




**TẬP ĐOÀN BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG VIỆT NAM
CÔNG TY CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VNPT**

**HỆ THỐNG THÔNG TIN BÁO CÁO
(VNPT VIETNAM SMART REPORT_VNPT VSR)**

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
NHÓM CHỨC NĂNG: NHẬP SỐ LIỆU BÁO CÁO -
GỬI BÁO CÁO**

	VNPT VSR	Phiên bản: 1.0
---	-----------------	----------------

MỤC LỤC

I.	MỞ ĐẦU	3
1.	Mục đích tài liệu.....	3
2.	Phạm vi.....	3
II.	HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN.....	5
1.	Đăng nhập hệ thống.....	5
2.	Nhập liệu và trình lãnh đạo với tài khoản nhập liệu	6
2.1.	Nhập liệu báo cáo số liệu	6
2.2.	Nhập liệu báo cáo thuyết minh	15
3.	Yêu cầu đính chính.....	18
4.	Gửi báo cáo với tài khoản gửi báo cáo.....	20

	VNPT VSR	Phiên bản: 1.0
---	----------	----------------

I. MỞ ĐẦU

1. Mục đích tài liệu

Tài liệu này nhằm mục đích hướng dẫn người dùng sử dụng các chức năng nghiệp vụ nhập liệu báo cáo – gửi báo cáo. Trong đó:

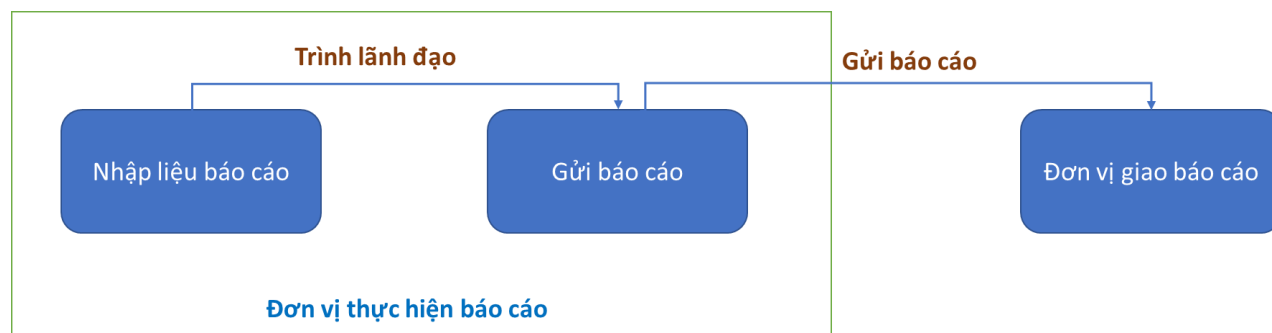
- Đối với tài khoản nhập liệu/ tổng hợp báo cáo:
 - Nhập liệu báo cáo: báo cáo số liệu (đơn vị thực hiện báo cáo cấp cuối cùng)
 - Yêu cầu đính chính.
- Đối với tài khoản gửi báo cáo dành cho ca:
 - Gửi báo cáo.
 - Từ chối báo cáo.


2. Phạm vi

Tài liệu này sử dụng cho các đối tượng thực hiện nhiệm vụ báo cáo bao gồm các chuyên viên thực hiện nhập liệu báo cáo số liệu, lãnh đạo gửi/ từ chối báo cáo.

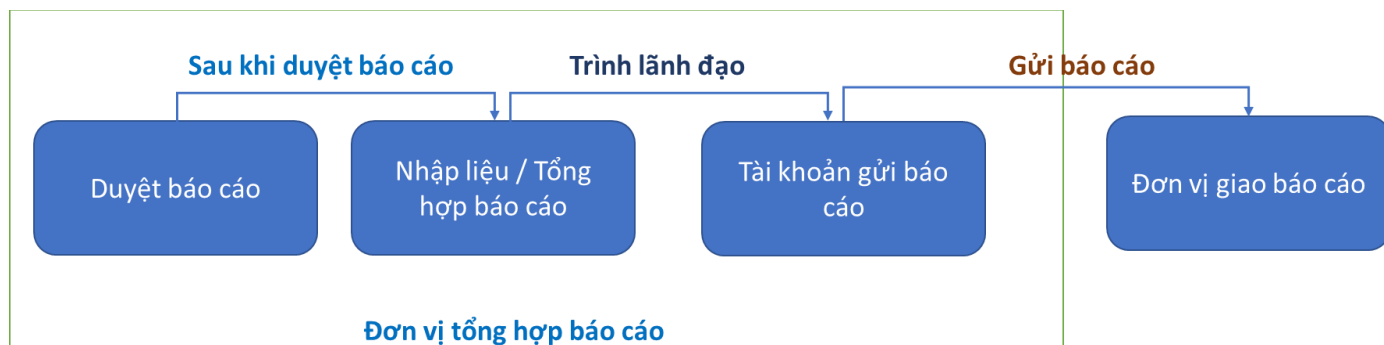
3. Quy trình thực hiện báo cáo

3.1 Quy trình nhập liệu và gửi báo cáo



	VNPT VSR	Phiên bản: 1.0
---	----------	----------------

3.2 Quy trình tổng hợp và gửi báo cáo



	VNPT VSR	Phiên bản: 1.0
---	----------	----------------

II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

1. Đăng nhập hệ thống


Đường dẫn truy cập: baocao.tayninh.gov.vn

Bước 1: Người dùng truy cập website, hệ thống hiển thị:



Bước 2: Người dùng cung cấp các thông tin đăng nhập:

STT	Tên trường	Mô tả	Ví dụ
1	Tên đăng nhập	Tên đăng nhập được cấp cho đơn vị	tayninh.dva.tonghop1
2	Mật khẩu	Nhập mật khẩu đăng nhập hệ thống tương ứng với tài	

	VNPT VSR	Phiên bản: 1.0
---	-----------------	----------------

STT	Tên trường	Mô tả	Ví dụ
		khoản	
3	Mã kiểm tra	Nhập mã kiểm tra giống với mã hiển thị từ hệ thống	MUACTH
4	Đổi mã kiểm tra	Chọn để đổi mã nếu muốn	
5	Quên tài khoản	Chuyển sang chức năng quên tài khoản	
6	Quên mật khẩu	Chuyển sang chức năng quên mật khẩu	

Người dùng chọn nút “Đăng nhập”. Hệ thống hiển thị trang chủ sau đăng nhập tương ứng với tài khoản.

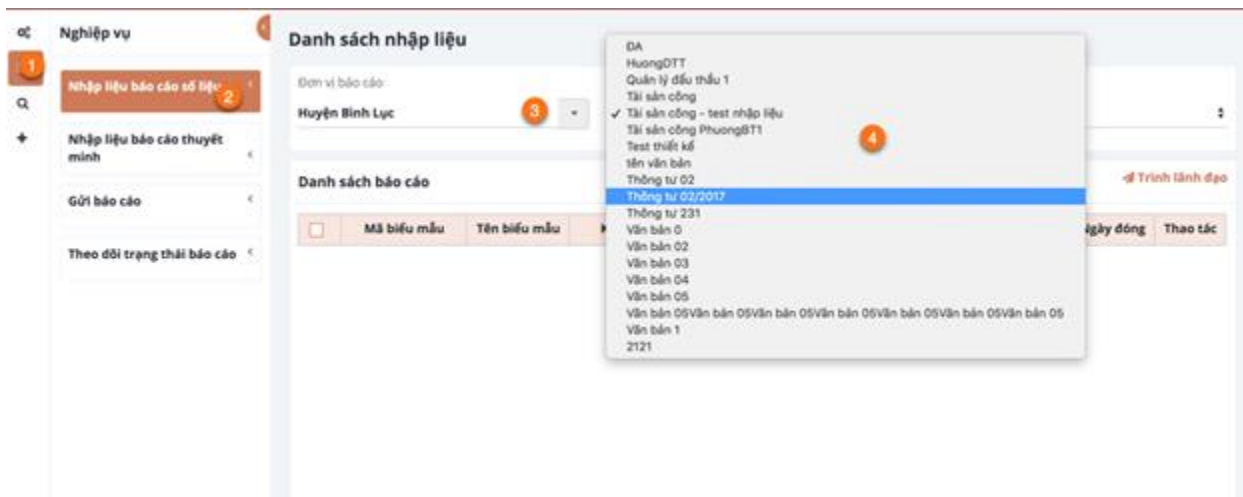
2. Nhập liệu và trình lãnh đạo với tài khoản nhập liệu

2.1. Nhập liệu báo cáo số liệu

2.1.1. Nhập liệu báo cáo

a. Nhập liệu trực tiếp báo cáo không thêm chỉ tiêu

Bước 1: Đăng nhập hệ thống, chọn chức năng **Nghị quyết vụ >> Nhập liệu báo cáo số liệu:**



Người dùng chọn các thông tin trên bộ lọc bao gồm:

- Đơn vị báo cáo (3)
- Chế độ báo cáo (4)

Hệ thống tự động hiển thị danh sách báo cáo theo điều kiện lọc đã chọn. Người dùng chọn biểu mẫu báo cáo cần thực hiện báo cáo:

Ng nghiệp vụ

Danh sách nhập liệu

Đơn vị báo cáo

Huyện Bình Lục

Chế độ báo cáo

Thống tư 02/2017


Loại báo cáo

Báo cáo số liệu

Danh sách báo cáo

Trình lãnh đạo

<input type="checkbox"/>	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Kỳ dữ liệu	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Ngày mở	Ngày đóng	Thao tác
<input type="checkbox"/>	05a/VPCP/KSTT	SA_XA_Kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị (PAKN) về quy định hành chính	Quý 4/2019	01/10/2019	30/12/2019	01/01/2020	31/12/2020	
<input type="checkbox"/>	06g1/VPCP/KSTT	6G1_XA_Nguyên nhân quá hạn đối với các trường hợp tồn đọng trong giải quyết TTHC	Quý 4/2019	01/10/2019	30/12/2019	01/01/2020	31/12/2020	
<input type="checkbox"/>	06g2/VPCP/KSTT	6G2_XA_Các trường hợp quá hạn do quy định hành chính	Quý 4/2019	01/10/2019	30/12/2019	01/01/2020	31/12/2020	
<input type="checkbox"/>	06a/VPCP/KSTT	6A_XA_Tình	Quý 4-2019	01/10/2019	30/12/2019	01/01/2020	31/12/2020	

Bước 2: Chọn vào biểu tượng  ở cột thao tác để nhập liệu. Cung cấp các thông tin báo

Nhập liệu báo cáo

5A_XA_Kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị (PAKN) về quy định hành chính / Kỳ dữ liệu: Quý 4/2019

[Luu](#) [Trình lãnh đạo](#)

Import Excel Tải xuống 100%

Chỉ mục	Tên chỉ tiêu	Số PAKN về quy định hành chính được tiếp nhận (bao gồm kỳ trước chuyển qua)			Kết quả xử lý PAKN về quy định hành chính								Đăng tải công khai kết quả xử lý	
		Tổng số	Chia ra		Tổng số	Đã xử lý				Đang xử lý				
			Số PAKN về hành vi hành chính	Số PAKN về nội dung quy định hành chính		Chia theo nội dung PAKN		Chia theo thời điểm tiếp nhận		Tổng số	Chia ra			
						Số PAKN về hành vi hành chính	Số PAKN về nội dung quy định hành chính	Tiếp nhận mới trong kỳ	Kỳ trước chuyển qua		Số PAKN về hành vi hành chính	Số PAKN về nội dung quy định hành chính		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Tổng cộng	324	24	300	135	123	12	12	12	567	435	132	12	
2	Khen thưởng	12	12	-	0	-	-	-	-	0	-	-	-	
3	Bảo trợ xã hội	0	-	-	0	-	-	-	-	0	-	-	-	
4	Văn hóa cơ sở	0	-	-	0	-	-	-	-	0	-	-	-	
5	Điện	312	12	300	135	123	12	12	12	567	435	132	12	
6	Chứng thực	0	-	-	0	-	-	-	-	0	-	-	-	
7	Hộ tịch	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
8	Đường thủy nội địa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Bước 5: Sau khi lưu thành công, chọn Đồng ý để tắt thông báo.

Nhập liệu báo cáo

5A_XA_Kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị (PAKN) về quy định hành chính / Kỳ dữ liệu: Quý 4/2019

Cập nhật thành công!

[Đồng ý](#)

[Luu](#) [Trình lãnh đạo](#)

Import Excel Tải xuống 100%

Chỉ mục	Tên chỉ tiêu	Số PAKN về quy định hành chính được tiếp nhận (bao gồm kỳ trước chuyển qua)			Kết quả xử lý PAKN về quy định hành chính								Đăng tải công khai kết quả xử lý	
		Tổng số	Chia ra		Tổng số	Đã xử lý				Đang xử lý				
			Số PAKN về hành vi hành chính	Số PAKN về nội dung quy định hành chính		Chia theo nội dung PAKN		Chia theo thời điểm tiếp nhận		Tổng số	Chia ra			
						Số PAKN về hành vi hành chính	Số PAKN về nội dung quy định hành chính	Tiếp nhận mới trong kỳ	Kỳ trước chuyển qua		Số PAKN về hành vi hành chính	Số PAKN về nội dung quy định hành chính		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Tổng cộng	90	0	90	44	32	12	14	30	0	0	0	0	
2	Khen thưởng	90	-	90	44	32	12	14	30	0	-	-	-	
3	Bảo trợ xã hội	0	-	-	0	-	-	-	-	0	-	-	-	
4	Văn hóa cơ sở	0	-	-	0	-	-	-	-	0	-	-	-	
5	Điện	0	-	-	0	-	-	-	-	0	-	-	-	
6	Chứng thực	0	-	-	0	-	-	-	-	0	-	-	-	
7	Hộ tịch	0	-	-	0	-	-	-	-	0	-	-	-	

b. Nhập liệu với file Excel mẫu

Bước 1, Bước 2: thực hiện như phần 2.1.a

Bước 3: Chọn “Tải xuống” để tải báo cáo định dạng **xlsx** với thông tin các thuộc tính và chỉ tiêu tương ứng với giao diện hiển thị.

				Số hồ sơ nhận giải quyết	Kết quả giải quyết	Số hồ sơ giải quyết theo cơ chế một cửa, i			
RN	Chỉ mục	Mã chỉ tiêu	Tên chỉ tiêu	Đơn vị tính	Tổng số Trong đó: Số tiếp nh Số kỳ trước Số mới tiế	Tổng số Sơ đã giải quyết Trả đúng t Trả quá h	Số hồ sơ đang giải quyết Tổng số Chưa đến Quá hạn	Tổng số Đã giải quyết Đúng thời Quá hạn	Đang giải
1		CT06	Tổng cộng						
2	1	CT01	Bảo trợ xã hội						
3	3	CT02	Người có công						
4	4	CT03	Đất đai						
5	5	CT04	Chứng thực						
6	6	CT05	Hộ tịch						

Bước 6: Chọn “Import excel” như giao diện sau:

[illegible]

Hệ thống hiển thị:

IMPORT DỮ LIỆU

File Import:

Choose File

No file chosen

Cột mã chỉ tiêu:

A

Cột dữ liệu bắt đầu:

3

Từ hàng:

1

☒ Tự động

Đến hàng:

5000

☒ Tự động

Đóng

Import

Bước 7: Cung cấp thông tin import dữ liệu:

- Chọn “Choose File” và chọn từ máy tính file đã nhập dữ liệu.
- Chọn các thông số hợp *đúng với file excel* trên màn hình IMPORT DỮ LIỆU và chọn Import

Bước 8: Có 2 trường hợp:

- Nếu có lỗi khi import, hệ thống sẽ đưa ra thông báo. Anh chị sửa lại tệp tin sau đó thực hiện import lại.
- Dữ liệu import thành công: dữ liệu được import vào báo cáo và hiển thị trên giao diện trên.

Bước 9: Chọn “Chuẩn hoá dữ liệu” để hệ thống tự động tính toán lại các ô thuộc tính có ràng buộc công thức. Sau đó chọn “Lưu” để lưu dữ liệu đã nhập:

<

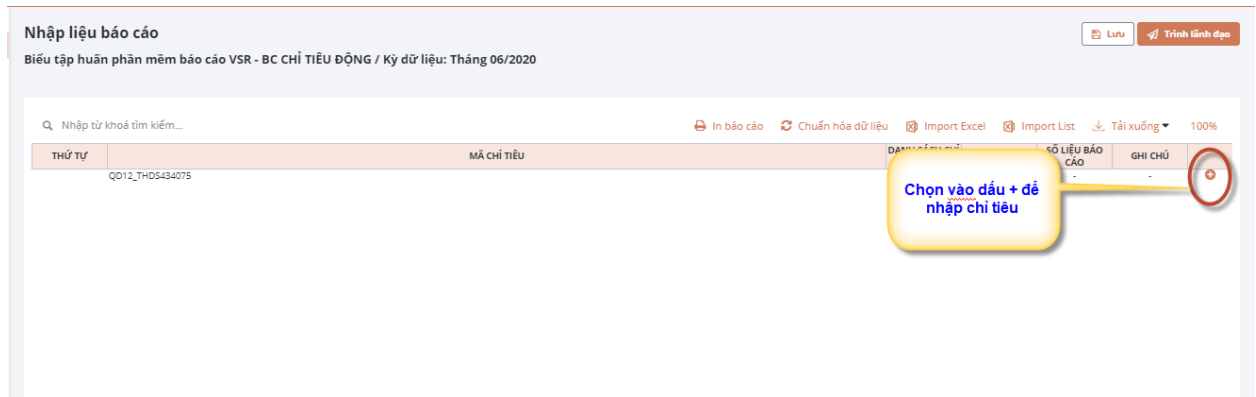
Bước 10: Sau khi lưu thành công, chọn Đồng ý để tắt thông báo.

	VNPT VSR	Phiên bản: 1.0
---	----------	----------------

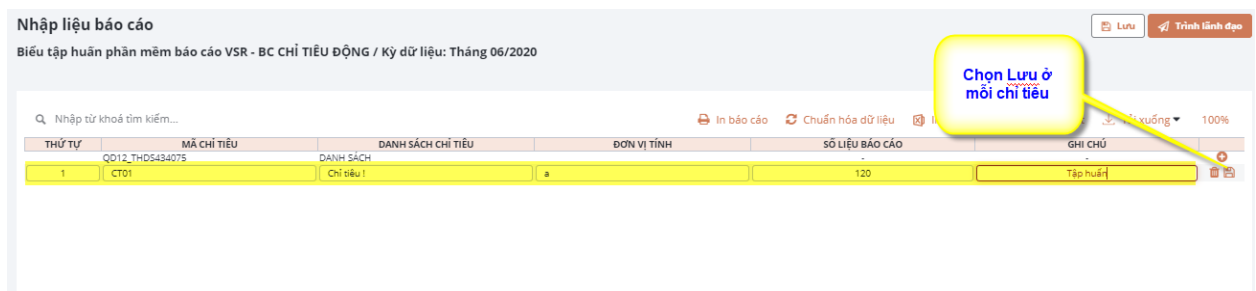
c. Nhập liệu với biểu mẫu chỉ tiêu động

- Nhập từng chỉ tiêu trên hệ thống

Bước 1: Chọn dấu + để nhập

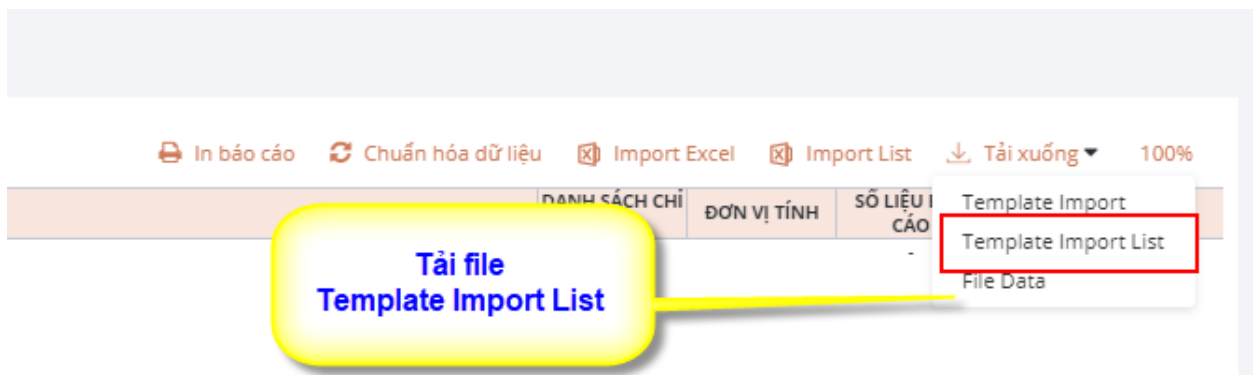


Bước 2: Nhập chỉ tiêu và lưu



- Nhập danh sách file excel

Bước 1: Chọn download file mẫu



	VNPT VSR	Phiên bản: 1.0
---	----------	----------------

Bước 2: Mở file excel mẫu và nhập danh sách chỉ tiêu

THỨ TỰ	MÃ CHỈ TIÊU	DANH SÁCH CHỈ TIÊU	ĐƠN VỊ TÍNH	SỐ LIỆU BÁO CÁO	GHI CHÚ	Mã chỉ tiêu cha
	QD12_THDS434075	DANH SÁCH				
1	CT01	Chỉ tiêu 1		122		QD12_THDS434075
2	CT02	Chỉ tiêu 2		123		QD12_THDS434075
3	CT03	Chỉ tiêu 3		124		QD12_THDS434075
4	CT04	Chỉ tiêu 4		125		QD12_THDS434075
5	CT05	Chỉ tiêu 5		126		QD12_THDS434075
6	CT06	Chỉ tiêu 6		127		QD12_THDS434075
7	CT07	Chỉ tiêu 7		128		QD12_THDS434075

Lưu ý: Mã chỉ tiêu cha là mã chỉ tiêu đầu tiên khi tải file danh sách

Bước 3: Nhập file danh sách lên hệ thống

Nhập liệu báo cáo Lưu Trình chỉnh sửa

Biểu tập huấn phần mềm báo cáo VSR - BC CHỈ TIÊU ĐỘNG / Kỳ dữ liệu: Tháng 06/2020

Q Nhập từ khóa tìm kiếm...

In báo cáo
Chuẩn hóa dữ liệu
Import Excel
Import List
Tải xuống
100%

THỨ TỰ	MÃ CHỈ TIÊU	DANH SÁCH CHỈ TIÊU	ĐƠN VỊ TÍNH	SỐ LIỆU BÁO CÁO	GHI CHÚ
	QD12_THDS434075	DANH SÁCH			

Chọn mục Import list

Trở đến file excel danh sách đã lưu

IMPORT List DỮ LIỆU ✕

File Import: Choose File BCTH_BCCTD.xlsx


Cột mã chỉ tiêu:

Cột dữ liệu bắt đầu:

Từ hàng: ☒ Tự động

Đến hàng: ☒ Tự động

Đóng Import

	VNPT VSR	Phiên bản: 1.0
---	----------	----------------

Sau khi nhập danh sách thành công, chọn chức năng lưu trên hệ thống để lưu các chỉ tiêu báo cáo

Nhập liệu báo cáo

Biểu tập huấn phần mềm báo cáo VSR - BC CHỈ TIÊU ĐỘNG / Kỳ dữ liệu: Tháng 06/2020

Chọn lưu

100%

THỨ TỰ	MÃ CHỈ TIÊU	DANH SÁCH CHỈ TIÊU	ĐƠN VỊ TÍNH	SỐ LIỆU BÁO CÁO	GHI CHÚ
1	CT01	Chỉ tiêu 1	-	122	-
2	CT02	Chỉ tiêu 2	-	123	-
3	CT03	Chỉ tiêu 3	-	124	-
4	CT04	Chỉ tiêu 4	-	125	-
5	CT05	Chỉ tiêu 5	-	126	-
6	CT06	Chỉ tiêu 6	-	127	-
7	CT07	Chỉ tiêu 7	-	128	-

2.1.2. Sửa báo cáo


Hệ thống cho phép thực hiện sửa báo cáo trước khi Trình lãnh đạo. Thao tác thực hiện chỉnh sửa như phần Nhập liệu báo cáo số liệu.

Sau khi đã Trình lãnh đạo, đơn vị muốn chỉnh sửa thì thực hiện gửi yêu cầu đính chính. Thao tác thực hiện như phần Yêu cầu đính chính.

2.1.3. Trình lãnh đạo

Sau khi đã nhập liệu xong báo cáo số liệu, người dùng thực hiện trình lãnh đạo để duyệt số liệu báo cáo trước khi gửi lên đơn vị giao báo cáo.

Bước 1: Vào biểu mẫu báo cáo cần trình, chọn “Trình lãnh đạo” để gửi báo cáo đến lãnh đạo, hệ thống hiển thị:


Nhập liệu báo cáo

5A_XA_Kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị

Lưu
 Trình lãnh đạo

Cảnh báo lỗi

Nhập từ khóa tìm kiếm...

Import Excel
 Tải xuống
 100%

Bạn có muốn trình lãnh đạo báo cáo này?

THOÁT
 ĐỒNG Ý


Chỉ mục	Tên chỉ tiêu	Số PAKN về quy định hành chính được tiếp nhận (bao gồm kỳ trước chuyển qua)			Kết quả xử lý PAKN về quy định hành chính								Đăng tải công khai kết quả xử lý	
		Tổng số	Chia ra		Tổng số	Đã xử lý				Đang xử lý				
			Số PAKN về hành vi hành chính	Số PAKN về nội dung quy định hành chính		Chia theo nội dung PAKN		Chia theo thời điểm tiếp nhận		Chia ra				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Tổng cộng	90	0	90	44	32	12	14	30	0	0	0	0	
2	Khen thưởng	90	-	90	44	32	12	14	30	0	-	-	-	
3	Bảo trợ xã hội	0	-	-	0	-	-	-	-	0	-	-	-	
4	Văn hóa cơ sở	0	-	-	0	-	-	-	-	0	-	-	-	
5	Điện	0	-	-	0	-	-	-	-	0	-	-	-	
6	Chứng thực	0	-	-	0	-	-	-	-	0	-	-	-	
7	Hộ tịch	0	-	-	0	-	-	-	-	0	-	-	-	
8	Đường thủy nội địa	0	-	-	0	-	-	-	-	0	-	-	-	
9	Phổ biến giáo dục pháp luật	0	-	-	0	-	-	-	-	0	-	-	-	
10	Đăng ký, quản lý cư trú	0	-	-	0	-	-	-	-	0	-	-	-	

Bước 2: Chọn Đồng ý để xác nhận trình lãnh đạo. Hệ thống báo “Trình lãnh đạo thành công”.

2.2. Nhập liệu báo cáo thuyết minh

2.2.1. Nhập liệu báo cáo

Bước 1: Đăng nhập hệ thống, chọn chức năng **Nghiệp vụ >> Nhập liệu báo cáo thuyết minh**. Hệ thống hiển thị:


HỆ THỐNG THÔNG TIN BÁO CÁO CHÍNH PHỦ



byt.tonghop

Danh sách nhập liệu

Đơn vị báo cáo: /Chính phủ

Chế độ báo cáo: Thông tư 02/2017 triển khai

Danh sách báo cáo


	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Trạng thái	Kỳ dữ liệu	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Ngày mở	Ngày đóng	Thao tác
<input type="checkbox"/>	TT02	BÁO CÁO VỀ TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Đang nhập liệu/tổng hợp	Quý 1-2020	15/01/2020	14/04/2020	24/04/2020	31/05/2020	
<input type="checkbox"/>	VPCP/KSTT	BÁO CÁO VỀ TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Đã giao	Quý 1-2020	15/01/2020	15/03/2020	13/04/2020	30/06/2020	

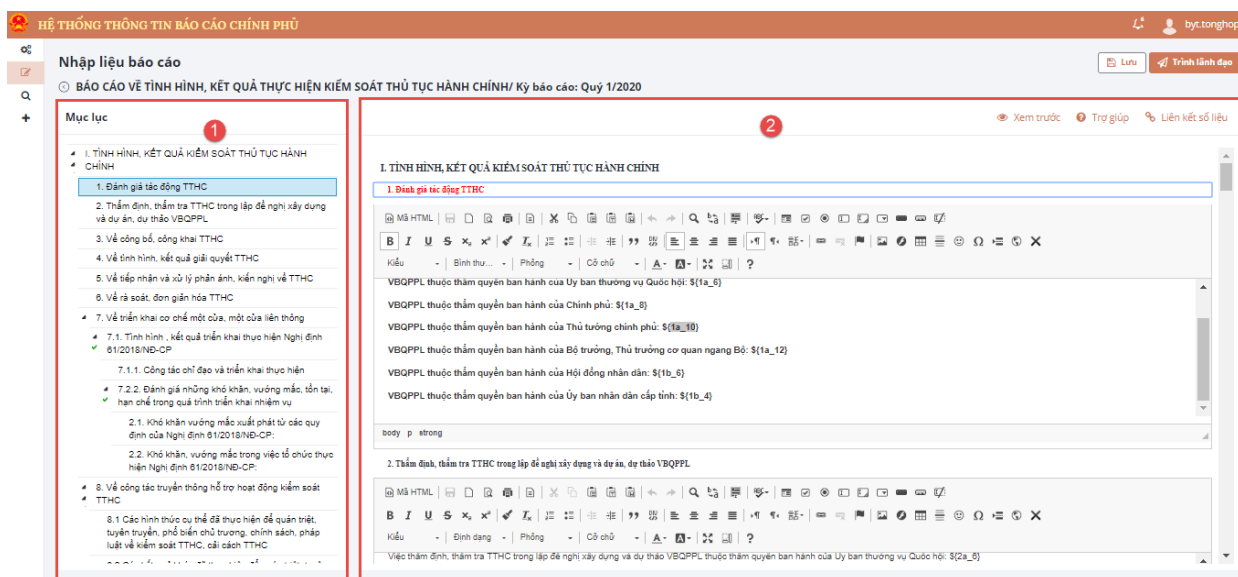
Bước 2: Tìm kiếm báo cáo thuyết minh cần nhập liệu bằng cách cung cấp các thông tin:

- Đơn vị báo cáo

- Chế độ báo cáo
- Loại báo cáo: chọn báo cáo thuyết minh.

Hệ thống hiển thị danh sách các báo cáo theo yêu cầu.

Bước 3: Chọn vào biểu tượng  ở cột thao tác để nhập liệu. Hệ thống hiển thị như sau:




Hệ thống hiển thị:

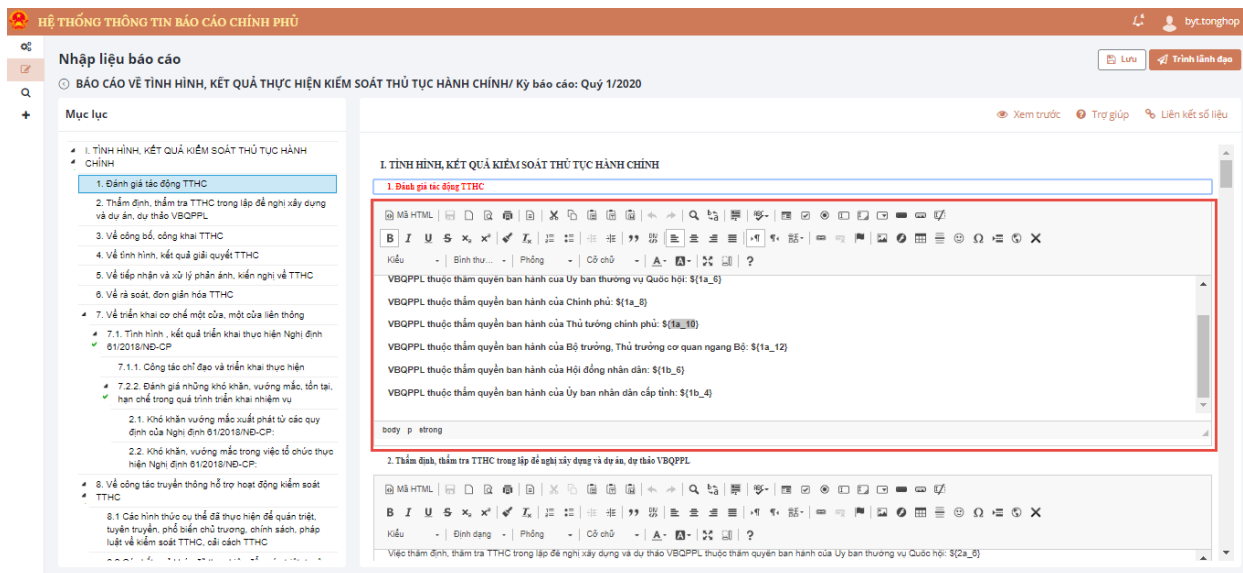
- Khung 1: hiển thị mục lục của báo cáo
- Khung 2: hiển thị phần nhập nội dung báo cáo.

Lưu ý:

- Chỉ hiển thị các phần mục lục được phân quyền cho đơn vị của người dùng.

Bước 4: Cung cấp thông tin báo cáo vào khu vực 2.

	<p style="text-align: center;">VNPT VSR</p>	<p style="text-align: center;">Phiên bản: 1.0</p>
---	--	---



Nhập dữ liệu kiểu ký tự và nhấn nút Lưu, nhấn nút Đồng ý để hoàn thành bước nhập liệu cho chỉ mục đã chọn.

2.2.2. Sửa báo cáo

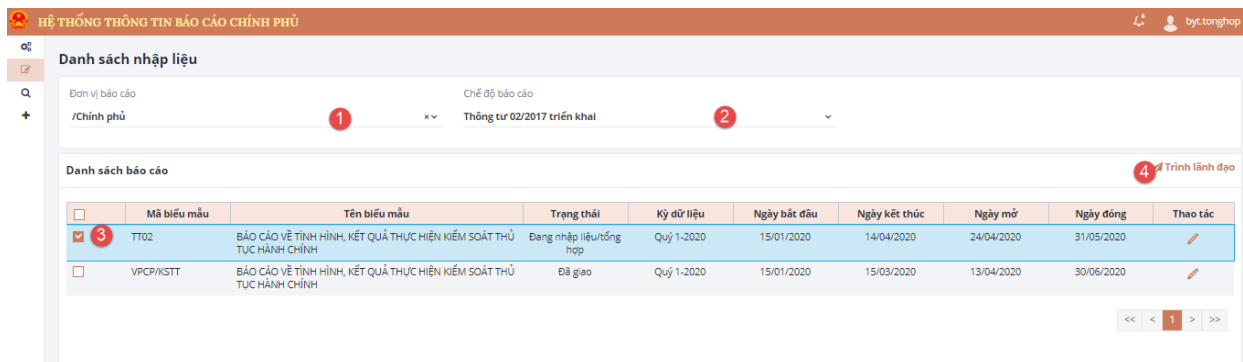
Hệ thống cho phép thực hiện sửa báo cáo trước khi Trình lãnh đạo. Thao tác thực hiện chỉnh sửa như phần Nhập liệu báo cáo thuyết minh.


Sau khi đã Trình lãnh đạo, đơn vị muốn chỉnh sửa thì thực hiện gửi yêu cầu đính chính. Thao tác thực hiện như phần Yêu cầu đính chính.

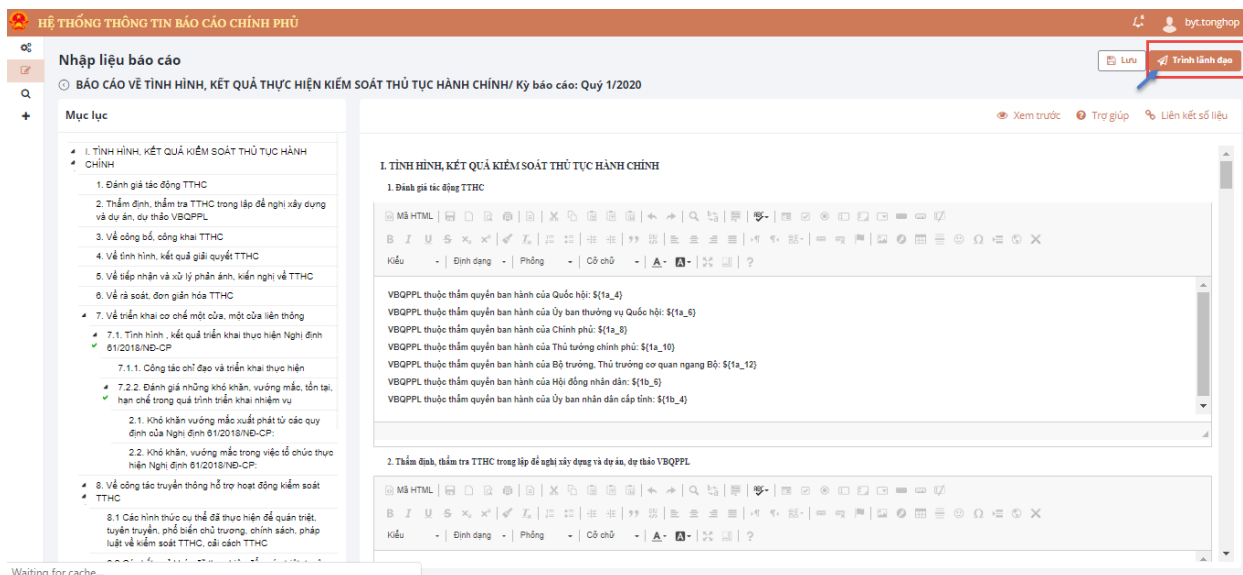
2.2.3. Trình lãnh đạo

Sau khi đã nhập liệu xong báo cáo thuyết minh, người dùng thực hiện trình lãnh đạo để duyệt báo cáo trước khi gửi lên đơn vị giao.

Bước 1: Chọn báo cáo cần trình từ danh sách báo cáo, chọn “Trình lãnh đạo” để gửi báo cáo đến lãnh đạo, hệ thống hiển thị:



Hoặc ấn vào nút Nhập liệu  để xem báo cáo và chọn “Trình lãnh đạo” để gửi báo cáo đến lãnh đạo:



Bước 2: Chọn Đồng ý để xác nhận trình lãnh đạo. Hệ thống báo “Trình lãnh đạo thành công”.

3. Yêu cầu đính chính

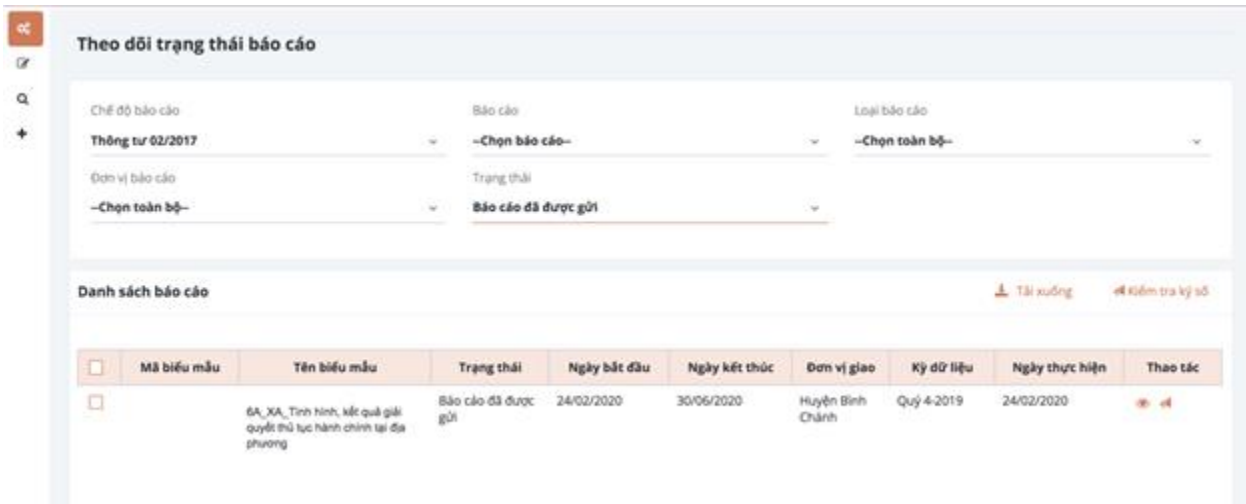
Mô tả: sau khi cấp trên đã duyệt báo cáo, đơn vị thực hiện phát sinh nhu cầu thay đổi/ đính chính thì thực hiện như sau:


Bước 1: Đăng nhập website chọn chức năng “Theo dõi trạng thái báo cáo”:

Bước 2: Cung cấp các thông tin tìm kiếm để tìm báo cáo muốn gửi yêu cầu đính chính:

- Chế độ báo cáo
- Báo cáo
- Loại báo cáo
- Đơn vị báo cáo
- Trạng thái

Hệ thống hiển thị:



Bước 3: Chọn icon  : Yêu cầu đính chính tại báo cáo muốn gửi yêu cầu đính chính.

Hệ thống hiển thị thông báo:



Bước 4: Chọn “Đồng ý” để thực hiện gửi yêu cầu đính chính. Hệ thống thông báo gửi yêu cầu đính chính thành công.

Sau khi cấp trên duyệt “Yêu cầu đính chính”, đơn vị có thể sửa lại báo cáo.

4. Gửi báo cáo với tài khoản gửi báo cáo

Sau khi báo cáo được trình lãnh đạo, đơn vị thực hiện báo cáo cần thực hiện gửi báo cáo về đơn vị giao báo cáo.

Bước 1: Đăng nhập website, chọn chức năng **Nghệp vụ >> Gửi báo cáo**



The screenshot shows the 'Gửi báo cáo' (Send Report) interface. On the left, there is a sidebar with 'Nghệp vụ' (Business) and 'Gửi báo cáo' (Send Report) highlighted. The main area contains a form with the following fields:

- Chế độ báo cáo** (Reporting Mode): DA
- Báo cáo** (Report): --Chọn toàn bộ--
- Loại báo cáo** (Report Type): --Chọn toàn bộ--
- Đơn vị báo cáo** (Reporting Unit): --Chọn toàn bộ--
- Trạng thái** (Status): Đã trình lãnh đạo

Below the form, there is a section titled 'Danh sách báo cáo' (Report List) with buttons for 'Tải xuống' (Download), 'Tự chối báo cáo' (Self-reject report), 'Gửi báo cáo' (Send report), and 'Ký số' (Sign). A table with columns for 'Mã biểu mẫu' (Template Code), 'Tên biểu mẫu' (Template Name), 'Trạng thái' (Status), 'Ngày bắt đầu' (Start Date), 'Ngày kết thúc' (End Date), 'Đơn vị giao' (Delivering Unit), 'Ký dữ liệu' (Data Signature), 'Ngày thực hiện' (Execution Date), and 'Thao tác' (Action) is shown. The table is currently empty, with the text 'Không có dữ liệu' (No data) displayed below it.

Bước 2: Cung cấp thông tin để chọn báo cáo muốn gửi gồm:

- Chế độ báo cáo
- Báo cáo
- Loại báo cáo
- Đơn vị báo cáo
- Trạng thái

Hệ thống hiển thị như sau:

Số lượng lao động, điểm phục vụ, sản lượng, doanh thu dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương (QUÝ) / Kỳ dữ liệu: Quý 3/2022 / DNBC 1 Kiểm tra ký số

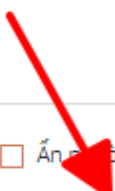
Tệp tin đính kèm (0) **Ký số BCY** **Ký số**

Thứ tự	Địa bàn	Mã số	Lao động của DNBC			Số lượng điểm phục vụ bưu chính				Sản lượng thư đi	Sản lượng gói / liên đi	Doanh thu dịch vụ bưu chính	Số tiền nộp NSNN (triệu đồng)	Ghi chú
			Tổng số lao động (người)	Trong đó, lao động hợp đồng thời hạn từ 1 năm trở lên	Tỷ lệ % lao động nữ trong Tổng số	Bưu cục	Đại lý	Điểm BD VHX	Điểm phục vụ hình thức khác					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Chọn ký dữ liệu để Ký số

Chọn Mẫu ký **Mặc định**

Ảnh chữ ký số



☐ Ẩn ngày ký
 ☐ Ẩn tổ chức
 ☐ Ẩn email ký
 ☐ Ẩn cơ quan
 ☐ Ẩn chức danh

Ghi chú: hiện tại hệ thống chỉ hỗ trợ ký số của Ban cơ yếu chính phủ và của VNPT

Bước 6: Chọn Gửi báo cáo, hệ thống thông báo yêu cầu xác nhận gửi như sau:

Gửi báo cáo

Bạn có muốn thực hiện thao tác này?


Chế độ báo cáo: **Thông tư 02/2017** | Chọn báo cáo: **--Chọn báo cáo--** | Chọn toàn bộ: **--Chọn toàn bộ--**
 Đơn vị báo cáo: **Trạng thái**
 --Chọn toàn bộ-- | Đã trình lãnh đạo

Danh sách báo cáo

Tải xuống | Tắt báo cáo | Gửi báo cáo | Ký số

<input checked="" type="checkbox"/>	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Trạng thái	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Đơn vị giao	Kỳ dữ liệu	Ngày thực hiện	Thao tác
<input checked="" type="checkbox"/>	05a/VPCP/IKSTT_X A	SA_XA_Kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị (PAKN) về quy định hành chính	Đã trình lãnh đạo	01/01/2020	31/12/2020	Huyện Bình Lục	Quý 4/2019	04/03/2020	

Chọn Đồng ý để thực hiện Gửi báo cáo. Hệ thống thông báo Gửi báo cáo thành công.

	VNPT VSR	Phiên bản: 1.0
---	-----------------	----------------

Quy trình kết thúc.

Bước 7: Hệ thống hiển thị:

Nhập nhận xét
×

Nhập nhận xét

Đóng
Lưu

Nhập nhận xét và thực hiện Lưu, hệ thống thông báo:

Bạn có muốn thực hiện thao tác này?

Hủy bỏ
Đồng ý

Chọn Đồng ý, hệ thống thực hiện thông báo Từ chối báo cáo thành công.