

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK
THANH TRA TỈNH



TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG, QUẢN TRỊ
PHẦN MỀM

QUẢN LÝ CÔNG TÁC THANH TRA, KIỂM TRA, TIẾP
CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỐ CÁO VÀ
PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG TRÊN ĐỊA BÀN
TỈNH ĐẮK LẮK

(DÀNH CHO TÀI KHOẢN ĐƠN VỊ CẤP XÃ VÀ TIẾP CÔNG DÂN CẤP HUYỆN)

Đắk Lắk, Năm 2023

MỤC LỤC

I. Đăng nhập và Quản lý tài khoản.....	3
II. Các chức năng của phần mềm	4
1. Danh sách chức năng.....	4
2. Nhóm chức năng báo cáo	4
2.1. Biểu mẫu báo cáo:.....	5
2.2. Xem danh sách báo cáo theo từng biểu mẫu:.....	8
2.3. Xem và cập nhật thông tin báo cáo theo từng biểu mẫu:	9
2.4. Thống kê báo cáo:	9
3. Nhóm các chức năng tiện ích	10
3.1. Đóng góp ý kiến về sử dụng phần mềm:	10
3.2. Gửi tin nhắn nội bộ để thông báo:.....	11
3.3. Nhận tin nhắn nội bộ:.....	12
III. Liên hệ:	12

Phần mềm Quản lý công tác Thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

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



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, 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” -> “Đổi mật khẩu” trên menu tay phải trên cùng màn hình để cập nhật lại mật khẩu.

ĐỔI MẬT KHẨU ĐĂNG NHẬP

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)

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.

- 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.

- Tiện ích: hỏi đáp các thắc mắc về phần mềm; gửi tin nhắn và nhận tin nhắn từ các đơn vị sử dụng phần mềm.

BÁO CÁO

- ★ Biểu mẫu báo cáo
- ★ Thống kê báo cáo

TIỆN ÍCH

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

2. Nhóm chức năng báo cáo

- Biểu mẫu báo cáo: Các biểu mẫu theo Thông tư 02/2021/TT-TTCP, bao gồm:

Phần mềm Quản lý công tác Thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

+ **Cấp xã:** 02 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 03 biểu mẫu báo cáo công tác phòng chống tham nhũng.

+ **Tiếp công dân cấp huyện:** 09 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 03 biểu mẫu báo cáo công tác phòng chống tham nhũng.

2.1. Biểu mẫu báo cáo:

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

Trên menu bấm vào “**Biểu mẫu báo cáo**”



The screenshot shows the main dashboard of the software. At the top, there is a blue header with the text 'QUẢN LÝ CÔNG TÁC THANH TRA, KIỂM TRA, TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỐ CÁO VÀ PHÒNG, CHỐNG THAM NHƯỜNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK'. Below the header, there is a left sidebar with a menu. The 'BÁO CÁO' section is expanded, and 'Biểu mẫu báo cáo' is highlighted with a red box. Other items in the menu include 'Thống kê báo cáo' and 'TIỆN ÍCH' with sub-items like 'Hỏi đáp - Góp ý', 'Tin nhắn đã gửi', and 'Nhận tin nhắn'. The main content area shows a 'Trang chủ' section with two cards: 'Báo cáo Định kỳ theo Thông tư số 02/2021/TT-TTCP' and 'Báo cáo đột xuất'. The first card lists three items: 'Test Quý I 2023 (Thời hạn: 17/2/2023-28/2/2023)', 'Báo cáo Năm 2022 (Thời hạn: 1/12/2022-31/12/2022)', and 'test1-23/02/2023 (Thời hạn: 23/11/2022-23/3/2023)'. The second card lists one item: 'Tam (Thời hạn: 17/2/2023-28/3/2023)'. At the bottom, there is a link 'Xem hướng dẫn sử dụng phần mềm'.

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*)



This screenshot is identical to the one above, but with a green callout box pointing to the 'Báo cáo Định kỳ' card. The callout box contains the text: 'Bấm vào đây để chọn 1 kỳ báo cáo còn thời hạn, sau đó bấm **Tạo mới** trên danh sách tương ứng'.

Hiện thị các biểu mẫu báo cáo:

Phần mềm Quản lý công tác Thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

BÁO CÁO		Trang chủ / Biểu mẫu báo cáo / Đính kèm file báo cáo Đang thực hiện với kỳ báo cáo: test1-23/02/2023(Thời hạn: 23/11/2022-23/3/2023)	
<ul style="list-style-type: none"> ★ Biểu mẫu báo cáo ★ Thống kê báo cáo 	Biểu mẫu báo cáo công tác thanh tra		
	8	TỔNG HỢP CÔNG TÁC XÂY DỰNG LỰC LƯỢNG THANH TRA (01/QLNN)	Danh sách (0 báo cáo) Tạo mới
	9	TỔNG HỢP CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ THANH TRA, TIẾP CÔNG DÂN, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ PHÒNG, CHỐNG THAM NHƯNG (02/QLNN)	Danh sách (0 báo cáo) Tạo mới
<ul style="list-style-type: none"> ★Hỏi đáp - Góp ý ★Tin nhắn đã gửi ★Nhận tin nhắn 	Biểu mẫu báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo		
	1	TỔNG HỢP KẾT QUẢ TIẾP CÔNG DÂN THƯỜNG XUYÊN, ĐỊNH KỲ VÀ ĐỘT XUẤT (01/TCD)	Danh sách (0 báo cáo) Tạo mới
	2	TỔNG HỢP KẾT QUẢ PHÂN LOẠI, XỬ LÝ ĐƠN QUA TIẾP CÔNG DÂN (02/TCĐ)	Danh sách (0 báo cáo) Tạo mới
	3	TỔNG HỢP KẾT QUẢ XỬ LÝ ĐƠN (01/XLD)	Danh sách (0 báo cáo) Tạo mới
	4	TỔNG HỢP KẾT QUẢ XỬ LÝ ĐƠN KHIẾU NẠI (02/XLD)	Danh sách (0 báo cáo) Tạo mới
	5	TỔNG HỢP KẾT QUẢ XỬ LÝ ĐƠN TỐ CÁO (03/XLD)	Danh sách (0 báo cáo) Tạo mới
	6	TỔNG HỢP KẾT QUẢ XỬ LÝ ĐƠN KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH (04/XLD)	Danh sách (0 báo cáo) Tạo mới
	7	TỔNG HỢP KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI THUỘC THẨM QUYỀN (01/KQGQ)	Danh sách (0 báo cáo) Tạo mới
	8	TỔNG HỢP KẾT QUẢ THI HÀNH QUYẾT ĐỊNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI (02/KQGQ)	Danh sách (0 báo cáo) Tạo mới

+ 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:

TT	Nội dung	Ghi chú
1	Biểu mẫu báo cáo công tác thanh tra (02 biểu đối với cấp xã và 09 biểu đối với ban tiếp công dân cấp huyện): + Cấp xã: 01/QLNN, 02/QLNN + Ban tiếp công dân cấp huyện: 01/TTr, 02/TTr, 03/TTr, 04/TTr, 05/TTr, 06/TTr, 07/TTr, 01/QLNN, 02/QLNN	
	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	

Phần mềm Quản lý công tác Thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

	(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:

QUẢN LÝ CÔNG TÁC THANH TRA, KIỂM TRA, TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỐ CÁO VÀ PHÒNG, CHỐNG THAM NHƯỜNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK

Trang chủ / Biểu mẫu báo cáo / Biểu mẫu 01/TCD - Tổng hợp kết quả tiếp công dân thường xuyên, định kỳ và đột xuất

Đơn vị báo cáo: Phường Tân Lập

Phạm vi thu thập số liệu: ?

Đơn vị	Tổng số lượt tiếp	Tổng số người được tiếp	Tổng số vụ việc tiếp	Số lượt tiếp	Số vụ việc tiếp	Số vụ việc tiếp nhiều lần	Số vụ việc tiếp nhiều lần	Số vụ việc tiếp nhiều lần	Số vụ việc tiếp nhiều lần	Số vụ việc tiếp nhiều lần	Số vụ việc tiếp nhiều lần	Số vụ việc tiếp nhiều lần	Số vụ việc tiếp nhiều lần	Số vụ việc tiếp nhiều lần	Số vụ việc tiếp nhiều lần	Số vụ việc tiếp nhiều lần		
MS	1 = 4+13+22	2 = 5+14+23	3 = 6+7+15+16+24+25	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Lưu ý:

- Đây là Biểu tổng hợp kết quả chung về tiếp công dân qua công tác tiếp dân thường xuyên, định kỳ và đột xuất của thủ trưởng
- Cột "Đơn vị" để ghi tên các đơn vị trực thuộc
- Cột (1) = (4) + (13) + (22) là Tổng số lượt tiếp, gồm số lượt tiếp thường xuyên và số lượt tiếp của thủ trưởng (trực tiếp hoặc ủy quyền tiếp)
- Cột (2) = (5) + (14) + (23) là Tổng số người được tiếp, bao gồm tiếp thường xuyên và tiếp của thủ trưởng (trực tiếp hoặc ủy quyền tiếp)
- Cột (3) = (6) + (7) + (15) + (16) + (24) + (25): là Tổng số vụ việc tiếp, gồm số vụ việc tiếp thường xuyên và số vụ việc thủ trưởng tiếp (trực tiếp hoặc ủy quyền tiếp)
- Vụ việc tiếp nhiều lần là vụ việc tiếp từ hai lần trở lên: các Cột (7), (11), (16),(20),(25), (29)
- Đoàn đồng người là đoàn có từ 5 người trở lên
- Đối với vụ việc tiếp công dân thường xuyên có thủ trưởng tiếp thì chỉ nhập số liệu 1 lần vào mục thủ trưởng tiếp
- Cột (6): Số vụ việc tiếp lần đầu thông qua hoạt động tiếp công dân thường xuyên, bao gồm cả số vụ việc tiếp lần đầu đối với đoàn đồng người (cột 10).
- Cột (7): Số vụ việc tiếp từ lần thứ hai trở lên thông qua hoạt động tiếp công dân thường xuyên, bao gồm cả số vụ việc tiếp nhiều lần đối với đoàn đồng người (cột 11).
- Tổng số đoàn đồng người được tiếp = Cột (8) + (17) + (26)
- Nội dung ghi chú viết vào dòng 30 (nếu có)

- 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 03 (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 **“Lưu 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 nhấn 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.

Phần mềm Quản lý công tác Thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

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

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

Trên menu bấm vào “**Biểu mẫu báo cáo**”, chọn Báo cáo định kỳ cần xem -> “**Danh sách báo cáo**”

QUẢN LÝ CÔNG TÁC THANH TRA, KIỂM TRA, TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỐ CÁO VÀ PHÒNG, CHỐNG THAM NHƯỜNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK		
BÁO CÁO	Trang chủ / Biểu mẫu báo cáo / Định kèm file báo cáo	Xin chào: [Tên người dùng] Thông tin tài khoản
★ Biểu mẫu báo cáo	Đang thực hiện với kỳ báo cáo: test1-23/02/2023(Thời hạn: 23/11/2022-23/3/2023)	
★ Thống kê báo cáo		
TIỆN ÍCH	Biểu mẫu báo cáo công tác thanh tra	
★Hỏi đáp - Góp ý	8 TỔNG HỢP CÔNG TÁC XÂY DỰNG LỰC LƯỢNG THANH TRA (01/QLNN)	Danh sách (0 báo cáo) Tạo mới
★Tin nhắn đã gửi	9 TỔNG HỢP CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ THANH TRA, TIẾP CÔNG DÂN, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ PHÒNG, CHỐNG THAM NHƯỜNG (02/QLNN)	Danh sách (0 báo cáo) Tạo mới
★Nhận tin nhắn	Biểu mẫu báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo	
	1 TỔNG HỢP KẾT QUẢ TIẾP CÔNG DÂN THƯỜNG XUYÊN, ĐỊNH KỲ VÀ ĐỘT XUẤT (01/TCĐ)	Danh sách (1 báo cáo) Tạo mới
	2 TỔNG HỢP KẾT QUẢ PHÂN LOẠI, XỬ LÝ ĐƠN QUA TIẾP CÔNG DÂN (02/TCĐ)	Danh sách (0 báo cáo) Tạo mới
	3 TỔNG HỢP KẾT QUẢ XỬ LÝ ĐƠN (01/XLD)	Danh sách (0 báo cáo) Tạo mới
	4 TỔNG HỢP KẾT QUẢ XỬ LÝ ĐƠN KHIẾU NẠI (02/XLD)	Danh sách (0 báo cáo) Tạo mới
	5 TỔNG HỢP KẾT QUẢ XỬ LÝ ĐƠN TỐ CÁO (03/XLD)	Danh sách (0 báo cáo) Tạo mới
	6 TỔNG HỢP KẾT QUẢ XỬ LÝ ĐƠN KIẾN NGHỊ, PHẢN ẠNH (04/XLD)	Danh sách (0 báo cáo) Tạo mới
	7 TỔNG HỢP KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI THUỘC THẨM QUYỀN (01/KQGG)	Danh sách (0 báo cáo) Tạo mới
	8 TỔNG HỢP KẾT QUẢ THI HÀNH QUYẾT ĐỊNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI (02/KQGG)	Danh sách (0 báo cáo) Tạo mới

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.

BÁO CÁO

★ Biểu mẫu báo cáo

★ Thống kê báo cáo

TIỆN ÍCH

★Hỏi đáp - Góp ý

★Tin nhắn đã gửi

★Nhận tin nhắn

Trang chủ / Biểu mẫu báo cáo / Biểu mẫu 01/TCĐ - Tổng hợp kết quả tiếp công dân thường xuyên, định kỳ và đột xuất

test1-23/02/2023 (Thời hạn báo cáo: 23/11/2022) | Xem | Xuat | Excel | Tạo mới

TỔNG HỢP KẾT QUẢ TIẾP CÔNG DÂN THƯỜNG XUYÊN, ĐỊNH KỲ VÀ ĐỘT XUẤT

test1-23/02/2023: Số liệu tính từ ngày:

Đơn vị	Tổng số	Tiếp thường xuyên	Tiếp định kỳ và đột xuất của Thủ trưởng																						
			đó đoàn đồng người	Số người trực tiếp	Tiếp lần đầu	Tiếp nhiều lần	Số kỳ tiếp	Số lượt tiếp	Số người được tiếp	Số Thủ trưởng tiếp	Tiếp lần đầu	Tiếp nhiều lần	Tổng	Quyết											
MS	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=
	4+13+22	5+14+23	6+7+15+	16+24+25																					
Phường Tân Lập	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Lưu ý:

- Đây là Biểu tổng hợp kết quả chung về tiếp công dân qua công tác tiếp dân thường xuyên, định kỳ và đột xuất của thủ trưởng
- Các "Đơn vị" để ghi tên các đơn vị trực thuộc

- 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.

Phần mềm Quản lý công tác Thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

- 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.**

2.3. Xem và cập nhật 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:**

BÁO CÁO

Trang chủ / Biểu mẫu báo cáo - Biểu mẫu 01/TCD - Tổng hợp kết quả tiếp công dân thường xuyên, định kỳ và đột xuất

Lưu lại | **Xóa báo cáo** | **Gửi báo cáo** | **Về danh sách** | Đơn vị báo cáo: **Phường Tân Lập** | Tình trạng: Báo cáo đang tạo | test11-23/02/2023: Phạm vi thu thập số liệu: ?

Đơn vị	Tổng số lượt tiếp	Tổng số người được tiếp	Số lượt tiếp	Số người được tiếp	Tiếp thường xuyên						Tiếp định kỳ và đột xuất của T										
					Số vụ việc		Trong đó đoàn đồng người				Thủ trưởng tiếp					Số kỳ tiếp					
			Tiếp lần đầu	Tiếp nhiều lần	Số đoàn được tiếp	Số người được tiếp	Tiếp lần đầu	Tiếp nhiều lần	Số kỳ tiếp	Số lượt tiếp	Số người được tiếp	Tiếp lần đầu	Tiếp nhiều lần	Số đoàn được tiếp	Số người được tiếp	Tiếp lần đầu	Tiếp nhiều lần	Số kỳ tiếp			
MS	1 = 4+13+22	2 = 5+14+23	3 = 6+7+15+ 16+24+25	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	0	0	0	4	6	7	9	15	7	8	89	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Lưu ý:

- Đây là Biểu tổng hợp kết quả chung về tiếp công dân qua công tác tiếp dân thường xuyên, định kỳ và đột xuất của thủ trưởng
- Cột "Đơn vị" để ghi tên các đơn vị trực thuộc
- Cột (1) = (4) + (13) + (22) là Tổng số lượt tiếp, gồm số lượt tiếp thường xuyên và số lượt tiếp của thủ trưởng (trực tiếp hoặc ủy quyền tiếp)
- Cột (2) = (5) + (14) + (23) là Tổng số người được tiếp, bao gồm tiếp thường xuyên và tiếp của thủ trưởng (trực tiếp hoặc ủy quyền tiếp)
- Cột (3) = (6) + (7) + (15) + (24) + (25): là Tổng số vụ việc tiếp, gồm số vụ việc tiếp thường xuyên và số vụ việc thủ trưởng tiếp (trực tiếp hoặc ủy quyền tiếp)
- Vụ việc tiếp nhiều lần là vụ việc tiếp từ hai lần trở lên: các Cột (7), (11), (16),(20),(25), (29)
- Đoàn đồng người là đoàn có từ 5 người trở lên
- Đối với vụ việc tiếp công dân thường xuyên có thủ trưởng tiếp thì chỉ nhập số liệu 1 lần vào mục thủ trưởng tiếp
- Cột (6): Số vụ việc tiếp lần đầu thông qua hoạt động tiếp công dân thường xuyên, bao gồm cả số vụ việc tiếp lần đầu đối với đoàn đồng người (cột 10).
- Cột (7): Số vụ việc tiếp từ lần thứ hai trở lên thông qua hoạt động tiếp công dân thường xuyên, bao gồm cả số vụ việc tiếp nhiều lần đối với đoàn đồng người (cột 11).
- Tổng số đoàn đồng người được tiếp = Cột (8) + (17) + (26)

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

- Nhập, chỉnh sửa thông tin vào các cột tương ứng, sau đó nhấn nút **“Lưu 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.

- 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.

2.4. Thống kê báo cáo:

Thực hiện thống kê tổng quát các báo cáo đã gửi theo các kỳ, theo từng biểu mẫu bằng cách nhấn nút **“Thống kê báo cáo”**.

Phần mềm Quản lý công tác Thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

STT	TÊN BIỂU MẪU	THỜI HẠN BÁO CÁO	TRẠNG THÁI	TẠO BÁO CÁO	FILE ĐI KÈM
8	TỔNG HỢP KẾT QUẢ CÔNG TÁC XÂY DỰNG LỰC LƯỢNG THANH TRA (01/QLNN)		Danh sách (0 báo cáo)	Tạo báo cáo	File đi kèm
9	TỔNG HỢP KẾT QUẢ CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ THANH TRA, TIẾP CÔNG DÂN, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ PHÒNG, CHỐNG THAM NHƯNG (02/QLNN)		Danh sách (0 báo cáo)	Tạo báo cáo	File đi kèm
7	TỔNG HỢP KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI THUỘC PHẠM VI CÔNG TÁC XÂY DỰNG LỰC LƯỢNG THANH TRA (01/QLNN)		Danh sách (1 báo cáo)	Xem biểu	File đi kèm
8	TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN QUYẾT ĐỊNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI THUỘC PHẠM VI CÔNG TÁC XÂY DỰNG LỰC LƯỢNG THANH TRA (01/QLNN)		Danh sách (0 báo cáo)	Tạo báo cáo	File đi kèm
9	TỔNG HỢP KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TỐ CÁO THUỘC THẨM QUYỀN (03/KQGQ)		Danh sách (0 báo cáo)	Tạo báo cáo	File đi kèm
10	TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾT LUẬN NỘI DUNG TỐ CÁO (04/KQGQ)		Danh sách (0 báo cáo)	Tạo báo cáo	File đi kèm
11	TỔNG HỢP CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ TIẾP CÔNG DÂN, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO (03/QLNN)		Danh sách (0 báo cáo)	Tạo báo cáo	File đi kèm

- Tương ứng từng kỳ báo cáo, các biểu mẫu nào chưa báo cáo bấm vào “Tạo báo cáo” để gửi báo cáo trong kỳ. 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).

- Có thể đính kèm file báo cáo từ một biểu mẫu khác.

3. Nhóm các chức năng tiện ích

Các chức năng tiện ích của phần mềm thực hiện vào chức năng “Tiện ích” trên menu.

3.1. 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 hiển thị màn hình các câu hỏi, góp ý và trả lời của đơn vị cấp trên:

STT	Người gửi	Ngày gửi	Tiêu đề	Trạng thái	Đã xem	#
1	Thanh tra TP Buôn Ma Thuột	26/02/2023 08:52:48 PM	báo cáo2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Thanh tra TP Buôn Ma Thuột	26/02/2023	báo cáo1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Thanh tra TP Buôn Ma Thuột		hướng dẫn sử dụng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Thanh tra TP Buôn Ma Thuột		gửi tin nhắn cho các đơn vị xã bằng cách nào	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Thanh tra TP Buôn Ma Thuột		DL. Cho hỏi có đổi tượng mới vào CSDL như DL. Cho hỏi có đổi tượng mới vào CSDL như	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Phần mềm Quản lý công tác Thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

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

Đã xem
 Đã sửa lỗi

Nội dung sửa:
đã sửa 2

Lưu lại
Trở về

3.2. 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

Phần mềm Quản lý công tác Thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

DANH SÁCH TIN NHẮN NỘI BỘ ĐÃ GỬI					
Nhập từ khóa		Tìm (Tin nhắn chưa đọc 0/3 tin nhắn)		Gửi tin nhắn Xóa	
Stt	Tiêu đề	Nội dung	Ngày gửi	Gửi đến	#
1	Update pm	abc	19/02/2023 09:53:31 PM	Administrator;	<input type="checkbox"/>
2	Phản mềm	Đã Kiểm Tra	19/02/2023 09:53:01 PM	Administrator;	<input type="checkbox"/>
3	Phản mềm	đã kiểm tra	19/02/2023 09:52:08 PM	Admin Thanh tra tỉnh;	<input type="checkbox"/>
4	Thống kê báo cáo đến ngày 14/2/2023	<p>Thống kê tình hình gửi báo cáo đến ngày 14/2/2023</p> <p>Tam</p> <p>(Thời hạn báo cáo từ 10/2/2023-14/3/2023)</p> <p>(Thời gian lấy số liệu từ: 1/1/2023 - 31/1/2023)</p> <p>Số đơn vị chưa gửi báo cáo (20)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Phường Thành Công 2 Phường Tân Hòa 3 Phường Tân An 4 Phường Thống Nhất 5 Phường Thành Nhất 6 Phường Thắng Lợi 	14/02/2023 03:02:11 PM	Xã Hòa Khánh;Xã Cư Êbur;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 Thành Nhất;Phường Tân Hòa;Phường Thống Nhất;Xã Hòa Phú	<input type="checkbox"/>

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 NHẮN NỘI BỘ			
Tiêu đề	<input type="text"/>		
Nội dung	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Kiểu Mã HTML ✂ 📄 📁 📁 📁 ↶ ↷ B I</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; margin-top: 5px;"></div> </div>		
Gửi đến (người nhận)	<input type="text" value="Phường Tân Lập"/>	Danh sách tin nhắn đã gửi	<input type="button" value="Gửi"/>
TT	Người nhận	#	
1	Phường Tân Lập	Xóa	

3.3. 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: trungtam-stttt@quangngai.gov.vn;
- Website: nuian.vn