỉ tiêu/ thuộc tính 1

STT Mã số * Đơn vị tính Kiểu chỉ tiêu *

Tên chỉ tiêu * Chỉ tiêu cha Thông tin chỉ tiêu

Chi tiêu mới 3 Chọn nội dung

☐ Hiện thị dưới chỉ tiêu con ☐ Không tham gia chỉ tiêu cha ☐ In đậm thuộc tính ☐ In đậm chỉ tiêu

VI. THIẾT KẾ BIỂU MẪU BÁO CÁO MỚI NỘI BỘ

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)

HỆ THỐNG GIÁM SÁT, ĐÁNH GIÁ VIỆC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT 57-NQ/TW

admin_demo1

Thiết kế báo cáo Báo cáo tiến độ thực hiện NQ 57 (2)

Đường dẫn tổng hợp

Lưu

Tải lên

Tải xuống

Hủy

Đóng

Quản lý thuộc tính khóa

Tìm kiếm:

A	B	C	D
STT	Tên chỉ tiêu	Mã số	Đơn vị tính

Chọn Tải lên để nhập thiết kế từ file Excel

Báo cáo số liệu

Chỉ tiêu

Thuộc tính

Ràng buộc

+ Thêm chỉ tiêu

Nhấn để tìm kiếm

Import thiết kế từ tệp tin Excel

* Chú ý: Chọn chỉ tiêu tương ứng với thuộc tính: STT, Tên chỉ tiêu, Mã số, (Đơn vị tính)

Thuộc tính bắt đầu từ cột A đến cột F

Chỉ tiêu bắt đầu từ hàng 2 đến hàng 2

Tọa độ thuộc tính/ chỉ tiêu người dùng đánh dấu

Danh sách thuộc tính/ chỉ tiêu người dùng đánh dấu

	A	B	C	D	E	F
	Báo cáo tiến độ thực hiện NQ 57 (2)				1. Kéo bôi đen các cột/ hàng	
1	ST T	Tên chỉ tiêu	Mã số	Đơn vị tính	Kết quả	Mô tả
2		Nhiệm vụ mới 01	CT1			Đánh dấu là chỉ tiêu
3		Nhiệm vụ mới 02	CT2			Đánh dấu là thuộc tính
4		Nhiệm vụ mới 03	CT3			
5		Nhiệm vụ mới 04	CT4			

2. Chọn đánh dấu là thuộc tính với các cột

Chọn đánh dấu là chỉ tiêu với các hàng

Chọn để lưu lại thiết kế import từ file Excel

Xoay chiều dữ liệu

Lưu

Hủy

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

Tên biểu mẫu	Trạng thái	Loại biểu mẫu	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		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

Thông tin biểu mẫu | **Quản lý giao báo cáo** | Tổng hợp dữ liệu theo kỳ

Điều kiện lọc

Tên phiên bản giao: Chọn nội dung | Ngày giao: Từ ngày - Đến ngày

Kiểu ký báo cáo: Chọn nội dung | Kỳ báo cáo: Chọn nội dung | Kỳ dữ liệu: Chọn kỳ dữ liệu

Lịch sử giao báo cáo

Giao mới báo cáo

Giao mới báo cáo

Tên phiên bản giao báo cáo * **Đặt tên phiên bản giao mới báo cáo**

Phiên bản giao_10062025

Đóng | **Lưu lại**

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

The screenshot displays the internal reporting system interface, showing steps 4, 5, 6, and 7 of the process.

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

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

Kiểu kỳ báo cáo *: Báo cáo tháng

Kỳ báo cáo *: Báo cáo tháng

Kỳ dữ liệu *: 06/2025

Ngày bắt đầu kỳ báo cáo: 25/03/2025

Ngày kết thúc kỳ báo cáo: 31/12/2030

Thời gian mở *: 10/06/2025 00:00

Thời gian đóng *: 15/06/2025 00:00

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

Chọn đơn vị nhận (3 đã chọn) **5** Chọn đơn vị và vai trò thực hiện báo cáo tương ứng

Cấp đơn vị: Lọc đơn vị theo cấp

Nhóm đơn vị: Lọc đơn vị theo nhóm

Đơn vị nhận báo cáo

Chọn đơn vị thực hiện

Chọn vai trò thực hiện cho từng đơn vị

Chọn tất cả ☐ Tự động chọn cấp con ☐

Tổng hợp X

Nhập liệu X

Nhập liệu X

Chọn Giao báo cáo chung

← Quay lại

➤ Giao báo cáo riêng

➤ Giao báo cáo chung

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

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

Phân loại cho

Chỉ tiêu Thuộc tính

☒ Chọn tất cả đơn vị ☒ Tự động chọn cấp con

Số lượng bản ghi: 10

Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Phân quyền đơn vị nhập liệu
Xây dựng văn bản quy định trách nhiệm người đứng đ...	30-04-2025	Demo1_1 X
Xây dựng, ban hành Đề án đánh giá mức độ hoàn thàn...	31-05-2025	Demo1_1 X

Chọn đơn vị thực hiện báo cáo nhiệm vụ

Step 7: Chọn giao báo cáo để hoàn tất Giao báo cáo

7 Chọn giao báo cáo để hoàn tất Giao báo cáo

➤ Giao báo cáo

Trân trọng cảm ơn!



TRAO ĐỔI THẢO LUẬN
