

MỤC LỤC

II. Các chức năng của phần mềm 4 1. Danh sách chức năng 4 2. Nhóm chức năng thanh tra, kiểm tra 5 2.1.Quản lý kế hoạch thanh tra, kiểm tra 5 2.1.1 Tạo kế hoạch thanh tra, kiểm tra 5 2.1.2 Xem, điều chỉnh kế hoạch thanh tra đã lập: 5 2.2. Cập nhật, quản lý kết quả thanh tra, kiểm tra (Đã có kết luận thanh tra): 10 2.3. Đánh giá rùi ro: 14 2.4. CSDL Doanh nghiệp: 15 2.5. Báo cáo công tác của Đoàn Thanh tra: 17 3. Nhóm chức năng báo cáo 18 3.1. Biểu mẫu báo cáo: 19 3.2. Xem danh sách báo cáo theo từng biểu mẫu: 22 3.3. Xem, cập nhật và gửi thông tin báo cáo theo từng biểu mẫu: 22 3.4. Tổng hợp báo cáo từ các đơn vị: 24 4.1. Đóng góp ý kiến về sử dụng phần mềm: 22 4.2. Gừi tin nhắn nội bộ để thông báo: 26 4.3. Nhận tin nhắn nội bộ: 27 4.3. Nhận tin nhắn nội bộ: 27	I. Đăng nhập và Quản lý tài khoản	
1. Danh sách chức năng 4 2. Nhóm chức năng thanh tra, kiểm tra. 5 2.1.Quản lý kế hoạch thanh tra, kiểm tra 5 2.1.1 Tạo kế hoạch thanh tra, kiểm tra: 5 2.1.1 Tạo kế hoạch thanh tra, kiểm tra: 5 2.1.2 Xem, điểu chỉnh kế hoạch thanh tra đã lập: 5 2.2. Cập nhật, quản lý kết quả thanh tra, kiểm tra (Đã có kết luận thanh tra): 10 2.3. Đánh giá rũi ro: 14 2.4. CSDL Doanh nghiệp: 14 2.5. Báo cáo công tác của Đoàn Thanh tra: 17 3. Nhóm chức năng báo cáo 18 3.1. Biểu mẫu báo cáo: 19 3.2. Xem danh sách báo cáo theo từng biểu mẫu: 22 3.3. Xem, cập nhật và gửi thông tin báo cáo theo từng biểu mẫu: 22 3.4. Tổng hợp báo cáo từ các đơn vị: 24 4.1. Đóng góp ý kiến về sử dụng phần mềm: 24 4.2. Gừi tin nhắn nội bộ để thông báo: 26 4.3. Nhận tin nhắn nội bộ 27 4.3. Nhận tin nhắn nội bộ: 27	II. Các chức năng của phần mềm	
2. Nhóm chức năng thanh tra, kiểm tra. 5 2.1.Quản lý kế hoạch thanh tra, kiểm tra 5 2.1.1 Tạo kế hoạch thanh tra, kiểm tra 5 2.1.2 Xem, điều chỉnh kế hoạch thanh tra đã lập: 5 2.2. Cập nhật, quản lý kết quả thanh tra, kiểm tra (Đã có kết luận thanh tra): 10 2.3. Đánh giá rùi ro: 14 2.4. CSDL Doanh nghiệp: 12 2.5. Báo cáo công tác của Đoàn Thanh tra: 17 3. Nhóm chức năng báo cáo 18 3.1. Biểu mẫu báo cáo: 19 3.2. Xem danh sách báo cáo theo từng biểu mẫu: 22 3.3. Xem, cập nhật và gửi thông tin báo cáo theo từng biểu mẫu: 22 3.4. Tổng hợp báo cáo từ các đơn vị: 24 4. Nhóm các chức năng tiện ích 22 4.1. Đóng góp ý kiến về sử dụng phần mềm: 22 4.2. Gửi tin nhắn nội bộ để thông báo: 26 4.3. Nhận tin nhắn nội bộ 27 11. Liên hệ: 27	1. Danh sách chức năng	
2.1.Quản lý kế hoạch thanh tra, kiểm tra 2.1.1 Tạo kế hoạch thanh tra, kiểm tra: 2.1.2 Xem, điều chỉnh kế hoạch thanh tra đã lập: 2.2.1.2 Xem, điều chỉnh kế hoạch thanh tra đã lập: 2.2.1.2 Xem, điều chỉnh kế hoạch thanh tra đã lập: 2.2.1.2 Xem, điều chỉnh kế hoạch thanh tra đã lập: 2.2.1.2 Xem, điều chỉnh kế hoạch thanh tra đã lập: 2.2.1.2 Xem, điều chỉnh kế hoạch thanh tra đã lập: 2.2.1.2 Xem, điều chỉnh kế hoạch thanh tra đã lập: 2.2.1.2 Xem, điều chỉnh kế hoạch thanh tra đã lập: 2.2.1.2 Xem, điều chỉnh kế hoạch thanh tra tra (Đã có kết luận thanh tra): 1.1.1 Tạo kế hoạch thanh tra, kiểm tra (Đã có kết luận thanh tra): 1.1.1 Tạo kế hoạch thanh tra, kiểm tra (Đã có kết luận thanh tra): 1.1.1 Tạo kế hoạch thanh tra, kiểm tra (Đã có kết luận thanh tra): 1.1.1 Tạo kế hoạch thanh tra, kiểm tra (Đã có kết luận thanh tra): 1.1.1 Tạo kế hoạch thanh tra, kiểm tra (Đã có kết luận thanh tra): 1.1.1 Tạo kế hoạch thanh tra, kiểm tra (Đã có kết luận thanh tra): 1.1.1 Tạo kết quả thanh tra, kiểm tra (Đã có kết luận thanh tra): 1.1.1 Tạo kết quả thanh tra, kiểm tra (Đã có kết luận thanh tra): 1.1.1 Tạo kết cô kết luận thanh tra: 1.1.1 Tao kết cô cô tá cô có	2. Nhóm chức năng thanh tra, kiểm tra	5
2.1.1 Tạo kế hoạch thanh tra, kiểm tra: 5 2.1.2. Xem, điều chỉnh kế hoạch thanh tra đã lập: 9 2.2. Cập nhật, quản lý kết quả thanh tra, kiểm tra (Đã có kết luận thanh tra): 10 2.3. Đánh giá rùi ro: 14 2.4. CSDL Doanh nghiệp: 14 2.5. Báo cáo công tác của Đoàn Thanh tra: 17 3. Nhóm chức năng báo cáo 18 3.1. Biểu mẫu báo cáo: 19 3.2. Xem danh sách báo cáo theo từng biểu mẫu: 22 3.3. Xem, cập nhật và gửi thông tin báo cáo theo từng biểu mẫu: 22 3.4. Tổng hợp báo cáo từ các đơn vị: 24 4.1. Đóng góp ý kiến về sử dụng phần mềm: 22 4.2. Gửi tin nhắn nội bộ để thông báo: 22 4.3. Nhận tin nhắn nội bộ: 27 11. Liên hệ: 27	2.1.Quản lý kế hoạch thanh tra, kiểm tra	5
2.1.2. Xem, điều chỉnh kế hoạch thanh tra đã lập: 9 2.2. Cập nhật, quản lý kết quả thanh tra, kiểm tra (Đã có kết luận thanh tra): 10 2.3. Đánh giá rủi ro: 14 2.4. CSDL Doanh nghiệp: 14 2.5. Báo cáo công tác của Đoàn Thanh tra: 17 3. Nhóm chức năng báo cáo 18 3.1. Biểu mẫu báo cáo: 19 3.2. Xem danh sách báo cáo theo từng biểu mẫu: 22 3.3. Xem, cập nhật và gửi thông tin báo cáo theo từng biểu mẫu: 22 3.4. Tổng hợp báo cáo từ các đơn vị: 24 4. Nhóm các chức năng tiện ích 25 4.1. Đóng góp ý kiến về sử dụng phần mềm: 25 4.2. Gửi tin nhắn nội bộ 26 4.3. Nhận tin nhắn nội bộ 27 III. Liên hệ: 27	2.1.1 Tạo kế hoạch thanh tra, kiểm tra:	5
2.2. Cập nhật, quản lý kết quả thanh tra, kiểm tra (Đã có kết luận thanh tra): 10 2.3. Đánh giá rủi ro: 14 2.4. CSDL Doanh nghiệp: 15 2.5. Báo cáo công tác của Đoàn Thanh tra: 17 3. Nhóm chức năng báo cáo 18 3.1. Biểu mẫu báo cáo: 19 3.2. Xem danh sách báo cáo theo từng biểu mẫu: 22 3.3. Xem, cập nhật và gửi thông tin báo cáo theo từng biểu mẫu: 22 3.4. Tổng hợp báo cáo từ các đơn vị: 24 4.1. Đóng góp ý kiến về sử dụng phần mềm: 25 4.2. Gửi tin nhắn nội bộ để thông báo: 26 4.3. Nhận tin nhắn nội bộ 26 4.3. Nhận tin nhắn nội bộ 27	2.1.2. Xem, điều chỉnh kế hoạch thanh tra đã lập:	9
2.3. Đánh giá rủi ro: 14 2.4. CSDL Doanh nghiệp: 15 2.5. Báo cáo công tác của Đoàn Thanh tra: 17 3. Nhóm chức năng báo cáo 18 3.1. Biểu mẫu báo cáo: 19 3.2. Xem danh sách báo cáo theo từng biểu mẫu: 22 3.3. Xem, cập nhật và gửi thông tin báo cáo theo từng biểu mẫu: 22 3.4. Tổng hợp báo cáo từ các đơn vị: 24 4.1. Đóng góp ý kiến về sử dụng phần mềm: 25 4.1. Đóng góp ý kiến về sử dụng phần mềm: 25 4.3. Nhận tin nhắn nội bộ 26 4.3. Nhận tin nhắn nội bộ: 27	2.2. Cập nhật, quản lý kết quả thanh tra, kiểm tra (Đã có kết luận thanh tra):	10
2.4. CSDL Doanh nghiệp: 15 2.5. Báo cáo công tác của Đoàn Thanh tra: 17 3. Nhóm chức năng báo cáo 18 3.1. Biểu mẫu báo cáo: 19 3.2. Xem danh sách báo cáo theo từng biểu mẫu: 22 3.3. Xem, cập nhật và gửi thông tin báo cáo theo từng biểu mẫu: 22 3.4. Tổng hợp báo cáo từ các đơn vị: 24 4.1. Đóng góp ý kiến về sử dụng phần mềm: 25 4.2. Gửi tin nhắn nội bộ để thông báo: 26 4.3. Nhận tin nhắn nội bộ: 27 III. Liên hệ: 27	2.3. Đánh giá rủi ro:	14
2.5. Báo cáo công tác của Đoàn Thanh tra: 17 3. Nhóm chức năng báo cáo 18 3.1. Biểu mẫu báo cáo: 19 3.2. Xem danh sách báo cáo theo từng biểu mẫu: 22 3.3. Xem, cập nhật và gửi thông tin báo cáo theo từng biểu mẫu: 22 3.4. Tổng hợp báo cáo từ các đơn vị: 24 4. Nhóm các chức năng tiện ích 25 4.1. Đóng góp ý kiến về sử dụng phần mềm: 25 4.2. Gửi tin nhắn nội bộ để thông báo: 26 4.3. Nhận tin nhắn nội bộ: 27 III. Liên hệ: 27	2.4. CSDL Doanh nghiệp:	15
3. Nhóm chức năng báo cáo 18 3.1. Biểu mẫu báo cáo: 19 3.2. Xem danh sách báo cáo theo từng biểu mẫu: 22 3.3. Xem, cập nhật và gửi thông tin báo cáo theo từng biểu mẫu: 22 3.4. Tổng hợp báo cáo từ các đơn vị: 24 4. Nhóm các chức năng tiện ích 25 4.1. Đóng góp ý kiến về sử dụng phần mềm: 25 4.2. Gửi tin nhắn nội bộ để thông báo: 26 4.3. Nhận tin nhắn nội bộ: 27 III. Liên hệ: 27	2.5. Báo cáo công tác của Đoàn Thanh tra:	17
3.1. Biểu mẫu báo cáo: 19 3.2. Xem danh sách báo cáo theo từng biểu mẫu: 22 3.3. Xem, cập nhật và gửi thông tin báo cáo theo từng biểu mẫu: 22 3.4. Tổng hợp báo cáo từ các đơn vị: 24 4. Nhóm các chức năng tiện ích 25 4.1. Đóng góp ý kiến về sử dụng phần mềm: 25 4.2. Gửi tin nhắn nội bộ để thông báo: 26 4.3. Nhận tin nhắn nội bộ 26 4.1. Liên hệ: 27	3. Nhóm chức năng báo cáo	
 3.2. Xem danh sách báo cáo theo từng biểu mẫu:	3.1. Biểu mẫu báo cáo:	19
 3.3. Xem, cập nhật và gửi thông tin báo cáo theo từng biểu mẫu:	3.2. Xem danh sách báo cáo theo từng biểu mẫu:	22
 3.4. Tổng hợp báo cáo từ các đơn vị:	3.3. Xem, cập nhật và gửi thông tin báo cáo theo từng biểu mẫu:	23
4. Nhóm các chức năng tiện ích 25 4.1. Đóng góp ý kiến về sử dụng phần mềm: 25 4.2. Gửi tin nhắn nội bộ để thông báo: 26 4.3. Nhận tin nhắn nội bộ: 27 III. Liên hệ: 27	3.4. Tổng hợp báo cáo từ các đơn vị:	24
 4.1. Đóng góp ý kiến về sử dụng phần mềm:	4. Nhóm các chức năng tiện ích	
4.2. Gửi tin nhắn nội bộ để thông báo: 26 4.3. Nhận tin nhắn nội bộ: 27 III. Liên hệ: 27	4.1. Đóng góp ý kiến về sử dụng phần mềm:	25
4.3. Nhận tin nhắn nội bộ:	4.2. Gửi tin nhắn nội bộ để thông báo:	26
III. Liên hệ:	4.3. Nhận tin nhắn nội bộ:	27
	III. Liên hệ:	

I. Đăng nhập và Quản lý tài khoản

- Địa chỉ đăng nhập: quanlythanhtra.daklak.gov.vn
- Tên đăng nhập: gõ tên đăng nhập được cung cấp
- Mật khẩu: gõ mật khẩu được cung cấp

			Ý CÔ	NG T	ÁC T PHÒ	PHẦN MỀM hanh tra, kiếm tra, tiếp công dân, giải quyết kh ng, chóng tham những trên đia bân tỉnh đák lấ	iếu nại tố K	CÁO VÀ
1	TUT					ĐĂNG NHẬP		
1			TH I		1	administrator		
					Quên	mật khẩu Đăng nhập	m (n 11
		FFFF				Kem hướng dân sử dụng phản mêm		

Lưu ý: Việc đăng nhập có thể không thành công vì một số lý do thường gặp như: bật capslock bàn phím, chế độ viết tiếng Việt của Unikey, gõ nhầm mật khẩu, không nhớ mật khẩu, gõ sai mật khẩu, vào sai đường link phần mềm. Trường hợp không có lý do nào mà vẫn không đăng nhập được, vui lòng liên hệ Quản trị viên phần mềm để được hỗ trợ, cung cấp tài khoản hoặc reset mật khẩu mới.

Sau khi đăng nhập, phần mềm sẽ chuyển qua trang đổi mật khẩu nếu đăng nhập lần đầu hoặc bạn có thể đổi mật khẩu khác với mật khẩu ban đầu được cung cấp. Cần ghi nhớ mật khẩu mới đổi để đăng nhập vào phần mềm.



Bấm vào Thông tin tài khoản trên menu tay phải trên cùng màn hình để cập nhật lại mật khẩu

ĐỔI MẬT KHẨU ĐĂNG NH	ΙẬ́Ρ
Tên đăng nhập Mật khẩu cũ	
Mật khẩu mới	Ít nhất 8 ký tự
Nhập lại mật khẩu mới	Ít nhất 8 ký tự
	₽ Cập nhật

Gõ mật khẩu cũ, mật khẩu mới (nhập 2 lần giống nhau), sau đó bấm "Cập nhật" để thực hiện đổi mật khẩu.

Lưu ý: Mật khẩu mới dài ít nhất 8 ký tự.

Chú ý: Để đảm bảo an toàn, an ninh thông tin, người sử dụng cần thay đổi mật khẩu mạnh (kết hợp cả chữ, số và kí tự)

Sau khi đổi mật khẩu thành công, thoát ra và đăng nhập lại để hệ thống cho phép dùng

II. Các chức năng của phần mềm

1. Danh sách chức năng

Tùy theo quyền được cấp, sau khi đăng nhập sẽ có các chức năng của phần mềm tương ứng với quyền của tài khoản.

a) Thanh tra

- Tạo kế hoạch (thanh tra, kiểm tra)
- Danh sách kế hoạch (Xem, điều chỉnh kế hoạch thanh tra, kiểm tra)
- Kết quả thực hiện kế hoạch

b) Báo cáo (Báo cáo định kỳ theo Thông tư 02/2021/TT-TTCP ngày 22/03/2021 của Thanh tra Chính phủ) và báo cáo đột xuất

- Biểu mẫu báo cáo
- Thống kê báo cáo
- Tổng hợp báo cáo từ các đơn vị (xã, ban tiếp công dân huyện)

c) Đoàn thanh tra

- Danh sách Đoàn thanh tra.
- Tạo báo cáo.
- Danh sách báo cáo.

d) Tiện ích

- Hỏi đáp Góp ý
- Tin nhắn đã gửi
- Nhận tin nhắn

THANH TRA	TRANG CHỦ
 ★ Tạo kế hoạch ★ Danh sách kế hoạch ★ Kết quả thực hiện kế hoạch BÁO CÁO 	Xem hướng dẫn sử dụng phần mềm Xin chào đến với phân hệ quản trị phần mềm. Vui lòng chọn chức năng bên
 ★ Biểu mẫu báo cáo ★ Thống kê báo cáo ★ Tổng hợp báo cáo từ các đơn vi 	
 DOÀN THANH TRA ★Danh sách Đoàn thanh tra ★Tạo báo cáo ★Danh sách báo cáo 	
 ★Hỏi đáp - Góp ý ★Tin nhắn đã gửi ★Nhận tin nhắn 	

2. Nhóm chức năng THANH TRA

2.1.Quản lý kế hoạch thanh tra, kiểm tra

2.1.1 Tạo kế hoạch thanh tra, kiểm tra:

Trên menu trái bấm vào "Tạo kế hoạch" -> hiện Form tạo kế hoạch.

Bước 1:Chọn các danh mục:

- Chọn kiểu: Thanh tra/kiểm tra/Thanh-kiểm tra.
- Phân loại: hành chính/chuyên ngành.

Bước 2: Nhập nội dung thanh tra/kiểm tra:

Nội dung thanh tra, kiểm tra: Nhập tóm tắt nội dung được thanh tra, kiểm tra

Bước 3: Phạm vi thanh tra, kiểm tra:

Phạm vi thanh tra, kiểm tra: Nhập phạm vi thanh tra theo kế hoạch đã được phê duyệt

Bước 4: Thời hạn thanh tra, kiểm tra:

- Thời hạn thanh tra, kiểm tra: Nhập số ngày thanh tra thực tế tại đơn vị được phê duyệt trong Kế hoạch thanh tra

Bước 5: Thời gian tiến hành:

- Thời gian tiến hành: Chọn thời gian từ danh sách, bấm vào dấu ">>" để thêm thời gian đã chọn, hoặc bấm dấu "<<" để bỏ thời gian đã chọn.

Bước 6: Nhập đơn vị phối hợp:

Nhập đơn vị phối hợp: Nhập tên các cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt.

Bước 7: Chọn, nhập cơ quan, đơn vị được thanh tra, kiểm tra:

* Tìm kiếm, lựa chọn doanh nghiệp trong hệ thống cơ sở dữ liệu sẵn có:



Cách 1: Bấm vào Box lọc theo địa bàn để lọc doanh nghiệp theo tiêu chí địa bàn Huyện/thành phố hoặc xã/phường -> hiện danh sách các doanh nghiệp theo địa bàn đã lọc -> Bấm chọn doanh nghiệp cần tìm ->Doanh nghiệp được chọn sẽ hiển thị bên dưới.

Cách 2: Nhập tên hoặc mã số doanh nghiệp vào ô tìm kiếm -> hiện doanh nghiệp cần tìm -> Bấm chọn doanh nghiệp.

Sau khi đã kiểm tra xong thông tin, bấm "**Lưu dữ liệu**" để cập nhật cuộc thanh tra mới tạo vào kế hoạch thanh tra của cơ quan, đơn vị.

Lưu ý: Để kết quả tìm kiếm được nhanh, chính xác, người sử dụng không cần nhập tên đầy đủ của doanh nghiệp khi đăng ký mà chỉ cần nhập trực tiếp tên doanh nghiệp. Ví dụ: muốn tìm Công ty TNHH Thành Trung ta chỉ cần gõ chữ "Thành Trung" vào ô tìm kiếm và bấm nút "Tìm".

* Tạo mới doanh nghiệp chưa có trong cơ sở dữ liệu:

Tạo kế hoạch thanh '	TRA								💾 Lưu lại	CTrở về
A. THÔNG TIN CUỘC TH <i>ỉ</i> 1. Chọn danh mục Chọn kiểu:(*)	ANH TRA, KIẾM TRA Phân loại:(*)	Thời gian:	B. Doa	OOANH NGHI anh nghiệp đượ	ÊP/ĐƠN V ực tìm thấy	/ӏ ѲѴ҆҆҆҆҆ҫҀҬӉ	ANH TRA, KIẾM	I TRA		
Thanh tra v 2. Nội dung thanh tra, k Thanh tra kiểm tra tinh bir	Chuyên ngành 🗸	Kế hoạch năm 2020	Lọc Doa thấy Địa	theo địa bàn Inh nghiệp tìm /: ? chỉ: Thôn Tây F	Huyện Bìn CÔNG TY T Phước I, Xã B	Bắm vào đây để chọn ÌÌNH AN (Xã Bình An) (43007 ĐT: 0935170617				
mann ua, Nenn ua unimin	in chap hann phap hại thức			iêm tra trúng L Doanh nghiê	DN lạch p(4)	mới đơn vị/doa Địa	inh nghiệp a chỉ		Kiểm tra	#
3. Phạm vi thanh tra, kić Năm 2019	ếm tra		1	CÔNG TY CP VỤ VIỆT TÍN	XÂY Dụ	(À DỊCH Địa Ph Việ	a chỉ: Thôn Phong N ong, Huyện Sơn Tị it Nam. ĐT: 055.65	liên Hạ, Xã Tịnh nh, Tỉnh Quảng Ngãi, 10512		Xóa
4. Thời hạn thanh tra, ki Bấm vào đây để nhập số n	ếm tra (số ngày) gày		2	CÔNG TY TN XÂY DỰNG V	HH M YÀ Kỹ	H VIÊN ^{Địa} NH AN Na	a chỉ: Thôn Tây Phu yện Bình Sơn, Tỉnh m. ĐT: 093517061	rớc I, Xã Bình An, 1 Quảng Ngãi, Việt 7		Xóa
5. Thời gian tiến hành:(' Quý l/2020 Quý l/2020	*) Năm 2020		3	CÔNG T TRIÊN E	Bấm v	vào đâv	để tao	ng Lự, Phường 9 Quảng Ngãi, Tỉnh)T: 0913427587		Xóa
Quý III/2020 Quý IV/2020	>> <<		4	DOANH ĐINH KH	mới đơ	banh ng	ghiệp	n, Xã Tịnh Hoà, Tỉnh Quảng Ngãi, 124	Có 1 đơn vị dự kiến thanh tra kiểm tra doanh nghiệp này:Đ QLTT Số 01.	ı, <mark>ội</mark> Xóa
6. Đơn vị phối hợp	Ţ	¥	Q 1.	uy trình Công chức	03 buớ tác nghiê	r C Xử lý (ệp phần m	dấu hiệu tr ềm của cơ qu	ùng lắp khi an nhập sau xe	nhập liệu m xét báo cáo thủ trư	ởng

Nếu doanh nghiệp dự kiến thanh tra, kiểm tra chưa có trong cơ sở dữ liệu, người sử dụng cần tạo mới doanh nghiệp theo cách sau:

-> Bấm vào dòng "Tạo mới" -> hiện Form cho phép người sử dụng nhập thông tin về doanh nghiệp (Địa bàn đăng ký, mã số, tên doanh nghiệp, ...) và bấm vào nút "Lưu lại" -> phần mềm sẽ thêm doanh nghiệp vào cuộc thanh tra đang tạo lập đồng thời lưu doanh nghiệp mới tạo vào cơ sở dữ liệu.

TÌM KIẾM DOANH	NGHIỆP	TẠO MỚI/CẬP	NHẬT DOANH	NGHIỆP	
	let de est	L		10	4L * (1 1
Đề tranh việc nhập	iại doan	n ngniệp da co tr	ong cơ sơ dự i	iệu, trước khi	them mol, ngươ
Huyện/TP:(*)		Xã/Phương:(*)		Loại hình DN	:(*)
Chọn huyện/TP	~	Chọn xã/phườ	ờng 🗸	Chọn loại h	ình 🗸
Mã số Doanh nghiệp/l	Mã số thu	é:			Kiểm tra
Nhập Mã sô doanh r	nghiệp				Kiểm tra M
Tên Doah nghiệp:(*)	<mark>⊠</mark> Là ca	á nhân/cơ sở KD n	hỏ		
Nhập tên doanh ngh	iệp				
Tên gọi khác(Nếu có)	:				
Nhập tên gọi khác					💾 Lưu lại
Địa chỉ:					
Nhập địa chỉ					
Người đại diện:			Chủ sở hữu:		
Nhập người đại diện			Nhập chủ sở	hữu	
Ngày cấp GP:			Ngày đối GP:		
Bâm chuột vào đê cl	họn lịch		Bâm chuột và	io đê chọn lịch	
Điện thoại:					
Điện thoại					
Ngành nghề kinh doa	nh chính:				
Ngành nghề kinh do	anh chính	1			
					//

- Nếu cuộc thanh tra có nhiều doanh nghiệp thì người sử dụng tiếp tục thực hiện việc tìm kiếm doanh nghiệp hoặc tạo mới doanh nghiệp như hướng dẫn ở trên.

- Nếu doanh nghiệp được chọn trùng với kế hoạch thanh tra, kiểm tra của các cơ quan, đơn vị khác, tại cột "**Kiểm tra**" phần mềm sẽ tự động hiển thị tên các cơ quan, đơn vị dự kiến thanh tra doanh nghiệp này. Chức năng này sẽ giúp các cơ quan kịp thời phát hiện trùng lắp, chồng chéo; chủ động điều chỉnh, phối hợp cho hợp lý. Cách này chỉ áp dụng khi đối tượng thanh tra là doanh nghiệp; không áp dụng với các đối tượng là cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp.

- Nếu cuộc thanh tra, kiểm tra mà đối tượng thanh tra, kiểm tra chỉ có 01 cơ quan, đơn vị: người sử dụng nhập tên cơ quan, đơn vị được thanh tra, kiểm tra.

Ghi chú:

Để thống nhất trong cách nhập liệu, phục vụ công tác xử lý trùng lắp, chồng chéo, cần lưu ý:

- Nếu sai tên doanh nghiệp, sai lỗi chính tả, viết tắt, ... phần mềm sẽ tự động hiểu đây là một doanh nghiệp mới, phần mềm sẽ không xử lý được trùng lắp, chồng chéo. Do đó, chỉ sử dụng cách tạo mới doanh nghiệp trong trường hợp đối tượng thanh tra không có trong cơ sở dữ liệu về doanh nghiệp sẵn có.

- Việc nhập mới đối tượng thanh tra không được viết tắt, ngoại trừ một số trường hợp quy ước cách ghi tắt như sau:

+ "Công ty trách nhiệm hữu hạn", thống nhất cách nhập là "Công ty TNHH"

+ "Ủy ban nhân dân", thống nhất cách nhập là "UBND"

2.1.2. Xem, điều chỉnh kế hoạch thanh tra đã lập:

Bấm vào menu trái "Danh sách kế hoạch" -> Chọn các tiêu chí để xem danh sách kế hoạch thanh tra.

- Cơ quan tiến hành: chọn tất cả hoặc chọn 1 cơ quan cụ thể

- Phân loại: chọn tất cả hoặc chọn 1 phân loại: Hành chính/chuyên ngành - Kiểu: chọn tất cả hoặc chọn một kiểu.

- Thời gian: chọn theo tháng, quý hoặc theo năm.

Bấm "Xem danh sách" để xem kế hoạch theo các tiêu chí chọn.

Bấm "Kế hoạch bị trùng" để xem danh sách các cuộc thanh tra trùng lắp với các đơn vị khác.

Bấm cột "Đơn vị được thanh tra, kiểm tra" để xem sắp xếp theo thứ tự tăng/giảm số lần bị trùng nhiều/ít

- Điều chỉnh kế hoạch: Bấm vào tên cơ quan tiến hành tại cột "**Cơ quan tiến hành**" tương ứng với cuột thanh tra cần điều chỉnh, phần mềm sẽ quay trở lại form biểu cập nhật ban đầu, ta cập nhật lại các thông tin cần thay đổi, sau đó bấm "lưu dữ liệu".

Trường hợp điều chỉnh giảm (bỏ bớt cuộc thanh tra), tại vị trí cuộc thanh tra cần điều chỉnh giảm, click chuột vào ô vuông ở cột cuối cùng, sau đó nhấn nút "Xóa" màu đỏ, phía trên cùng, góc phải của màn hình, cuối cùng bấm OK.



Chú ý:

- Phần mềm chỉ cho phép điều chỉnh kế hoạch thanh tra của đơn vị mình, không được quyền chỉnh sửa kế hoạch thanh tra của các đơn vị khác.

- Khi tạo kế hoạch cho phép chọn cùng lúc nhiều doanh nghiệp, tuy nhiên khi xem danh sách kế hoạch vẫn xuất dữ liệu theo doanh nghiệp để thuận tiện theo dõi trùng lắp, chồng chéo. Để xem kế hoạch tổng thể của đơn vị theo cuộc thanh tra, bấm vào nút "xuất file" phía bên phải màn hình; tiếp tục bấm nút "xuất file" nếu muốn xuất kế hoạch ra file Excel.

- Mỗi cuộc thanh tra được phân biệt bởi biểu tượng cây bút ở cột "Cơ quan tiến hành". Mỗi cuộc thanh tra có nhiều doanh nghiệp trong cuộc thanh tra đó.

2.2. Cập nhật, quản lý kết quả thanh tra, kiểm tra (Đã có kết luận thanh tra):

Bấm vào liên kết "**Kết quả thực hiện kế hoạch**" để xem danh sách kết quả thanh tra, kiểm tra hoặc cập nhật mới kết quả thanh tra, kiểm tra (nếu thanh tra không nằm trong kế hoạch)

a) Cập nhập kết quả thanh tra, kiểm tra:

* Đối với các cuộc thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch:

Bước 1: Bấm vào liên kết "Tạo kết quả từ kế hoạch"

KÉ	έt qu	À THAN	IH TRA												Đá	nh giá r	růi ro
С	họn tất	cả năr	n 🗸 Nhập tên, MST của	dc Q Tạo) kết quả từ l	kế hoạch	Thêm mới								Xuất fil	e Xa	óa
STT	Cơ tiến	quan hành	Tên DN được thanh tra	Nội dung thanh tr	thanh tra, kiểm tra (HC,CN)	Hình thức thanh tra, kiểm tra (KH,ĐX)	Tóm tắt sai phạm phát hiện (nếu có)	Thu hồi tiền (Tr.đ)	Thu hồi đất (m2)	Phạt tiền (Tr.đ)	Tịch thu(Mặt hàng, số tiền, ghi chú)	Tiêu hủy(Mặt hàng, số tiền, ghi chú)	Xử lý khác(Mặt hàng, số tiền, ghi chú)	Đình chỉ hoạt động	Tước quyền sử dụng GP	Đã được lập KH	#
1	TP E Ma 1	B nl	ấm vào đây để nập kết quả tha	nh	Hành chính	Đột xuất	cvncv	0	0	0			; Số tiền: 0				
2	TP E Ma 1	tra	a, kiểm tra	ên sách, oán Thanh tra việc quân lý sử dụng tài chính ngân sách, đầu tư mua sắm công Các nguồn thu, chi khác Các công trình xây dựng cơ bản của trường có nguồn vốn từ ngân sách và do Nhân dân đóng góp Công tác tuyển sinh của trường.	Hành chính	Kế hoạch	fhghfgh	100	111	111	Mặt hàng:Quân áo		; Số tiền: 0				
3	TP B	uôn	🖍 THCS Phan Chu Trinh	Thực hiện luật	Hành	Kế hoạch	abc	0	0	0			;				

Bước 2: Chọn niên độ: Tại Box "thời gian", chọn niên độ cần nhập kết quả.

Bước 3: Click chuột vào biểu tượng **"Xem danh sách kế hoạch"**, màn hình sẽ hiển thị danh sách các cuộc thanh tra theo niên độ đã chọn

KÊ	r quả	THANH TRA, KIỂM TRA (BÁO CÁO T	ừ kế hoạo	CH)				
Cơ qu Danh	uan tiế sách l	n hành:(") <mark>Thanh tra Cục thuế tỉnh</mark> xế hoạch:(167 Doanh nghiệp/đơn vị)	Thời gian: Năm 202	(*) 20	Từ ki v jî dung thanh tra/kiểm	ióa:(*) tra:(*)	H Xem danh sách kế hơ	Dạch C Trở về
Stt	Mä KH	Tên doanh nghiệp	Pha		Thanh tra, kiếm tra tình Từ ngày:(*)	hình chấp hành pháp luật thuế	Bấm vào đá	âv để xem danh
1	567	Bấm vào đây để ch	ọn	۲	Chọn ngày Thu hồi tiền:(triệu đồng)	Thu hồi đất:(mì	sách kế hoạ	ch đã lập: có thể ba tìm kiếm vào ô
3	567:	niên độ kê hoạch đế nhập kết quả	9	0	Nhập số tiền Hàng hóa tịch	Nhập m2 thu		Chành tiền:
4	5673	CÔNG TY CỔ PHẦN BÊ TÔNG VIET SIN	Chuyên ngành	0	Nhập hàng hóa Ghi chú tịch thu:	Bấm vào Nút T	ròn để	Vhập số tiền
5	5673	CÔNG TY CỔ PHẦN BIA SÀI GÒN – QUẢNG NGÃI	Chuyên ngành	0	Nhập ghi chú	ứng để nhập kế	t quả	
6	5673	CÔNG TY CỔ PHẦN BỘT - GIẤY VNT	Chuyên	0	Hàng hóa tiêu hủy:	C 1	-	hành tiền:

Bước 4: Click chuột vào biểu tượng vòng tròn đối với cuộc thanh tra cần cập nhật kết quả.

Bước 5: Cập nhật các thông tin về kết quả thanh tra:

+ Nội dung thanh tra/kiểm tra: phần mềm tự động điền nội dung tương ứng với nội dung thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch đã lập.

+ Từ ngày, đến ngày: Thời gian bắt đầu và kết thúc thanh tra trực tiếp đối với đối tượng thanh tra (theo định dạng: ngày/tháng/năm).

+ Tại các box: "thu hồi tiền", "thu hồi đất", "phạt tiền", "tịch thu tiền", "tiêu hủy hàng hóa", "xử lý khác (tiền)": Phải nhập giá trị bằng số (nếu số lẻ thì phân cách giữa phần nguyên và phần thập phân bởi dấu phẩy ","). Số tiền vi phạm: thu hồi, phạt, tịch thu, xử lý khác... là 1 yếu tố để quản lý rủi ro đối với các doanh nghiệp.

+ Trường hợp nhận thấy doanh nghiệp có dấu hiệu vi phạm hoặc xét thấy cần thiết sẽ tiến hành kiểm tra cho năm tới, đánh dấu check vào ô "]" tại dòng "Thêm vào danh sách quan tâm với doanh nghiệp có dấu hiệu vi phạm" để lưu vào danh sách theo dõi, khi tạo kế hoạch hệ thống ưu tiên hiển thị doanh nghiệp này trước vào danh sách chọn để theo dõi.

+ Tại box "Tước quyền sử dụng giấy phép": Ghi chú thời gian tước giấy phép

+ Các nội dung khác: nhập thông tin liên quan (nếu có).

Bước 6: Lưu kết quả cập nhật: Sau khi nhập xong bấm "Lưu lại kết quả"

* Đối với các cuộc thanh tra, kiểm tra đột xuất:

KÊ	T QUẢ THAN	IH TRA												Đá	inh giá	růi ro
Cł	iọn tất cả năr	n 🗸 Nhập tên, MST của	dc Q Tạo) kết quả từ l	kế hoạch	Thêm mới								Xuất fil	e X	(óa
STT	Cơ quan tiến hành	Tên DN được thanh tra	Nội dung thanh tra	Phân loại thanh tra, kiểm tra (HC,CN)	Hình thức thanh tra, kiểm tra (KH,ĐX)	Tóm tắt sai phạ phát hiện (nếu cổ)	Thu (Th	Thu hổi ₹ất	Phạt tiền (Tr.đ)	Tịch thu(Mặt hàng, số tiền, ghi	Tiêu hủy(Mặt hàng, số tiền,	Xử lý khác(Mặt hàng, số tiền, ghi ú)	Đình chỉ hoạt động	Tước quyền sử dụng GP	Đã được lập KH	#
1	TP Buôn Ma Thuột	" Hộ kinh doanh Trần Thị Nương (tạp hóa Hồng Nương)"	cvncvn	Hành chính	Đột xuất	cvncv	Bân thên	n vào n kết	o"Th quả	nêm mo thanh	ới" để tra	in: 0				0
2	TP Buôn Ma Thuột	✓ Trường Tiếu học Phan Đình phùng	Thực hiện luật ngân sách, Luật kế toán Thanh tra việc quân lý sử dụng tài chính ngân sách, đầu tư mua sắm công Các nguồn thu, chi khác Các công trình xây dựng cơ bản của trường có nguồn vốn từ ngân sách và do Nhân dân đóng góp Công tác tuyển sinh của trường.	Hành chính	Kế hoạch	fhghfgh	100	111	111	Mặt hàng:Quân áo		; Số tiền: 0				
3	TP Buôn	🖍 THCS Phan Chu Trinh	Thực hiện luật	Hành	Kế hoạch	abc	0	0	0			;				

+ Bước 1: Bấm vào mục "Thêm mới"

+ Bước 2: Cập nhật thông tin

Thực hiện tương tự cập nhật kết quả từ kế hoạch, riêng phần đối tượng được thanh tra có thể thực hiện bằng cách bấm vào "*Chọn đơn vị được thanh tra, kiểm tra*"-> hiện Form để tìm kiếm, chọn đối tượng đã thực hiện thanh tra:

Thời gian:(*)	Từ ngày:(*)	Đến ngày:(*)
Bấm vào đây để chọ 🗸	Chọn ngày	Chọn ngày
Phân loại:(*)		Hình thức:(*)
Bấm vào đây để chọn	~	Bấm vào đây để chọn 🗸
Đơn vị được thanh tra:(*)	Chọn đơn vị đu	rợc thanh tra, kiểm tra

Tìm đối tượng đã thanh tra trong danh sách, check chọn đối tượng và bấm "Thêm vào kết quả"

Che	ọn tất cả cấp I	✔ Chọn tất cả ✔ Chọn loại hình ✔ hồng	Tìm	Đóng lại		(Thêm và	ào kết quả	Chọn/Bỏ (chọn
20	✓ Chọ	on tất cả 🗸 🗸Chọn thời gian 🗸 Có 48	3 Doanh nghiệp/Đơn vị		«	1 2 3 4	5	6 7 Thêm	vào kết quả	»
Stt	Mă số DN	Tên doanh nghiệp	Địa chỉ	Huyện/Tp	Xã/Phường	Loại hình DN	Chi nhánh	Ngày tạo	Tạo bởi	#
1	40A8048745	Hộ kinh doanh Hồng Phương Cosmetics	82 Mai Hắc Đế, phường Tân Thành, Thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk	TP Buôn Ma Thuột	Phường Tân Thành	Cá nhân/Cơ sở		01/01/0001 12:00:00 AM	Đội QLTT số 01	
2	4001070083	Hộ kinh doanh Võ Hồng Thính	09 Hùng Vương, phường Tự An, Thành phố Buôn Ma Thuột, Tỉnh Đắk Lắk	TP Buôn Ma Thuột	Phường Tự An	Cá nhân/Cơ sở		01/01/0001 12:00:00 AM	Đội QLTT số 01	
3	40J8003654	Hộ kinh doanh Nguyễn Xuân Hồng (Tạp hoá Hoa Mười)	thôn 1, xã Tân Tiến, huyện Krông Pắc, tỉnh Đắk Lắk	Huyện Krông Pắc	Xã Tân Tiến	Cá nhân/Cơ sở		01/01/0001 12:00:00 AM	Đội QLTT số 03	
4	40G8001053	Hộ kinh doanh Hải Hồng	Buôn Tơng, Xã Ea Tar, Huyện Cư M'gar, Tỉnh Đắk Lắk	Huyện Cư M'gar	Xã Ea Tar	Cá nhân/Cơ sở		01/01/0001 12:00:00 AM	Đội QLTT số 5	
5	40J8006038	" Hộ kinh doanh Trần Thị Nương (tạp hóa Hồng	Thôn Toàn Thắng, xã Hòa Đông,	Huyện Krông	Xã Hòa Đông	Cá nhân/Cơ		01/01/0001	Đội QLTT	

Cập nhật các nội dung khác như phần "Tạo kết quả từ kế hoạch"

Bước 3: Lưu kết quả cập nhật: Sau khi nhập xong bấm "Lưu lại".

Ghi chú: Kết quả thanh tra có kiến nghị chuyển cơ quan điều tra hoặc kiến nghị sửa đổi cơ chế chính sách ... thì thông tin cập nhật box **"ghi chú"** cuối cùng

b) Xem, điều chỉnh kết quả thanh tra, kiểm tra:



- Xem kết quả thanh tra: Khi bấm vào mục "Kết quả thanh tra" thì mặc định phần mềm sẽ hiển thị danh sách kết quả các cuộc thanh tra đã cập nhập số liệu.

Nếu muốn xem kết quả theo vào niên độ thì bấm vào niên độ cần xem như hình minh họa.

- Điều chỉnh kết quả thanh tra: Click chuột vào tên đơn vị/doanh nghiệp tại cột **"Tên DN được thanh tra"** cần điều chỉnh, phần mềm sẽ quay trở lại form biểu cập nhật số liệu, người sử dụng cập nhật lại các thông tin cần thay đổi, sau đó bấm **"Lưu lại".**

- Xóa kết quả đã cập nhật: tại ví trí cuộc thanh tra cần xóa, click chuột vào ô vuông ở cột cuối cùng, sau đó nhấn nút **"Xóa"** màu đỏ, ở góc phải của màn hình, cuối cùng bấm OK.

Chú ý: phần mềm chỉ cho phép điều chỉnh, xóa các dữ liệu của đơn vị mình, không được quyền chỉnh sửa, xóa dữ liệu của các đơn vị khác.

- Xuất dữ liệu phục vụ công tác báo cáo: Bấm nút **"Xuất file"**, phần mềm sẽ xuất dữ liệu ra file excel.

2.3. Đánh giá rủi ro:

Chức năng này giúp cho các cơ quan thanh tra xem xét, đánh giá việc lập kế hoạch thanh tra, kiểm tra với kết quả thanh tra, kiểm tra; xem xét một doanh nghiệp trong thời gian các niên độ liên tiếp (ví dụ 3 năm liên tiếp) nếu thanh tra, kiểm tra không có vấn đề gì nhưng vẫn thực hiện thanh tra, kiểm tra là nên xem lại công tác lập kế hoạch có chuẩn xác hay không. Xem xét những doanh nghiệp đã được thanh tra, kiểm tra liên tiếp từ 2 năm trở lên mà không có dấu hiệu vi phạm có thể không đưa vào kế hoạch thanh tra, kiểm tra trong năm tiếp theo,....

Trong danh sách "Kết quả thanh tra, kiểm tra", bấm chọn "Đánh giá rủi ro"

Kế Ch «	T QUẢ THAN Iọn tất cả năm 1 2 3	H TRA 1 ♥ 20 ♥ Nhập tên, M: >	Bấm v ro việ kế hoạ	Bấm vào đây để Đánh giá rủi ro việc xây dựng và thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra							Xuất fil	idi ro (óa				
STT	Cơ quan tiến hành	Tên DN được thanh tra	Nội dung thanh tra	Phân loại thanh tra, kiểm tra (HC,CN)	Hình thức thanh tra, kiểm tra (KH,ĐX)	Tóm tắt sai phạm phát hiện (nếu có)	Thu hồi tiền (Tr.đ)	Thu hồi đất (m2)	Phạt tiền (Tr.đ)	Tịch thu(Mặt hàng, số tiền, ghi chú)	Tiêu hủy(Mặt hàng, số tiền, ghi chú)	Xử lý khác(Mặt hàng, số tiền, ghi chú)	Đình chỉ hoạt động	Tước quyền sử dụng GP	Đã được lập KH	#
1	Thanh tra Cục thuế tỉnh	CÔNG TY CỔ PHẦN BIA SÀI GÒN – QUẢNG NGÃI	Chấp hành pháp luật thuế	Chuyên ngành	Kế hoạch	Khai sai số thuế phải nộp	235,80	0	61,90			; Số tiền: 0			1	
2	Thanh tra Cục thuế tỉnh	CÔNG TY CỔ PHẦN KẾT CÂU THÉP ĐẠI DŨNG MIÈN TRUNG	Chấp hành pháp luật thuế	Chuyên ngành	Kế hoạch	Khai sai số thuế phải nộp	747	0	266			; Số tiền: 0				
3	Thanh tra Cục thuế tỉnh	CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG ĐÔ THỊ VÀ KHU CÔNG NGHIỆP	Chấp hành pháp luật thuế	Chuyên ngành	Kế hoạch	Khai sai số thuế phải nộp	432	0	103			; Số tiền: 0			V	
4	Thanh tra Cục thuế	CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 45.3	Chấp hành pháp luật thuế	Chuyên ngành	Kế hoạch	Khai sai số thuế phải nộp	2.273	0	743			; Số tiền: 0				

Sẽ đến form để đánh giá rủi ro:

hân	loại		Loại hình	Địa bàn											" 1	2	3	w
Ch	iọn tất cả	~	Chọn tất cả 🗸 🗸	Xem theo địa	bàn 🗸										~	-	J	
20	17 🗸 20:	20 🗸	Tất cả kết quả 🗸	Nhập tên, MS	r của doanh i	Xem danh sách											Xuất f	
			Tất cả kết quả															_
STT	Cơ quan tiến hành	Têr	DN có đầu hiệu vi ph DN bị đình chỉ hoạt c DN bị tước quyền sủ	iậm ing lộng tra ở dụng GP	Phân loại thanh tra, kiểm tra (HC,CN)	Tóm tắt sai phạm phát hiện (nếu có)	Thu hồi tiền (Tr.đ)	Thu hồi đất (m2)	Phạt tiền (Tr.đ)	Tịch thu(Mặt hàng, số tiền, ghi chú)	Tiêu hủy(Mặt hàng, số tiền, ghi chú)	Xử lý khác(Mặt hàng, số tiền, ghi chú)	Có dấu hiệu vi phạm	Đình chỉ hoạt động	Tước quyền sử dụng GP	Đã được Iập KH	Năm thực hiện	#
1	Thanh tra Cục thuế tỉnh	🖍 CÔ SÀI G	NG TY CỔ PHẦN BIA ÒN – QUẢNG NGÃI	Chấp hành pháp luật thuế	Chuyên ngành	Khai sai số thuế phải nộp	235,80	0	61,90			; Số tiền: 0					2018	
2	Thanh tra Cục thuế tỉnh	✓ CÔ CÂU T TRUN	NG TY CỔ PHẦN KẾT THÉP ĐẠI DŨNG MIỀN G	Chấp hành pháp luật thuế	Chuyên ngành	Khai sai số thuế phải nộp	747	0	266			; Số tiền: 0					2018	
3	Thanh tra Cục thuế tỉnh	ianh tra uc thuể DƯNG ĐÔ THI VÀ KHU pháp luật thuế th CÔNG NGHIỆP		Chuyên ngành	Khai sai số thuế phải nộp	432	0	103			; Số tiền: 0					2018		
1	Thanh tra Cục thuế tỉnh	✓ CÔ LILAM	NG TY CỔ PHẦN IA 45.3	Chấp hành pháp luật thuế	Chuyên ngành	Khai sai số thuế phải nộp	2.273	0	743			; Số tiền: 0					2018	
	Thanh tra Cục thuế tỉnh	INCÔ XUẤT	NG TY TNHH SẢN THƯƠNG MẠI VẠN LÝ	Cháp hành pháp luật thuế	Chuyên ngành	Khai sai số thuế phải nộp	58	0	25			; Số tiền: 0					2018	
8	Thanh tra	ℓ cô	NG TY CỔ PHẦN BẢO	Chấn hành	Chuyên	Khai sai số thuế phải	602	0	183								2018	C

Có thể tìm kiếm doanh nghiệp theo tên, niên độ, địa bàn đăng ký kinh doanh, tình trạng kết quả thanh tra, kiểm tra các năm qua, đồng thời xuất file (excel) để theo dõi, quản lý khi cần.

2.4. CSDL Doanh nghiệp:

Chức năng này cung cấp cơ sở dữ liệu về doanh nghiệp.

Mặc định phần mềm sẽ hiển thị toàn bộ cơ sở dữ liệu về doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.

a) Tìm kiếm tên doanh nghiệp



Cách 1: Chọn địa giới hành chính theo cấp huyện, xã (nơi đặt Trụ sở chính theo Giấy đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp mà ta muốn tìm kiếm).

Cách 2: Gõ tên doanh nghiệp cần tìm kiếm vào box **"Tìm kiếm"** => bấm enter hoặc nút tìm kiếm bên cạnh.

b) Doanh nghiệp được quan tâm

Để xem danh sách doanh nghiệp được quan tâm bấm dòng chữ "DN được quan tâm", phần mềm sẽ hiển thị danh sách các dữ liệu cần tìm.

Trường hợp muốn thêm doanh nghiệp vào danh sách quan tâm:

+ Bước 1: Tìm kiếm doanh nghiệp cần thêm theo cách hướng dẫn ở trên.

+ Bước 2: Đánh dấu doanh nghiệp cần thêm bằng cách click chuột vào ô vuông bên phải màn hình tại vị trí doanh nghiệp đó.

+ Bước 3: Bấm vào biểu tượng "Thêm vào DS quan tâm"

c) Doanh nghiệp chưa được thanh tra, kiểm tra

Để xem danh sách doanh nghiệp chưa được thanh tra, kiểm tra, bấm chọn vào bộ tiêu chí lọc như hình dưới.

DA	NH SÁCH	DOANH	NGHIỆP /ĐƠN VỊ										DN được qu	ian tâm
Chọ 20	n tất cả 🗸	✓ Chọn tả	Chọn tất cả ất cả	 ✓ Chọn tất cả ✓Chọn thời gian 	 ✓ Nhập nội ✓ Có 28045 	dung tìm ki Doa	Bấm vào tiêu chí t	o đây để tỉm kiến	lọc các n	iêm mới 2 3	Thêm vào 4 5	DS quan tân 6 7 8	n Chuẩn 9 10	hóa »
Stt	Mãsốl	Chọn tấ DN/đơn DN/đơn	ất cả n vị chưa được thanh n vị đã được lập KH t	thanh tra, kiểm tra p KH thanh tra, kiểm tra						Loại hình DN	Chi nhánh	Ngày tạo	Tạo bởi	#
1		DN/đơr DN/đơr	n vị đã có mã số thuế n vị chưa có mã số th	uế		, Phường Thành phố Quảng Ngã	Lê Hồng Phong, Quảng Ngãi, Tỉnh i	Thành phố Quảng Ngãi	Phường Lê Hồng Phong	Chi nhánh		16/07/2020 09:53:11 AM	Thanh tra Sở Thông tin và Truyền thông	
2		1	TRÀN NGỌC CHÂU			, Xã Phổ A Tỉnh Quảng	An, Thị Xã Đức Phỗ, 3 Ngãi	Thị Xã Đức Phổ	Xã Phổ An	Cá nhân/Cơ sở		12/07/2020 09:37:53 AM	Huyện Đức Phố	
3		1	TRÀ THỊ BÍCH NGỌC			, Xã Phổ N Tỉnh Quảng	inh, Thị Xã Đức Phổ, 3 Ngãi	Thị Xã Đức Phổ	Xã Phố Ninh	Cá nhân/Cơ sở		12/07/2020 09:36:46 AM	Huyện Đức Phỗ	
4		1	NGUYÊN THANH SC	Ν		, Phường Đức Phỗ, T	Phổ Thạnh, Thị Xã ĩnh Quảng Ngãi	Thị Xã Đức Phổ	Phường Phổ Thạnh	Cá nhân/Cơ sở		12/07/2020 09:23:42	Huyện Đức Phố	

d) Thêm mới doanh nghiệp

Đối với các doanh nghiệp chưa có sẵn trên cơ sở dữ liệu, có thể thêm vào bằng cách bấm vào biểu tượng **"Thêm mới"**, sau đó cập nhật các thông tin cần thiết vào form thông tin; kết thúc bấm **"Lưu lại".**

Chú ý:

- Để tránh việc nhập lại doanh nghiệp đã có trong cơ sở dữ liệu, trước khi thêm mới người sử dụng cần kiểm tra nhập mã số doanh nghiệp -> bấm vào nút "**Kiểm tra**"

- Đối với các doanh nghiệp do đơn vị mình tạo mới, nếu thấy không chính xác có thể chỉnh sửa bằng cách bấm vào vị trí tên doanh nghiệp cần chỉnh sửa (tại cột "tên doanh nghiệp"), phần mềm sẽ quay trở lại form thông tin, cập nhật lại thông tin cần chỉnh sửa xong bấm rút "**Lưu lại**".

Huyện/TP:(*)	Xã/Phường:(*)	Loại hình DN:(*)
Huyện Bình Sơn	✓ Xã Bình Đông	✓ Công ty cố phần
Mã số Doanh nghiệp:		Kiểm tra
4300819809		Kiếm tra
Tên Doah nghiệp:(*) □L	à cá như ở sở KD nhỏ	
Công Ty Cố Phần Công Ng	ghiế Dựng Hoàng Long	
Tên gọi khác(Nếu có): N	hập mã số doanh nghiệp	Bấm vào đây
Nhập tên gọi khác Và	ào đây để kiểm tra	để kiểm tra
1 31		de kielli tra
Địa chỉ:		
Địa chỉ: , Xã Bình Đông, Huyện Bìr	nh Sơn, Tỉnh Quảng Ngãi	
Địa chỉ: , Xã Bình Đông, Huyện Bìr Người đại diện:	nh Sơn, Tỉnh Quảng Ngãi Chủ sả	ở hữu:
Địa chỉ: , Xã Bình Đông, Huyện Bìr Người đại diện: Nhập người đại diện	nh Sơn, Tỉnh Quảng Ngãi Chủ sở Nhập	ở hữu: o chủ sở hữu
Địa chỉ: , Xã Bình Đông, Huyện Bìr Người đại diện: Nhập người đại diện Ngày cấp GP:	nh Sơn, Tỉnh Quảng Ngãi Chủ sở Nhập Ngày đ	ở hữu: o chủ sở hữu đổi GP:
Địa chỉ: , Xã Bình Đông, Huyện Bìr Người đại diện: Nhập người đại diện Ngày cấp GP: 8/1/2020	nh Sơn, Tỉnh Quảng Ngãi Chủ sở Nhập Ngày đ Bấm c	ở hữu: chủ sở hữu đối GP: chuột vào để chọn lịch
Địa chỉ: , Xã Bình Đông, Huyện Bìr Người đại diện: Nhập người đại diện Ngày cấp GP: 8/1/2020 Điện thoại:	nh Sơn, Tỉnh Quảng Ngãi Chủ sở Nhập Ngày đ Bấm đ	ở hữu: chủ sở hữu đối GP: chuột vào để chọn lịch

- Các thông tin có dấu * màu đỏ là bắt buộc nhập. Để dễ tìm kiếm, nên nhập đầy đủ tên và mã số doanh nghiệp (nếu có mã số).

2.5. Báo cáo công tác của Đoàn Thanh tra:

Thanh tra huyện, thành phố tạo thông tin các Đoàn thanh tra bao gồm các thành viên liên quan để thực hiện công tác báo cáo.

Trên menu bên trái "Đoàn thanh tra" -> "Danh sách Đoàn thanh tra" để tạo đoàn báo cáo

D/	ANH SÁCH ĐOÀN THANH TRA							
						1	Thêm mới	Xóa
Stt	Đoàn thanh tra		Nộ	Bấm vào đây để thêm mới báo cáo của Đoàn	thúc	DS báo cáo	DS thành viên	#
1	🖍 Thanh tra Tp	kiểm tra đơn vị		kiểm tra		(0)	(0)	
(Dan	h sách đoàn kiểm tra)							

ĐOÀN THANH TRA CẬP NHẬT	
Tiêu đề:(*)	
Nhập tiêu đê	
Thời gian:(*) Từ ngày Đên ngày DĐã kết thúc Nội dung:	
Nhập nội dung thực hiện của đoàn kiểm tra	H Lưu lại CTrở về

Trên menu "Đoàn thanh tra" -> "Tạo báo cáo" để tạo báo cáo; Chọn Đoàn thanh tra mới tạo hoặc đã có trong danh sách -> Nhập thông tin vào form để gửi báo cáo trong Đoàn kiểm tra, sau đó nhấn "Lưu lại"

ĐOÀN THANH TRA CẬP NHẬT BÁO CÁO	
Đoàn thanh tra:	
Thành lập đoàn kiểm tra liên ngành về việc kiểm tra an toàn thực phẩm(Bắt đầt 🗸	
Nội dung:	
Nhập nội dung báo cáo đoàn kiểm tra	H Lưu lại CTrở về
File đi kèm (nếu có): Chọn tệp Không có tệp nào được chọn	

Lưu ý: Thành viên không thuộc Đoàn kiểm tra sẽ không báo cáo được.

3. Nhóm chức năng báo cáo

Chức năng báo cáo theo các biểu mẫu của Thông tư 02/2021/TT-TTCP ngày 22/03/2021 của Thanh tra Chính phủ thực hiện click chuột vào chức năng khoanh đỏ "**Báo** cáo" trên menu.

Thống kê chức năng chủ yếu của công tác báo cáo và chức năng chủ yếu của hỗ trợ xử lý chồng chéo thanh tra, kiểm tra doanh nghiệp.

- Biểu mẫu báo cáo: Các biểu mẫu theo Thông tư 02/2021/TT-TTCP, bao gồm: 9 biểu mẫu báo cáo công tác thanh tra, 11 biểu mẫu báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và 3 biểu mẫu báo cáo công tác phòng chống tham nhũng.

- Thống kê báo cáo: Thống kê các biểu mẫu báo cáo đã gửi theo từng kỳ báo cáo. Các kỳ báo cáo sẽ bao gồm: Hàng Quý(4 quý trong năm), 6 tháng, 9 tháng và 1 năm.

3.1. Biểu mẫu báo cáo:

Chức năng này để cập nhật, chỉnh sửa các biểu mẫu báo cáo theo quy định.

Trên menu bên trái bấm vào "Báo cáo" Chọn "Biểu mẫu báo cáo":

A QUẢN LÝ CÔNG TÁC THANH TR TRÊN ĐỊA BÀN TÌNH ĐẮK LẮK	A, KIẾM TRA, TIẾP CÔNG DẦN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỎ CÁO VÀ PHÒNG, CHÔNG THAM NHŨNG
THANH TRA ★ Tạo kế hoạch ★ Danh sách kế hoạch ★ Kết quả thực hiện kế hoạch BÁO CÁO ★ Biểu mẫu báo cáo ★ Thống kẽ báo cáo ★ Tổng hợp báo cáo từ các đơn vị ĐOÀN THANH TRA ★ Danh sách báo cáo ★ Tạo báo cáo ★ Danh sách báo cáo ★ Tạo báo cáo ★ Tạo báo cáo ★ Tạo báo cáo ★ Tạo báo cáo ★ Tin nhấn đã giữi	 ✔ Trang chủ Páo cáo Định kỳ theo Thông tư số 02/2021/TT-TTCP 1 Test Quý 1 2023 (Thời hạn: 17/2/2023-28/2/2023) Báo cáo Năm 2022 (Thời hạn: 17/12/2022-23/3/2023) I test1-23/02/2023 (Thời hạn: 23/11/2022-23/3/2023) Páo cáo đột xuất Tam (Thời hạn: 17/2/2023-28/3/2023) Yem hướng dẫn sử dụng phần mềm
★Nhận tin nhắn	

Ghi chú:

Tạo mới biểu mẫu báo cáo theo từng biểu mẫu, tương ứng với kỳ báo cáo còn thời hạn báo cáo (các kỳ báo cáo hết thời hạn không tạo mới được, chỉ xem được danh sách các báo cáo theo từng biểu mẫu):

TRÊN ĐỊA BÀN TÍNH ĐẮK LÁK		
THANH TRA ★ Tạo kế hoạch ★ Danh sách kế hoạch ★ Kết quả thực hiện kế hoạch	 ✤ Trang chủ Báo cáo Định kỳ theo Thông tự số 02/2021/TT-TTCP • Test Quý I 2023 (Thời hạn: 17/2/2023-28/2/2023) • Báo cáo Năm 2022 (Thời hạn: 1/12/2022-31/12/2022) 	
BÁO CÁO ★ Biểu mẫu báo cáo ★ Thống kê báo cáo ★ Tổng hợp báo cáo từ các đơn vị	 test1-23/02/2023 (Thời hạn: 23/11/2022-23/3/2023) Báo cáo đột xuất Tam (Thời hạn: 17/2/2023-28/3/2023) 	Bấm vào đây để chọn 1 kỳ báo cáo còn thời hạn, sau đó bấm Tạo mới trên danh sách tương ứng
 ĐOAN THANH TRA ★Danh sách Đoàn thanh tra ★Tạo báo cáo ★Danh sách báo cáo TIỆN ÍCH ★Hỏi đáp - Góp ý ★Tin nhắn đã gửi ★Nhận tin nhắn 	楶 Xem hướng dẵn sử dụng phần mềm	

Hiển thị các biểu mẫu báo cáo:

R Đa	Trang chủ / Biểu mẫu báo cáo 🥜 Đính kèm file báo cáo ng thực hiện với kỳ báo cáo: test1-23/02/2023(Thời hạn: 23/11/2022-23/3/2023)			
Bie	u mẫu báo cáo công tác thanh tra			
1	TỔNG HỢP KẾT QUẢ THANH TRA HÀNH CHÍNH (01/TTr)	Danh sách (1 báo cáo)	Tạo mới	Tổng hợp ĐV cấp dưới (2 báo cáo)
2	TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾT LUẬN THANH TRA HÀNH CHÍNH (02/TTr)	Danh sách (1 báo cáo)	Tạo mới	Tổng hợp ĐV cấp dưới (1 báo cáo)
3	TÔNG HỢP KẾT QUẢ THANH TRA HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN (03/TTr)	Danh sách (0 báo cáo)	Tạo mới	Tổng hợp ĐV cấp dưới (1 báo cáo)
4	TỔNG HỢP KẾT QUẢ THANH TRA TRONG LĨNH VỰC TÀI CHÍNH - NGÂN SÁCH (04/TTr)	Danh sách (0 báo cáo)	Tạo mới	Tổng hợp ĐV cấp dưới (0 báo cáo)
5	TÔNG HỢP KẾT QUẢ THANH TRA HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI (05/TTr)	Danh sách (0 báo cáo)	Tạo mới	Tổng hợp ĐV cấp dưới (0 báo cáo)
6	TỔNG HỢP KẾT QUẢ THANH TRA, KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH (06/TTr)	Danh sách (0 báo cáo)	Tạo mới	Tổng hợp ĐV cấp dưới (0 báo cáo)
7	TÔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾT LUẬN, QUYẾT ĐỊNH XỬ PHẠT QUA THANH TRA, KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH (07/TTr)	Danh sách (0 báo cáo)	Tạo mới	Tổng hợp ĐV cấp dưới (0 báo cáo)
8	TỔNG HỢP CÔNG TÁC XÂY DỰNG LỰC LƯỢNG THANH TRA (01/QLNN)	Danh sách (0 báo cáo)	Tạo mới	Tổng hợp ĐV cấp dưới (0 báo cáo)
9	TÔNG HỢP CÔNG TÁC QUÂN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ THANH TRA, TIẾP CÔNG DÂN, KHIỀU NẠI, TỔ CÁO VÀ PHÒNG, CHỐNG THAM NHỮNG (02/QLNN)	Danh sách (0 báo cáo)	Tạo mới	Tổng hợp ĐV cấp dưới (0 báo cáo)

+ Thứ tự thực hiện báo cáo: Vì số liệu báo cáo tại một số biểu có mối liên hệ, ràng buộc nhau nên cần báo cáo theo thứ tự nhất định để giảm sai sót:

ТТ	Nội dung	Ghi chú
1	Biểu mẫu báo cáo công tác thanh tra (9 biểu): 01/TTr, 02/TTr, 03/TTr, 04/TTr, 05/TTr, 06/TTr, 07/TTr, 01/QLNN, 02/QLNN	Các xã, phường, thị trấn không báo cáo vào các biểu này
	Muốn nhập biểu 01/TTr thì phải nhập các biểu này trước (03/TTr, 04/TTr, 05/TTr)	
	Muốn nhập biểu 07/TTr thì phải nhập biểu 06/TTr trước	
2	Biểu mẫu báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (11 biểu): 01/TCD, 02/TCD, 01/XLD, 02/XLD, 03/XLD, 04/XLD, 01/KQGQ, 02/KQGQ, 03/KQGQ, 04/KQGQ, 03/QLNN	
	Muốn nhập biểu 02/TCD thì phải nhập các biểu này trước (01/XLD, 02/XLD, 03/XLD, 04/XLD, 01/TCD)	
	Muốn nhập biểu 01/XLD thì phải nhập các biểu này trước (02/XLD, 03/XLD, 04/XLD)	
	Muốn nhập biểu 01/KQGQ thì phải nhập các biểu này trước (01/XLD, 02/XLD)	
	Muốn nhập biểu 03/KQGQ thì phải nhập các biểu này trước (01/XLD, 03/XLD)	
3	Biểu mẫu báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng (3 biểu): 01/PCTN, 02/PCTN, 03/PCTN	

+ Đối với từng kỳ báo cáo còn thời hạn (kỳ báo cáo sẽ thể hiện trong mục chọn), trên danh sách các biểu mẫu tương ứng, chọn "**Tạo mới**" -> Hệ thống cho phép đến form nhập thông tin các chỉ tiêu báo cáo theo **Thông tư 02**. Trường hợp các kỳ báo cáo đã hết thời hạn, chỉ có thể xem được danh sách báo cáo đã gửi bằng cách bấm vào link trên danh sách tương ứng "**Danh** sách báo cáo". Ví dụ form tạo mới báo cáo theo biểu mẫu bên dưới:

希 Tra	ang chủ	i / Biểu m	ẫu báo cá	o/Biểu	mẫu 01/T	Tr - Tổng l	hợp kết qu	uà thanh t	ra hành c	hính								
Lưu l	ại X	óa báo cáo	o Gửib	aio cáo	Về danh s	sách Đ	on vị bác	cáo: TP	Buôn M	a Thuột	Tình trạ	ang: Báo (cáo đang t	ao				
							tes	t1-23/02/2	2023: Phạ	m vi thu t	hập số liệ	u: 🥐						
Đơn vị	:	Số cuộc th	anh tra thụ	c hiện tron	ıg kỳ	Đã ban hành	Số đơn vị được	Tống vi kin	phạm về h tế	Kiến nghị xử lý								
	Tống số		Phâ	n loại		kêt luận	thanh tra	Tiền và tài sản	Ðất (m2)	Thu hồi	về NSNN	Xử lý kh	ác về kinh tế	Hành	chính	Chuyển điề	corquan u tra	Hoàn thiện cơ chế, chính
MS		Triển khai từ kỳ trước chuyển sang	Triển khai trong kỳ	Theo Kế hoạch	Đột xuất			quy thành tiền		Tiền (Tr.đ)	Đất (m2)	Tiền (Tr.đ)	Đất (m2)	Tổ chức	Cá nhân	Vụ	Đối tượng	sách (sô văn bản)
MS	1 = 2+3 = 4+5	2	3	4	5	6	7	8=10+12	9=11+13	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	8	4	4	3	5	0	0	245.000	230	105.00	120	140.00	110	0	0	0	0	
Lưu ý:	- Biểu I PCTN - Cột "f - Cột (1 - Cột (2 - Số liệ - Cột (1	này là biể Đơn vị" để 1) = Cột (2 2): Số cuộ ru từ cột (7): Số cơ	u tổng hợi ễ ghi tên c 2) + (3) = (ic thanh tr 7) đến cột quan, tổ c	p về thanh ác đơn vị Cột (4) + (a triển khả t (18) là số chức được	n tra hành trực thuộc 5) ai từ các k j liệu tổng thanh tra	chính, ba c ý báo cáo hợp từ cá theo kết l	o gồm cả) trước ch ác kết luậr luận thanh	số liệu tại uyển sang 1 thanh tra 1 tra	các biểu J, chưa bả I đã ban h	03/TTr, 0 an hành k rành trong	4/TTr, 05/ ết luận ho J kỳ báo ca	TTr và tha ặc ban hà áo (nêu tạ	anh tra trác ành kết luậ ài Cột (6))	ch nhiệm t in trong kỳ	hực hiện ⁷ này	pháp luật	về thanh t	ra, TCD, KNTC,

- Nhập số liệu trên form vào các ô tương ứng ở các cột.

- Lưu ý các giá trị các cột theo quy định của Thông tư 02 (dưới form nhập thông tin có mục "Lưu ý") để nhập thông tin cho chính xác, tránh trường hợp nhập không chính xác số liệu giữa các ô trên form. Dấu phân cách hàng ngàn là dấu chấm (.), dấu phân cách thập phân là dấu phẩy (,).

- Các cột để số (0) là nhập vào các giá trị nguyên, các cột có số (0.0) là có thể nhập vào số thập phân (thường là các giá trị về tiền, đất đai).

- Sau khi kiểm tra xong số liệu nhập vào trên các cột, nhấn nút "L**ưu lại**" để dữ liệu lưu trữ vào hệ thống.

- Trường hợp không nhập dữ liệu gì vào (không có gì để báo cáo) thì cũng nhất nút "**Lưu lại**" để hệ thống ghi nhận có báo cáo đã gửi.

- Sau khi nhấn nút "**Lưu lại**" hệ thống sẽ liên kết đến form chứa danh sách các báo cáo của kỳ.

- Việc thực hiện các báo cáo theo các biểu mẫu còn lại tương tự.

Theo quy định: Dấu phân cách hàng ngàn là dấu chấm (.), dấu phân cách thập phân là dấu phẩy (,)

3.2. Xem danh sách báo cáo theo từng biểu mẫu:

Trên menu bấm vào "**Biểu mẫu báo cáo**", chọn "**Danh sách báo cáo**" tương ứng với từng form báo cáo, hệ thống sẽ liên kết đến form thể hiện danh sách các báo cáo của biểu mẫu đã gửi.

Trang test1-23/	t Trang chủ / Biểu mẫu báo cáo / Biểu mẫu 02/TTr - Tổng hợp kết quả thực hiện kết luận thanh tra the st1-23/02/2023 (Thời hạn báo cáo: 23/11/2022 ✓ Xem Xuất Exact TÓNG Hợp KÉT QUẢ THỰC HIỆN KET LUẬN test1-23/02/2023: Số liệu tinh Đơn vị Kết luận Tiến độ thực Thu hồi về ngân sách nhà Xử lý khác về kinh tế nước													 Bấm vào đây để chọn kỳ báo cáo, sau đó bấm "Xem" để xem danh sách báo cáo trong kỳ Hoàn 									
Dou vi	thanh t thực	rra phải hiện	hiện k	ọ thực ết luận	Inur	nu	jan sac ức	n nna	Au	лу кпас	: ve kini						tra			Hoan ti về cơ chính s (số văn		r thiện ở chế h sách in bản)	
	Tổng số	dó số kết	Số kết luận	Số kết luận	Tiền (Tr.đ)		Đất (m2)		Tiền (Tr.đ) Đấ		Đất	(m2)	Tổng số phải xử lý		Xử lý trong kỳ		g Đã chuyển cơ quan điều tra		Khởi tố trong kỳ		Tổng Số số kiến kiến nghi		
		luạn được kiểm tra trực tiếp	đà hoàn thành	chưa hoàn thành	Tổng số tiền phải thu	Số tiền đã thu trong kỳ	Tổng số đất phải thu	Số đất đã thu trong kỳ	Tổng số tiền phải xử lý khác	Số tiền đã xử lý khác trong	Tổng số đất phải xử lý khác	Số đất đã xử lý khác trong	Tổ chức	Cá nhân	Tổ chức	B b	Sấm v iểu r	vào nẫu	đây báo	tây để cập cáo cáo tr		nhật ng k	ī. V
MS	1=3+4	2	3	4	5	6	7	8	9	ку 10	11	ку 12	13	14	15		17	18	19	20	21	22	Т
TP Buôn Ma Thuột	9	1	4	5	100	10	150	100	0	0	0	0	0	0 -	0	0	0	0	0	0	0	0	

- Có thể chọn theo kỳ báo cáo và nhấn nút "Xem" để xem danh sách báo cáo trong kỳ.

- Có thể xuất các báo cáo qua định dạng file excel (.xls) hoặc file word (.doc) để định dạng và in theo ý muốn.

- Trường hợp trong kỳ báo cáo chưa có báo cáo, có thể nhấn nút "**Tạo mới**" để tạo mới báo cáo.

- Trường hợp đã gửi báo cáo, muốn cập nhật lại thông tin báo cáo, nhấn trực tiếp vào dòng bôi đỏ để đến form cập nhật thông tin báo cáo.

3.3. Xem, cập nhật và gửi thông tin báo cáo theo từng biểu mẫu:

Trên danh sách các báo cáo đã gửi, **nhấn trực tiếp vào dòng bôi đỏ để đến form cập nhật thông tin báo cáo:**

A Tra Luru lạ Đơn	 Trang chủ / Biểu mẫu báo cáo / Biểu mẫu 03/TTr - Tổng hợp kết quả thanh tra hành chính trong lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản Lưu lại Xóa báo cáo Gừi báo cáo Về danh sách Đơn vị báo cáo: TP Buôn Ma Thuột Tinh trạng: Báo cáo đang tạo test1-23/02/2023: Phạm vi thu thập số liệu: ? Đơn Số cuộc thanh tra thực hiện trong kỳ Đã ban Số đơn Tổng vị phạm về Kiến nghị xử lý 																	
vi	Tổng số	Phân loại				hành kết luận	vị được thanh tra	kinh tế Tiền và Đất tài sản (m2)	h tế Đất (m2)	Thu hồi về NSNN		Xử lý khác về kinh tế		Hành chính		Chuyến cơ quan điều tra		Hoàn thiện cơ
		Triển khai từ kỳ trước chuyển sang	Triến khai trong kỳ	Theo Kế hoạch	Đột xuất			quy thành tiền	quy thành tiền	Tiền (Tr.đ)	Đất (m2)	Tiền (Tr.đ)	Đất (m2)	Tổ chức	Cá nhân	Vụ	Đối tượng	chế, chính sách (số văn bản)
MS	1=2+3=4+5	2	3	4	5	6	7	8=10+12	9=11+13	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	9	4	5	6	3	6	7	108	130	43	90	65	40	0	0	0	0	0
 Lưu ý: Cột "Đơn vị" để ghi tên các đơn vị trực thuộc Số liệu của Biểu này nằm trong kết quả thanh tra hành chính (Biểu 01/TTr) Không nhập số liệu kết quả thanh tra, kiểm tra chuyên ngành vào Biểu này Cột (1): Số cuộc thanh tra về lĩnh vực đầu tr xây dựng cơ bàn = Cột (2) + (3) = Cột (4) + (5) Cột (2): Số cuộc thanh tra về lĩnh vực đầu tr xây dựng cơ bàn triển khai từ các kỳ báo cáo trước chuyển sang, chưa ban hành kết luận hoặc ban hành kết luận trong kỳ này Số liệu từ cột (7) đển cột (18) là số liệu tổng hợp từ các kết luận thanh tra đã ban hành trong kỳ báo cáo (nêu tại Cột (6)) Cột (7): Số cơ quan, tố chức được thanh tra theo kết luận thanh tra Cột (8)=(10)+(12): Tổng số tiền vi phạm phát hiện qua kết luận thanh tra gồm: tiền VNĐ, ngoại tệ được quy đổi thành tiền VNĐ theo tỉ giá của NHNN Việt Nam tại thời điểm kết 																		

- Nhập, chỉnh sửa thông tin vào các cột tương ứng, sau đó nhấn nút "L**ưu lại**" để hệ thống cập nhật lại thông tin.

- Trường hợp không cần cập nhật form báo cáo, nhấn nút "Về danh sách" để trở lại danh sách báo cáo đã gửi.

- Xóa báo cáo đang xem bằng cách nhấn nút "**Xóa báo cáo**", hệ thống hỏi "**Có muốn xóa không?**", Nếu nhấn đồng ý thì hệ thống thực hiện xóa báo cáo ra khỏi danh sách báo cáo. Cần xem xét kỹ trước khi quyết định xóa báo cáo.

- Định dạng dữ liệu trên form về dấu phân cách hàng ngàn, dấu phân cách thập phân theo lưu ý bên dưới form.

- Kiểm tra số liệu bấm nút "Gửi báo cáo" để gửi báo cáo lên cấp trên

* Lưu ý: khi đã gửi báo cáo lên cấp trên thì không được sửa lại mà chỉ được quyền xem lại số liệu, chỉ được sửa và gửi lại cấp trên khi cấp trên từ chối nhận báo cáo đó.

3.4. Tổng hợp báo cáo từ các đơn vị:

Thực hiện tổng hợp các báo cáo đã gửi theo các kỳ, theo từng biểu mẫu bằng cách nhất nút "**Tổng hợp báo cáo từ các đơn vị**".



- Tương ứng từng kỳ báo cáo, có thống kê báo cáo đã gửi (**Dấu X**) hoặc chưa gửi. Những kỳ báo cáo đã hết hạn chỉ thống kê báo cáo đã gửi. Những kỳ báo cáo còn thời hạn báo cáo, có thể tạo mới báo cáo theo từng biểu mẫu tương ứng (nếu chưa tạo báo cáo); hoặc trường hợp các đơn vị chưa gửi báo cáo có thể gửi email thông báo đến các đơn vị cấp dưới.

- Bấm vào tên các biểu mẫu để xem danh sách các báo cáo đã gửi. Kết quả tương ứng với việc xem danh sách báo cáo như phần trên.

4. Nhóm các chức năng tiện ích

Các chức năng tiện ích của phần mềm thực hiện vào chức năng "**Tiện ích**" trên menu.

4.1. Đóng góp ý kiến về sử dụng phần mềm:

Tại trang đầu tiên sau khi đăng nhập thành công vào phần mềm, bấm vào link "**Tiện ích**" - "**Hỏi đáp - góp ý**" để phản hồi các câu hỏi và góp ý của những đơn vị cấp dưới gửi lên, vì đây là tài khoản quản trị nên chỉ dùng để trả lời các câu hỏi.

Sau khi bấm vào liên kết trên, sẽ hiến thị màn hình các câu hỏi, góp ý và trả lời của đơn vị cấp trên:

THANH TRA	HỎI ĐÁP - GÓP Ý ĐÃ GỬI		, ví các đơn vị gửi Thên	m mới	XÓA			
★ Tạo kế hoạch	Stt Người gửi	Ngày gửi Tiêu đề	Bâm vào "Thêm mới	Đã xem	#			
★ Danh sách kê hoạch ★ Kết quả thực hiện kế hoạch	1 Chanh tra TP Buôn 26	6/02/2023 báo cáo2 8:52:48 PM	để nhập góp ý và câu					
BÁO CÁO	2 Thanh tra	5/02/2023 báo cáo1	h01 1	V				
★ Biểu mẫu báo cáo	3 ∕ Thanh tra TF Ma Thuật	n vào biểu tương	hướng dẫn sử dụng					
 ★ Thống kê báo cáo ★ Tổng hợp báo cáo từ các đơn vị 	4 ✓ Thanh tra TF Cây	bút để vào form	gửi tin nhắn cho các đơn vị xã bằng cách					
ĐOÀN THANH TRA	5 ✓ Thanh tra TF nhậ	ìp góp ý	CSDL Cherry tạo đối tượng mới vào CSDL như Bạn vui lòng xem hướng dẫn sử					
★Danh sách Đoàn thanh tra	Ma Thuột dụng ()							
 ★ Lạo bao cao ★ Danh sách báo cáo 	(Chỉ xóa các nội dung chưa xem)							
TIỆN ÍCH	hỏi và câu trả lời							
★Hỏi đáp - Góp ý								
★Tin nhắn đã gửi★Nhận tin nhắn								

Bấm vào biểu tượng hình cây bút để vào form nhập góp ý, trả lời; và có thể xóa các ý kiến và phản hồi.

Nhập nội dung phản hồi vào "Nội dung sửa" -> "Lưu lại" để phản hồi lại cho đơn vị đó.

HỎI ĐÁP - GÓP Ý	
Tiêu đề:(*)	
báo cáo2	
Nội dung góp ý:	
hdbc	🛱 Lưu lại
	C Trở về
✓Đã xem	
⊡Đã sửa lỗi	
Nội dung sửa:	
đã sửa 2	
l	

4.2. Gửi tin nhắn nội bộ để thông báo:

Trên menu vào "**Tiện ích**" -> "**Tin nhắn đã gửi**" để gửi tin nhắn nội bộ đến các đơn vị cấp dưới.

Sau khi bấm vào liên kết "**Tin nhắn đã gửi**", sẽ hiển thị các danh sách tin nhắn nội bộ đã gửi và bấm vào "**Gửi tin nhắn**" để nhắn tin đến các đơn vị

DAN	H SACH TIN NHAN NỌ	I BỌ ĐA GUI							
	Nhập từ khóa Tìm (Tin nhắn chưa đọc 0/3 tin nhắn) Gửi tin nhắn Xố								
Stt	Tiêu đề	Nội dung	Ngày gửi	Gửi đến	#				
1	Update pm	abc	19/02/2023 09:53:31 PM	Administrator;					
2	Phần mềm	Đã Kiểm Tra	19/02/2023 09:53:01 PM	Administrator;					
3	Phần mềm	đã kiểm tra	19/02/2023 09:52:08 PM	Admin Thanh tra tỉnh;					
4	Thống kê báo cáo đến ngày 14/2/2023	Thống kê tình hình gửi báo cáo đến ngày 14/2/2023Tam(Thời hạn báo cáo từ 10/2/2023-14/3/2023)(Thời gian lấy số liệu từ: 1/1/2023 - 31/1/2023)Số đơn vị chưa gửi báo cáo (20)1Phường Thành Công2Phường Tân Hòa3Phường Tân An4Phường Thành Nhất5Phường Thành Nhất6Phường Thắng Lợi	14/02/2023 03:02:11 PM	Xã Hòa Khánh;Xã Cư Èbur;Phường Thắng Lợi;Phường Khánh Xuân;Xã Hòa Thắng;Phường Tân Lập;Xã Ea Tu;Phường Tân Tiến;Phường Tự An;Phường Tân An;Xã Hòa Xuân;Phường Thành Công;Phường Tân Lợi;Phường Tân Thành;Xã Ea Kao;Xã Hòa Thuận;Phường Ea Tam;Phường Tân Hòa;Phường Thắnh Nhất;Phường Tân Hòa;Phường					

Nhập nội dung tin nhắn vào "**Nội dung**" chọn đơn vị muốn gửi -> "**Gửi**", Lúc này tin sẽ được gửi đến đơn vị muốn gửi.

GỬI TIN NHẮ	N NỘI BỘ		
Tiêu đề			
	Kiểu		
Nội dung			
			-
Gưi đen (người nhận)	Phường Tân	Lập 🔹 Danh sách tin nhắn đã gửi	Gửi
	TT	Người nhận	#
	1	Phường Tân Lập	Xóa

4.3. Nhận tin nhắn nội bộ:

Trên menu kích vào "Tiện ích" -> "Nhận tin nhắn" sẽ hiển thị danh sách tin nhắn nội bộ.

III. Liên hệ:

Mọi thông tin chi tiết, vui lòng liên hệ:

- Trung tâm công nghệ Thông tin và Truyền thông Quảng Ngãi;
- Địa chỉ: Số 118 Hùng Vương, TP Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi
- Điện thoại: 0255 3716968;
- Email: tttt@quangngai.gov.vn;
- Website: nuian.vn