



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

HÀ NỘI, 08/2025

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

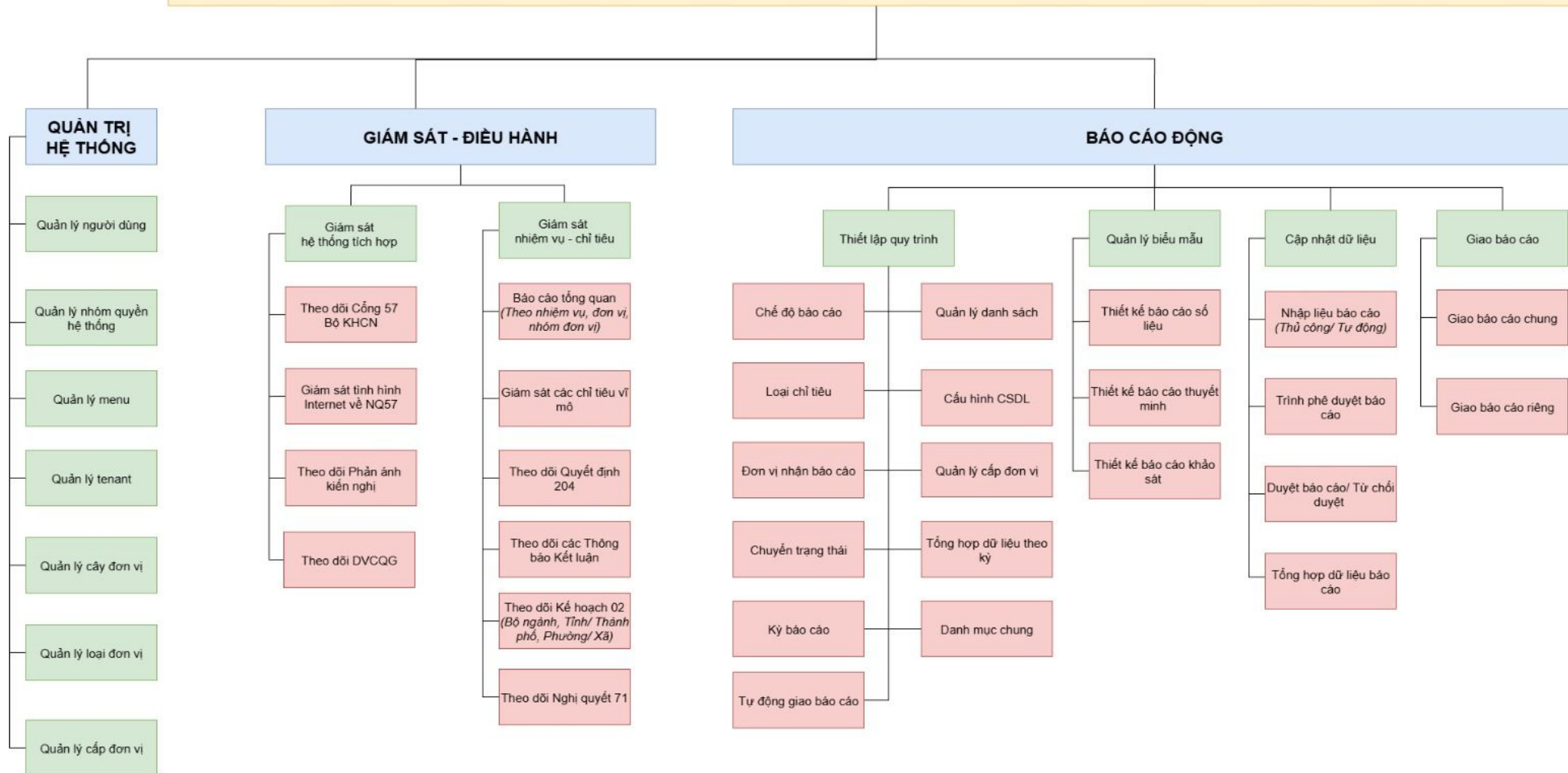


- 01 Lãnh đạo đơn vị:** Theo dõi tổng quan, ra quyết sách chiến lược, phê duyệt báo cáo
- 02 Cán bộ nhập liệu:** Nhập liệu kết quả thực hiện nhiệm vụ, chỉ tiêu; trình lãnh đạo cấp đơn vị phê duyệt
- 03 Quản trị hệ thống cấp đơn vị:** Tạo mới báo cáo, giao báo cáo, thêm mới đơn vị con, thêm mới người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

PHÂN RÃ CHỨC NĂNG HỆ THỐNG



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



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)

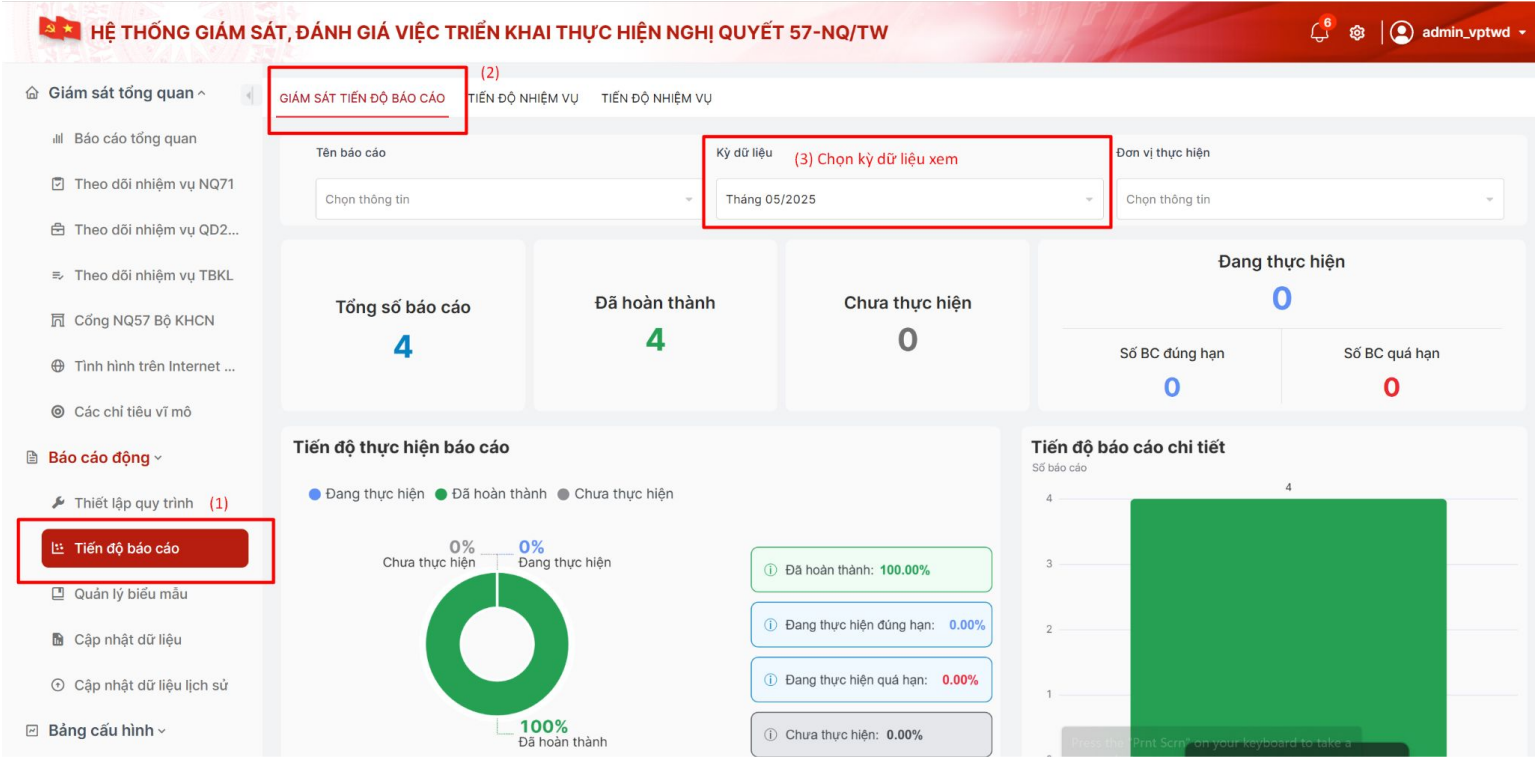


NHÓM CHỨC NĂNG GIÁM SÁT

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@vptw.vn

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 Giang v

Trạng thái thực hiện

Tất cả v

Loại nhiệm vụ

Tất cả v

Nhóm nhiệm vụ

Tất cả v

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 +

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 đảng 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.

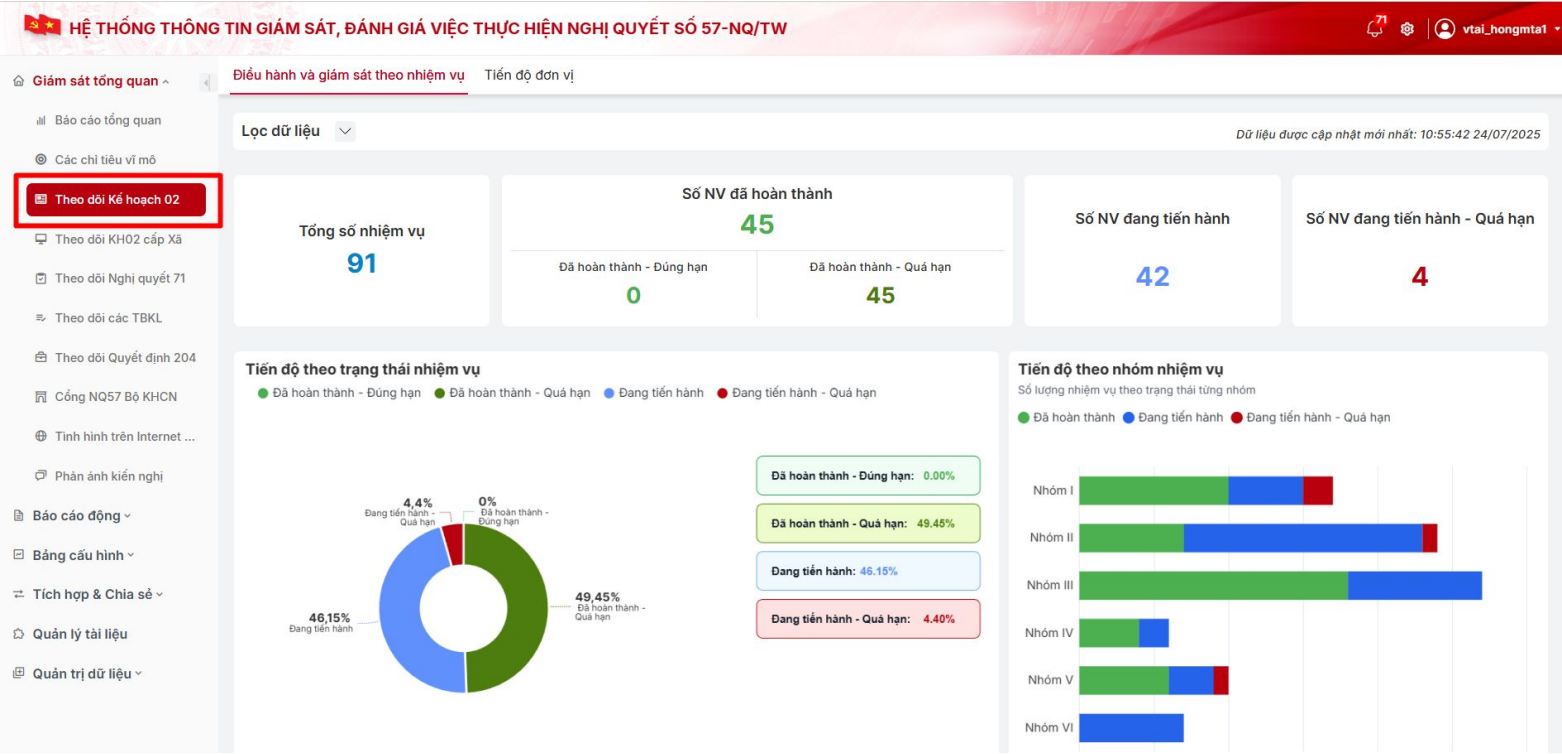
Thống kê danh sách nhiệm vụ

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			

2. GIÁM SÁT KẾ HOẠCH 02

- ❑ **Mục đích:** Đơn vị giám sát tiến độ thực hiện các nhiệm vụ, tiêu chí của KH 02 từ cấp Trung ương đến Tỉnh/ Thành phố và Phường/ Xã.
- ❑ **Người thực hiện:** Quản trị hệ thống của đơn vị, Lãnh đạo đơn vị
- ❑ **Hướng dẫn:**
Vào Menu Theo dõi Kế hoạch 02



2. GIÁM SÁT KẾ HOẠCH 02 - PHÒNG/ XÃ

- ❑ **Mục đích:** Đơn vị giám sát tiến độ thực hiện các nhiệm vụ, tiêu chí của KH 02 từ cấp Trung ương đến Tỉnh/ Thành phố và Phường/ Xã.
 - ❑ **Người thực hiện:** Quản trị hệ thống của đơn vị, Lãnh đạo đơn vị
 - ❑ **Hướng dẫn:**
- Vào Menu **Theo dõi Kế hoạch 02**

HỆ THỐNG THÔNG TIN GIÁM SÁT, ĐÁNH GIÁ VIỆC THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT SỐ 57-NQ/TW

vtai_hongmat1

Giám sát tổng quan

- Báo cáo tổng quan
- Các chỉ tiêu vĩ mô
- Theo dõi Kế hoạch O2
- Theo dõi KH02 cấp Xã**
- Theo dõi Nghị quyết 71
- Theo dõi các TBKL
- Theo dõi Quyết định 204
- Cổng NQ57 Bộ KHCN
- Tình hình trên Internet ...
- Phản ánh kiến nghị

ĐƠN VỊ BÁO CÁO

TRẠNG THÁI BÁO CÁO

NGÀY BÁO CÁO

Kết quả thực hiện KH02 của Xã, Phường, Đặc khu

Tổng đơn vị: 3321; Đã gửi báo cáo: 855; Đang thực hiện: 148; Chưa thực hiện: 2318

Tỉnh/thành phố	Đơn vị	Văn bản phổ biến (liên quan)	Bộ TTHC	Bảng '4 tại chỗ' (Quy trình thực hiện TTHC sau sát)	Hạ tầng mạng	Máy lấy số xếp hàng tự động	Màn hình hiển thị số (treo trần)	Bộ máy tính (kèm máy scan) hỗ trợ số hóa giấy t	Trang thiết bị		
									Thiết bị tra cứu TTHC	Máy tính cho cán bộ công chức	Các thiết bị khác (máy photo, ...)
An Giang	Đặc khu Kiên Hải	Đã phổ biến	Đã công khai	Đã rà soát công bố	Đã thông suốt	Đã có	Đã có	Đã có	Đã có	Đã đủ	Đã đủ
An Giang	Đặc khu Phú Quốc	Đã phổ biến	Đã công khai	Đã rà soát công bố	Đã thông suốt	Đã có	Đã có	Đã có	Đã có	Đã đủ	Đã đủ
An Giang	Đặc khu Thổ Châu	Đã phổ biến	Đã công khai	Đã rà soát công bố	Đã thông suốt	Chưa có	Chưa có	Đã có	Đã có	Đã đủ	Đã đủ
An Giang	Phường Bình Đức	Đã phổ biến	Đã công khai	Đã rà soát công bố	Đã thông suốt	Đã có	Đã có	Đã có	Đã có	Đã đủ	Đã đủ
An Giang	Phường Châu Đốc	Đã phổ biến	Đã công khai	Đã rà soát công bố	Đã thông suốt	Đã có	Đã có	Đã có	Đã có	Đã đủ	Đã đủ
An Giang	Phường Chi Lăng	Đã phổ biến	Đã công khai	Đã rà soát công bố	Đã thông suốt	Chưa có	Chưa có	Đã có	Chưa có	Đã đủ	Đã đủ
An Giang	Phường Hà Tiên	Đã phổ biến	Đã công khai	Đã rà soát công bố	Đã thông suốt	Đã có	Đã có	Đã có	Đã có	Đã đủ	Đã đủ
An Giang	Phường Long Phú	Đã phổ biến	Đã công khai	Đã rà soát công bố	Đã thông suốt	Đã có	Đã có	Đã có	Đã có	Đã đủ	Đã đủ
An Giang	Phường Long Xuyên	Đã phổ biến	Đã công khai	Đã rà soát công bố	Đã thông suốt	Đã có	Đã có	Đã có	Đã có	Đã đủ	Đã đủ
An Giang	Phường Mỹ Thới	Đã phổ biến	Đã công khai	Đã rà soát công bố	Đã thông suốt	Đã có	Chưa có	Đã có	Đã có	Đã đủ	Đã đủ
An Giang	Phường Ninh Kiều	Đã phổ biến	Đã công khai	Đã rà soát công bố	Đã thông suốt	Đã có	Đã có	Đã có	Đã có	Đã đủ	Đã đủ



NHÓM CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NGƯỜI DÙNG, ĐƠN VỊ

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

Hệ thống thông tin giám sát, đánh giá việc thực hiện Nghị quyết 57-NQ/TW cho phép các cơ quan chủ quản chủ động tạo lập các đơn vị trực thuộc và cấp tài khoản cho các của đơn vị này thông qua tài khoản Quản trị (Admin) của **cơ quan**.



Thêm mới đơn vị con



Thêm mới tài khoản
thuộc đơn vị



Admin cơ quan

Ví dụ:

- 1- Bộ Khoa học và Công nghệ được phân quyền tạo lập mới đơn vị trực thuộc (ví dụ: Cục Chuyển đổi số quốc gia) và khởi tạo tài khoản người dùng cho cán bộ thuộc đơn vị này.
- 2- Ngoài ra, Bộ có thể khởi tạo thêm tài khoản cho cán bộ thuộc các đơn vị trực thuộc khác đã có sẵn trên hệ thống.

HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI KHOẢN NỘI BỘ (CẤP PHƯỜNG XÃ)

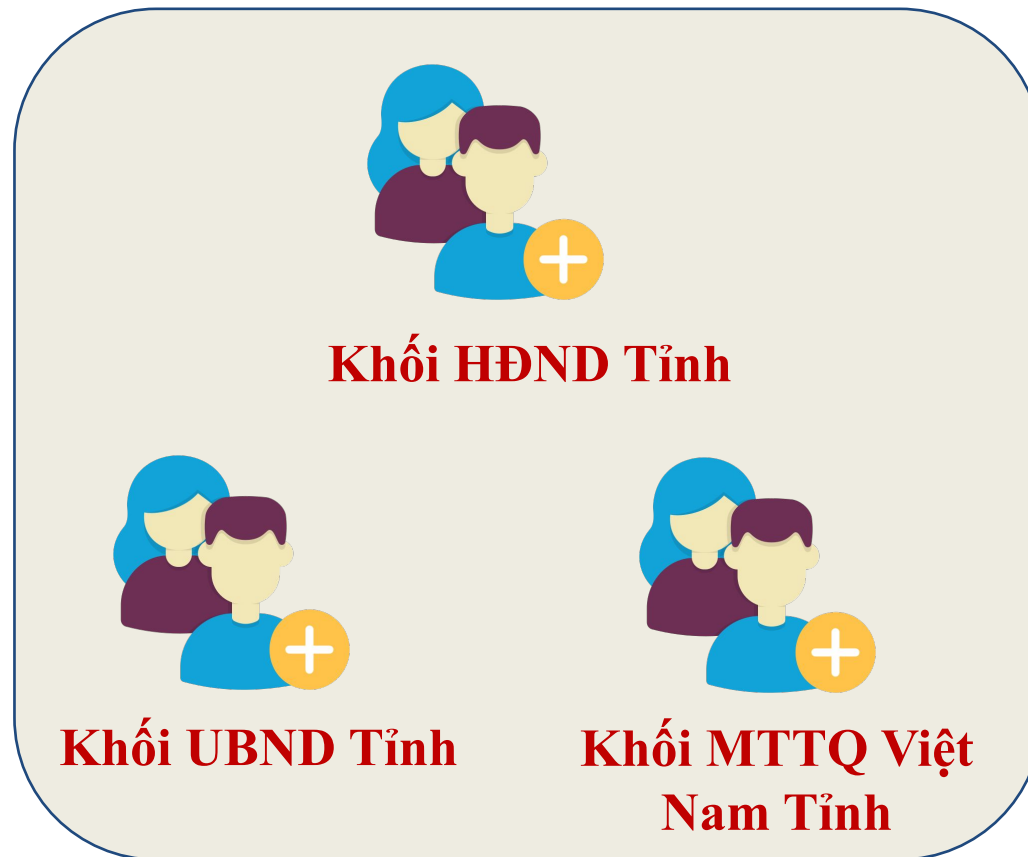


Thêm mới tài khoản



Admin (tỉnh, thành phố)

**Khối Đảng ủy Tỉnh
(Đã cấp tài khoản)**



Mỗi Khối:

- Tạo 2 tài khoản:
1 TK nhập liệu,
1 TK Phê duyệt

Tên TK đề xuất:

hdnd_tentinh_nhaplieu
hdnd_tentinh_pheduyet
ubnd_tentinh_nhaplieu
ubnd_tentinh_pheduyet
mttq_tentinh_nhaplieu
mttq_tentinh_pheduyet

Chú ý: Các Tỉnh/ Thành phố đã được cấp TK của Đảng ủy mặc định 2 tài khoản: tentinh_nhaplieu và tentinh_pheduyet (hni_nhaplieu, hni_pheduyet) Đơn vị thực hiện **thêm mới tài khoản cho 3 Khối còn lại.**

Ví dụ: hni_admin tạo 6 tài khoản cho 3 Khối của Tp. Hà Nội gồm: ubnd_hni_nhaplieu, ubnd_hni_pheduyet; mttq_hni_nhaplieu, mttq_hni_pheduyet; hdnd_hni_nhaplieu; hdnd_hni_pheduyet

HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI KHOẢN NỘI BỘ (CẤP PHƯỜNG XÃ)



Admin
(tỉnh, thành phố)

Thêm mới tài khoản



Mỗi Khối:

- Tạo 2 tài khoản:
1 TK nhập liệu,
1 TK Phê duyệt

Tên TK đề xuất:

du_tenxa_nhaplieu
du_tenxa_pheduyet
hdnd_tenxa_nhaplieu
hdnd_tenxa_pheduyet
ubnd_tenxa_nhaplieu
ubnd_tenxa_pheduyet
mttq_tenxa_nhaplieu
mttq_tenxa_pheduyet

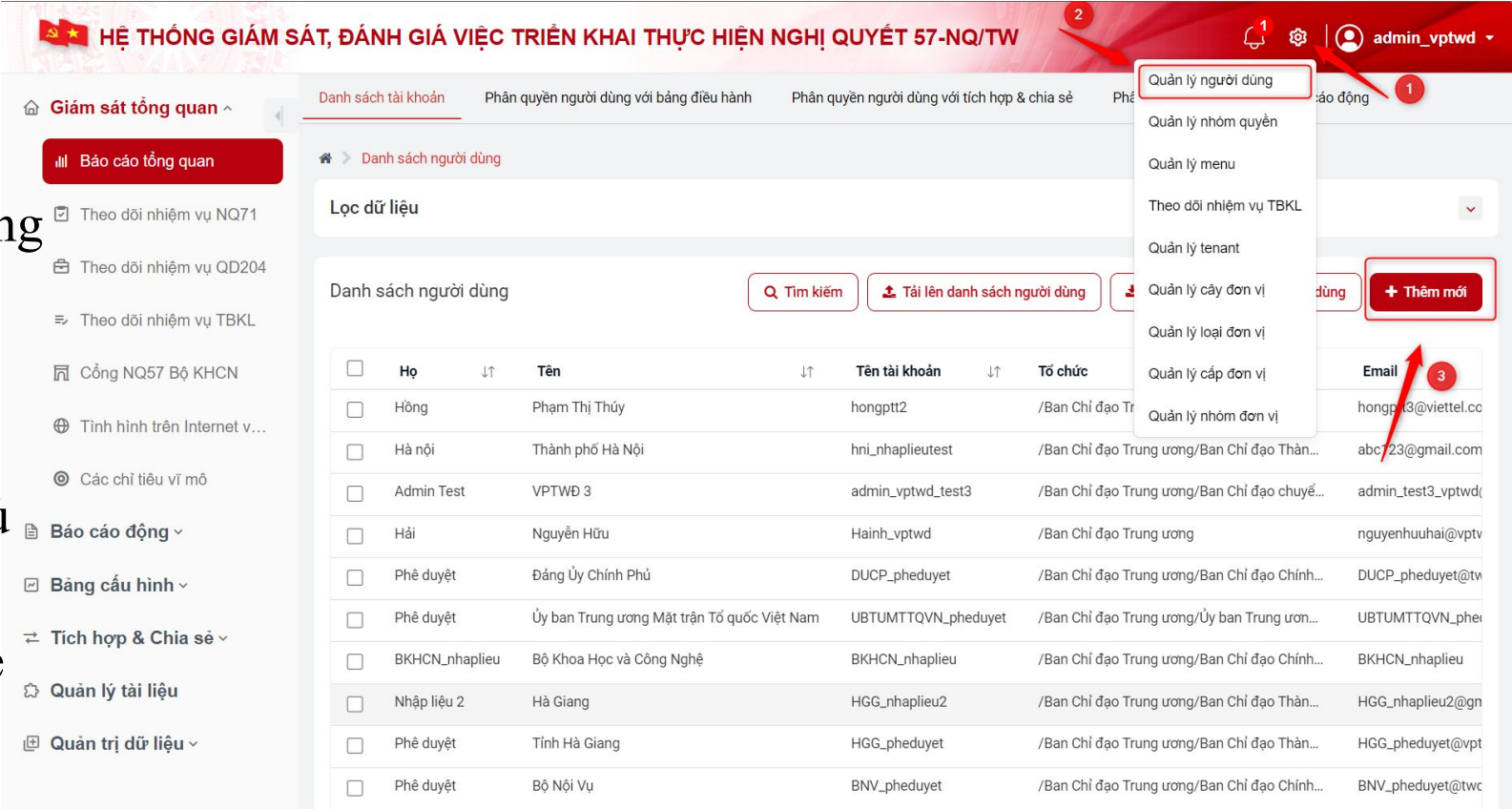
Ví dụ: Thành phố Hà Nội thực hiện thêm mới tài khoản cho 4 Khối của các Phường Xã trực thuộc.

hni_admin tạo 8 tài khoản cho 4 Khối của Phường Hồng Hà gồm:

ubnd_hongha_nhaplieu, ubnd_hongha_pheduyet; du_hongha_nhaplieu, du_hongha_pheduyet;
mttq_hongha_nhaplieu, mttq_hongha_pheduyet; hdnd_hongha_nhaplieu, hdnd_hongha_pheduyet

THÊM MỚI NGƯỜI DÙNG (ADMIN ĐƠN VỊ THỰC HIỆN)

- ❑ **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



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**
5. **Email**
6. **Số điện thoại**
7. **Mật khẩu**
8. **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

Thêm mới người dùng

Họ *
Họ → Nhập Họ

Tên *
Tên → Nhập tên

Tên tài khoản *
Tên tài khoản → Nhập tên tài khoản (viết liền không dấu)

Trạng thái hoạt động
☐ → Tick trạng thái hoạt động

Email *
Email → Nhập email

Số điện thoại
Số điện thoại → Nhập SĐT

Nhóm quyền
Chọn giá trị → Chọn quyền: Nhập liệu hoặc Phê duyệt

Tổ chức
-- lựa chọn -- → Chọn đơn vị (Phường/ Khối)

Mật khẩu *
Mật khẩu → Nhập mật khẩu

Nhập lại mật khẩu *
Nhập lại mật khẩu

Mã định danh người dùng
Mã định danh người dùng → Nhập CCCD định danh

Giới tính
Nam

Ngày sinh
yyyy-mm-dd

THÊM MỚI NGƯỜI DÙNG

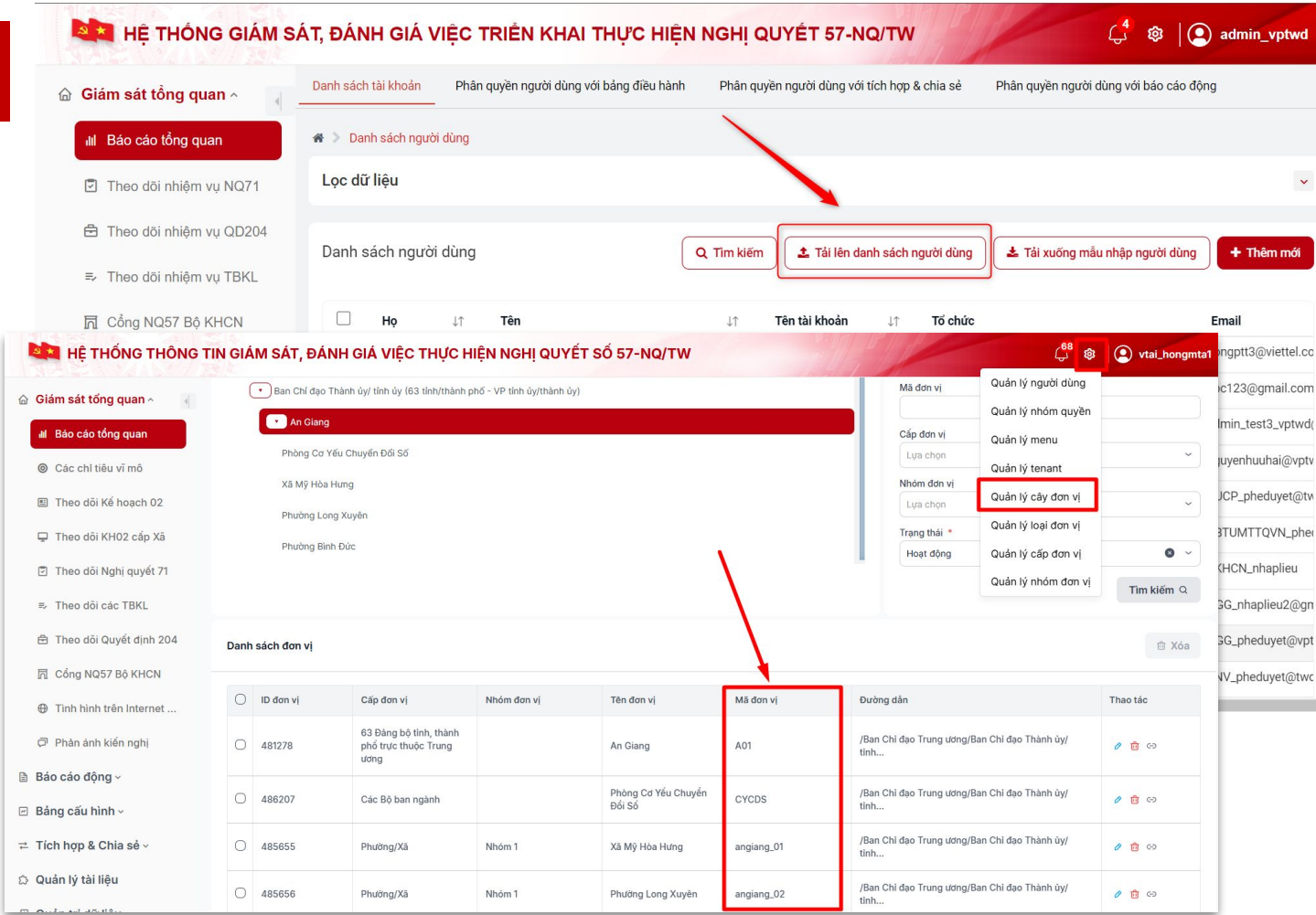
THÊM MỚI BẢNG CÁCH TẢI LÊN TỪ FILE EXCEL

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

Chú ý: Trước khi tải lên danh sách người dùng, nên tải xuống mẫu nhập người dùng để đảm bảo đủ thông tin, định dạng.

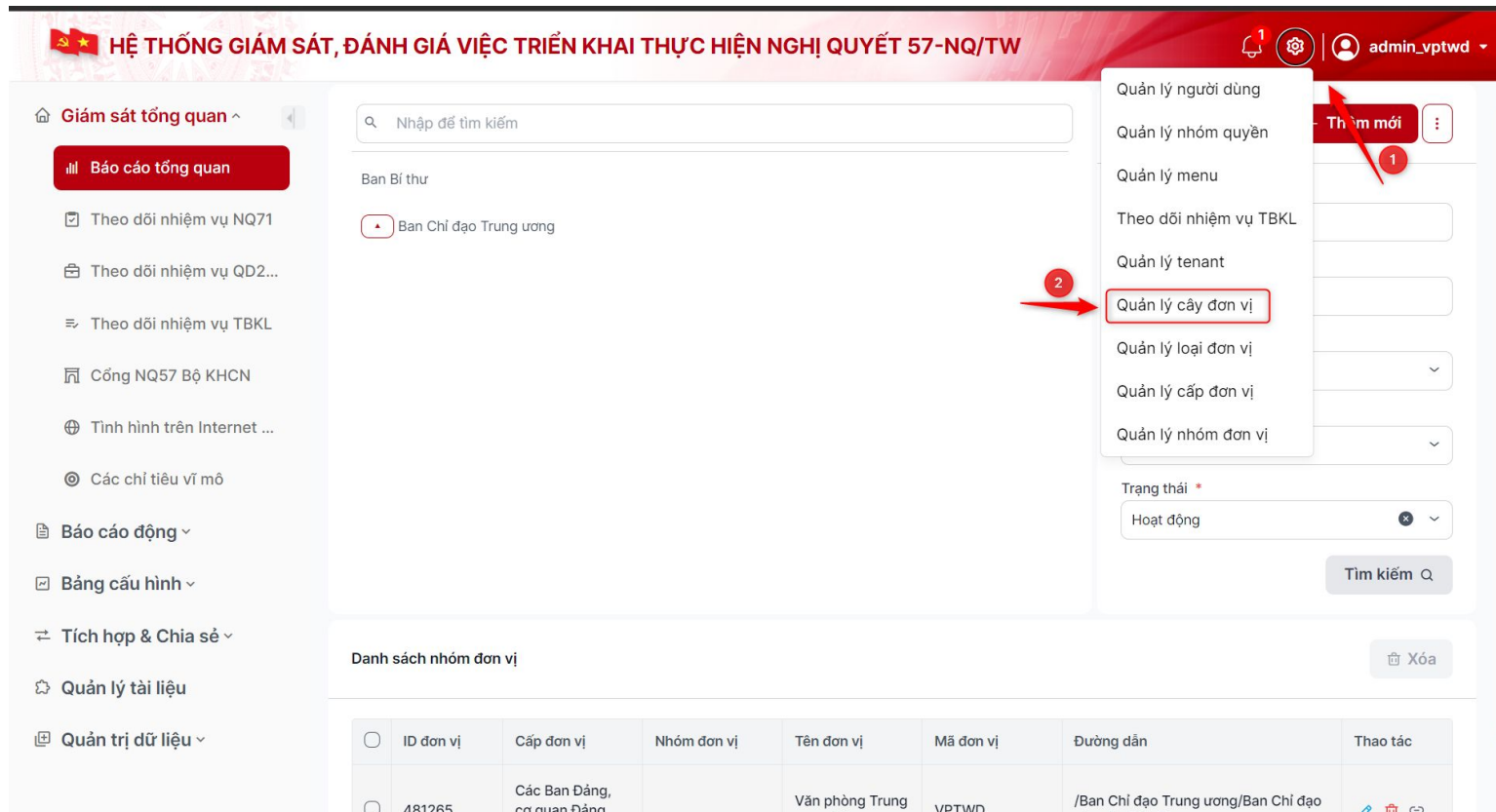
Mã đơn vị - xem từ menu Cài đặt >> Quản lý cây đơn vị



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Tên	Họ	Tên tài khoản	Mã định danh	Ngày sinh	Giới tính	email	Nhóm quyền	Mật khẩu	Mã đơn vị	Số điện thoại
Hồng	Mai	ubnd_hongha_nhaplieu	08196031245	1996-09-19	Nữ	hongmta1@viettel.com.vn	Nhập liệu báo cáo	Vptwd@202	hni_01	0965594679
Trang	Mai	ubnd_hongha_pheduye	08196031249	1996-09-19	Nam	hongmta2@viettel.com.vn	Phê duyệt báo cáo	Vptwd@202	hni_02	0965594672

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



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

Báo cáo tổng quan

Theo dõi nhiệm vụ NQ71

Theo dõi nhiệm vụ QD2...

Theo dõi nhiệm vụ TBKL

Cổng NQ57 Bộ KHCN

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

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

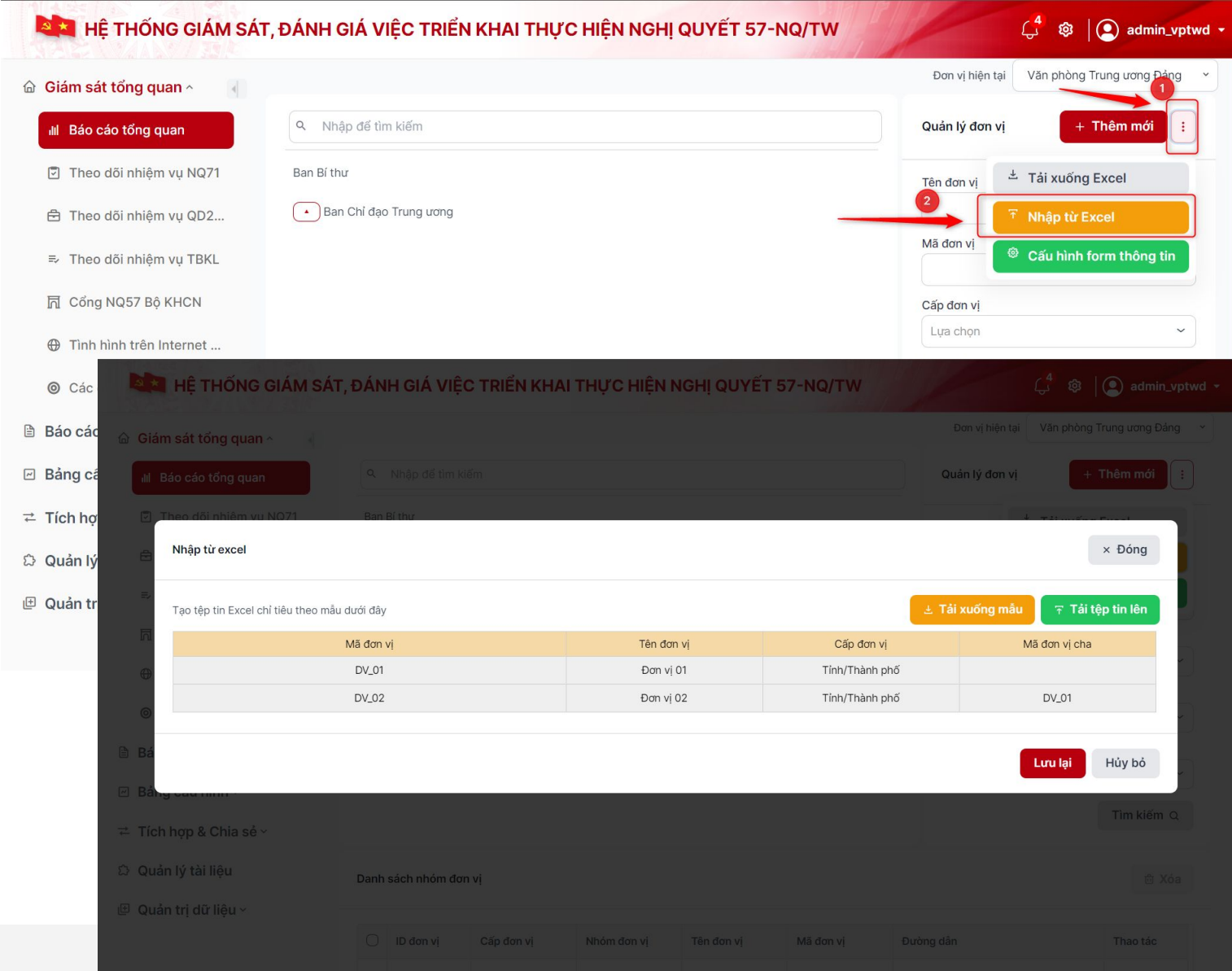
ID đơn vị	Cấp đơn vị	Nhóm đơn vị	Tên đơn vị	Mã đơn vị	Đường dẫn	Thao tác
481265	Các Ban Đảng, cơ quan Đảng		Văn phòng Trung	VPTWD	/Ban Chỉ đạo Trung ương/Ban Chỉ đạo	

THÊM MỚI ĐƠN VỊ

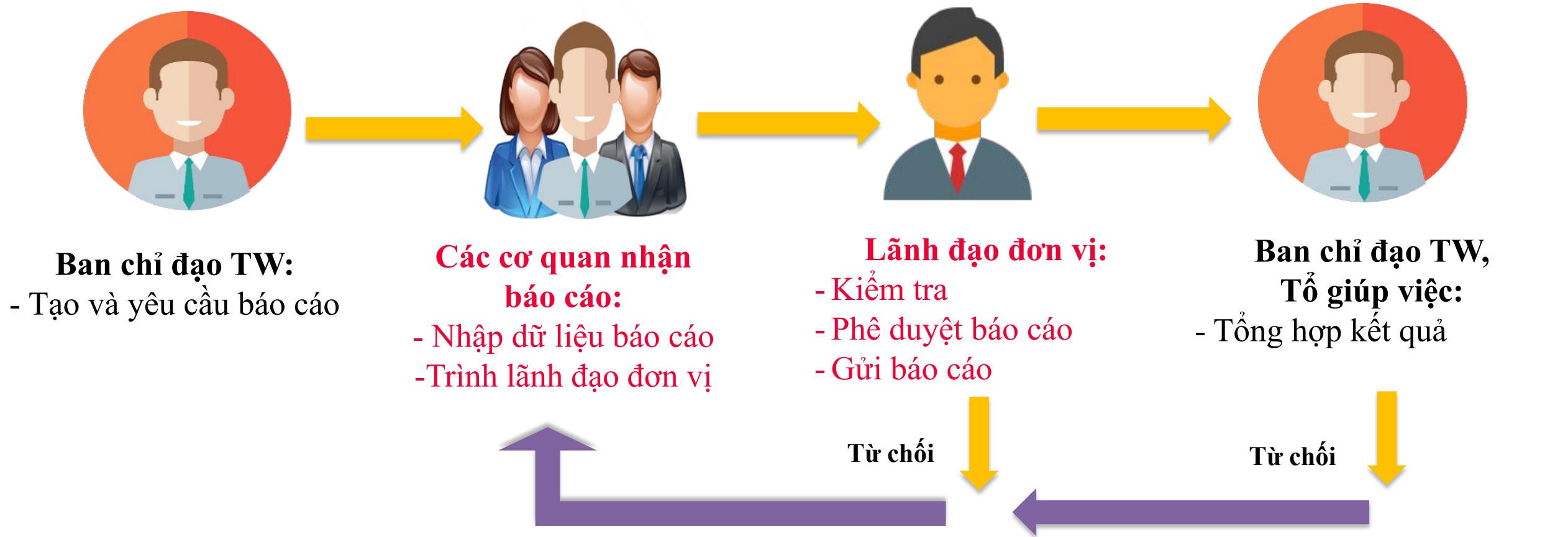
THÊM MỚI BẢNG CÁCH TẢI LÊN TỪ FILE EXCEL

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

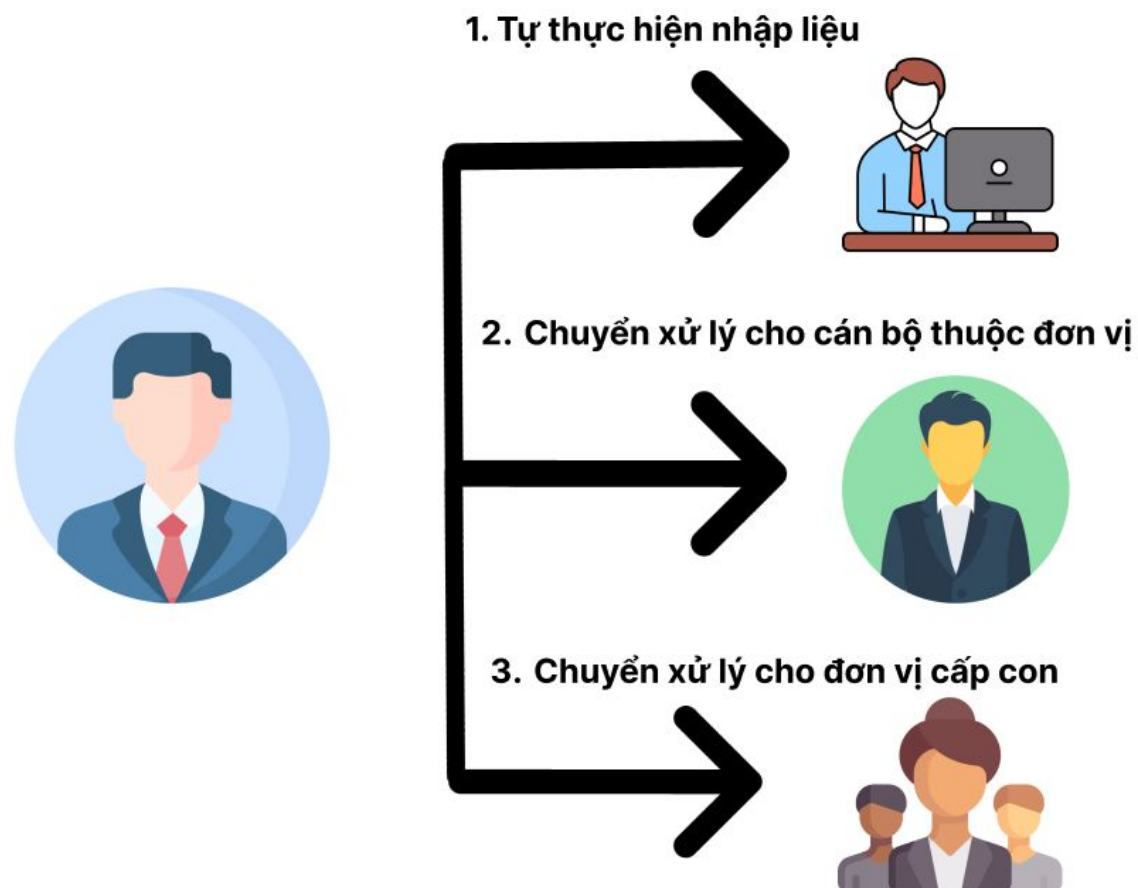
Người dùng thực hiện Tải tệp tin lên hệ thống hoặc tải mẫu xuống thực hiện điền thông tin rồi sau đó thực hiện tải tệp tin vừa điền theo mẫu để thêm mới



2. QUY TRÌNH THỰC HIỆN BÁO CÁO



CÁC CÁCH XỬ LÝ KHI CÓ BÁO CÁO ĐƯỢC GIAO ĐẾN



I. NHẬP LIỆU BÁO CÁO NHIỆM VỤ/ CHỈ TIÊU

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						
:						
Q						
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 BÁO CÁO NHIỆM VỤ/ CHỈ TIÊU

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	

I. NHẬP LIỆU BÁO CÁO KHẢO SÁT

2. Quy tắc nhập liệu

- Câu hỏi được đánh dấu * là bắt buộc nhập

3. Các dạng câu hỏi trong báo cáo khảo sát

- **Câu hỏi trắc nghiệm:** Chọn một *đáp án duy nhất* từ danh sách có sẵn.
- **Câu hỏi hộp kiểm:** Chọn *nhiều đáp án* phù hợp từ danh sách.
- **Câu hỏi đoạn:** Nhập nội dung mô tả, giải thích bằng *văn bản*

4. Xem mô tả (giải thích) câu hỏi

- Chọn **Giải thích tiêu chí** để hiển thị nội dung giải thích của tiêu chí
- Chọn **Ẩn giải thích tiêu chí** để ẩn nội dung giải thích của tiêu chí

The screenshot shows a survey form with the following sections and annotations:

- Header:** "Hôm nay địa phương gặp vướng mắc, khó khăn gì khi triển khai Kế hoạch 02*" (Today, the locality encounters difficulties, what difficulties do you have when implementing Plan 02*). An annotation points to the asterisk: "Câu hỏi được đánh dấu * là bắt buộc chọn/ nhập đáp án" (Questions marked with * are mandatory to select/enter an answer).
- Question 1:** "Phương tiện họp trực tuyến là" (Online meeting method is). It has four radio button options: "Trang bị riêng cho Đảng ủy xã" (Dedicated equipment for the commune Party Committee), "Dùng chung với UBND hoặc cơ quan khác" (Shared with the commune or other agencies), "Dùng chung Tham gia thông qua hệ thống Hội nghị họp trực tuyến dùng chung của tỉnh (trung tâm điều hành cấp xã)" (Shared participation through the provincial online meeting system (commune-level command center)), and "Khác (ghi rõ)" (Other (specify)). An annotation points to the options: "Với câu hỏi trắc nghiệm, chọn 1 đáp án duy nhất từ danh sách có sẵn" (For multiple-choice questions, select 1 unique answer from the list provided).
- Question 2:** "Địa điểm tham gia họp trực tuyến thường xuyên" (Regular online meeting location). It has four radio button options: "Trụ sở Đảng ủy xã" (Commune Party Committee office), "Phòng họp chung tại UBND xã" (Common meeting room at the commune), "Trung tâm điều hành/TTVH xã" (Commune command center/TVH center), and "Khác (ghi rõ)" (Other (specify)). An annotation points to the options: "Với câu hỏi hộp kiểm, có thể chọn nhiều đáp án phù hợp từ danh sách có sẵn" (For checkbox questions, you can select multiple suitable answers from the list provided).
- Question 3:** "Nếu khác, ghi rõ" (If different, specify). It has a text input field labeled "Diễn câu trả lời" (Answer description). An annotation points to the field: "Với câu hỏi đoạn, nhập nội dung mô tả, giải thích bằng văn bản" (For paragraph questions, enter the description, explanation in text).
- Question 4:** "Tỷ lệ các cuộc họp được cơ quan tổ chức bằng hình thức trực tuyến hoặc kết hợp trực tuyến trên tổng số các cuộc họp đã diễn ra" (Ratio of meetings organized by the agency in online or combined online format out of the total number of meetings held). It has a text input field labeled "Diễn câu trả lời" (Answer description).
- Footer:** "Nếu Có, cho biết" (If Yes, specify). It has a section titled "a) Phương tiện họp trực tuyến là" (Online meeting method is) with the same four radio button options as Question 1. An annotation points to the "Giải thích tiêu chí" (Criteria explanation) link: "Chọn Giải thích tiêu chí/ Ẩn giải thích tiêu chí để hiển thị/ ẩn nội dung giải thích của tiêu chí" (Select Criteria explanation/ Hide criteria explanation to display/ hide the explanation content of the criteria).

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 'Đăng 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: 'Tập tin đính kèm', 'Tải Excel chỉ các dòng có dữ liệu', 'Tạo bản sao biểu mẫu', 'Tải xuống Excel', and a settings icon. Below these buttons, the dates 'Ngày mở: 10/06/2025' and 'Ngày đóng: 17/06/2025' are shown. The main form area is titled 'Trình phê duyệt'. 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 label 'Nhập nội dung trình phê duyệt (nếu có)' and a red arrow pointing to it. 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 this section 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 this is a 'Đính kèm tệp tin' modal window. It has a title 'Đính kèm tệp tin' and a red label 'Kéo thả hoặc chọn tệp tin minh chứng cho từng nhiệm vụ cần báo cáo'. The modal 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 of the modal, there's a red label 'Chọn Lưu để lưu lại danh sách minh chứng đính kèm từng nhiệm vụ' and a red arrow pointing to the 'Lưu' button. The modal also has 'Đóng' and 'Lưu' buttons.

← Báo cáo tiến độ thực hiện NQ 57

Đăng nhập liệu/tổng hợp

Lọc dữ liệu

Hành động

Trình phê duyệt

1 Chọn Trình phê duyệt

Tập tin đính kèm

Tải Excel chỉ các dòng có dữ liệu

Tạo bản sao biểu mẫu

Tải xuống Excel

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

Trình phê duyệt

Tên báo cáo

Báo cáo tiến độ thực hiện NQ 57 Tháng 06/2025

Nội dung

Nhập nội dung trình phê duyệt (nếu có)

Đính kèm tệp tin

Đính kèm tệp tin minh chứng Báo cáo "Báo cáo tiến độ thực hiện NQ 57 Tháng 06/2025"

Chọn để đính kèm tệp tin minh chứng báo cáo

Đóng Xác nhận

Chọn Xác nhận để hoàn thành thao tác Trình phê duyệt

Đính kèm tệp tin

Kéo thả hoặc chọn tệp tin minh chứng cho từng nhiệm vụ cần báo cáo

Tên chỉ tiêu	Tệp đính kèm
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	Kéo thả hoặc chọn tệp tin để tải lên (.doc, .xlsx, .docx, .xls, .pdf, .jpg, .png, .zip) Lưu ý: Dung lượng không vượt quá 50Mb
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.	Kéo thả hoặc chọn tệp tin để tải lên (.doc, .xlsx, .docx, .xls, .pdf, .jpg, .png, .zip) Lưu ý: Dung lượng không vượt quá 50Mb
Hoàn thành xây dựng, cập nhật điều chỉnh kế hoạch hành động triển khai Chương trình hành động của Chính phủ	Kéo thả hoặc chọn tệp tin để tải lên (.doc, .xlsx, .docx, .xls, .pdf, .jpg, .png, .zip) Lưu ý: Dung lượng không vượt quá 50Mb
Hướng dẫn việc kiện toàn, bố trí cán bộ có trình độ chuyên môn khoa học, công nghệ trong cấp ủy các cấp	Kéo thả hoặc chọn tệp tin để tải lên (.doc, .xlsx, .docx, .xls, .pdf, .jpg, .png, .zip) Lưu ý: Dung lượng không vượt quá 50Mb

1-4 trên tổng 4

Chọn Lưu để lưu lại danh sách minh chứng đính kèm từng nhiệm vụ

Đóng Lưu

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): This step involves configuring the report period in the 'Thông tin chung' (General Information) section, including start/end dates and times.
- Chọn giao cho đơn vị** (Select delivery to unit): Located on the right side, where users select the unit and role for the report.
- Chọn đơn vị nội bộ thực hiện báo cáo** (Select internal unit to report): This step involves selecting the specific internal unit and role for the task.
- Chọn Giao báo cáo chung** (Select Common Report): A button located below the general information section.
- Chọn đơn vị cần báo cáo cho từng nhiệm vụ** (Select unit to report for each task): This step involves assigning specific tasks to units in the 'Phân quyền nhập liệu' (Data Entry Authorization) table.
- Giao báo cáo** (Deliver report): The final step to complete the process.

The 'Phân quyền nhập liệu' table lists tasks and assigns them 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

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 reporting period in the 'Thông tin chung' section, including start/end dates, times, and frequency.
- Chọn giao cho cán bộ**: Selecting 'Giao cho cán bộ (2 đã chọn)' under the 'Giao cho' options.
- Chọn tài khoản người dùng thực hiện báo cáo**: Selecting 'test1905 test1905' from the dropdown menu.
- Chọn giao báo cáo chung**: Clicking the 'Giao báo cáo chung' button.
- Chọn người dùng báo cáo cho từng nhiệm vụ**: Assigning specific users to tasks in the 'Phân quyền nhập liệu' table.
- Chọn Giao báo cáo**: Clicking the 'Giao báo cáo' button at the bottom right.

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

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

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. It includes a top navigation bar with a 'Lãnh đạo đang xử lý' (Leader is processing) status. The main content area shows a table with columns A through H. A red box highlights the 'Duyệt báo cáo' (Review report) button in the top left corner, with an annotation 'Chọn duyệt báo cáo' (Select review report). Below the table, there is a 'Duyệt báo cáo' (Review report) form. This form contains fields for 'Tên báo cáo' (Report name) and 'Nội dung duyệt báo cáo' (Review report content). A red arrow points to the 'Nội dung duyệt báo cáo' field with the annotation 'Nhập nội dung duyệt báo cáo (nếu có)' (Enter review report content (if any)). Below the content field, there is a section for 'Đính kèm tệp tin' (Attach file) with 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 annotation '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 form, there are two buttons: 'Đóng' (Close) and 'Xác nhận' (Confirm). A red arrow points to the 'Xác nhận' button with the annotation '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 form, there is a 'Đính kèm tệp tin' (Attach file) 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 the 'NQ57.png' file with the annotation 'Tệp tin người dùng nhập liệu đã đính kèm. Có thể tải lại file mới cho từng nhiệm vụ' (File attached by the user. 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 annotation '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 right, there are two buttons: 'Đóng' (Close) and 'Lưu' (Save).

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 chi tiêu

Chi tiêu mới 3 CT3 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 | Xóa

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 a multi-step web interface for internal reporting. It includes a progress bar at the top with steps 1 through 3. The main content area is divided into four sections, each with a red step indicator and a title:

- Step 4: Thiết lập thời gian để đơn vị nội bộ thực hiện báo cáo**
This section contains form fields for:
 - Kiểu kỳ báo cáo * (Dropdown menu)
 - Kỳ báo cáo * (Dropdown menu)
 - Kỳ dữ liệu * (Text input)
 - Ngày bắt đầu kỳ báo cáo (Text input)
 - Ngày kết thúc kỳ báo cáo (Text input)
 - Thời gian mở * (Text input)
 - Thời gian đóng * (Text input)
- Step 5: Chọn đơn vị và vai trò thực hiện báo cáo tương ứng**
This section includes:
 - Chọn đơn vị nhận (3 đã chọn) (Text input)
 - Cấp đơn vị (Dropdown menu)
 - Nhóm đơn vị (Dropdown menu)
 - Đơn vị nhận báo cáo (Text input)
 - Chọn đơn vị thực hiện (List of units: Demo1, Demo1.1, Demo1.2)
 - Chọn vai trò thực hiện cho từng đơn vị (List of roles: Tổng hợp, Nhập liệu)
 - Chọn Giao báo cáo chung (Buttons: 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**
This section includes:
 - Phân quyền nhập liệu (Buttons: Chỉ tiêu, Thuộc tính)
 - Chọn tất cả đơn vị / Tự động chọn cấp con (Radio buttons)
 - Table with columns: Chỉ tiêu, Đơn vị tính, Phân quyền đơn vị nhập liệu, and a dropdown for selecting the unit to perform the task.
- Step 7: Chọn giao báo cáo để hoàn tất Giao báo cáo**
This section includes a button: **Giao báo cáo**

Trân trọng cảm ơn!



TRAO ĐỔI THẢO LUẬN
