



TẬP HUẤN SỬ DỤNG HỆ THỐNG THEO DÕI TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT, CHỈ THỊ, KẾT LUẬN CỦA TRUNG ƯƠNG

theodoing.dcs.vn

HÀ NỘI, 12/2025

VĂN PHÒNG
TRUNG ƯƠNG ĐẢNG

NỘI DUNG

01

TỔNG QUAN HỆ THỐNG

02

QUY TRÌNH THỰC HIỆN

03

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG



Nhóm chức năng Giám sát Bảng điều hành (Dashboard)



Nhóm chức năng Quản trị chung - Tạo biểu mẫu, Giao việc..



Nhóm chức năng Thực hiện báo cáo

NỘI DUNG



Thời gian: 01 ngày
(Sáng 08h30-11h30, Chiều
14h00-17h00 ngày 04/12/2025)

CHƯƠNG TRÌNH TẬP HUẤN HỆ THỐNG THEO DÕI TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT, CHỈ THỊ, KẾT LUẬN CỦA TRUNG ƯƠNG theodoinq.dcs.vn



Đối tượng: Các cơ quan Trung ương;
các Tỉnh/Thành phố; các đơn vị trực thuộc

BUỔI SÁNG – THỰC HIỆN BÁO CÁO/NHIỆM VỤ VÀ CHỦ ĐỘNG GIAO VIỆC TRONG CƠ QUAN - DASHBOARD GIÁM SÁT

(7 Nghị quyết của Trung ương (57, 59, 66, 68, 70, 71, 72))



I. Vai trò lãnh đạo các cấp



1. Hệ thống bảng điều hành (Dashboard) giám sát:



1.1 Dashboard tiến độ báo cáo và nhiệm vụ
(toàn hệ thống)



1.2 Dashboard tổng quan giám sát – góc nhìn
các cơ quan Trung ương



1.3 Dashboard tổng quan giám sát – góc nhìn
Lãnh đạo Tỉnh/Thành phố



1.4 Dashboard tổng quan giám sát – góc nhìn
Lãnh đạo Phường/Xã



1.5 Dashboard giám sát hiệu quả KPI



1.6 Dashboard giám sát dữ liệu tích hợp từ các
hệ thống khác



2. Quản trị cơ cấu tổ chức và biểu mẫu nội bộ:



2.1 Khởi tạo cây đơn vị nội bộ của cơ quan



2.2 Tạo tài khoản theo cơ cấu đơn vị



2.3 Xây dựng biểu mẫu nhiệm vụ/KPI nội bộ (không
gắn nhiệm vụ BCĐTW) → Giao việc → Tổng hợp kết quả



II. Vai trò chuyên viên nhập liệu/ lãnh đạo phê duyệt



1. Nghiệp vụ thực hiện báo cáo và nhiệm vụ:



1.1 Nhập liệu báo cáo nhiệm vụ/số liệu: Nhập trực tiếp
trên hệ thống; Nhập thông qua biểu mẫu Excel



1.2 Nhập liệu báo cáo lời văn



1.3 Nhập liệu báo cáo khảo sát



1.4 Trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt



1.5 Phê duyệt hoặc từ chối báo cáo



1.6 Chuyển xử lý cho đơn vị trực thuộc → Tổng hợp và
phê duyệt dữ liệu từ đơn vị trực thuộc



1.7 Tạo nhiệm vụ con → Chuyển xử lý → Tổng hợp và
phê duyệt dữ liệu từ đơn vị trực thuộc



1.8 Hướng dẫn nhập liệu biểu mẫu KPI do BCĐTW giao
(ảnh xạ chỉ tiêu KPI với nhiệm vụ)



1.9 Tạo KPI nội bộ để đánh giá nhiệm vụ của cơ quan



1.10 Thực hành: Tạo nhiệm vụ con và chuyển xử lý đối
với 7 Nghị quyết của Trung ương (57, 59, 66, 68, 70, 71, 72)



III. Thực hành



1. Dashboard theo dõi, giám sát tình hình
kết quả thực hiện các cấp



2. Khởi tạo cây đơn vị, tài khoản nội bộ



3. Thực hiện nhập liệu các loại báo cáo
trên Hệ thống (Nhiệm vụ, số liệu, thuyết
minh, khảo sát)



4. Tạo nhiệm vụ con và chuyển xử lý đối
với 7 Nghị quyết của Trung ương
(57, 59, 66, 68, 70, 71, 72)



5. Tạo KPI nội bộ để đánh giá nhiệm vụ
của cơ quan



6. Tạo biểu mẫu nhiệm vụ nội bộ, giao
việc cho các đơn vị trực thuộc và tổng
hợp kết quả thực hiện



BUỔI CHIỀU – THỰC HÀNH VÀ GIẢI PHÁP THẮC MẮC



VĂN PHÒNG
TRUNG ƯƠNG ĐẢNG

GIỚI THIỆU TỔNG QUAN HỆ THỐNG



Hệ thống theo dõi tình hình thực hiện Nghị quyết, chỉ thị, kết luận của Trung ương cung cấp một nền tảng số thống nhất, **thời gian thực** để **theo dõi, đôn đốc, kiểm tra** việc thực hiện các nhiệm vụ trong 7 Nghị quyết cụ thể của Trung ương giao: NQ 57, 59, 66, 68, 70, 71, 72 với yêu cầu thực hiện:

①

Chuẩn hoá, số hoá quy trình báo cáo

Đảm bảo dữ liệu "Đúng - Đủ - Sạch - Sống"



②

Giám sát trực quan

Dashboard điều hành đa tầng, theo dõi **tiến độ, KPI** chi tiết theo thời gian thực



③

Phân tích và cảnh báo

Phân tích chuyên sâu, cảnh báo thông minh, hỗ trợ ra quyết định



④

Kết nối và tích hợp

Liên thông dữ liệu Bộ, Ngành, Địa phương. Kiến trúc hệ thống mở, luôn sẵn sàng mở rộng kết nối.



 **Quy chế 02-QC/BCĐTW**

về quản lý, vận hành và khai thác hệ thống thông tin giám sát, đánh giá việc thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW, ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị

 **Quy chế 08-QC/TW**

về theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ cho BCĐTWD, BCT, BBT, TBT, TTBBT giao trên và theo thời gian thực



Thực hiện phương thức chỉ đạo, điều hành “**theo dữ liệu, theo thời gian thực**”

**VĂN PHÒNG
TRUNG ƯƠNG ĐẢNG**

CÁC NHÓM NGƯỜI DÙNG THUỘC CẤP ĐƠN VỊ TRÊN HỆ THỐNG



- 01 Lãnh đạo các cấp:** 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

QUY TRÌNH GIAO VÀ THỰC HIỆN BÁO CÁO



Báo cáo kết quả tổng hợp



Ban chỉ đạo TW, Cơ quan thường trực, chủ trì NQ:

- Tạo và giao báo cáo

Báo cáo được giao
cho các đơn vị

Khai thác Bảng điều
hành Dashboard

Tổ giúp việc

- Tổng hợp kết quả từ các đơn
vị chủ trì



Các cơ quan thực hiện

Tự thực hiện nhập liệu
Báo cáo được nhập liệu

Chuyển xử lý cho đơn vị con
Báo cáo được nhập liệu



Chuyên viên

cơ quan thực hiện

- Cập nhật dữ liệu báo cáo



Chuyên viên đơn vị con

- Cập nhật dữ liệu báo cáo

Trình báo cáo lãnh đạo đơn vị

Phê duyệt/ Từ chối báo cáo



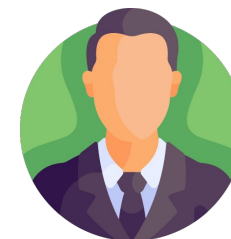
Lãnh đạo đơn vị con

- Kiểm tra, Phê duyệt báo cáo

Báo cáo đã được
đơn vị phê duyệt

Từ chối phê duyệt báo cáo

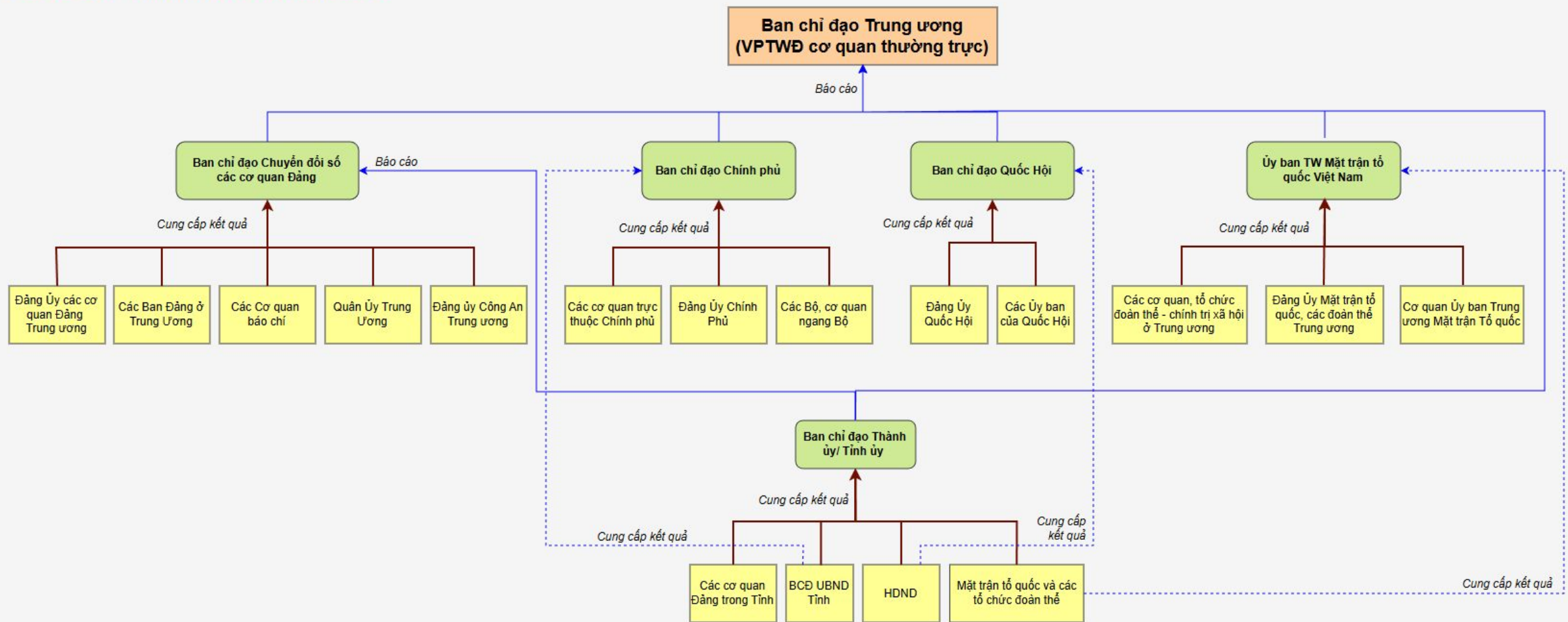
Gửi phê duyệt báo cáo



Lãnh đạo cơ quan thực hiện

- Phê duyệt báo cáo

LUỒNG QUY TRÌNH THỰC HIỆN BÁO CÁO



SỐ LƯỢNG BÁO CÁO ĐANG THỰC HIỆN TRÊN HỆ THỐNG



- **NQ57: 29** báo cáo
(**11** báo cáo tháng, **12** báo cáo ngày, **3** báo cáo tuần, **1** báo cáo đột xuất)
- **NQ59: 01** báo cáo tháng
- **NQ66: 01** báo cáo tháng
- **NQ68: 01** báo cáo tháng
- **NQ70: 01** báo cáo tháng
- **NQ71: 01** báo cáo tháng
- **NQ72: 01** báo cáo tháng



SỐ LƯỢNG NHIỆM VỤ ĐANG THEO DÕI TRÊN HỆ THỐNG



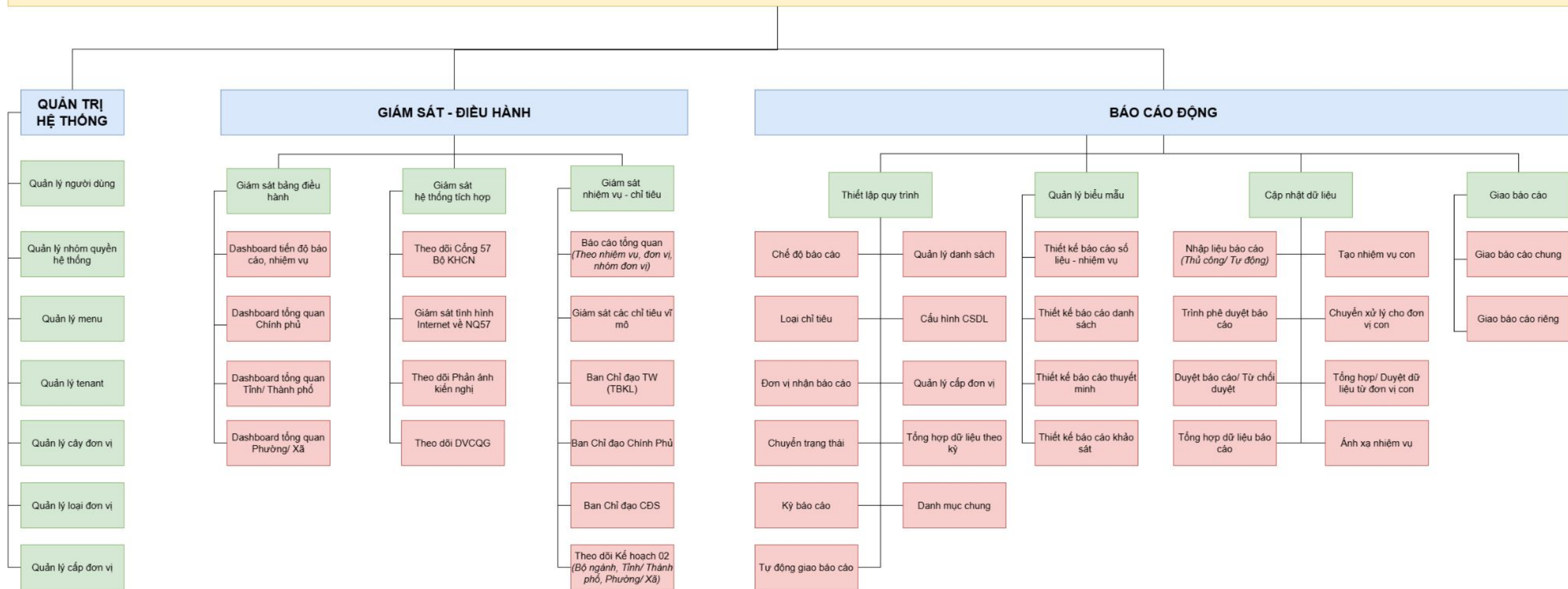
- **NQ59: 116** nhiệm vụ
- **NQ57: 1274** nhiệm vụ; **10** chỉ số vĩ mô; **278** chỉ số tác nghiệp
- **NQ66: 84** nhiệm vụ
- **NQ68: 56** nhiệm vụ
- **NQ70: 119** nhiệm vụ
- **NQ71: 76** nhiệm vụ
- **NQ72: 51** nhiệm vụ



PHÂN RÃ CHỨC NĂNG HỆ THỐNG



HỆ THỐNG THEO DÕI TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT, CHỈ THỊ, KẾT LUẬN CỦA TRUNG ƯƠNG



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)

MA TRẬN PHÂN QUYỀN DASHBOARD KH02

CẤP ĐƠN VỊ		BCDTW và các tài khoản có quyền	Đảng bộ 34 tỉnh	Đảng ủy tỉnh	HĐND tỉnh	UBND tỉnh	MTTQ tỉnh	Đảng ủy xã	HDND xã	UBND xã	MTTQ xã
1. Quyền: Xem Dashboard KH02 - Trung Ương		X									
2. Quyền: Xem Dashboard Tỉnh	Dữ liệu Đảng ủy tỉnh		X	X							
	Dữ liệu HĐND tỉnh		X	X	X						
	Dữ liệu UBND tỉnh		X	X		X					
	Dữ liệu MTTQ tỉnh		X	X			X				
3. Quyền: Xem Dashboard Xã	Dữ liệu Đảng ủy xã		X	X				X			
	Dữ liệu HĐND xã		X	X	X			X	X		
	Dữ liệu UBND xã		X	X		X		X		X	
	Dữ liệu MTTQ xã		X	X			X	X			X



NHÓM CHỨC NĂNG GIÁM SÁT BẢNG ĐIỀU HÀNH (DASHBOARD)

I. DASHBOARD TIẾN ĐỘ BÁO CÁO, NHIỆM VỤ

TAB Tiến độ nhiệm vụ

- ☐ **Mục đích:** Cho phép đơn vị theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ, tiến độ báo cáo của đơn vị mình (*Tất cả các Nghị quyết*)
- ☐ **Người thực hiện:** Quản trị hệ thống của đơn vị, Lãnh đạo đơn vị
- ☐ **Hướng dẫn:**
 - Bước 1.** Truy cập menu **Tiến độ báo cáo - Nhiệm vụ**
 - Bước 2.** Người dùng chọn **tab Tiến độ nhiệm vụ** để theo dõi kết quả thực hiện các nhiệm vụ đơn vị được giao

 *Click vào các số lớn thống kê theo trạng thái nhiệm vụ để xem danh sách chi tiết*

Tiến độ báo cáo-nhi...

Nghị quyết 57-NQ/TW

Báo cáo động

Quản lý tài liệu

TIẾN ĐỘ NHIỆM VỤ

GIÁM SÁT TIẾN ĐỘ BÁO CÁO

Lọc dữ liệu

Dữ liệu được cập nhật mới nhất: 10:14:29 01/12/2025

Tổng số nhiệm vụ

187

Số NV thưởng xuyên

27

Số NV đã hoàn thành

95

Đã hoàn thành - Đúng hạn

79

Đã hoàn thành - Quá hạn

16

Số NV đang tiến hành đúng hạn

52

Số NV ổn định đúng hạn

1

Số NV sắp đến hạn

51

Số NV đang tiến hành - Quá hạn

13

Tìm kiếm tên nhiệm vụ...

Lọc theo trạng thái: Tất cả trạng thái

Thành phố Hà Nội - Danh sách tổng số nhiệm vụ

Tổng số nhiệm vụ: 190 (3 nhiệm vụ được nhắc lại)

Đã hoàn thành: 95 | Thưởng xuyên: 30 | Đang tiến hành - ổn định: 1 | Đang tiến hành - Sắp tới hạn: 51 | Đang tiến hành - Quá hạn: 13

Tải xuống file Excel

STT	Tên nhiệm vụ	Văn bản giao	Cơ quan chủ trì	Thời hạn	Thời gian còn lại	Ngày hoàn thành thực tế	Trạng thái	Đơn vị thực hiện	Mô tả
I. Thông báo kết luận - BCĐTW									
I.1 Nhóm 8 - Công tác chỉ đạo điều hành, tổ chức thực hiện (31 nhiệm vụ)									
1	(1) Phát huy vai trò người đứng đầu tại cơ quan, đơn vị, lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra việc cụ thể hóa...	Thông báo số 04-TB/BCĐTW ngày 30/5/2025	Các cơ quan đảng ở Trung ương và địa phương	Thưởng xuyên			Thưởng xuyên	Thành phố Hà Nội	(1) Thực hiện Quyết đ TTg ngày 19/5/2025 Chính phủ về trách nh đầu trong công tác ph công nghệ, đổi mới sá
2	Bộ, ngành, địa phương công bố danh mục thủ tục hành chính đủ điều kiện thực hiện dịch...	Thông báo số 15-TB/TGV ngày 28/4/2025	Đảng ủy các bộ, ngành, địa phương	30/6/2025		30/6/2025	Đã hoàn thành - Đúng hạn	Thành phố Hà Nội	Thành phố đã chỉ đạo vụ hành chính công c TTHC đủ điều kiện thụ công trực tuyến toàn t cầu người dân, do
Căn cứ danh sách									

I. DASHBOARD TIẾN ĐỘ BÁO CÁO, NHIỆM VỤ

Người dùng có thể tải xuống chi tiết kết quả thực hiện nhiệm vụ theo đơn vị, trạng thái, thời hạn đã chọn.

Tổng số nhiệm vụ: 478 (9 nhiệm vụ được nhắc lại)
Đã hoàn thành: 265 | Thường xuyên: 68 | Đang tiến hành - ổn định: 12 | Đang tiến hành - Sắp tới hạn: 130 | Đang tiến hành - Quá hạn: 3

Tải xuống file Excel

STT	Tên nhiệm vụ	Văn bản giao	Cơ quan chủ trì	Thời hạn	Thời gian còn lại	Ngày hoàn thành thực tế	Trạng thái	Đơn vị thực hiện	Mô tả	Khó
	Nhiệm vụ chuyên dùng của cơ quan Đảng, Nhà nước bảo đảm đủ...	Thông báo số 30/09/2025	Cơ quan				Thành - Đứng hạn	học và Công nghệ	soát hạ tầng mạng truyền số liệu chuyên dùng của cơ quan Đảng, Nhà nước bảo đảm dùng chung cho các c...	
336	Rà soát, tái cấu trúc quy trình, đơn giản hóa hoặc thay thế thành phần hồ sơ bằng dữ liệu đã có...	Thông báo số 35-TB/TGV ngày 11/7/2025	Các Bộ, cơ quan ngang bộ	31/12/2025	28 ngày	Nhiệm vụ được nhắc lại tại [629_TBKL_NQ57] - [Theo lĩnh vực phụ trách khẩn trương đẩy nhanh tiến độ rà soát, tái cấu trúc quy trình đối với 04 nhóm: 25, 82, 982, 1.139 thủ tục hành chính, dịch vụ công theo quy định tại Kế hoạch số 02-KH/BCĐTW ngày 19/6/2025 của Ban Chỉ đạo. Hằng tháng báo cáo kết quả gửi Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo, Bộ Công an và Văn phòng Chính phủ để tổng hợp.], [Thông báo số 46 -TB/TGV ngày 30/09/2025]				
337	Sớm ban hành văn bản và tổ chức hướng dẫn các địa phương trong việc xác định hạ tầng s...	Thông báo số 19-TB/TGV ngày 09/5/2025	Bộ Khoa học và Công nghệ	10/5/2025		28/5	Thành - Quá hạn	học và Công nghệ	về việc hướng dẫn xác định hạ tầng số, phần mềm, ứng dụng dùng chung (cấp trung ương, tỉnh, xã) để tránh đầu tư...	
338	Thành lập Quỹ đầu tư phát triển công nghiệp chiến lược	Thông báo số 03-TB/BCĐTW ngày 06/3/2025	Đảng ủy Bộ Khoa học và Công nghệ, Đảng ủy Bộ Tài chính	30/6/2025		30/6/2025	Đã hoàn thành - Đứng hạn	Bộ Khoa học và Công nghệ	Nhiệm vụ do Bộ Công thương chủ trì (Nhiệm vụ STT 61 tại Phụ lục II) tại Nghị quyết số 71/NQ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ)	
339	Tháo gỡ rào cản về	Thông báo số	Đảng ủy Bộ Khoa	31/3/2025		28/5/2025	Đã	Bộ	Bộ Khoa học và Công nghệ đã làm việc	

Nhiệm vụ highlight vàng là các nhiệm vụ được nhắc lại/ nhắc lại

ÁNH XẠ NHIỆM VỤ ĐƯỢC NHẮC LẠI/NHẮC LẠI (TRÙNG LẬP)

❑ **Mục tiêu:** Với các nhiệm vụ được nhắc lại (trùng lặp) ở các văn bản khác nhau, **Dashboard chỉ thống kê nhiệm vụ 1 lần & đơn vị cũng chỉ nhập 1 lần ở nhiệm vụ có VB giao nhiệm vụ mới nhất.**

❑ **Hướng dẫn:**

Bước 1: Đơn vị nhập liệu báo cáo thấy có thông tin nhiệm vụ được nhắc lại (*highlight xanh*).

Bước 2: Đơn vị xem thông tin ánh xạ đến nhiệm vụ nào có hiệu lực mới nhất?

Bước 3: Đơn vị thực hiện cập nhật ở nhiệm vụ có hiệu lực mới nhất; nhiệm vụ được nhắc lại sẽ tự động cập nhật kết quả theo.

Lọc dữ liệu

Đơn vị thực hiện

Trạng thái thực hiện

Loại nhiệm vụ

Nhóm nhiệm vụ

Thời hạn hoàn thành

Bộ Khoa học và Công nghệ

Chọn thông tin

Chọn thông tin

Chọn thông tin

Ngày bắt đầu... → Ngày kết... <

Tổng số nhiệm vụ

465

Số NV đã hoàn thành

220

Số NV đang tiến hành

240

Số NV đang tiến hành - Quá hạn

0

Đã hoàn thành - Đúng hạn

170

Đã hoàn thành - Quá hạn

50

Chưa thực hiện - Đúng hạn

1

Đang thực hiện - Đúng hạn

239

Chưa thực hiện - Quá hạn

0

Đang thực hiện - Quá hạn

0

Bộ Khoa học và Công nghệ - Danh sách tổng số nhiệm vụ

Tổng số nhiệm vụ: 470 (5 nhiệm vụ được nhắc lại)

Đã hoàn thành - Đúng hạn: 171 | Đang thực hiện - Đúng hạn: 248 | Chưa thực hiện - Đúng hạn: 1

Đã hoàn thành - Quá hạn: 50 | Đang thực hiện - Quá hạn: 0 | Chưa thực hiện - Quá hạn: 0

Tải xuống file Excel

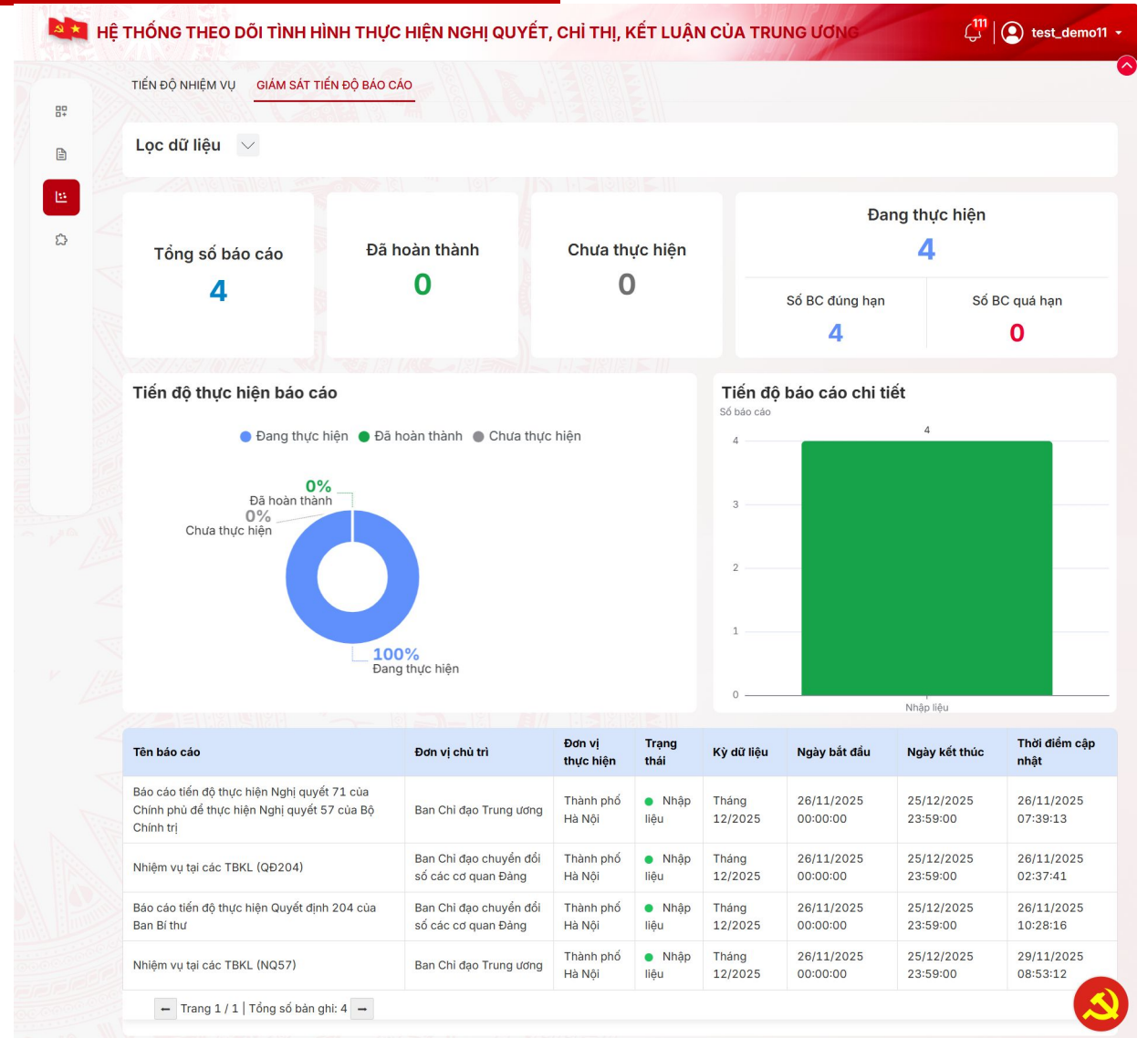
STT	Nhiệm vụ cụ thể	Văn bản giao nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Thời gian còn lại	Thời gian hoàn thành thực tế	Trạng thái thực hiện	Đơn vị thực hiện	Đơn vị chưa hoàn thành	Mô tả kết quả
	quan Đảng, Nhà nước bảo đảm đủ...	30/09/2025					Đúng hạn	và Công nghệ	chuyên dùng của cơ quan Đảng, Nhà nước bảo đảm dùng chung cho các c...	
336	Rà soát, tái cấu trúc quy trình, đơn giản hóa hoặc thay thế thành phần hồ sơ bằng dữ liệu đã có...	Thông báo số 35-TB/TGV ngày 11/7/2025	Các Bộ, cơ quan ngang bộ	31/12/2025	28 ngày					Nhiệm vụ được nhắc lại tại [629_TBKL_NQ57] - [Theo lĩnh vực phụ trách khẩn trương đẩy nhanh tiến độ rà soát, tái cấu trúc quy trình đối với 04 nhóm: 25, 82, 982, 1.139 thủ tục hành chính, dịch vụ công theo quy định tại Kế hoạch số 02-KH/BCDTPW ngày 19/6/2025 của Ban Chỉ đạo. Hằng tháng báo cáo kết quả gửi Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo, Bộ Công an và Văn phòng Chính phủ để tổng hợp.], [Thông báo số 46 -TB/TGV ngày 30/09/2025]
337	Sớm ban hành văn bản và tổ chức hướng dẫn các địa phương trong việc xác định hạ tầng s...	Thông báo số 19-TB/TGV ngày 09/5/2025	Bộ Khoa học và Công nghệ	10/5/2025						về việc hướng dẫn xác định hạ tầng số, phần mềm, ứng dụng dùng chung (cấp trung ương, tỉnh, xã) để tránh đầu tư...
338	Thành lập Quỹ đầu tư phát triển công nghiệp chiến lược	Thông báo số 03-TB/BCDTPW ngày 06/3/2025	Đảng ủy Bộ Khoa học và Công nghệ, Đảng ủy Bộ Tài chính	30/6/2025		30/6/2025	Đã hoàn thành - Đúng hạn	Bộ Khoa học và Công nghệ		Nhiệm vụ do Bộ Công thương chủ trì (Nhiệm vụ STT 61 tại Phụ lục II) tại Nghị quyết số 71/NQ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ)
339	Thảo thảo rà soát về	Thông báo số	Đảng ủy Bộ Khoa	31/3/2025		28/5/2025	Đã	Bộ	Bộ Khoa học và Công nghệ đã làm việc	

I. DASHBOARD TIẾN ĐỘ BÁO CÁO, NHIỆM VỤ

TAB Giám sát tiến độ báo cáo

- ❑ **Mục đích:** Cho phép đơn vị theo dõi tiến độ thực hiện các báo cáo của đơn vị mình
- ❑ **Người thực hiện:** Quản trị hệ thống của đơn vị, Lãnh đạo đơn vị
- ❑ **Hướng dẫn:**
 - Bước 1.** Truy cập menu **Tiến độ báo cáo - Nhiệm vụ**
 - Bước 2.** Người dùng chọn **tab Giám sát tiến độ báo cáo** để theo dõi kết quả thực hiện các báo cáo mà đơn vị được giao

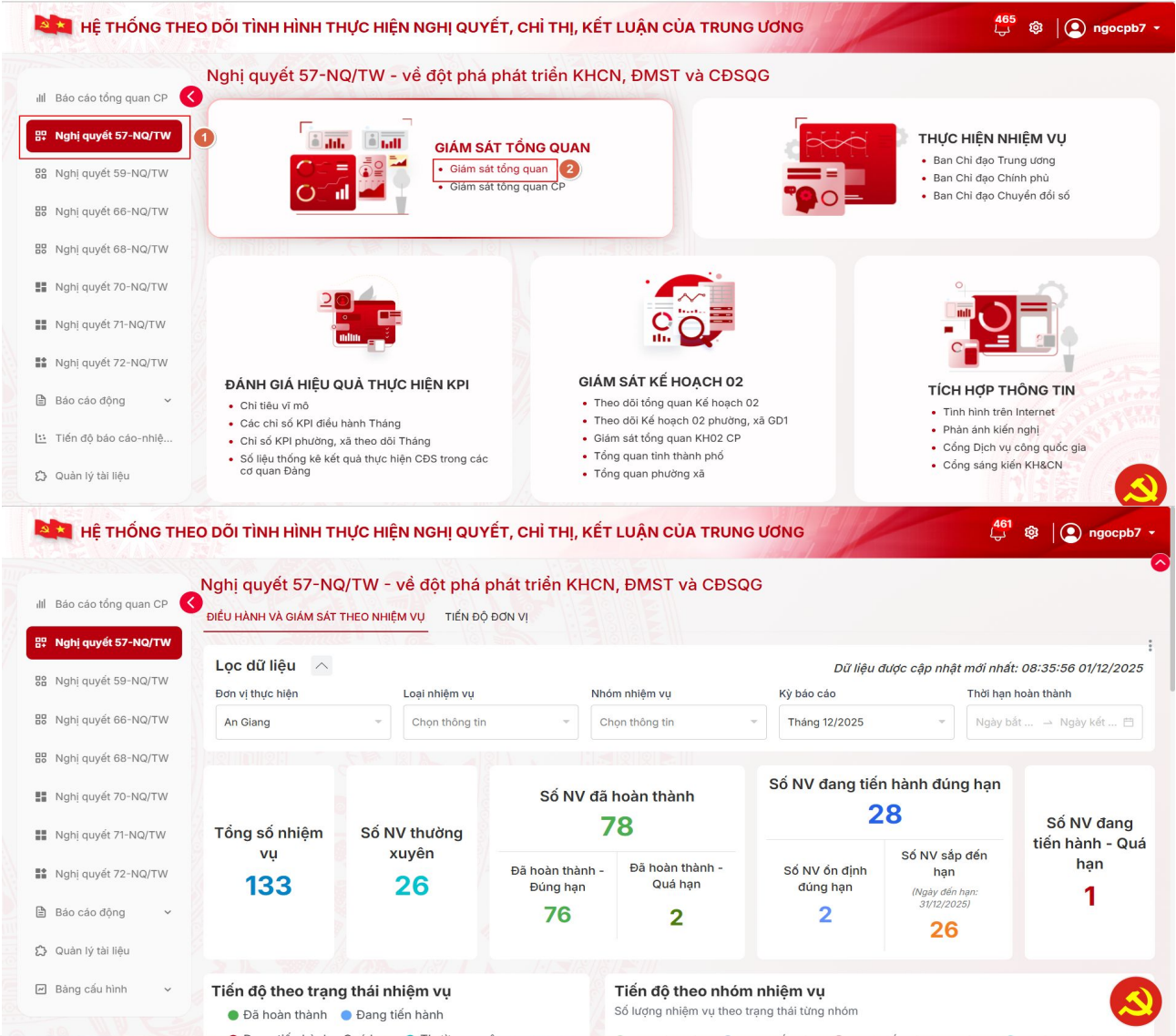
💡 *Click vào các số lớn, biểu đồ thống kê tiến độ báo cáo để xem chi tiết danh sách báo cáo tương ứng*



2. DASHBOARD TỔNG QUAN TOÀN QUỐC

- ❑ **Mục đích:** Dashboard giám sát tiến độ thực hiện nhiệm vụ của tất cả các cơ quan, đơn vị.
- ❑ **Người thực hiện:** Người dùng có quyền giám sát báo cáo tổng quan
- ❑ **Hướng dẫn:**
 - Bước 1.** Đăng nhập vào tài khoản được phân quyền Giám sát tổng quan Chính phủ, truy cập Menu: **Nghị quyết 57-NQ/TW**
>>Giám sát tổng quan
 - Bước 2.** Tại đây người dùng có thể theo dõi, giám sát tiến độ thực hiện nhiệm vụ và tiến độ đơn vị theo bộ lọc được chọn.

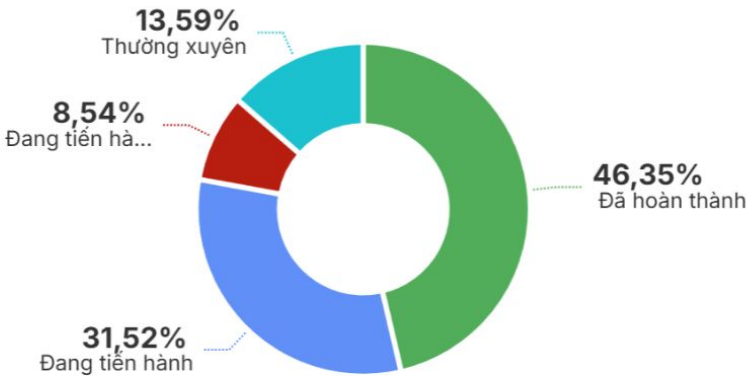
💡 Click vào các số lớn, biểu đồ thống kê trạng thái nhiệm vụ để xem chi tiết danh sách nhiệm vụ tương ứng



2. DASHBOARD TỔNG QUAN TOÀN QUỐC

Tiến độ theo trạng thái nhiệm vụ

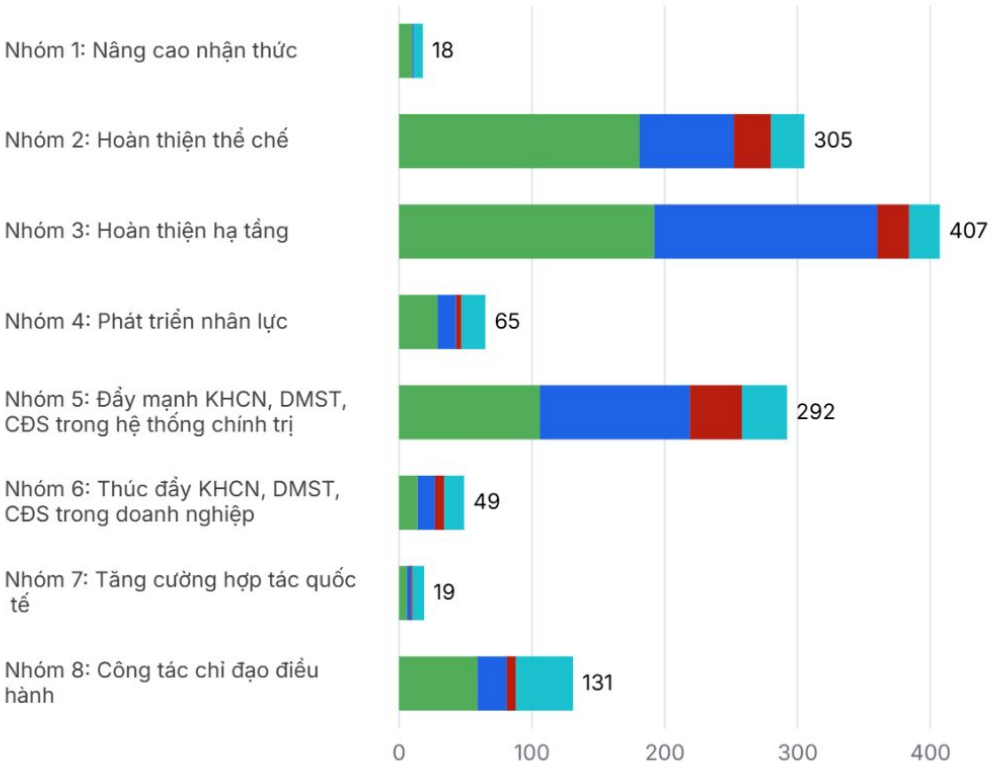
● Đã hoàn thành ● Đang tiến hành
● Đang tiến hành - Quá hạn ● Thường xuyên



Tiến độ theo nhóm nhiệm vụ

Số lượng nhiệm vụ theo trạng thái từng nhóm

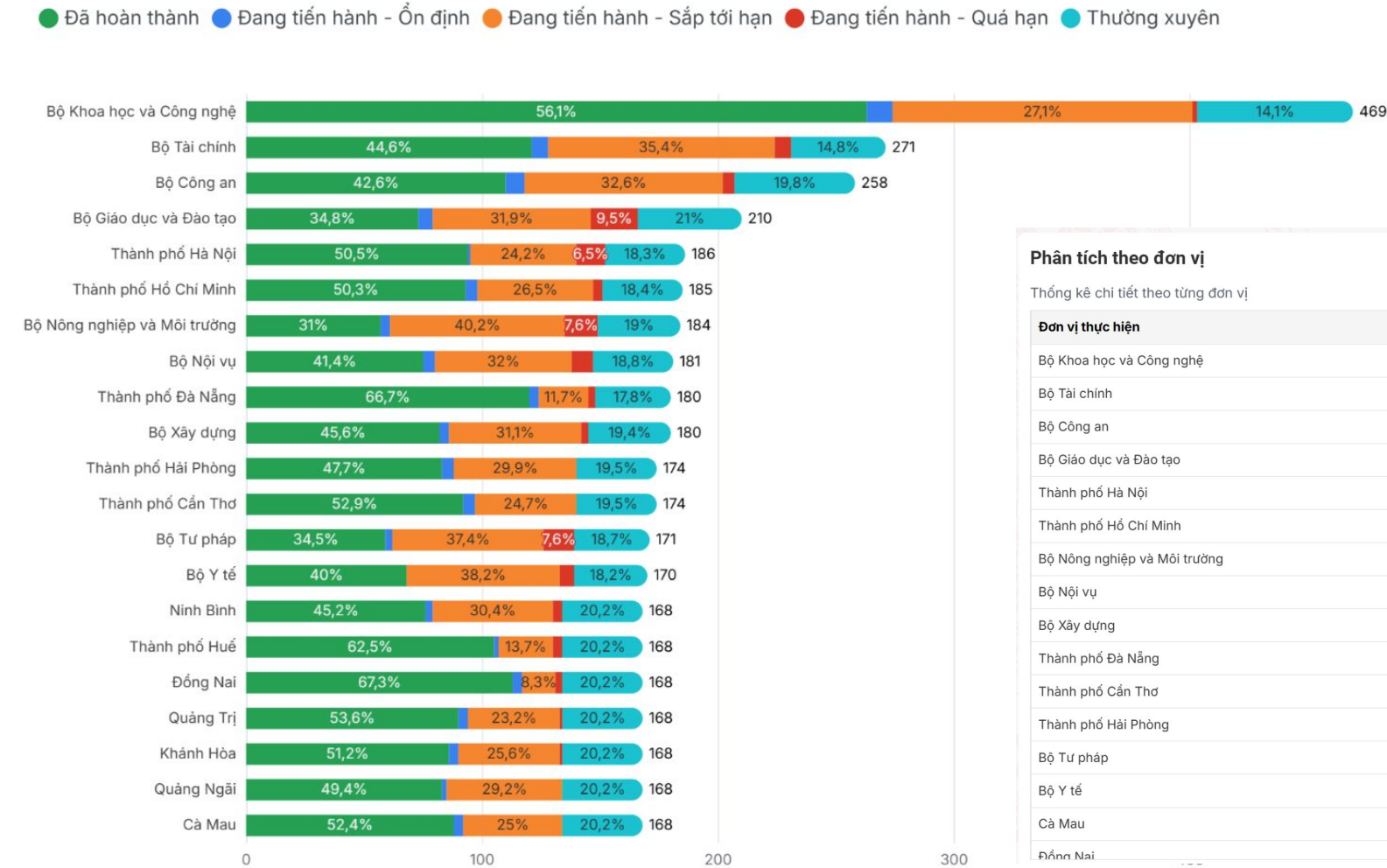
● Đã hoàn thành ● Đang tiến hành ● Đang tiến hành - Quá hạn
● Thường xuyên



2. DASHBOARD TỔNG QUAN TOÀN QUỐC

Tiến độ theo đơn vị

Số lượng nhiệm vụ theo trạng thái từng đơn vị



Phân tích theo đơn vị

Tải xuống Excel

Thống kê chi tiết theo từng đơn vị

Đơn vị thực hiện	Tổng số nhiệm vụ	Đã hoàn thành	Đang tiến hành	Đang tiến hành quá hạn
Bộ Khoa học và Công nghệ	469	263	204	2
Bộ Tài chính	271	121	143	7
Bộ Công an	258	110	143	5
Bộ Giáo dục và Đào tạo	210	73	117	20
Thành phố Hà Nội	186	94	80	12
Thành phố Hồ Chí Minh	185	93	88	4
Bộ Nông nghiệp và Môi trường	184	57	113	14
Bộ Nội vụ	181	75	97	9
Bộ Xây dựng	180	82	95	3
Thành phố Đà Nẵng	180	120	57	3
Thành phố Cần Thơ	174	92	82	0
Thành phố Hải Phòng	174	83	91	0
Bộ Tư pháp	171	59	99	13
Bộ Y tế	170	68	96	6
Cà Mau	168	88	80	0
Đồng Nai	168	113	52	0

3. DASHBOARD TỔNG QUAN CHÍNH PHỦ

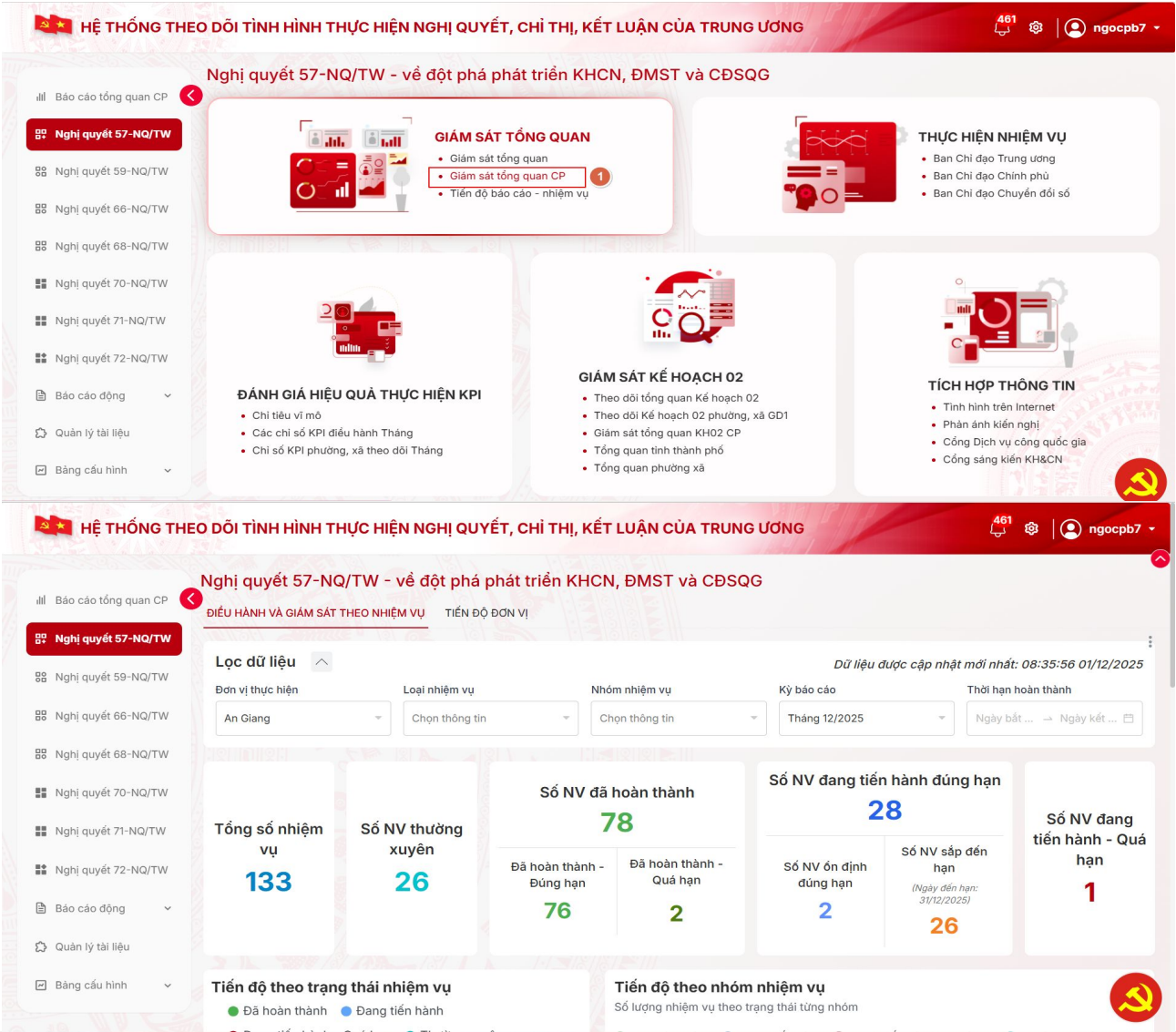
- ❑ **Mục đích:** Dashboard theo dõi, giám sát tiến độ thực hiện nhiệm vụ các đơn vị dưới góc nhìn Chính phủ
- ❑ **Người thực hiện:** Người dùng có quyền giám sát báo cáo tổng quan Chính phủ

❑ **Hướng dẫn:**

Bước 1. Đăng nhập vào tài khoản được phân quyền Giám sát tổng quan Chính phủ, truy cập Menu: **Nghị quyết 57-NQ/TW**
>>Giám sát tổng quan CP

Bước 2. Tại đây người dùng có thể theo dõi, giám sát tiến độ thực hiện nhiệm vụ và tiến độ đơn vị theo bộ lọc được chọn.

💡 *Click vào các số lớn, biểu đồ thống kê trạng thái nhiệm vụ để xem chi tiết danh sách nhiệm vụ tương ứng*



4. DASHBOARD TỔNG QUAN TỈNH/THÀNH PHỐ

TAB Nhiệm vụ tỉnh, thành phố

Mục đích: Tỉnh/ Thành phố giám sát tiến độ thực hiện tất các nhiệm vụ được giao (*Nghị quyết 71, Quyết định 204, Thông báo kết luận, Kế hoạch 02..*) theo trạng thái nhiệm vụ, theo nhóm nhiệm vụ

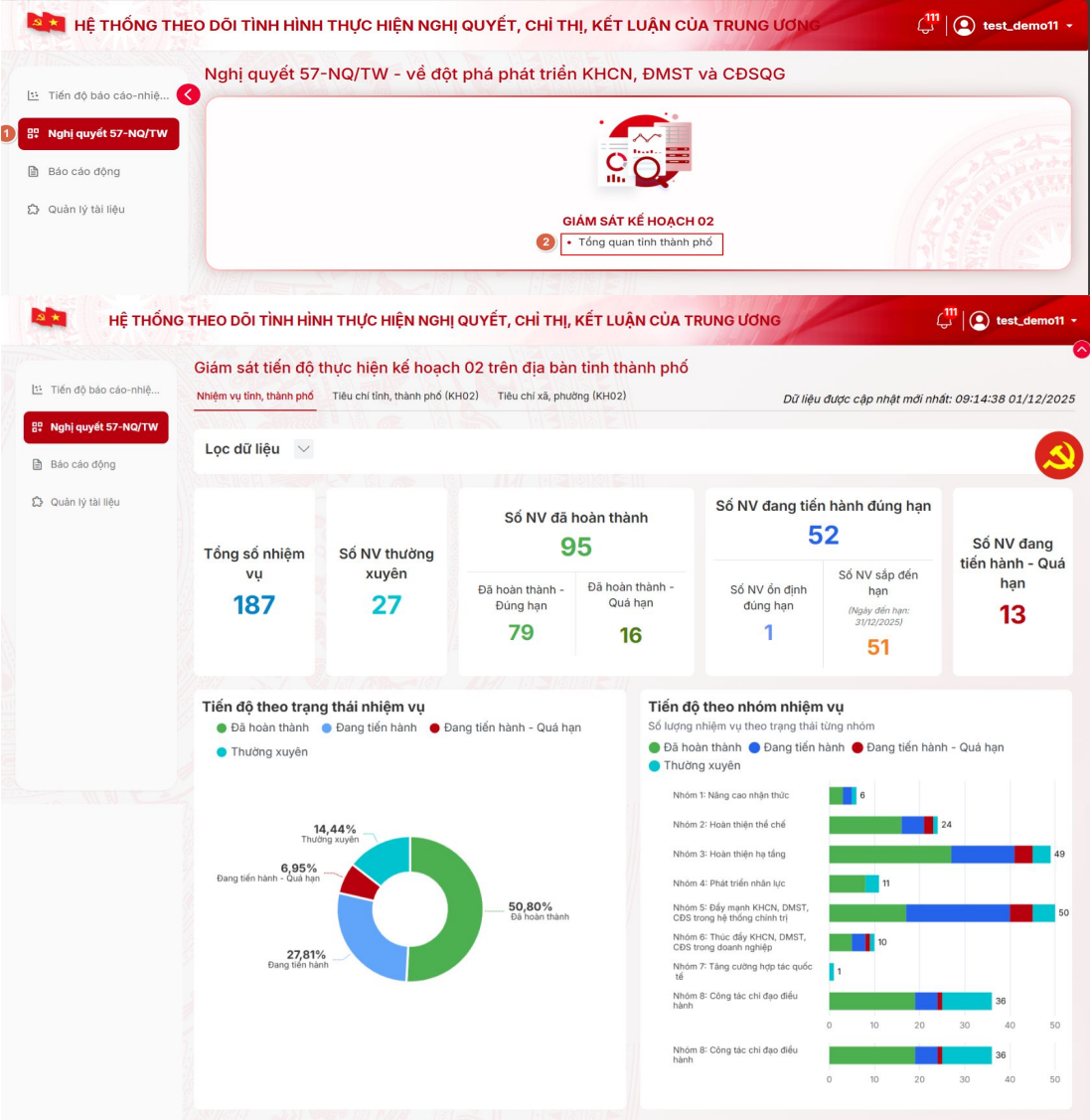
❑ **Người thực hiện:** Quản trị hệ thống của đơn vị, Lãnh đạo đơn vị

❑ **Hướng dẫn:**

Bước 1. Đăng nhập vào tài khoản được phân quyền giám sát Tỉnh/ thành phố, truy cập menu: **Nghị quyết 57-NQ/TW >> Tổng quan Tỉnh, Thành phố**

Bước 2. Hệ thống mặc định hiển thị tab **Nhiệm vụ tỉnh, thành phố**. Người dùng có thể theo dõi, giám sát nhiệm vụ.

💡 *Click vào các số lớn, biểu đồ thống kê trạng thái nhiệm vụ để xem chi tiết danh sách nhiệm vụ tương ứng*



4. DASHBOARD TỔNG QUAN TỈNH/THÀNH PHỐ

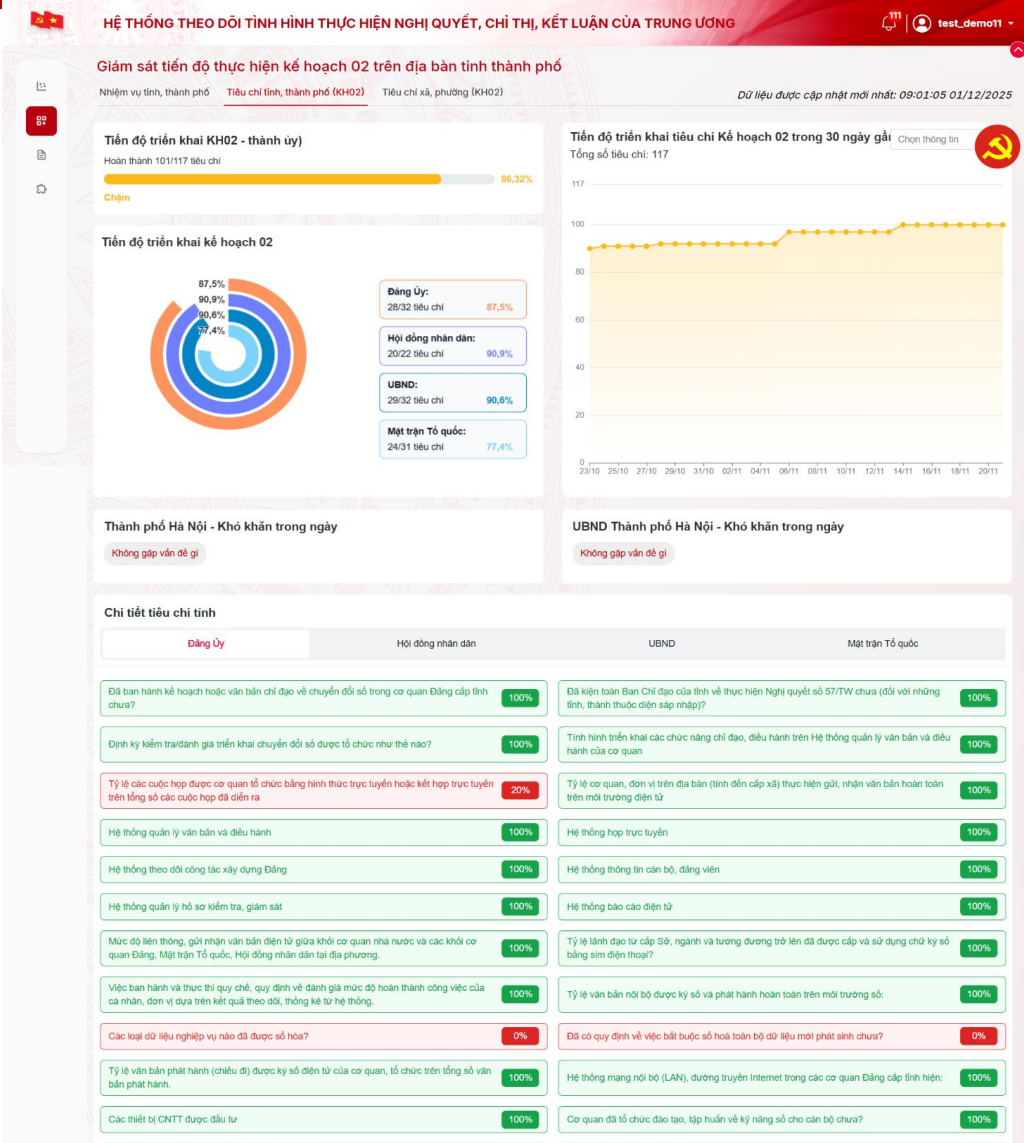
TAB Tiêu chí tỉnh, thành phố (KH02)

Mục đích: Cho phép đơn vị (tỉnh/thành phố) giám sát tiến độ thực hiện tiêu chí Tỉnh/ Thành phố theo Kế hoạch 02 trên địa bàn đơn vị

- Người thực hiện:** Quản trị hệ thống của đơn vị, Lãnh đạo đơn vị
- Hướng dẫn:**

Bước 1. Đăng nhập vào tài khoản được phân quyền giám sát Tỉnh/ thành phố, truy cập menu: **Nghị quyết 57-NQ/TW >> Tổng quan Tỉnh, Thành phố**

Bước 2. Chọn tab **Tiêu chí tỉnh, thành phố (KH02)**. Người dùng có thể theo dõi, giám sát tiến độ triển khai cấp tỉnh, thành phố.



4. DASHBOARD TỔNG QUAN TỈNH/THÀNH PHỐ

TAB Tiêu chí xã, phường (KH02)

Mục đích: Cho phép đơn vị (tỉnh/thành phố) giám sát tiến độ thực hiện Kế hoạch 02 của tất cả phường xã trên địa bàn tỉnh/ thành phố

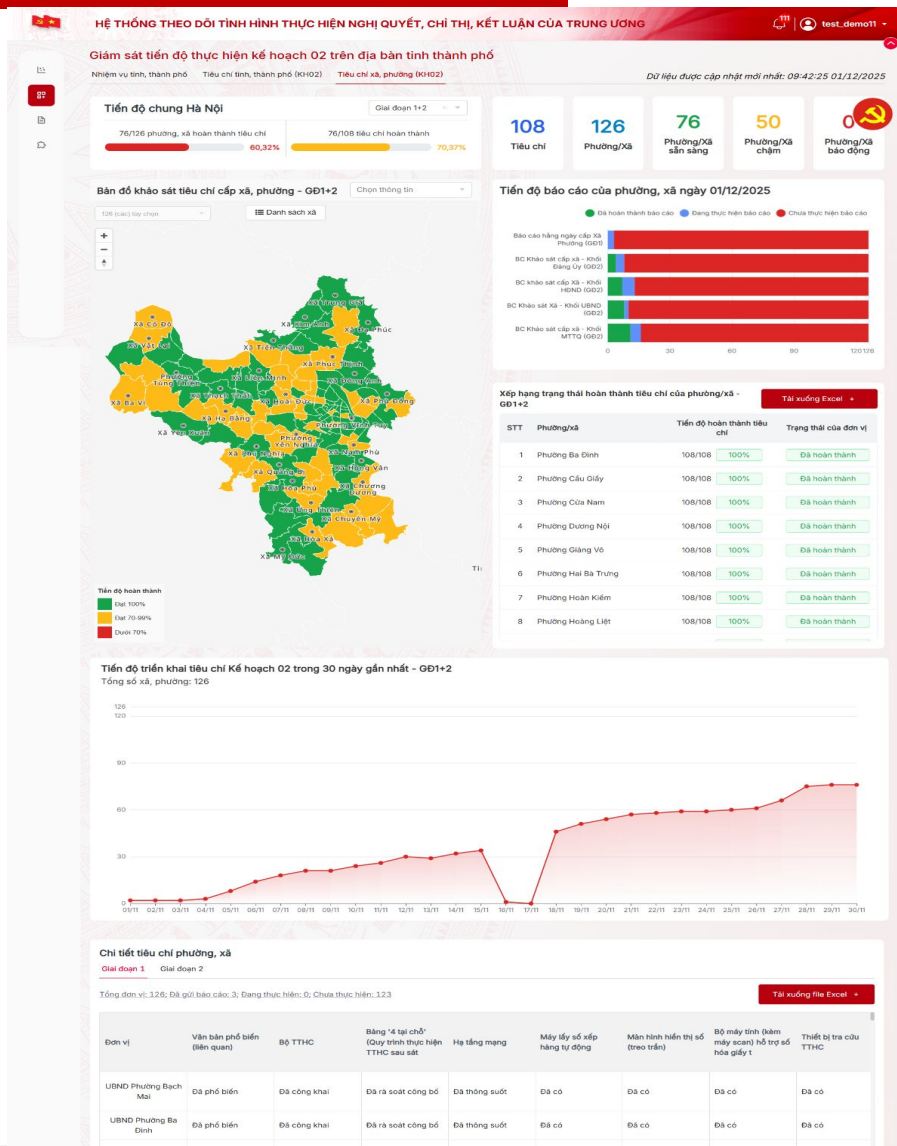
❑ **Người thực hiện:** Quản trị hệ thống của đơn vị, Lãnh đạo đơn vị

❑ **Hướng dẫn:**

Bước 1. Đăng nhập vào tài khoản được phân quyền giám sát Tỉnh/ thành phố, truy cập menu: **Nghị quyết 57-NQ/TW >> Tổng quan Tỉnh, Thành phố**

Bước 2. Chọn tab **Tiêu chí xã, phường (KH02)**. Người dùng có thể theo dõi, giám sát tiến độ triển khai cấp xã, phường.

💡 *Click vào các phường xã trên bản đồ tỉnh/ thành phố để xem chi tiết tiến độ triển khai tiêu chí của phường xã tương ứng*



5. DASHBOARD TỔNG QUAN PHƯỜNG XÃ

TAB Giai đoạn 1

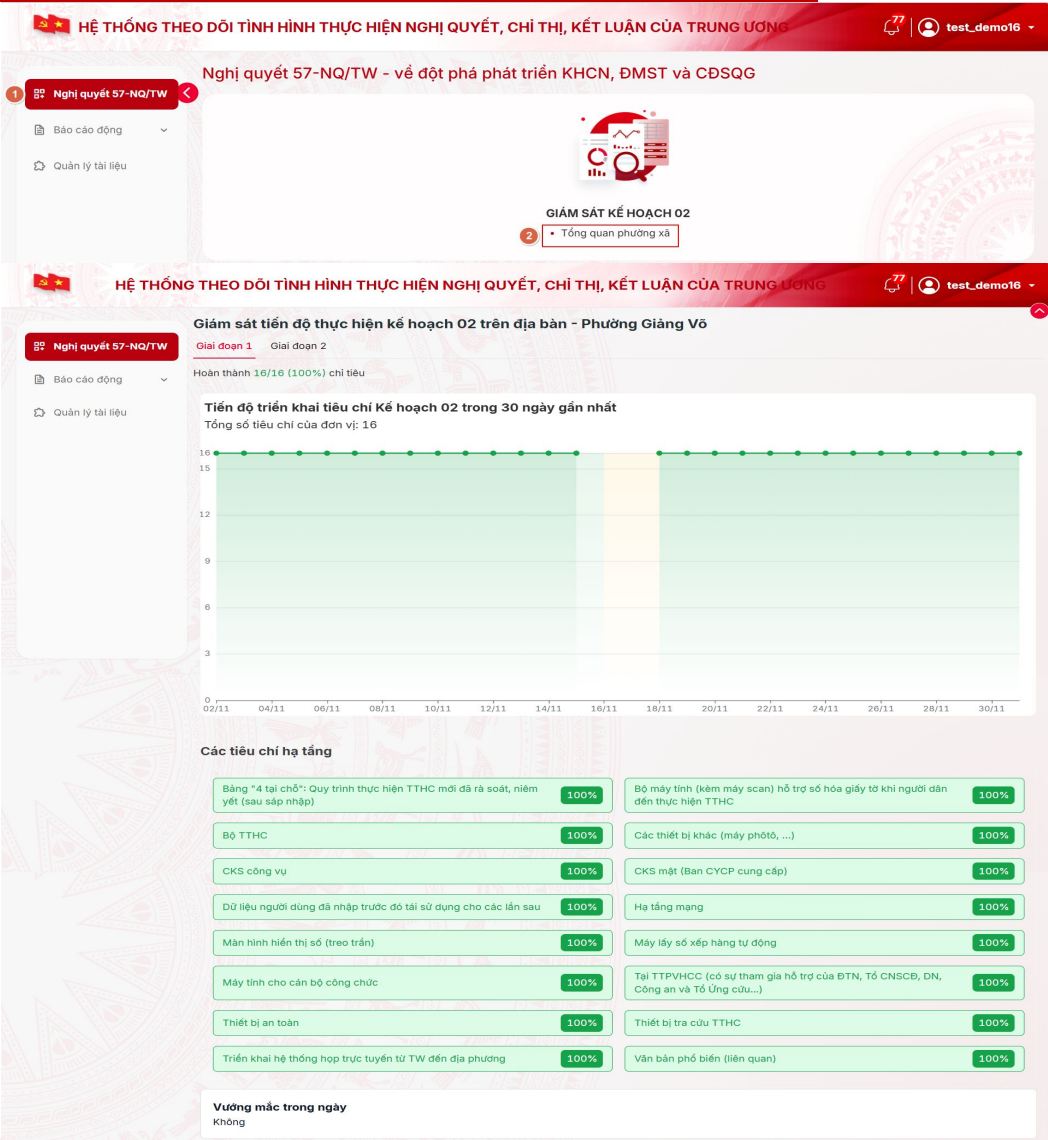
Mục đích: Cho phép phường xã theo dõi tiến độ thực hiện tiêu chí Phường, Xã theo Kế hoạch 02 - giai đoạn 1

❑ **Người thực hiện:** Quản trị hệ thống của đơn vị, Lãnh đạo đơn vị

❑ **Hướng dẫn:**

Bước 1. Đăng nhập vào tài khoản được phân quyền giám sát Tổng quan phường xã, truy cập menu: **Nghị quyết 57-NQ/TW >> Tổng quan phường xã**

Bước 2. Hệ thống mặc định hiển thị tab **Giai đoạn 1**. Người dùng có thể theo dõi, giám sát tình hình thực hiện kế hoạch 02 trong giai đoạn 1 của phường/ xã mình



5. DASHBOARD TỔNG QUAN PHƯỜNG XÃ

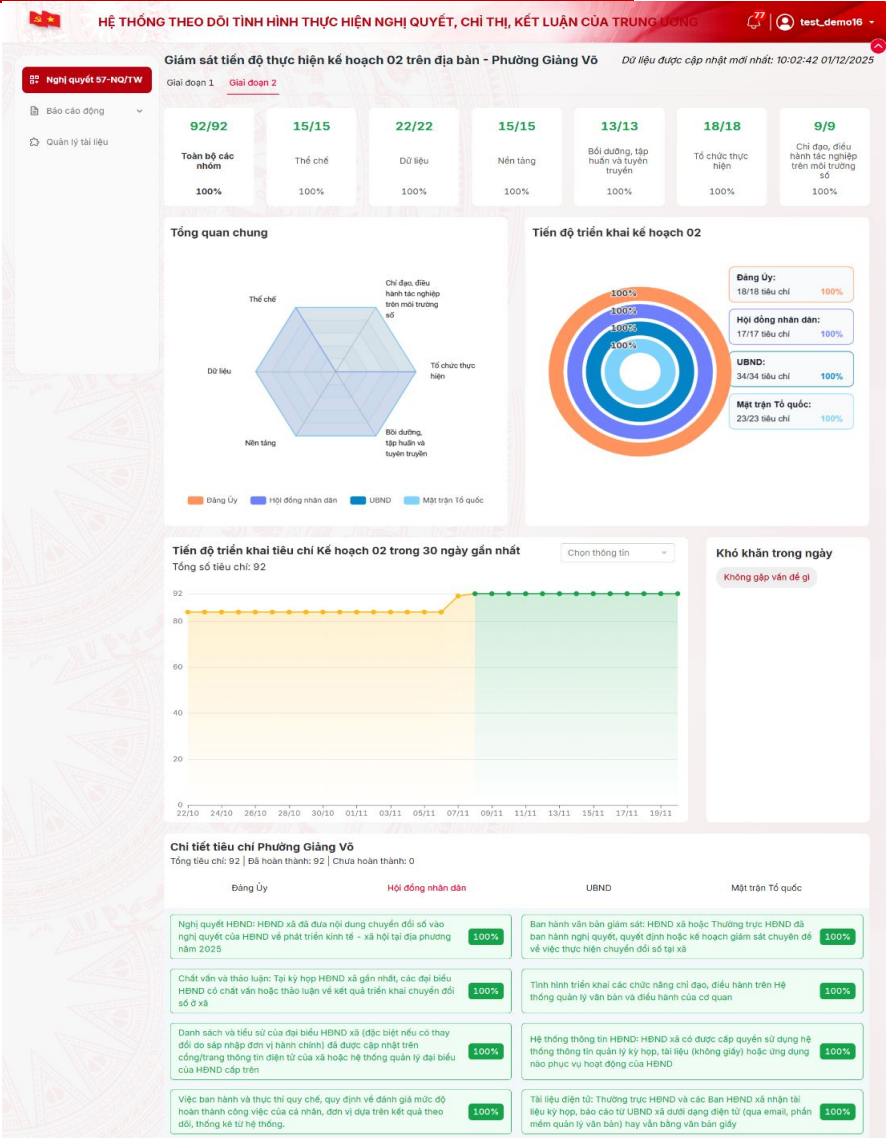
TAB Giai đoạn 2

Mục đích: Cho phép phường xã theo dõi tiến độ thực hiện tiêu chí Phường, Xã theo Kế hoạch 02 - giai đoạn 1

- ❑ **Người thực hiện:** Quản trị hệ thống của đơn vị, Lãnh đạo đơn vị
- ❑ **Hướng dẫn:**

Bước 1. Đăng nhập vào tài khoản được phân quyền giám sát Tổng quan phường xã, truy cập menu: **Nghị quyết 57-NQ/TW >> Tổng quan phường xã**

Bước 2. Chọn tab **Giai đoạn 2**. Người dùng có thể theo dõi, giám sát tình hình thực hiện kế hoạch 02 trong giai đoạn 2 của phường/ xã mình





NHÓM CHỨC NĂNG QUẢN TRỊ CHUNG - TẠO BIỂU MẪU

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

Hệ thống 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**.



Admin cơ quan



Thêm mới đơn vị
con trực thuộc

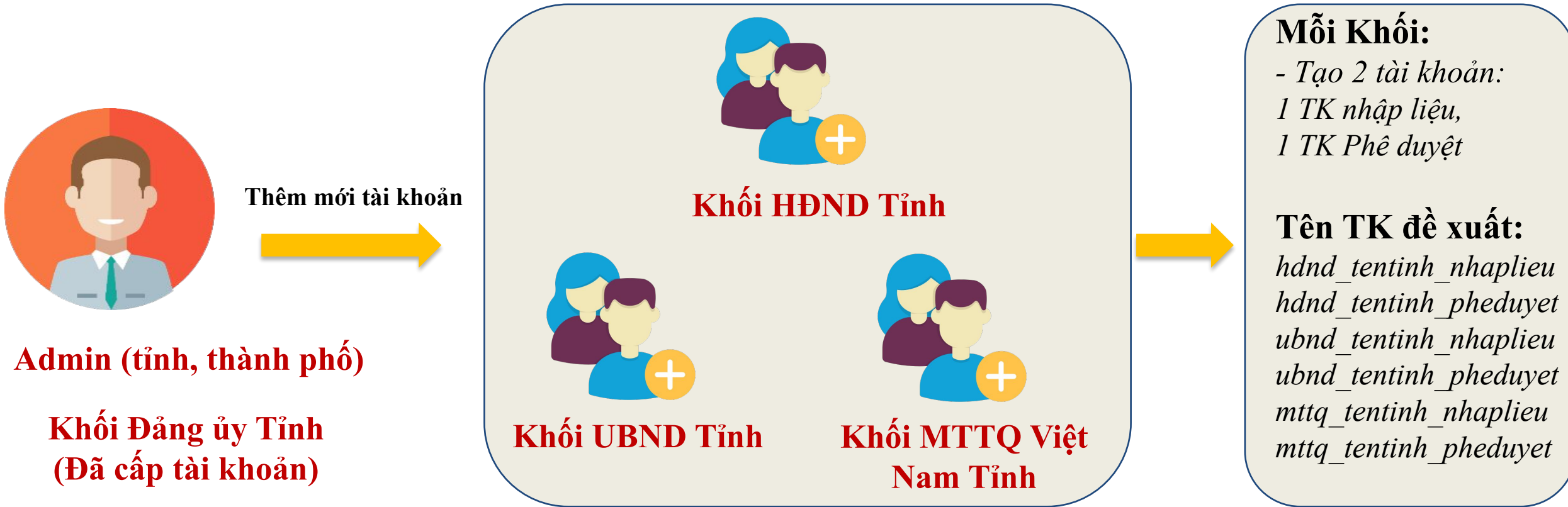


Thêm mới tài
khoản thuộc đơn
vị con trực thuộc

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.

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



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

II. 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`

1. THÊM MỚI ĐƠN VỊ

- ❑ **Mục đích:** Thêm mới đơn vị con
- ❑ **Người thực hiện:** Quản trị hệ thống của đơn vị (admin đơn vị chủ trì)
- ❑ **Hướng dẫn:**

Bước 1: Đăng nhập vào tài khoản được phân quyền Quản lý cây đơn vị > Menu **Quản lý cây đơn vị**

Bước 2: Thêm mới đơn vị theo 1 trong 2 cách:

- Cách 1: Thêm mới bằng cách nhập liệu thủ công
- Cách 2: Thêm mới bằng cách tải lên từ file excel

HỆ THỐNG THEO DÕI TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT, CHỈ THỊ, KẾT LUẬN CỦA TRUNG ƯƠNG

admin_trangt61

Quản lý người dùng
Quản lý người dùng
Quản lý nhóm quyền
Quản lý cấu hình giao diện
Quản lý menu
Quản lý cây đơn vị
Quản lý loại đơn vị
Quản lý cấp đơn vị
Quản lý nhóm đơn vị

Thêm mới

Tên đơn vị
Mã đơn vị
Cấp đơn vị
Nhóm đơn vị
Trạng thái *
Hoạt động

Tìm kiếm

Danh sách đơn vị

ID đơn vị	Cấp đơn vị	Nhóm đơn vị	Tên đơn vị	Mã đơn vị	Đường dẫn	Thao tác
Không có bản ghi						

1. THÊM MỚI ĐƠN VỊ

CÁCH 1. THÊM MỚI BẰNG CÁCH NHẬP LIỆU THỦ CÔNG

Tại màn hình **Quản lý cây đơn vị**, nhấn nút **Thêm mới**.

Người dùng thực hiện nhập các thông tin tương ứng trong popup.

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

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot displays the 'Quản lý đơn vị' (Unit Management) page. It features a sidebar with navigation icons, a search bar, and a main content area. A red arrow points to a '+ Thêm mới' (Add new) button in the top right corner. Below this, there is a form for adding a new unit with fields for 'Tên đơn vị' (Unit name), 'Mã đơn vị' (Unit code), 'Cấp đơn vị' (Unit level), 'Nhóm đơn vị' (Unit group), 'Trạng thái' (Status), and 'Hoạt động' (Activity). A 'Tìm kiếm' (Search) button is also present. The bottom screenshot shows the 'Thêm mới đơn vị' (Add new unit) popup form. It contains fields for 'Tên đơn vị' (Unit name), 'Mã đơn vị' (Unit code), 'STT' (Serial number), 'Cấp đơn vị' (Unit level), 'Nhóm đơn vị' (Unit group), 'Mã đơn vị hành chính' (Administrative unit code), 'Đơn vị cha' (Parent unit), 'Email', 'Địa chỉ' (Address), 'Điện thoại' (Phone), 'Web', 'Fax', and 'Trạng thái' (Status). There are 'Hủy bỏ' (Cancel) and 'Lưu lại' (Save) buttons at the bottom right of the popup.

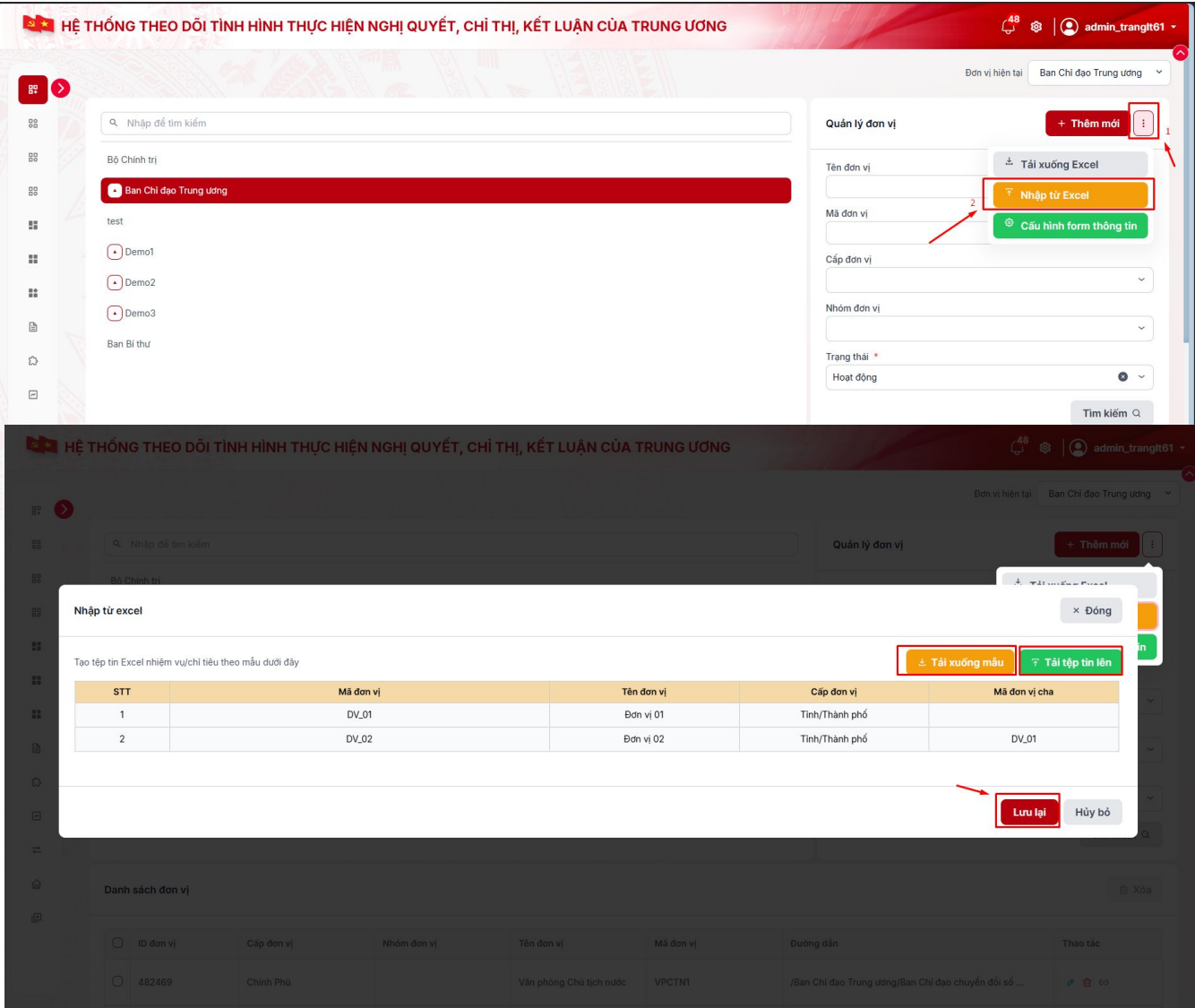
1. THÊM MỚI ĐƠN VỊ

CÁCH 2. THÊM MỚI BẰNG CÁCH TẢI LÊN TỪ FILE EXCEL

Bước 1: Tại màn hình **Quản lý cây đơn vị**
> Chọn **Tải xuống Excel** để lấy form nhập **Nhập từ Excel**

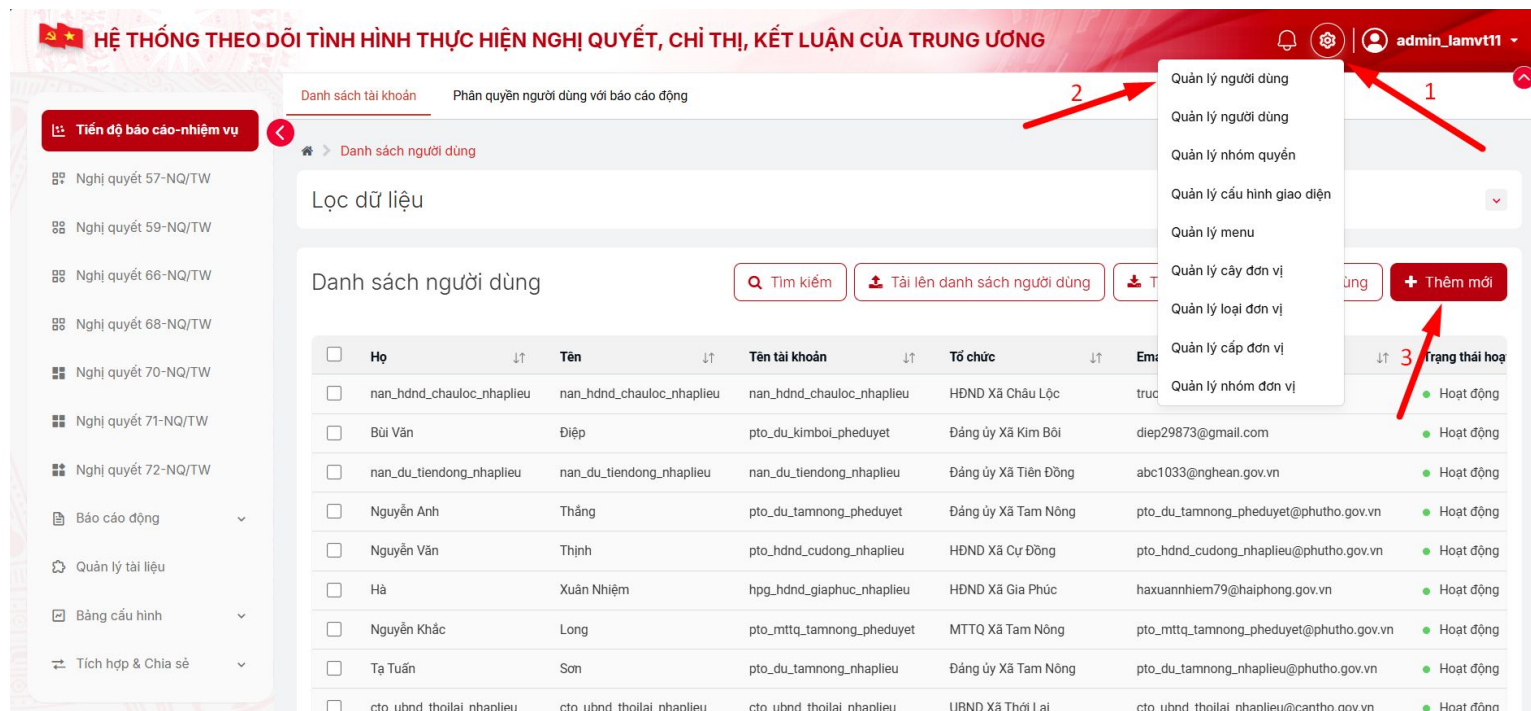
Bước 2: Người dùng thực hiện **Tải tệp tin** lên hệ thống hoặc **Tải xuống mẫu** thực hiện điền thông tin rồi sau đó thực hiện tải tệp tin vừa điền theo mẫu để thêm mới.

Bước 3: Nhấn **Lưu lại** để lưu thông tin file đã tải lên



2. 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 (admin đơn vị chủ trì)
- ❑ **Hướng dẫn:**
 - Đăng nhập** vào tài khoản được phân quyền Quản lý người dùng > Menu **Quản lý người dùng**
 - Thêm mới người dùng theo 1 trong 2 cách:
 - Cách 1. Thêm mới bằng cách nhập liệu thủ công
 - Cách 2. Thêm mới bằng cách tải lên từ file excel



2. THÊM MỚI NGƯỜI DÙNG

CÁCH 1. THÊM MỚI BẰNG CÁCH NHẬP LIỆU THỦ CÔNG

Tại màn hình **Quản lý người dùng**, nhấn nút **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

2. THÊM MỚI NGƯỜI DÙNG

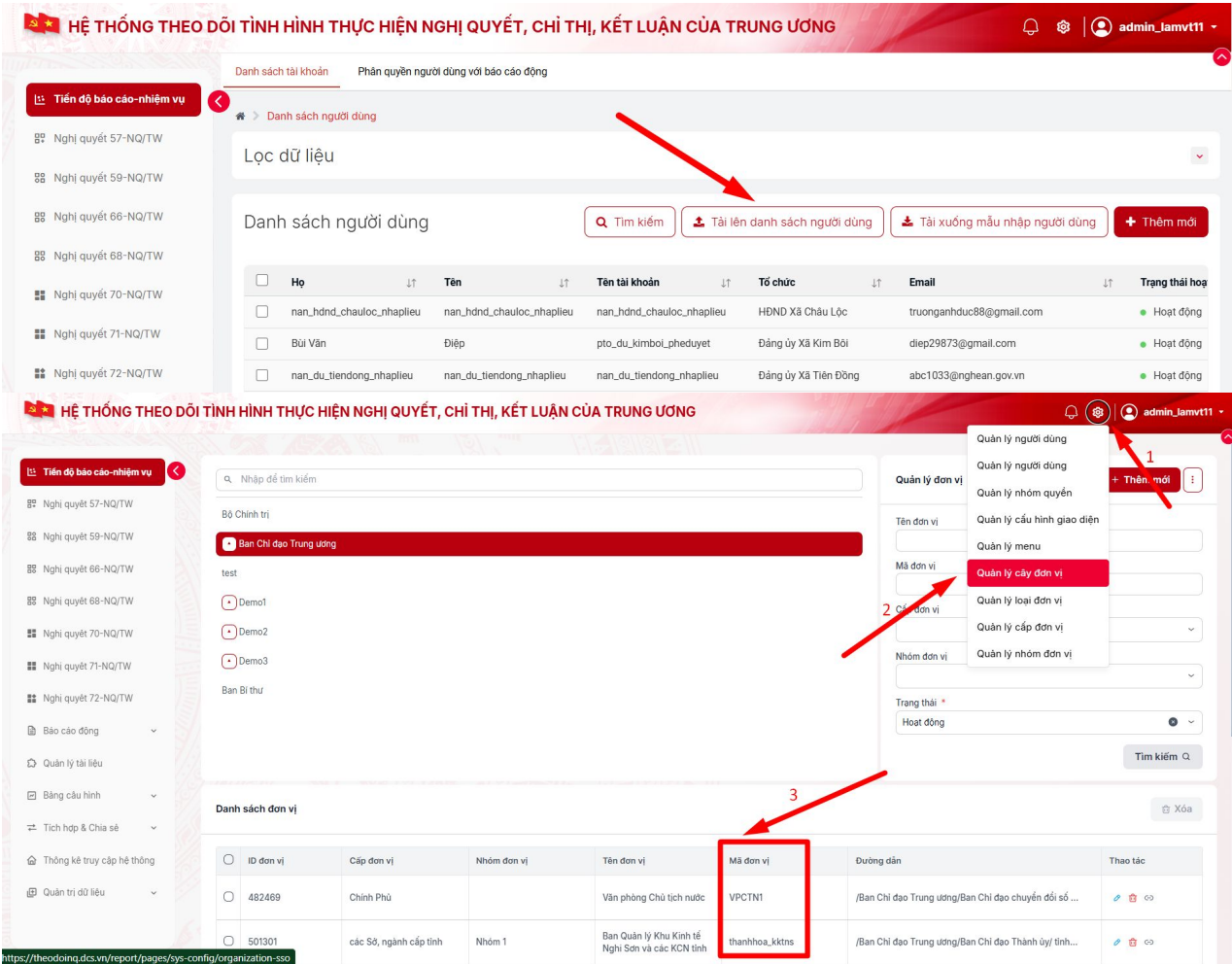
CÁCH 2: THÊM MỚI BẰNG CÁCH TẢI LÊN TỪ FILE EXCEL

Tại màn hình **Quản lý người dùng**, nhấn nút **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_pheduyet	08196031249	1996-09-19	Nam	hongmta2@viettel.com.vn	Phê duyệt báo cáo	Vptwd@202	hni_02	0965594672

3. LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ DUYỆT/ TỪ CHỐI 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)

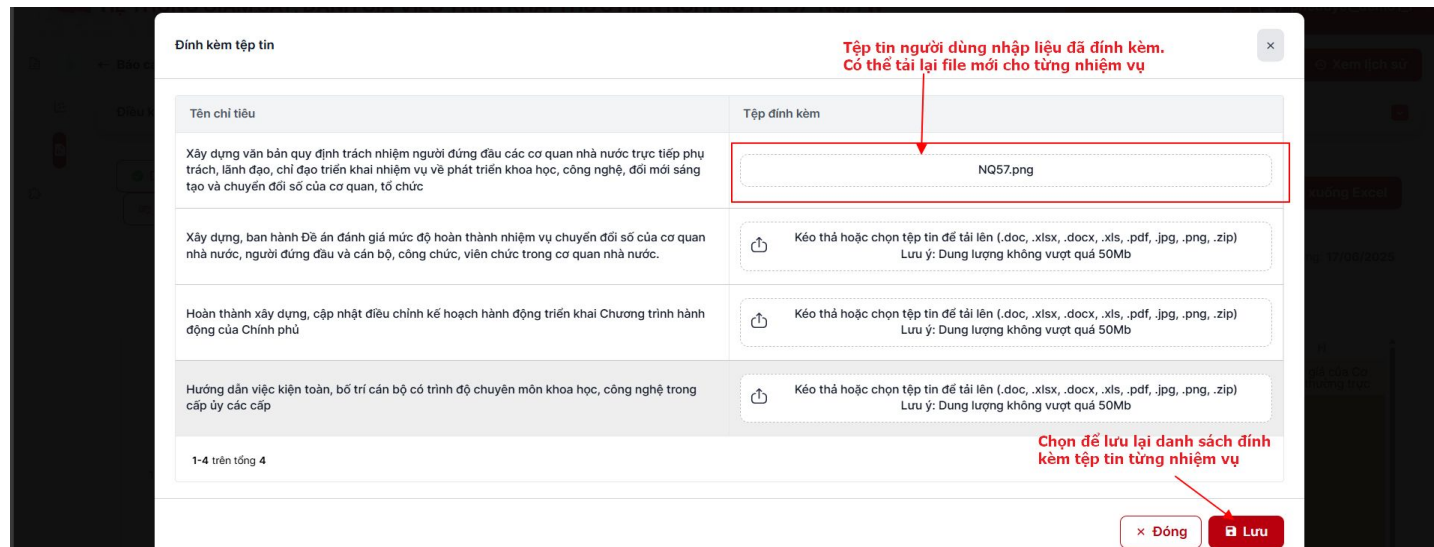
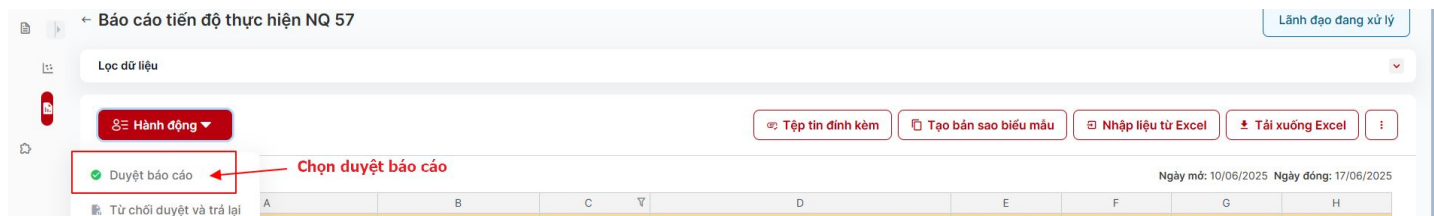
Bước 2: Click vào **Hành động**, chọn **Duyệt báo cáo**

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** 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



3. LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ DUYỆT/ TỪ CHỐI DUYỆT BÁO CÁO

❑ Hướng dẫn: Từ chối duyệt báo cáo

- 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 **Từ chối duyệt và trả lại**

Bước 3: Nhập Lý do từ chối (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** để lưu danh sách tệp tin đính kèm

Bước 6: Chọn **Xác nhận** để hoàn tất

HỆ THỐNG THEO DÕI TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT, CHỈ THỊ, KẾT LUẬN CỦA TRUNG ƯƠNG

405 | pheduyet_demo1

Nhiệm vụ tại các TBKL (NQ57)-copy-copy

Lọc dữ liệu (Kỳ dữ liệu: Tháng 10/2025)

Hành động

Tập tin đính kèm | Tải Excel chỉ các dòng có dữ liệu | Nhập liệu từ Excel | Tải xuống Excel

Duyệt báo cáo

Từ chối duyệt và trả lại

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Tên nhiệm vụ	Thời hạn	Kết quả	Mô tả	Ngày hoàn thành thực tế	Dề xuất/kiến nghị	Đánh giá của Cơ quan Thường trực/Tổ Giúp việc...	File số cứ
1	Đồng chí Thủ tướng Chính phủ, Phó Trưởng ban Chỉ đạo và đồng chí Chủ tịch Quốc hội, Ủy ban An ninh nội địa, Thanh tra	31.12.2025	Đang thực hiện	demo1.1 nhơn liêu 02/11				

Tên báo cáo
TEST Báo cáo tiến độ thực hiện Nghị quyết 71 của Chính phủ để thực hiện Nghị quyết 57 của Bộ Chính trị-copy Ngày 17/11/2025

Lý do từ chối

Đính kèm tệp tin
[Đính kèm tệp minh chứng Báo cáo "TEST Báo cáo tiến độ thực hiện Nghị quyết 71 của Chính phủ để thực hiện Nghị quyết 57 của Bộ Chính trị-copy Ngày 17/11/2025"](#)

Đóng | **Xác nhận**

Đính kèm tệp tin

STT	Tên nhiệm vụ/chỉ tiêu	Mã số	Tệp đính kèm
1	Hoàn thành xây dựng, cập nhật điều chỉnh kế hoạch hành động triển khai Chương trình hành động của Chính phủ	NV004	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
2	sub 1	7875f9aa-42b5-4b2a-821d-c44d40b9efa6	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
3	sub 2	cf17f80c-718d-48f8-ac44-c6962f15a50c	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
4	Nghị định quy định tự chủ đối với tổ chức sự nghiệp công lập trong lĩnh vực khoa học và công nghệ	NV025	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
5	sub 3	0d6f34ba-deff-4d7f-bf15-f371310c3ffb	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

1-5 trên tổng 395

4. CHUYỂN XỬ LÝ NHIỆM VỤ/ KPI 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:** (Người dùng cần sử dụng tài khoản phê duyệt hoặc tài khoản admin đơn vị)

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

Bước 2: Thiết lập thời gian thực hiện báo cáo

Người dùng có thể tick chọn:

- **Tự động giao 1 tháng** (báo cáo được tự động giao mỗi tháng)
- **Tự động điền giá trị kỳ trước** (báo cáo sẽ tự động điền kết quả nhập của kỳ dữ liệu trước)
- **Tổng hợp khi duyệt báo cáo** (Kết quả nhập liệu của các đơn vị con sẽ được tự tổng hợp lên báo cáo của đơn vị)
- **Cho phép xem nhiều cấp báo cáo** (Cho phép đơn vị giao nhiệm vụ có thể xem được các báo cáo đã chuyển xử lý)

Sau khi thiết lập xong, nhấn **Tiếp tục**

4. CHUYỂN XỬ LÝ NHIỆM VỤ/ KPI CHO ĐƠN VỊ NỘI BỘ

❑ Hướng dẫn:

Bước 3: Chọn các đơn vị nhận báo cáo chuyển xử lý với vai trò thực hiện là **Nhập liệu**

Bước 4: Chọn **Giao báo cáo riêng**

Bước 5: Phân quyền nhập liệu

- Tại tab **Nhiệm vụ/Chỉ tiêu**, phân quyền các nhiệm vụ cho các đơn vị thực hiện báo cáo: Nhấn vào chọn **Chọn tất cả đơn vị** để tiến hành phân quyền lại
- Chọn tab **Thuộc tính** để phân quyền các trường thông tin trong báo cáo cho các đơn vị (trong trường hợp cần phân quyền thuộc tính)

Bước 6: Chọn **Giao báo cáo** để hoàn tất

Lưu ý: Trường hợp người dùng muốn **cập nhật chuyển xử lý** (thêm, sửa, xóa đơn vị) người dùng thực hiện lại thao tác từ **Bước 1 > Bước 6**

The screenshots illustrate the workflow for assigning tasks and permissions within the system. The first screenshot shows the selection of units for reporting, with a list of units (Demo1, Demo2, Demo3) and a 'Chọn đơn vị thực hiện' button. The second screenshot shows the 'Phân quyền nhập liệu' step, where users can assign permissions to specific units. The third screenshot shows the 'Phân quyền nhập liệu' step, where users can assign permissions to specific units.

5. TỔNG HỢP/ DUYỆT DỮ LIỆU BÁO CÁO NỘI BỘ

❑ **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

STT	Tên nhiệm vụ	Thời hạn	Tiến độ	Trọng số	Kết quả	Mô tả	Ngày hoàn thành
1	Hoàn thành xây dựng, cập nhật điều chỉnh kế hoạch hành động triển khai ...	31-03-2025	10	100	Chưa thực hiện	demo1,1	
2	Nhiệm vụ con 1	29-11-2025	40	50		fgd: demo1,2 updated	
3	Nhiệm vụ con 2	29-11-2025	70	30		công nghệ cao tại Hòa; demo1,2 updated	
4	Nhiệm vụ con 4	29-11-2025	80	20		demo1,1 updated; demo1,2 updated	
5	Xây dựng, ban hành văn bản làm rõ định nghĩa, nội hàm, lượng hóa các khái...	31-03-2025	10	100	Chưa thực hiện	demo1,1	
6	Nhiệm vụ con 4	30-11-2025	70	100		demo1,1 updated;	

6. TẠO NHIỆM VỤ CON

- ☐ **Mục đích:** Cho phép tạo nhiệm vụ con từ nhiệm vụ gốc mà BCD đã giao cho đơn vị.
- ☐ **Người thực hiện:** Lãnh đạo đơn vị chủ trì
- ☐ **Hướng dẫn:**

Bước 1: Tại màn nhập liệu báo cáo được giao, nhấn chọn chuột phải vào nhiệm vụ cần tạo nhiệm vụ con, chọn **Thêm nhiệm vụ con**

Bước 2: Nhập **Thông tin nhiệm vụ con** sau đó bấm **Lưu**.

Bước 3: Người dùng thực hiện điền **Trọng số** cho các nhiệm vụ con.
(* Quy tắc: Tổng trọng số của các nhiệm vụ con bằng 100)

Bước 4: Chọn **Lưu** để hoàn tất quá trình thêm nhiệm vụ con.

Thêm nhiệm vụ con

Tên nhiệm vụ *

Thời hạn *

Tên nhiệm vụ

Tháng 10 2025

T2

T3

T4

T5

T6

T7

CN

29

30

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

Lưu lại

4

5

6

thống nhất nhận thức và tổ chức triển khai, thực hiện.

Xây dựng văn bản quy định trách nhiệm người đứng đầu các cơ quan nhà nước trực tiếp ph...

Xây dựng, ban hành Đề án đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ chuyển đổi số của cơ quan nh...

Nghị định quy trình việc sử dụng, trong đó nhấn lực khoa...

30-04-2025

31-05-2025

30-06-2025

Đang thực hiện

Đang thực hiện

Đang thực hiện

nhaplieu_demo1

Dhsghsdhsgshcg

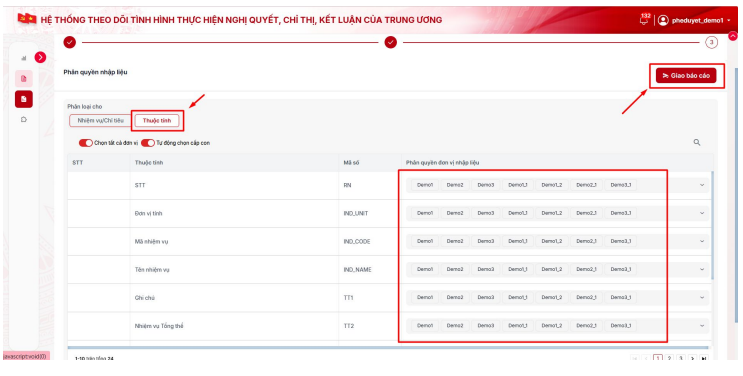
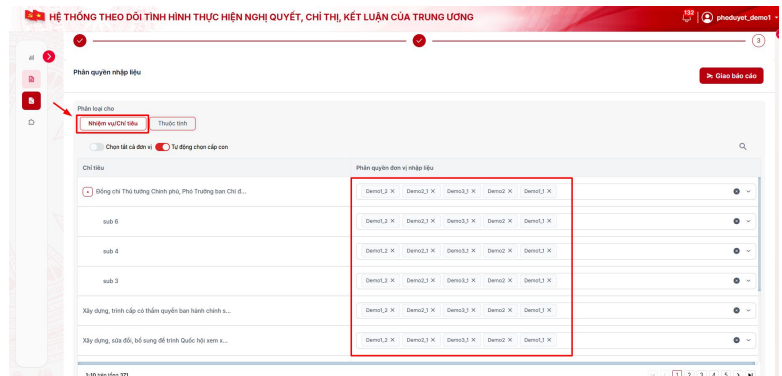
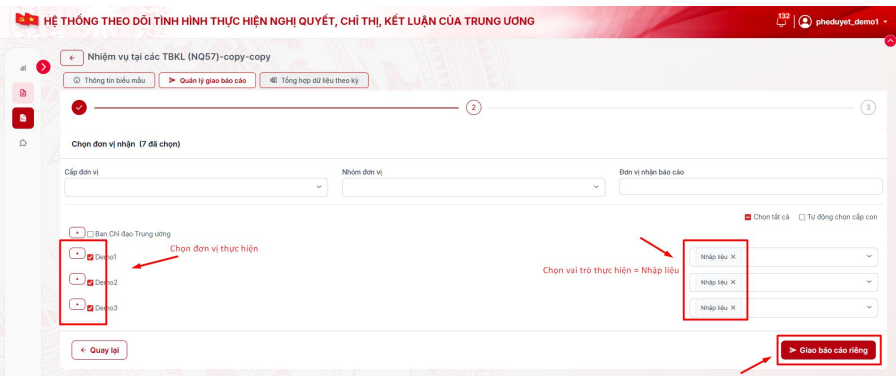
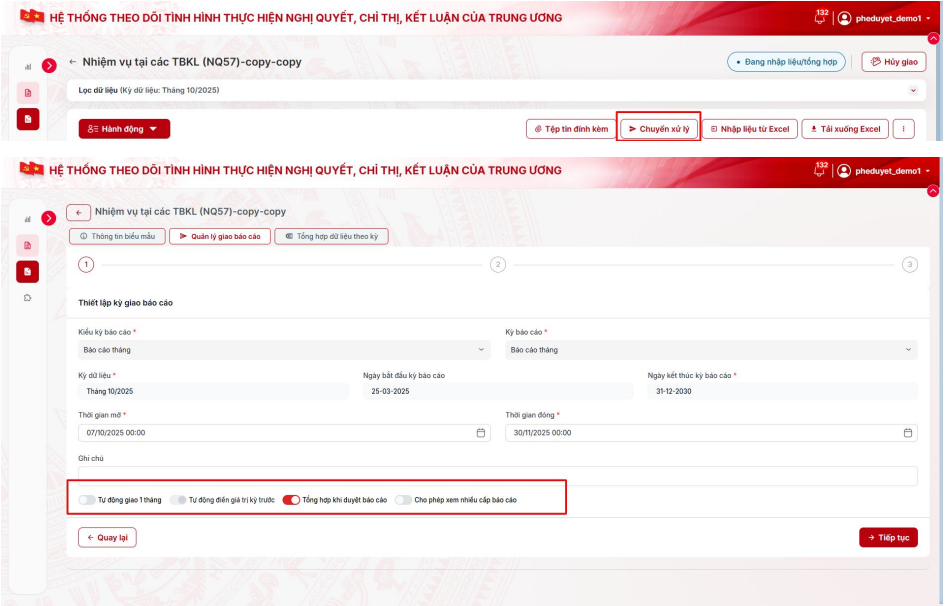
	A	B	C
	Tên nhiệm vụ	Thời hạn	Kết quả
1	Hoàn thành xây dựng, cập nhật điều chỉnh kế hoạch hành động triển khai Chương trình hành ...	31-03-2025	
2	Nhiệm vụ con 01	31-10-2025	
3	Xây dựng, ban hành văn bản làm rõ định nghĩa, nội hàm, lượng hóa các khái niệm mới trong Nghị quyết số 57-N ... thống nhất nhận th ... triển khai, thực hiệ	31-03-2025	Đang thực hiện
4	Xây dựng văn bản quy định trách nhiệm người đứng đầu các cơ quan nhà nước trực tiếp ph...	30-04-2025	Đang thực hiện

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Tên nhiệm vụ	Thời hạn	Tiến độ	Trọng số	Kết quả	Mô tả	Ngày hoàn thành	Khó khăn/vướng mắc	Đề xuất/kiến nghị	Thuộc tính mới 18	Upload file số cứ
1	Hoàn thành xây dựng, cập nhật điều chỉnh kế hoạch hành động triển...	31-03-2025	50	100		nhaplieu_demo1_14/11 updated					Bang_Nhie...
2	sub 2	30-10-2025	50	10		nhaplieu_demo1_1					kh02_new...
3	sub 1	30-10-2025	50	50		nhaplieu_demo1_1					
4	sub 3	30-10-2025	50	30		nhaplieu_demo1_1					
5	dsfsdf	06-11-2025		5							
6	abc	14-11-2025		5							
7	Xây dựng, ban hành văn bản làm rõ định nghĩa, nội hàm, lượng hóa cá...	31-03-2025	50	50	Đang thực hiện	nhaplieu_demo1_1					
8	sub 1	30-10-2025	50	50	Đang thực hiện	nhaplieu_demo1_1					TEST_Báo...
9	sub 3	30-10-2025	50	50	Đang thực hiện	nhaplieu_demo1_1					TEST_Báo...

7. CHUYỂN XỬ LÝ CHO ĐƠN VỊ CẤP DƯỚI

- ❑ **Mục đích:** Cho phép đơn vị chuyển nhiệm vụ con cho các đơn vị con cấp dưới thực hiện
- ❑ **Hướng dẫn:** (Người dùng cần sử dụng tài khoản phê duyệt hoặc tài khoản admin đơn vị)

Thực hiện các bước **tương tự** từ Bước 1 > Bước 6 **Chuyển xử lý cho đơn vị**



8 TỔNG HỢP BÁO CÁO/ DUYỆT DỮ LIỆU TỪ ĐƠN VỊ CON

- VĂN PHÒNG
TRUNG ƯƠNG ĐẢNG**

9. ĐƠN VỊ TỰ TẠO KPI CHO NHIỆM VỤ

❑ **Mục đích:** Cho phép đơn vị tự tạo KPI đánh giá các nhiệm vụ được BCĐTW giao

❑ **Hướng dẫn:** Có 2 cách để đơn vị tự tạo KPI

Cách 1: *Thao tác trực tiếp trên biểu mẫu KPI*

Bước 1: Click chuột phải vào một dòng bất kỳ trên biểu mẫu KPI

Bước 2: Chọn **Thêm nhiệm vụ/ chỉ tiêu cùng cấp.**

==> Hệ thống thêm dòng mới trên biểu mẫu KPI

Bước 3: Đơn vị thực hiện nhập thông tin KPI của đơn vị

Bước 4: Nhấn **Lưu** biểu mẫu để lưu thông tin KPI vừa tạo.

HỆ THỐNG THEO DÕI TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT, CHỈ THỊ, KẾT LUẬN CỦA TRUNG ƯƠNG

408 | pheduyet_demo1

Nghị quyết 57-NQ/TW

Báo cáo động

Thiết lập quy trình

Quản lý biểu mẫu

Cập nhật dữ liệu

Quản lý tài liệu

Lọc dữ liệu (Kỳ dữ liệu: Tháng 11/2025)

Hành động

Tệp tin đính kèm

Chuyển xử lý

Nhập liệu từ Excel

Tải xuống Excel

Ngày chốt dữ liệu: 29/11/2025

	A	B	C	D	E	F	G	H
	STT	Tên KPI	Đơn vị tỉnh	Các nhiệm vụ ánh xạ	Cơ quan chủ trì	Kết quả thực hiện trong kỳ	Kết quả thực hiện lũy kế đến kỳ hiện tại	Ghi chú/Đề xuất
27	2.1.1.1	Kết nối ngoại ngành	CSDL	[NV031_KH02] - [Khẩn trương xây dựng, hoàn thiện, đưa vào khai thác...	Bộ Công an			
28	2.1.1.2	Chỉ kết nối nội ngành	CSDL	[NV031_KH02] - [Khẩn trương xây dựng, hoàn thiện, đưa vào khai thác...	Bộ Công an			
29	2.1.2	Số CSDL đang xây dựng	CSDL	[NV031_KH02] - [Khẩn trương xây dựng, hoàn thiện, đưa vào khai thác...	Bộ Công an			
30	2.1.2.1	Có tiến triển so với lần trước	CSDL	[KH02] - [Khẩn trương xây dựng, hoàn thiện, đưa vào khai thác...	Bộ Công an			
31	2.1.2.2	Không có tiến triển	CSDL	[KH02] - [Khẩn trương xây dựng, hoàn thiện, đưa vào khai thác...	Bộ Công an			

Số dòng trên trang: 100 < 1 >

Lưu

HỆ THỐNG THEO DÕI TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT, CHỈ THỊ, KẾT LUẬN CỦA TRUNG ƯƠNG

408 | pheduyet_demo1

Nghị quyết 57-NQ/TW

Báo cáo động

Thiết lập quy trình

Quản lý biểu mẫu

Cập nhật dữ liệu

Quản lý tài liệu

Lọc dữ liệu (Kỳ dữ liệu: Tháng 11/2025)

Hành động

Tệp tin đính kèm

Chuyển xử lý

Nhập liệu từ Excel

Tải xuống Excel

Ngày chốt dữ liệu: 29/11/2025

	A	B	C	D	E	F	G	H
	STT	Tên KPI	Đơn vị tỉnh	Các nhiệm vụ ánh xạ	Cơ quan chủ trì	Kết quả thực hiện trong kỳ	Kết quả thực hiện lũy kế đến kỳ hiện tại	Ghi chú/Đề xuất
28	2.1.1.2	Chỉ kết nối nội ngành	CSDL	[NV031_KH02] - [Khẩn trương xây dựng, hoàn thiện, đưa vào khai thác...	Bộ Công an			
29	2.1.2	Số CSDL đang xây dựng	CSDL	[NV031_KH02] - [Khẩn trương xây dựng, hoàn thiện, đưa vào khai thác...	Bộ Công an			
30	2.1.2.1	Có tiến triển so với lần báo cáo trước	CSDL	[NV031_KH02] - [Khẩn trương xây dựng, hoàn thiện, đưa vào khai thác...	Bộ Công an			
31	2.1.2.1.1	KPI 1	CSDL					
32	2.1.2.2	Không có tiến triển	CSDL	[NV031_KH02] - [Khẩn trương xây dựng, hoàn thiện, đưa vào khai thác...	Bộ Công an			
33	2.1.3	Số CSDL chưa xây dựng	CSDL	[NV031_KH02] - [Khẩn trương xây dựng, hoàn thiện, đưa vào khai thác...	Bộ Công an			

Số dòng trên trang: 100 < 1 >

Lưu

9. ĐƠN VỊ TỰ TẠO KPI CHO NHIỆM VỤ

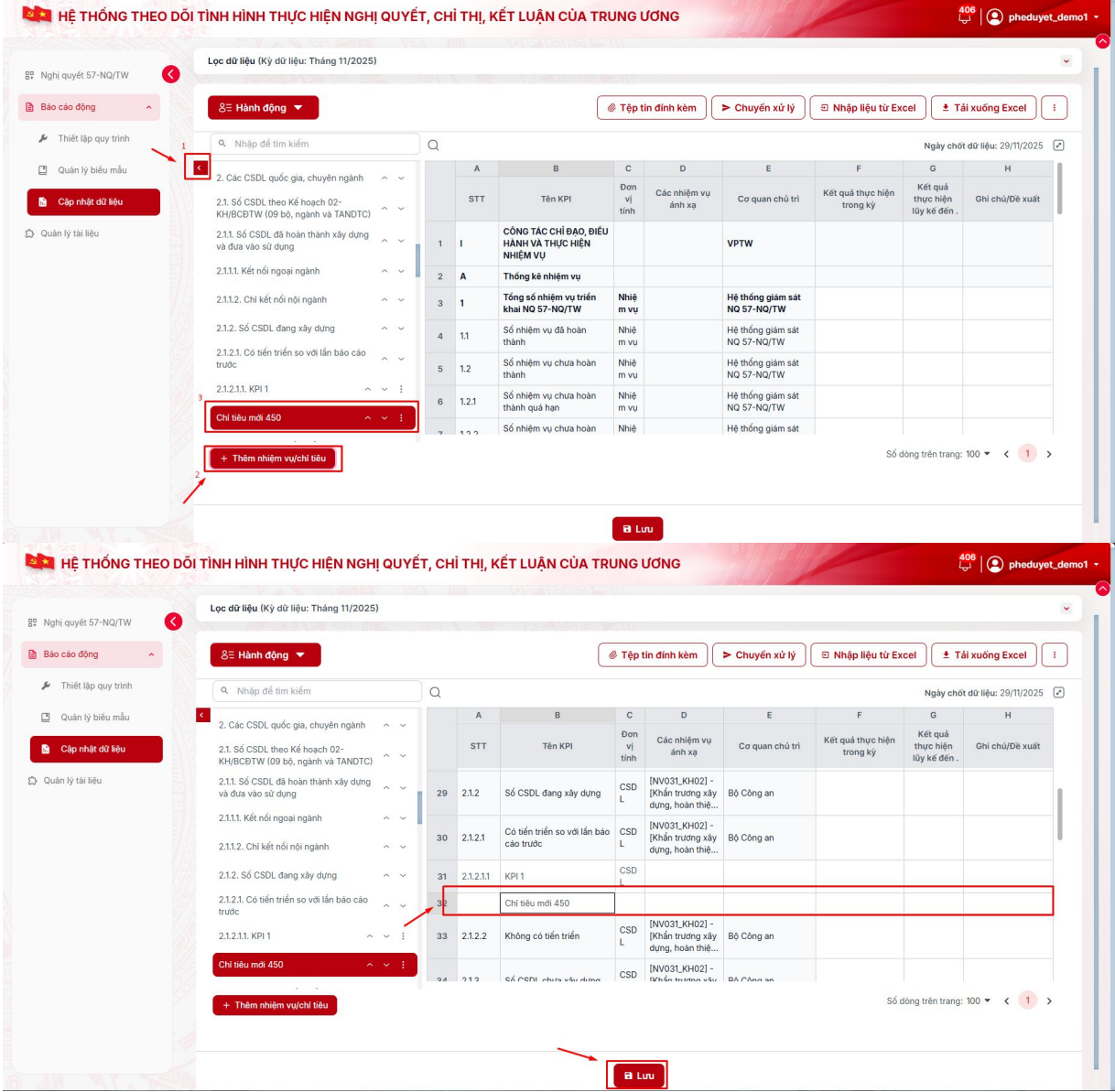
Cách 2: Thao tác trên danh sách KPI

Bước 1: Tại màn hình nhập liệu biểu mẫu KPI, nhấn chọn biểu tượng để mở danh sách KPI của đơn vị

Bước 2: Chọn **Thêm nhiệm vụ/chỉ tiêu**. Hệ thống thêm dòng mới trên biểu mẫu KPI

Bước 3: Đơn vị thực hiện nhập thông tin KPI của đơn vị

Bước 4: Nhấn **Lưu** biểu mẫu để lưu thông tin KPI vừa tạo.



9. ĐƠN VỊ TỰ TẠO KPI CHO NHIỆM VỤ

Lưu ý: Ảnh xạ nhiệm vụ với KPI đơn vị tạo

Bước 1: Khi người dùng chọn giá trị tại cột “Các nhiệm vụ ánh xạ”, hệ thống hiển thị danh sách các nhiệm vụ ánh xạ mà đơn vị được chọn

Bước 2: Người dùng thực hiện tìm kiếm các nhiệm vụ ánh xạ và tick chọn các nhiệm vụ ánh xạ với KPI đơn vị tạo

Bước 3: Nhấn **Lưu lại** để lưu thông tin các nhiệm vụ ánh xạ với KPI vừa tạo.

Ảnh xạ nhiệm vụ ²

Tên biểu mẫu Tên nhiệm vụ Mã số

☐	STT	Tên nhiệm vụ	Mã số	Tên biểu mẫu
☒	³	sub 1	7875f9aa-42b5-4b2a-821d-c44d40b9efa6	TEST Báo cáo tiến độ thực hiện Nghị quyết 71 của Chính phủ để thực hiện Nghị quyết 57 của Bộ Chính trị-copy
☒		sub 2	cf17f80c-718d-48f8-ac44-c6962f15a50c	TEST Báo cáo tiến độ thực hiện Nghị quyết 71 của Chính phủ để thực hiện Nghị quyết 57 của Bộ Chính trị-copy
☒		sub 3	0d6f34ba-deff-4d7f-bf15-f371310c3ffb	TEST Báo cáo tiến độ thực hiện Nghị quyết 71 của Chính phủ để thực hiện Nghị quyết 57 của Bộ Chính trị-copy
☐		sub 4	5c731d78-23c1-40be-8e15-ecb9a9b1d444	TEST Báo cáo tiến độ thực hiện Nghị quyết 71 của Chính phủ để thực hiện Nghị quyết 57 của Bộ Chính trị-copy
☐		sub 7	f675617c-1598-4022-ba5e-f17a0f0d72b0	TEST Báo cáo tiến độ thực hiện Nghị quyết 71 của Chính phủ để thực hiện Nghị quyết 57 của Bộ Chính trị-copy
☐		sub 8	261c1eb2-6894-4f98-8885-2c29324e7734	TEST Báo cáo tiến độ thực hiện Nghị quyết 71 của Chính phủ để thực hiện Nghị quyết 57 của Bộ Chính trị-copy
☐		sub 9	e9f4c784-ad29-4934-a4ec-075c1bb749d	TEST Báo cáo tiến độ thực hiện Nghị quyết 71 của Chính phủ để thực hiện Nghị quyết 57 của Bộ Chính trị-copy

3 được chọn / 1-16 trên tổng 16

⁴

 *Nhiệm vụ ánh xạ đơn vị được chọn bao gồm:*

- *Nhiệm vụ con do đơn vị tạo từ nhiệm vụ của BCDTW giao*
- *Nhiệm vụ BCDTW cho phép đơn vị tạo KPI để đánh giá (nhiệm vụ mà đơn vị chủ trì)*

9 ĐƠN VỊ TỰ TẠO KPI CHO NHIỆM VỤ

❑ Hướng dẫn:

Trong trường hợp đơn vị muốn xóa KPI vừa tạo, click chuột phải vào KPI > chọn **Xóa nhiệm vụ**

HỆ THỐNG THEO DÕI TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT, CHỈ THỊ, KẾT LUẬN CỦA TRUNG ƯƠNG

pheduyet_demo1

Nghị quyết 57-NQ/TW

Báo cáo động

Thiết lập quy trình

Quản lý biểu mẫu

Cập nhật dữ liệu

Quản lý tài liệu

Lọc dữ liệu (Kỳ dữ liệu: Tháng 11/2025)

Hành động

Tập tin đính kèm

Chuyển xử lý

Nhập liệu từ Excel

Tải xuống Excel

Ngày chốt dữ liệu: 29/11/2025

	A	B	C	D	E	F	G	H
	STT	Tên KPI	Đơn vị tính	Các nhiệm vụ ánh xạ	Cơ quan chủ trì	Kết quả thực hiện trong kỳ	Kết quả thực hiện lũy kế đến kỳ hiện tại	Ghi chú/Dề xuất
29	2.1.2	Số CSDL đang xây dựng	CSDL	[NV031_KH02] - [Khẩn trương xây dựng, hoàn thiện, đưa vào khai thác]	Bộ Công an			
30	2.1.2.1	Có tiến triển so với lần báo cáo trước	CSDL	[NV031_KH02] - [Khẩn trương xây dựng, hoàn thiện, đưa vào khai thác]	Bộ Công an			
31	2.1.2.1.1	KPI 1	CSDL					
32		Chỉ tiêu mới 450						
33	2.1.2.2	Không có tiến triển			Bộ Công an			
34	2.1.3	Số CSDL chưa xây dựng			Bộ Công an			

Số dòng trên trang: 100 < 1 >

Lưu

- Lấy dữ liệu từ báo cáo khác
- Sao chép
- Thông tin nhiệm vụ/chỉ tiêu
- Thêm nhiệm vụ/chỉ tiêu cùng cấp
- Thêm nhiệm vụ/chỉ tiêu con
- Thêm nhiệm vụ/chỉ tiêu cùng cấp từ quản lý nhiệm vụ/chỉ tiêu
- Thêm nhiệm vụ/chỉ tiêu con từ quản lý nhiệm vụ/chỉ tiêu
- Xóa nhiệm vụ

10. TẠO BIỂU MẪU NHIỆM VỤ, KPI 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 (Chọn Loại biểu mẫu = Báo cáo số liệu - nhiệm vụ)

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

Tên biểu mẫu	Trạng thái	Loại biểu mẫu	Chế độ báo cáo	Số lần giao	Thao tác
BC Khảo sát Kế hoạch 02 cấp Tỉnh, Thành phố			Chế độ báo cáo NQ 57		
BC Khảo sát Kế hoạch 02 cấp Trung Ương			Chế độ báo cáo NQ 57		
BC Khảo sát Kế hoạch 02 cấp Xã, Phường			Chế độ báo cáo NQ 57		

Tên biểu mẫu	Mã biểu mẫu	Kiểu ký báo cáo

10. TẠO BIỂU MẪU NHIỆM VỤ, KPI 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

Thiết kế báo cáo Test số liệu, nhiệm vụ

Đường dẫn tổng hợp | Lưu | Tải lên | Tải xuống | Hủy | Đóng

» Ảnh xạ thông tin nhiệm vụ | Cấu hình tiêu đề | Quản lý thuộc tính khóa

	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		

Khung xem thiết kế biểu mẫu

Số dòng trên trang: 20 < 1 >

Chọn tab nhiệm vụ để xem danh sách nhiệm vụ (hàng) | Chọn tab Thuộc tính để xem danh sách thuộc tính (cột)

Báo cáo số liệu - nhiệm vụ

Nhiệm vụ | Thuộc tính | Ràng buộc

+ Thêm nhiệm vụ | Chọn để thêm mới nhiệm vụ (hàng)

Nhập để tìm kiếm

Chỉ tiêu mới 1 ^ v +

Chỉ tiêu mới 2 ^ v +

Chỉ tiêu mới 3 ^ v +

Chọn nhiệm vụ (hàng) cần thao tác

STT | Mã số * | Đơn vị tính | Kiểu nhiệm vụ *

Tên nhiệm vụ * | Khung thông tin nhiệm vụ, thuộc tính | Nhiệm vụ cha | Thông tin nhiệm vụ/chỉ tiêu

Màu nền hiển thị | ☐ Hiện thị dưới nhiệm vụ/chỉ tiêu con | ☐ Không tham gia nhiệm vụ/chỉ tiêu cha | ☐ In đậm thuộc tính | ☐ In đậm nhiệm vụ/chỉ tiêu

10. TẠO BIỂU MẪU NHIỆM VỤ, KPI 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**

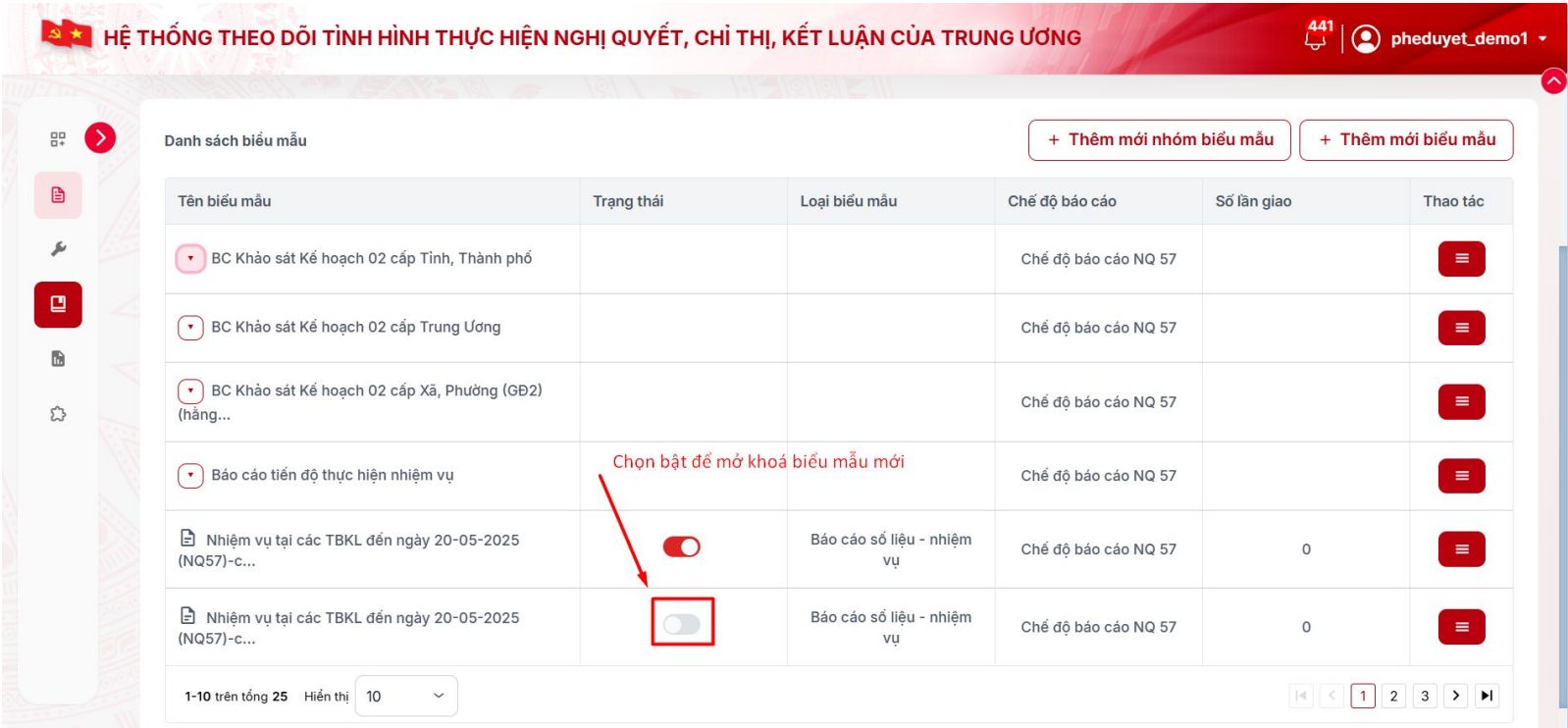
Bước 1: Thực hiện tìm kiếm, chọn biểu mẫu báo cáo mới cần kích hoạt

Bước 2: Tại cột 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



10. TẠO BIỂU MẪU NHIỆM VỤ, KPI NỘI BỘ

5. 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

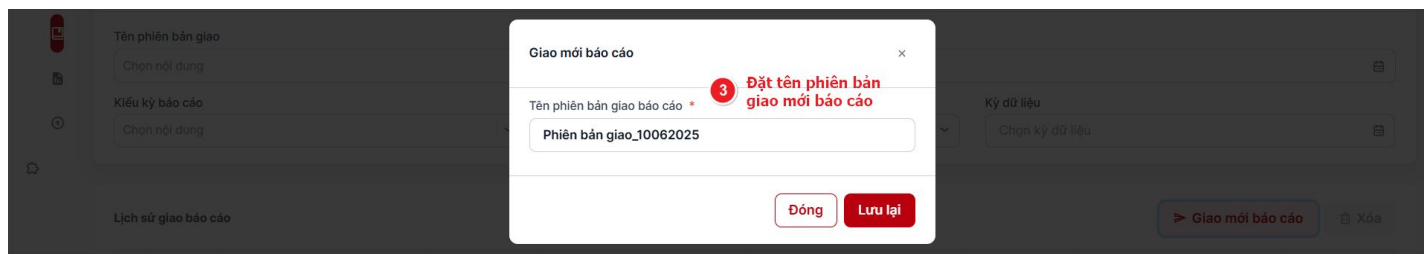
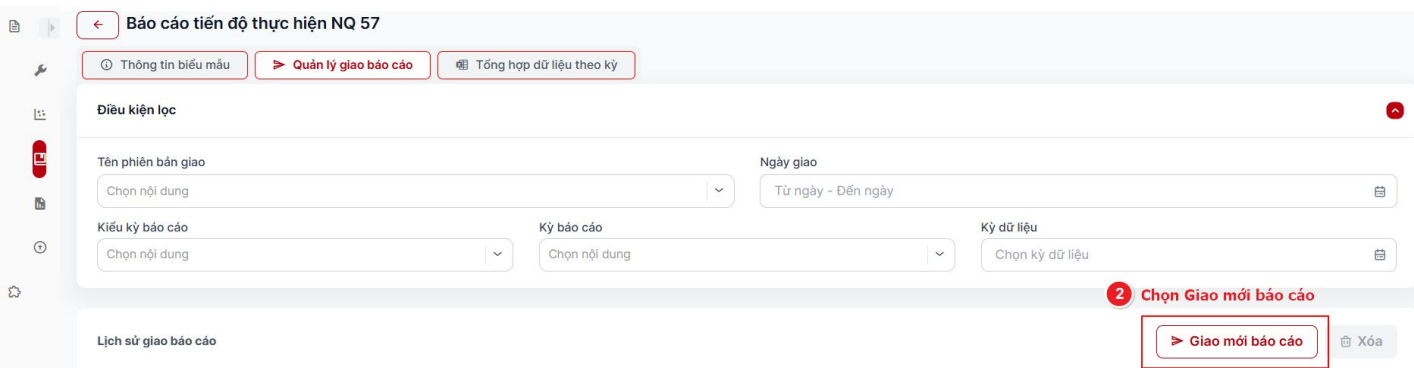
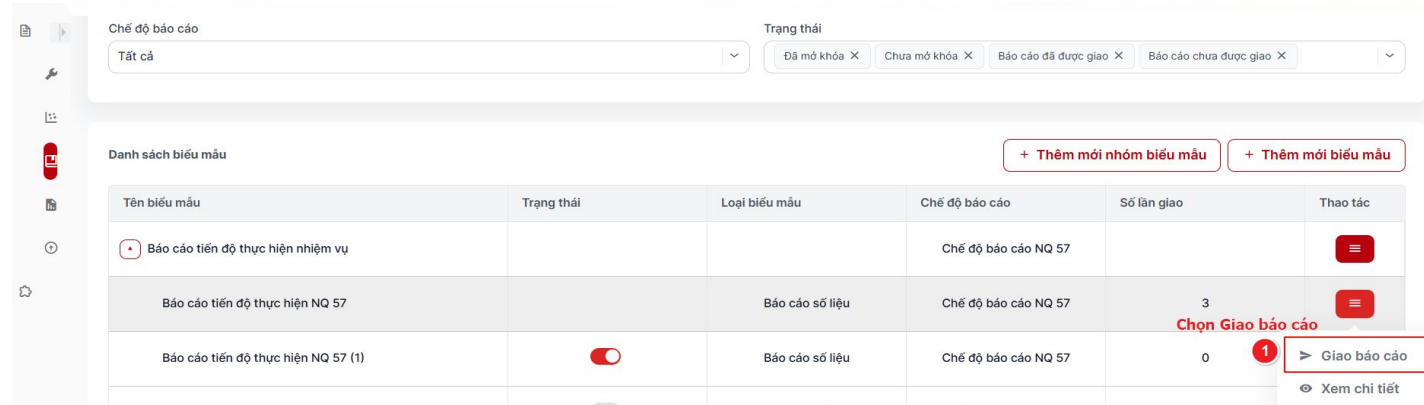
❑ **Hướng dẫn:**

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



10. TẠO BIỂU MẪU NHIỆM VỤ, KPI NỘI BỘ

5. 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 creating internal task and KPI reports. The interface is divided into four main sections corresponding to steps 4, 5, 6, and 7.

Step 4: Thiết lập thời gian để đơn vị nội bộ thực hiện báo cáo
This section allows users to set the reporting period. It includes fields for:
- Kiểu kỳ báo cáo (Report type): Báo cáo tháng (Monthly report)
- Kỳ báo cáo (Reporting period): Báo cáo tháng (Monthly report)
- Kỳ dữ liệu (Data period): 06/2025
- Ngày bắt đầu kỳ báo cáo (Start date of reporting period): 25/03/2025
- Ngày kết thúc kỳ báo cáo (End date of reporting period): 31/12/2030
- Thời gian mở (Open time): 10/06/2025 00:00
- Thời gian đóng (Close time): 15/06/2025 00:00

Step 5: Chọn đơn vị và vai trò thực hiện báo cáo tương ứng
This section is for selecting the reporting unit and role. It includes:
- Chọn đơn vị nhận (3 đã chọn) (Select receiving unit (3 selected))
- Cấp đơn vị (Unit level): Chọn đơn vị theo cấp (Select unit by level)
- Nhóm đơn vị (Unit group): Chọn đơn vị theo nhóm (Select unit by group)
- Đơn vị nhận báo cáo (Reporting unit)
- Chọn đơn vị thực hiện (Select unit to perform)
- Chọn vai trò thực hiện cho từng đơn vị (Select role to perform for each unit)
- Chọn tất cả (Select all) / Tự động chọn cấp con (Automatically select sub-level)
- Tổng hợp (Summary) / Nhập liệu (Data entry) / Nhập liệu (Data entry)
- Chọn Giao báo cáo chung (Select common report)
- Quay lại (Go back) / Giao báo cáo riêng (Individual report) / Giao báo cáo chung (Common report)

Step 6: Phân nhiệm vụ trong báo cáo cho các đơn vị con thực hiện nhập liệu
This section is for assigning tasks to sub-units for data entry. It includes:
- Phân quyền nhập liệu (Data entry permissions)
- Phân loại cho (Classification for)
- Chỉ tiêu (Indicator) / Thuộc tính (Attribute)
- Chọn tất cả đơn vị (Select all units) / Tự động chọn cấp con (Automatically select sub-level)
- Chọn đơn vị thực hiện báo cáo nhiệm vụ (Select unit to perform task report)
- Số lượng bản ghi (Number of records): 10

Step 7: Chọn giao báo cáo để hoàn tất Giao báo cáo
This section is for selecting the report to complete the reporting process. It includes:
- Giao báo cáo (Report)
- Chọn giao báo cáo để hoàn tất Giao báo cáo (Select report to complete reporting)

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
Xây dựng, ban hành Đề án đánh giá mức độ hoàn thàn...	31-05-2025	Demo1_1



NHÓM CHỨC NĂNG THỰC HIỆN BÁO CÁO

I. NHẬP LIỆU BÁO CÁO NHIỆM VỤ/ SỐ LIỆU

1. Nhập liệu trực tiếp trên hệ thống

❑ **Mục đích:** Nhập liệu tất cả các báo cáo 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**

💡 *Tất cả các báo cáo cần làm - “Công việc của tôi”*

HỆ THỐNG THEO DÕI TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT, CHỈ THỊ, KẾT LUẬN CỦA TRUNG ƯƠNG

Ngữ cảnh: Nghị quyết 57-NQ/TW

Mã/Tên báo cáo: [Chọn đơn vị báo cáo] Trạng thái: [Bảo cáo đã giao] [Phê duyệt cấp đơn vị] [Đang nhập liệu] [Lọc nâng cao]

3 Công việc của tôi 3 Bộ phận khác xử lý 9 Đã hoàn thành 24 Hết thời gian

Tên báo cáo	Đơn vị nhận báo cáo	Đơn vị báo cáo	Thời hạn thực hiện	Trạng thái	Thao tác
TEST				Chưa thực hiện	
TEST				Chưa thực hiện	
Nhiệm vụ tại các TBKL (NQ57)-copy-copy				Chưa thực hiện	

Báo cáo tháng Demo1 Demo2 30/11/2025 Đang nhập liệu/tổng hợp

1-2 trên tổng 2 Hiển thị 10

HỆ THỐNG THEO DÕI TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT, CHỈ THỊ, KẾT LUẬN CỦA TRUNG ƯƠNG

Hành động: [Tập tin đính kèm] [Tải xuống Excel] [Tạo bản sao biểu mẫu] [Lấy dữ liệu từ kỳ trước]

Ngày chốt dữ liệu: 31/12/2025

STT	Tên nhiệm vụ	Thời hạn	Tiến độ	Trọng số	Kết quả *	Mô tả	Ngày hoàn thành	Khó khăn/vấn đề
1	Hoàn thành xây dựng, cập nhật điều chỉnh kế hoạch hành động triển khai ...	31-03-2025	100	100	Chưa thực hiện	thieu_test8965		
2	Nghị định quy định tự chủ đối với tổ chức sự nghiệp công lập trong lĩnh vực kh...	30-09-2025	100	100	Chưa thực hiện	demo1		
3	Xây dựng, ban hành Đề án đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ chuyển đổi số củ...	31-05-2025	100	100	Chưa thực hiện	demo1		
4	Xây dựng, ban hành văn bản làm rõ định nghĩa, nội hàm, lượng hóa các khái niệm m...	31-03-2025	100	100	Chưa thực hiện	demo1		
5	Hướng dẫn việc kiện toàn, bố trí cán bộ có trình độ	31-05-2025	100	100	Chưa thực hiện	demo1		

Số dòng trên trang: 100 < 1 >

Nhấn Lưu để lưu dữ liệu đã nhập

Lưu

I. NHẬP LIỆU BÁO CÁO NHIỆM VỤ/ SỐ LIỆU

2. Nhập liệu thông qua biểu mẫu excel

❑ **Mục đích:** Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ/ chỉ tiêu theo các biểu mẫu đã được giao bằng phương án import excel.

❑ **Hướng dẫn:**

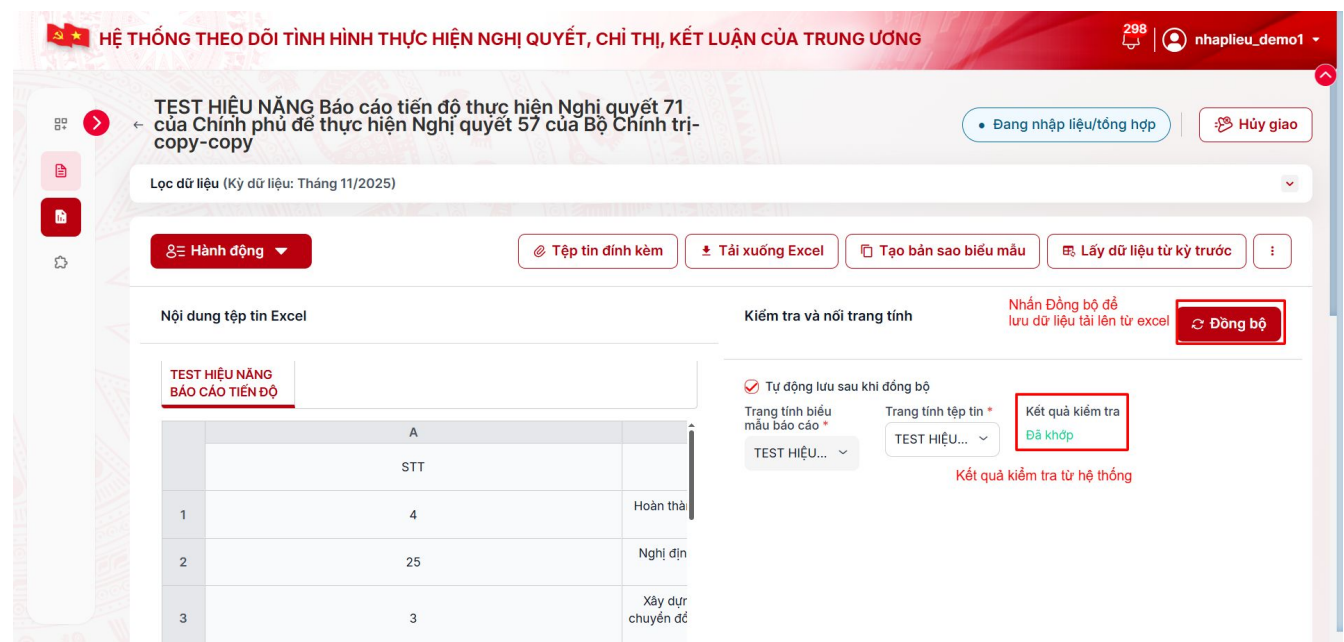
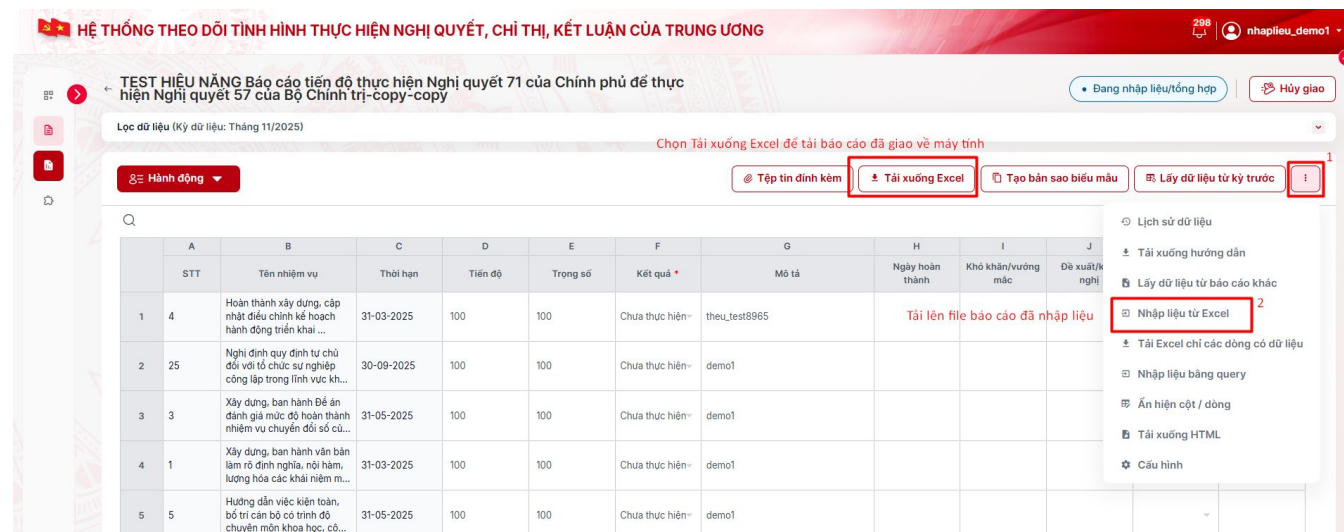
Bước 1: Chọn **Tải xuống Excel** để tải biểu mẫu xuống máy tính.

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



I. NHẬP LIỆU BÁO CÁO NHIỆM VỤ/ SỐ 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**

 *Nhiệm vụ đã chọn kết quả “Đã hoàn thành” và nhấn “Lưu” thì không điều chỉnh được kết quả. Đơn vị nên kiểm tra kỹ lưỡng trước khi Lưu*

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Tên nhiệm vụ	Thời hạn	Kết quả *	Mô tả	Ngày hoàn thành thực tế	Đề xuất/kiến nghị	Đánh giá của Cơ quan Thường ...	File số cứ
1	Đồng chí Thủ tướng Chính phủ, Phó Trưởng ban Chỉ đạo và đồng chí Phó Chủ tịch Quốc hội, Phó Trưởng ban chỉ đạo theo chức năng, nhiệm vụ c...	31-12-2025	Đang thực hiện					
2	sub 6	03-11-2025	Chưa thực hiện					
3	sub 4	03-11-2025	Đã hoàn thành					
4	sub 3	03-11-2025						
5	Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành chính sách hợp tác công tư để phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi...	31-03-2025						
6	Xây dựng, sửa đổi, bổ sung để trình Quốc hội xem xét biểu quyết thông qua Luật Ngân sách tại kỳ	31-05-2025						

ÁNH XẠ NHIỆM VỤ NHẮC LẠI (TRÙNG LẬP)

❑ **Mục tiêu:** Chức năng cho phép đơn vị nhập liệu một lần duy nhất với các nhiệm vụ được nhắc lại (trùng lặp) tại các văn bản khác nhau.

❑ **Hướng dẫn:**

Tại chức năng thực hiện **Cập nhật dữ liệu** báo cáo:

Bước 1: Đơn vị nhập liệu báo cáo nhận diện các nhiệm vụ bị trùng (được highlight xanh như ảnh).

Bước 2: Dựa vào thông tin nhiệm vụ gốc, người dùng thực hiện cập nhật tiến độ tại nhiệm vụ gốc.

-> Hệ thống thực hiện đồng bộ tự động tất cả nhiệm vụ bị trùng theo kết quả nhiệm vụ gốc tại các biểu mẫu nhập liệu và Dashboard giám sát

Ngày chốt dữ liệu: 25/11/2025

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Mã nhiệm vụ	Tên nhiệm vụ	Thời hạn	Trọng số nhiệm vụ (0-100) ...	Tiến độ hoàn thành (0-100) ...	Kết quả *	Mô tả	Ngày hoàn thành thực tế	Đề xuất/kiến nghị	Đánh giá của Cơ quan ...
9	020_TBKL_NQ57	Về ban hành thể chế triển khai Nghị quyết số 57-NQ/TW: Bộ ...	01-01-2026			Đang thực hiện	Đã tham mưu Chính phủ trình Quốc hội thông qua Nghị quyết số ...		-	
10	029_TBKL_NQ57	Đồng chí Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông, thàn...	31-03-2025			Đã hoàn thành	1. Đối với nội dung phù hợp mạng di động băng thông rộng 5G:...	31-03-2025	-	
11	659_TBKL_NQ57	Theo chức năng, nhiệm vụ, chủ trì, phối hợp các cơ qu...	01-01-2026							
12	674_TBKL_NQ57	Khẩn trương xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực...	18-10-2025							
13	675_TBKL_NQ57	Triển khai đồng bộ, quyết liệt các nhiệm vụ theo Nghị quyết ...	01-01-2026							

Dữ liệu được ánh xạ từ nhiệm vụ [682_TBKL_NQ57] - [Theo nhiệm vụ được giao, xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy định được giao tại Quy định số 05-QĐ/BCĐTW ngày 27/8/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương (nhiệm vụ thường xuyên).] thuộc báo cáo [Nhiệm vụ tại các TBKL (NQ57)]
Kỳ dữ liệu: Tháng 11/2025

← Nhiệm vụ tại các TBKL (NQ57)

Ngày chốt dữ liệu: 25/11/2025

Lọc dữ liệu (Kỳ dữ liệu: Tháng 11/2025)

Hành động

Tệp tin đính kèm

Chuyển xử lý

Ẩn hiện cột / dòng

Lịch sử dữ liệu

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Mã nhiệm vụ	Tên nhiệm vụ	Thời hạn	Trọng số nhiệm vụ (0-100) ...	Tiến độ hoàn thành (0-100) ...	Kết quả *	Mô tả	Ngày hoàn thành thực tế	Đề xuất/kiến nghị	Đánh giá của Cơ quan ...
258	682_TBKL_NQ57	Theo nhiệm vụ được giao, xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ...	01-01-2026			Đang thực hiện	Đang thực hiện		NHẬP NỘI DUNG Ở NHIỆM VỤ GỐC NÀY	

I. NHẬP LIỆU BÁO CÁO NHIỆM VỤ/ SỐ 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				

Nhập để tìm kiếm

☒ Chọn tất cả

☒ trống

☒ Đang thực hiện

☒ Chưa thực hiện

☒ Đã hoàn thành

Hủy

Áp dụng

Đã hoàn thành

Đã ban hành quy định số 3676-QĐ/VPW, ngày 27/3/2025

27-03-2025

II. NHẬP LIỆU BÁO CÁO LỜI VĂN

- ☐ **Mục đích:** Nhập dữ liệu báo cáo lời văn 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:** Người dùng nhấn vào từng đề mục để nhập liệu vào biểu mẫu

- ## Bước 2: Chọn Lưu để lưu dữ liệu đã nhập

- Lưu ý:** Người dùng chọn **Xem toàn màn hình** để mở rộng vùng nhập liệu báo cáo

2. Quy tắc nhập liệu

- Các đầu mục đánh dấu * là bắt buộc nhập

HỆ THỐNG THEO DÕI TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT, CHỈ THỊ, KẾT LUẬN CỦA TRUNG ƯƠNG

261
 pheduyet_demo1_1

Báo cáo động

- Thiết lập quy trình
- Quản lý biểu mẫu
- Cập nhật dữ liệu**
- Quản lý tài liệu

Mã/Tên báo cáo
Chọn đơn vị báo cáo
Trạng thái

Báo cáo đã giao ✕
Phê duyệt cấp đơn vị ✕

T. Lọc nâng cao

		Bộ phận khác xử lý		Đã hoàn thành	Hết thời gian	
Tên báo cáo	Đơn vị nhận báo cáo	Đơn vị báo cáo	Thời hạn thực hiện	Trạng thái	Thao tác	
TEST						
ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO VÀ NHIỆM VỤ KHU CÔNG NGHỆ CAO-copy						
Ngày	Demo3	Demo1_1	28/11/2025	Đang nhập liệu/tổng hợp		
Test KPI						

[illegible]

III. NHẬP LIỆU BÁO CÁO KHẢO SÁT

1. Nhập liệu trực tiếp

❑ **Mục đích:** Nhập dữ liệu báo cáo khảo sát 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: Với từng câu hỏi trong biểu mẫu khảo sát, người dùng thực hiện nhập liệu/ lựa chọn kết quả báo cáo

Bước 2: Chọn **Lưu lại** để lưu dữ liệu đã nhập

Lưu ý: Người dùng chọn **Toàn màn hình** để mở rộng vùng nhập liệu báo cáo

The screenshot displays the 'Báo cáo động' (Dynamic Report) interface. The top section shows a sidebar with 'Báo cáo động' and 'Cập nhật dữ liệu' buttons. The main area features a table with columns: 'Tên báo cáo', 'Đơn vị nhận báo cáo', 'Đơn vị báo cáo', 'Thời hạn thực hiện', 'Trạng thái', and 'Thao tác'. The table lists two reports: 'Test BM số liệu giao tự động tuần' and 'BC Khảo sát Kế hoạch 02 cấp Xã, Phường (GP2) (hàng ngày, bao gồm thứ 7 và chủ nhật)'. The second report is selected, and its details are shown in a modal window. The modal includes a 'Hành động' (Action) button, a 'Tải xuống Excel' (Download Excel) button, and a 'Toàn màn hình' (Full screen) button. The details section contains a text area for the report content, a 'Lưu' (Save) button, and a 'Đóng' (Close) button. The interface also shows a 'Quản lý tài liệu' (Manage documents) section on the left and a 'Lọc dữ liệu' (Filter data) section at the bottom.

Tên báo cáo	Đơn vị nhận báo cáo	Đơn vị báo cáo	Thời hạn thực hiện	Trạng thái	Thao tác
Test BM số liệu giao tự động tuần					
BC Khảo sát Kế hoạch 02 cấp Xã, Phường (GP2) (hàng ngày, bao gồm thứ 7 và chủ nhật)					
BC Khảo sát cấp xã - Khối Đảng Ủy (GP2) (hàng ngày, bao gồm thứ 7 và chủ nhật)					

Ngày: Ban Chỉ đạo Trung ương Demo1 28/11/2025 Báo cáo đã giao

Lọc dữ liệu (Kỳ dữ liệu: Ngày 28/11/2025)

Báo cáo động Cập nhật dữ liệu Hành động Tải xuống Excel Toàn màn hình Ngày chốt dữ liệu: 28/11/2025

(V1.0): 11 tệ van ban alien tư, so người aan được no trợ cai ứng dụng, so cuộc họp trực tuyến aa nam gia...).

=> Cần được cập nhật theo chu kỳ quy định (trước 16h hàng ngày) để phản ánh đúng tình hình thực tế tại địa phương.

1. Về thể chế

1.1. Văn bản lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai của Đảng ủy: Đảng ủy xã đã ban hành nghị quyết, chỉ thị, kế hoạch hành động hoặc chương trình hành động để lãnh đạo thực hiện Nghị quyết 57-NQ/TW của Bộ Chính trị và Kế hoạch 02-KH/BCĐTW về chuyển đổi số tại địa phương *

☐ Có ☐ Chưa

Nếu Có, nêu rõ tên loại văn bản, số hiệu, ngày ban hành

Giải thích tiêu chí

Diễn câu trả lời

Nhấn Lưu để lưu dữ liệu đã nhập Lưu Đóng

III. 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 are there when implementing Plan 02*). A red box highlights the asterisk (*), with an annotation: "Câu hỏi được đánh dấu * là bắt buộc chọn/ nhập đáp án" (Questions marked with * are mandatory to select/enter the 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 Party Committee of the commune), "Dùng chung với UBND hoặc cơ quan khác" (Shared with the People's Committee 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 (provincial command center)), and "Khác (ghi rõ)" (Other (specify)). A red box highlights the options, with an annotation: "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" (Party Committee office), "Phòng họp chung tại UBND xã" (Common meeting room at the commune People's Committee), "Trung tâm điều hành/TTVH xã" (Commune command center/TVH center), and "Khác (ghi rõ)" (Other (specify)). A red box highlights the options, with an annotation: "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 with the placeholder "Điền câu trả lời" (Enter the answer). A red box highlights the input field, with an annotation: "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 with the placeholder "Điền câu trả lời" (Enter the answer).
- Footer:** "Nếu Có, cho biết" (If Yes, specify). It has a section for "Giải thích tiêu chí" (Criteria explanation) with a red box highlighting the "Giải thích tiêu chí" label, with an annotation: "Chọn Giải thích tiêu chí/ Ẩn giải thích tiêu chí để hiển thị/ ẩn hiển thị nội dung giải thích của tiêu chí" (Select Criteria explanation/ Hide criteria explanation to display/ hide the content of the criteria explanation).

IV. 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 phê duyệt**

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 header with the title and a 'Đăng nhập liệu/tổng hợp' button. Below the header, a 'Lọc dữ liệu' dropdown is visible. A red box highlights the 'Hành động' button, which has a dropdown menu showing 'Trình phê duyệt'. To the right, there are buttons for 'Tệp tin đính kèm', 'Tải Excel chỉ các dòng có dữ liệu', 'Tạo bản sao biểu mẫu', and 'Tải xuống Excel'. The form itself has a 'Trình phê duyệt' section with a 'Tên báo cáo' field (filled with 'Báo cáo tiến độ thực hiện NQ 57 Tháng 06/2025') and a 'Nội dung' field with a red arrow pointing to it and the text 'Nhập nội dung trình phê duyệt (nếu có)'. Below the content field, there's a 'Đính kèm tệp tin' section with a link to '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 right, there are 'Đóng' and 'Xác nhận' buttons, with a red arrow pointing to 'Xác nhận' and the text 'Chọn Xác nhận để hoàn thành thao tác Trình phê duyệt'. Below this, there's a 'Đính kèm tệp tin' modal window with a table of tasks and their corresponding attachments. The table has two columns: 'Tên chỉ tiêu' and 'Tệp đính kèm'. The tasks listed 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 và 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'. Each task has a button to 'Kéo thả hoặc chọn tệp tin để tải lên (.doc, .xlsx, .docx, .xls, .pdf, .jpg, .png, .zip)' with a note 'Lưu ý: Dung lượng không vượt quá 50Mb'. 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'.

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 và 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

VIII. NHẬP LIỆU BIỂU MẪU KPI ĐƯỢC BCĐTW GIAO

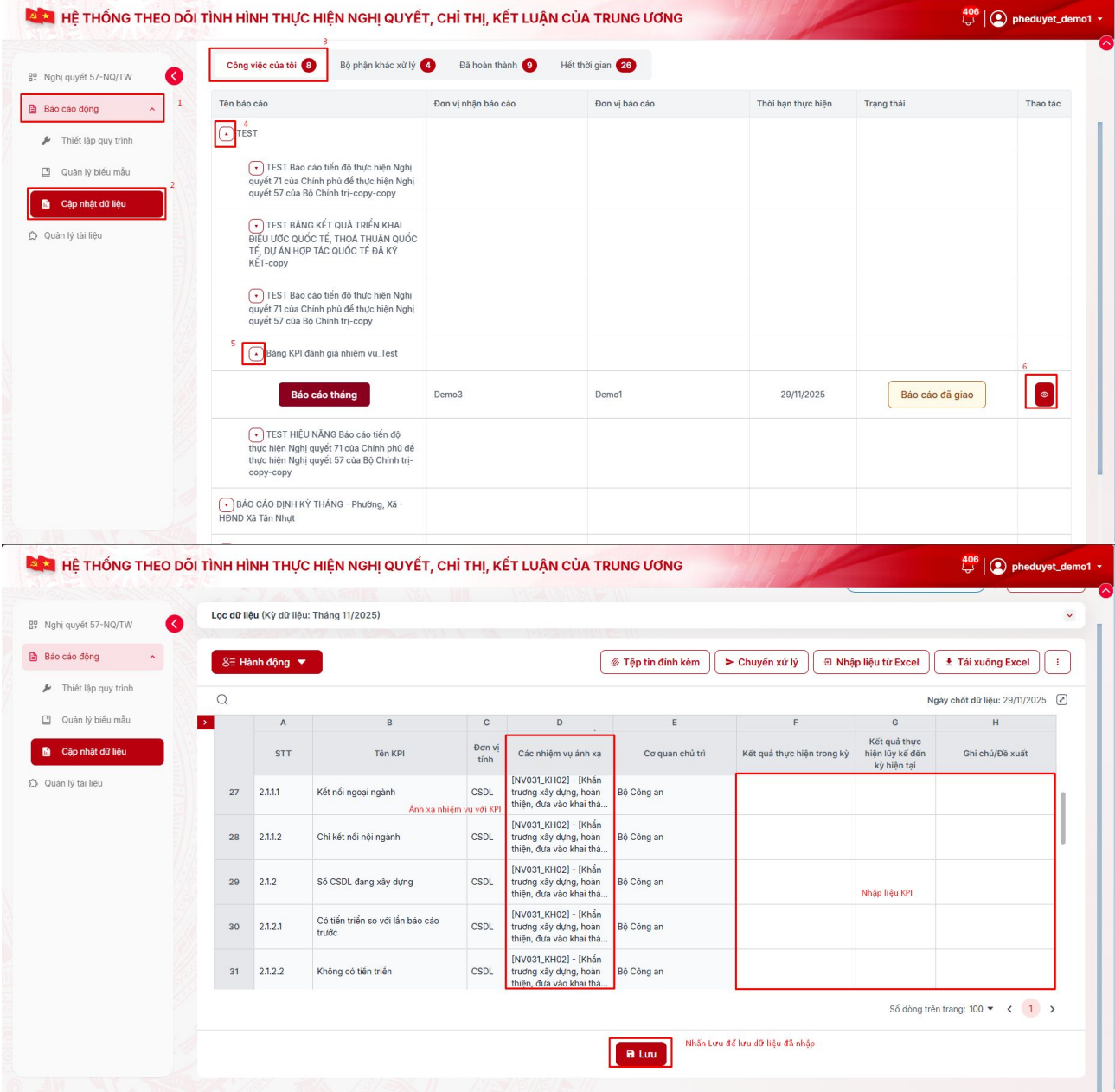
1. Nhập liệu trực tiếp trên hệ thống

- Mục đích:** Nhập dữ liệu biểu mẫu KPI nhiệm vụ được BCĐTW giao.
- Cột Các nhiệm vụ ánh xạ thể hiện các KPI được ánh xạ với nhiệm vụ đã giao.

Hướng dẫn:

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

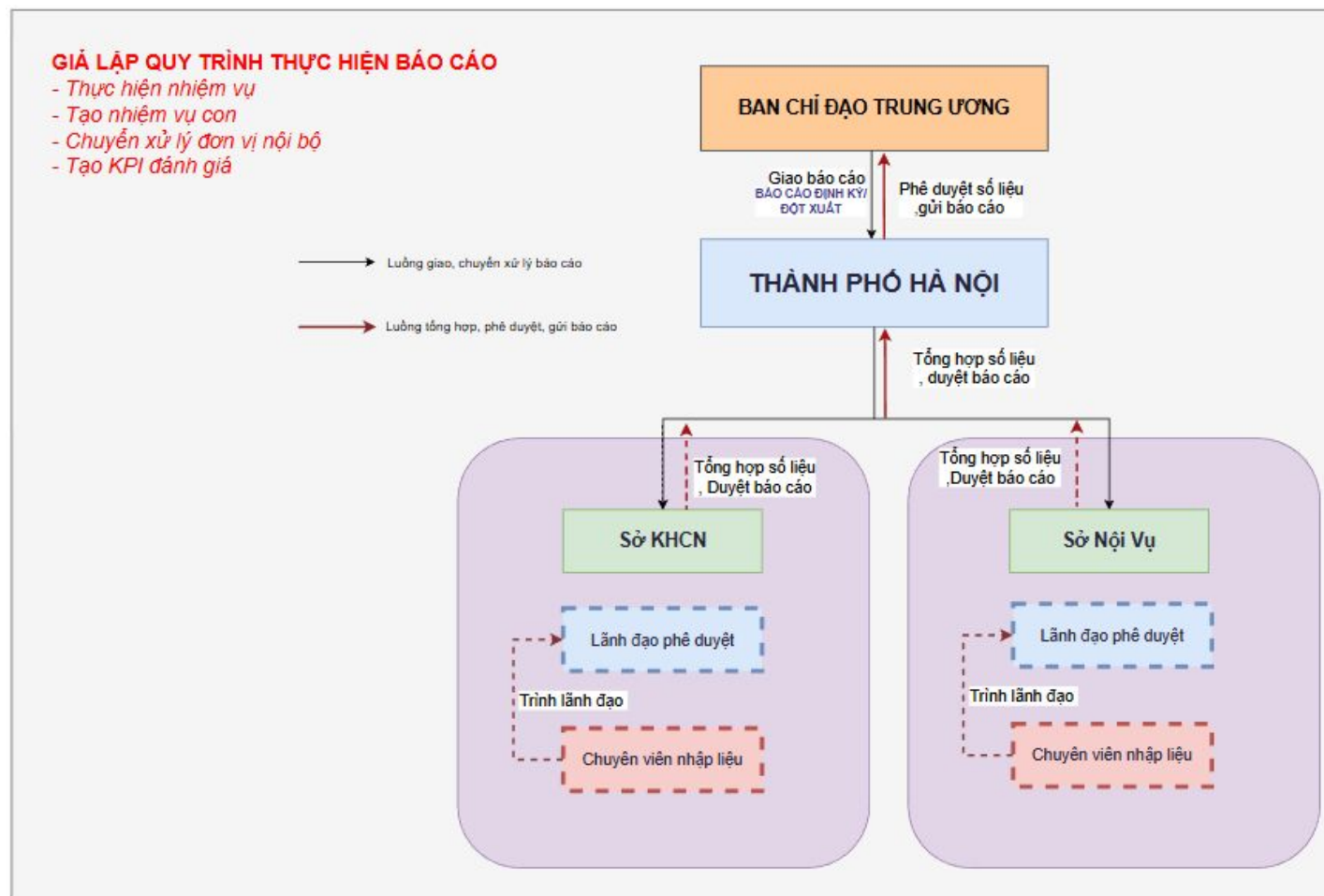
- Bước 1:** Click vào từng KPI, nhập liệu kết quả
- Bước 2:** Chọn **Lưu** để lưu dữ liệu đã nhập





DEMO LUỒNG THỰC HIỆN

LUỒNG THỰC HIỆN BÁO CÁO - DEMO



TÀI KHOẢN THỰC HIỆN - DEMO

STT	Đơn vị	Tên tài khoản	Vai trò
1	Demo Hà Nội	pheduyet_demohanoi	Phê duyệt tại HN
2		nhaplieu_demohanoi	Nhập liệu tại HN
3	Demo Sở Nội Vụ	pheduyet_demosonoivu	Phê duyệt tại Sở Nội Vụ
4		nhaplieu_demosonoivu	Nhập liệu tại Sở Nội Vụ
5	Demo Sở KHCN	pheduyet_demosokhcn	Phê duyệt tại Sở KHCN
6		nhaplieu_demosokhcn	Nhập liệu tại Sở KHCN

Trân trọng cảm ơn!



TRAO ĐỔI THẢO LUẬN
