ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH NGHỆ AN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /UBND-TH V/v hướng dẫn tạo lập, cập nhật, quản lý, khai thác và sử dụng CSDL về CQĐP và địa giới hành chính	*Nghệ An, ngày tháng 10 năm 2026*

Kính gửi:
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh;
- UBND các xã, phường.

Ủy ban nhân dân tỉnh nhận được Công văn số 11095/BNV-CQĐP ngày 03/10/2026 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn tạo lập, cập nhật, quản lý, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu về chính quyền địa phương và địa giới hành chính *(Có văn bản đính kèm theo);*

Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến như sau:

1. Đề nghị Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh cử cơ quan đầu mối chủ trì, đôn đốc các Ban thuộc Hội đồng nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân cấp xã thực hiện rà soát, tạo lập và cập nhật dữ liệu đảm bảo thông tin chính xác, có căn cứ kiểm chứng, phù hợp với cấu trúc, kiểu dữ liệu và các danh mục dùng chung đã được quy định; chịu trách nhiệm kiểm tra và phê duyệt dữ liệu theo thẩm quyền.

2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, đầu mối hướng dẫn, tham mưu, theo dõi, tổng hợp tình hình triển khai; đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc tạo lập, cập nhật dữ liệu theo phạm vi quản lý; chịu trách nhiệm kiểm tra và phê duyệt dữ liệu thuộc khối các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Hoàn thành việc tạo lập, cập nhật, rà soát và phê duyệt dữ liệu thuộc phạm vi quản lý **trước ngày 10/10/2026**, bảo đảm dữ liệu đầy đủ, chính xác, sẵn sàng kết nối, đồng bộ theo yêu cầu của Bộ Nội vụ./.

Nơi nhận: - Như trên; - Chủ tịch UBND tỉnh; - PCT VX UBND tỉnh; - CVP, PCVP UBND tỉnh; - VP ĐĐBQH&HĐND tỉnh; - HĐND các xã, phường; - Lưu: VT, TH (T. Anh).	**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN** **KT. CHỦ TỊCH** **PHÓ CHỦ TỊCH** **Thái Văn Thành**

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG
CẬP NHẬT CƠ SỞ DỮ LIỆU
CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG VÀ ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH

(Dành cho đơn vị cấp UBND tỉnh)

I. GIỚI THIỆU CHUNG

1. Mục đích tài liệu

Tài liệu hướng dẫn sử dụng này nhằm hỗ trợ người dùng thuộc UBND tỉnh thực hiện việc nhập liệu, quản lý, cập nhật và khai thác thông tin trên hệ thống Cơ sở dữ liệu Chính quyền địa phương và Địa giới hành chính một cách chính xác, đầy đủ và thống nhất.

Tài liệu cung cấp các bước thao tác cơ bản để người dùng thực hiện các nghiệp vụ được phân quyền, bao gồm cập nhật dữ liệu địa giới hành chính của địa phương, dữ liệu Thành viên UBND và dữ liệu Lãnh đạo cơ quan. Nội dung hướng dẫn được trình bày theo từng chức năng, giúp người dùng dễ theo dõi, dễ thực hiện và hạn chế sai sót trong quá trình sử dụng hệ thống.

Tài liệu đồng thời là căn cứ phục vụ công tác tập huấn, hỗ trợ vận hành và chuẩn hóa quy trình cập nhật dữ liệu của UBND tỉnh trên hệ thống.

2. Đối tượng sử dụng

Tài liệu này áp dụng cho các nhóm người dùng thuộc UBND tỉnh được cấp tài khoản sử dụng hệ thống, bao gồm:

- Cán bộ phụ trách nhập liệu thông tin Chính quyền địa phương và Địa giới hành chính của UBND tỉnh.

- Cán bộ phụ trách quản lý, rà soát và cập nhật dữ liệu thuộc phạm vi UBND tỉnh.

- Cán bộ phụ trách tổng hợp, thống kê, báo cáo dữ liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước tại địa phương.

- Cán bộ đầu mối phối hợp với cơ quan quản lý cấp trên trong quá trình chuẩn hóa, cập nhật và khai thác dữ liệu.

3. Thông tin chung về phần mềm

Phần mềm Cơ sở dữ liệu Chính quyền địa phương và Địa giới hành chính là hệ thống quản lý thông tin tập trung, được thiết kế để hỗ trợ việc lưu trữ, cập nhật, theo dõi và khai thác dữ liệu liên quan đến đơn vị hành chính, tổ chức chính quyền địa phương, thành viên UBND, đại biểu HĐND, lãnh đạo cơ quan và thôn, tổ dân phố theo phạm vi phân quyền của từng cấp đơn vị.

Đối với tài khoản UBND tỉnh, hệ thống cho phép người dùng thực hiện cập nhật và quản lý dữ liệu thuộc phạm vi cấp tỉnh, bảo đảm dữ liệu được nhập đúng thẩm quyền, đúng phạm vi quản lý và phục vụ công tác tổng hợp, báo cáo, chỉ đạo điều hành.

Các nhóm tính năng chính dành cho UBND tỉnh:

- Đăng nhập.
- Đổi mật khẩu lần đầu đăng nhập.
- Quên mật khẩu.
- Đổi mật khẩu.
- Trang chủ.
- Cập nhật dữ liệu địa giới hành chính của địa phương.
- Cập nhật dữ liệu Thành viên UBND.
- Cập nhật dữ liệu Lãnh đạo cơ quan.
- Duyệt thông tin địa giới của các ubnd xã trong phạm vị quản lý.
- Cập nhật dữ liệu Lãnh đạo cơ quan.
- Quản lý, tra cứu dữ liệu.
- Báo cáo, thống kê.

II. CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH

1. Đăng nhập lần đầu

Người dùng đăng nhập vào hệ thống

Bước 1: Người dùng vào hệ thống qua đường dẫn https://csdlchuyennganh.moha.gov.vn/

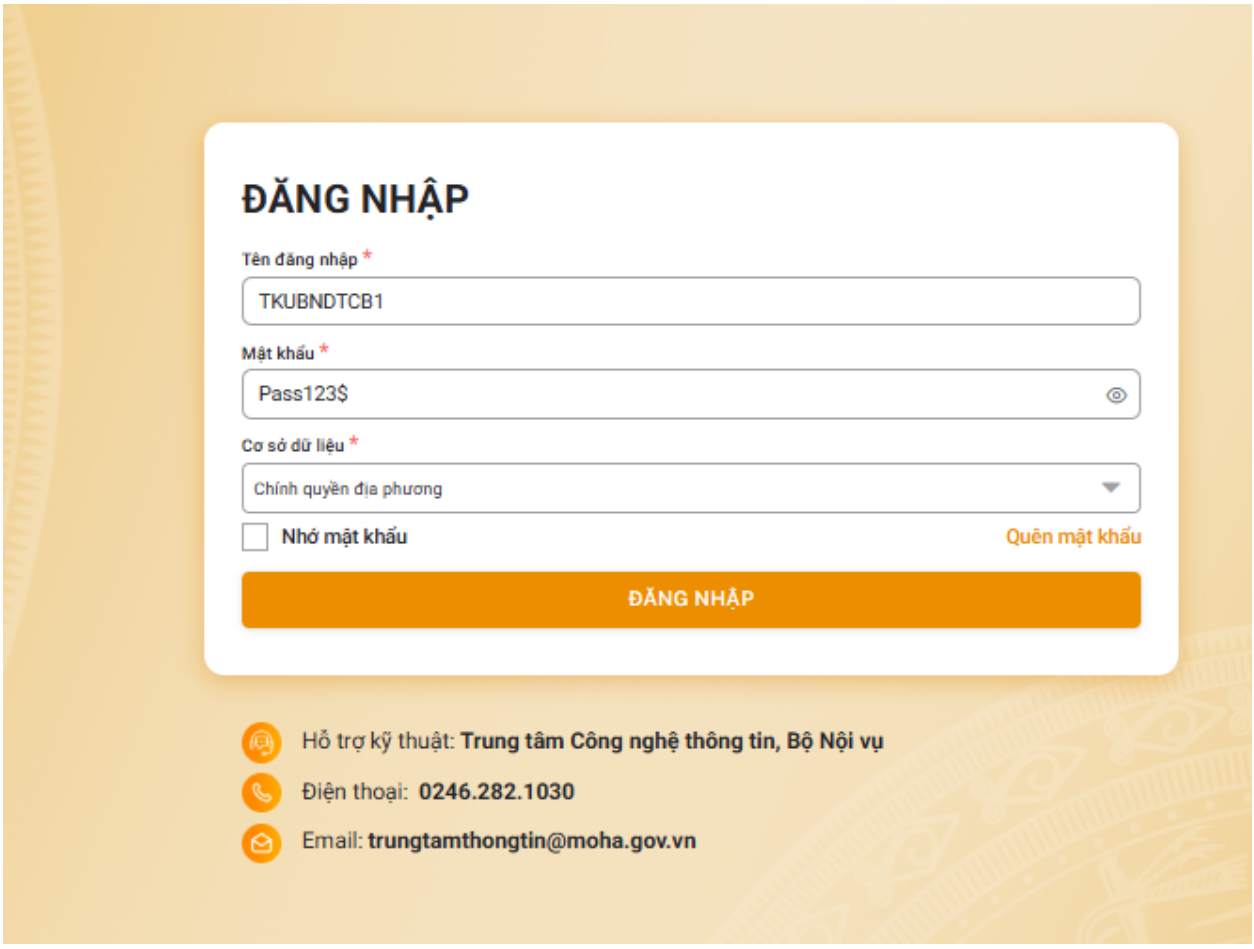
Bước 2: Hệ thống hiển thị màn hình đăng nhập

Bước 3: Người dùng nhập thông tin tài khoản đã được cung cấp trước đó:

- Tên đăng nhập: tên đăng nhập được cung cấp
- Mật khẩu: mật khẩu mặc định của hệ thống là Pass123$
- Chọn Cơ sở dữ liệu là Chính quyền địa phương

Bước 4: Click Đăng nhập

Kết quả: Màn hình đổi mật khẩu hiển thị

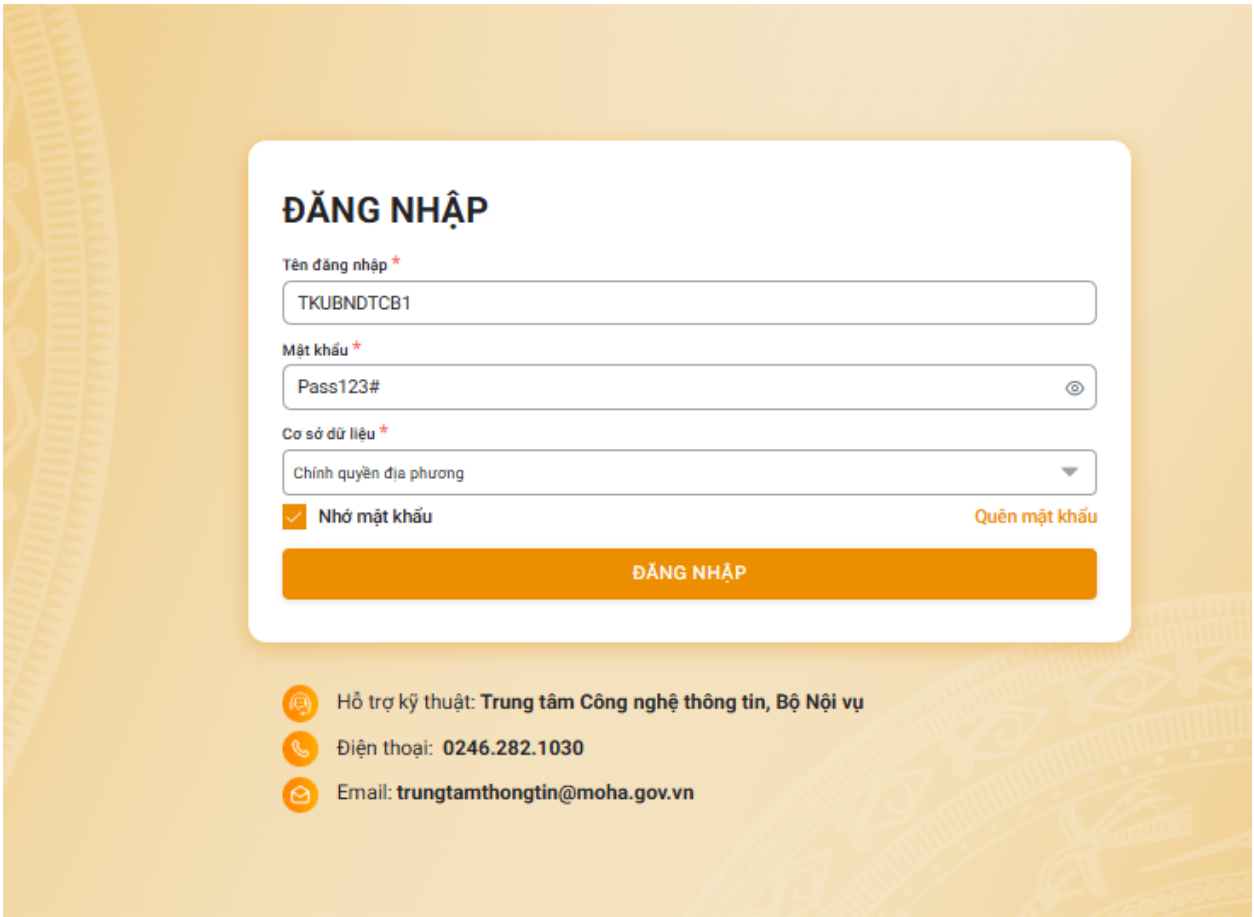


Lưu ý: chỉ lần đầu tiên tài khoản này đăng nhập vào hệ thống mới xuất hiện màn hình đổi mật khẩu này, các lần sau đăng nhập sẽ không xuất hiện.

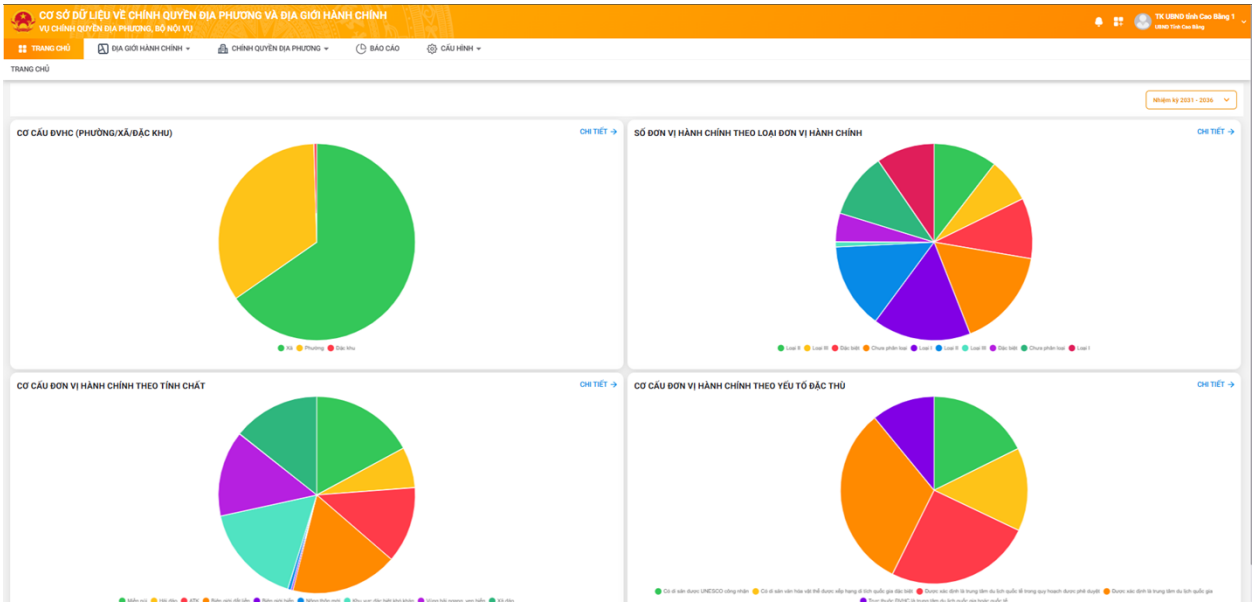
Có 2 trường cần nhập là Mật khẩu mới và Xác nhận mật khẩu: người dùng cần nhập mật khẩu để lần sau đăng nhập vào hệ thống sẽ là mật khẩu này, 2 trường này dữ liệu sẽ phải trùng nhau, sau khi nhập dữ liệu cho 2 trường này người dùng nhấn nút Xác nhận.



Chuyển qua màn hình đăng nhập, người dùng nhập mật khẩu vừa đổi ở màn hình trên để đăng nhập vào hệ thống.



Màn hình trang chủ hiển thị sau khi đăng nhập thành công

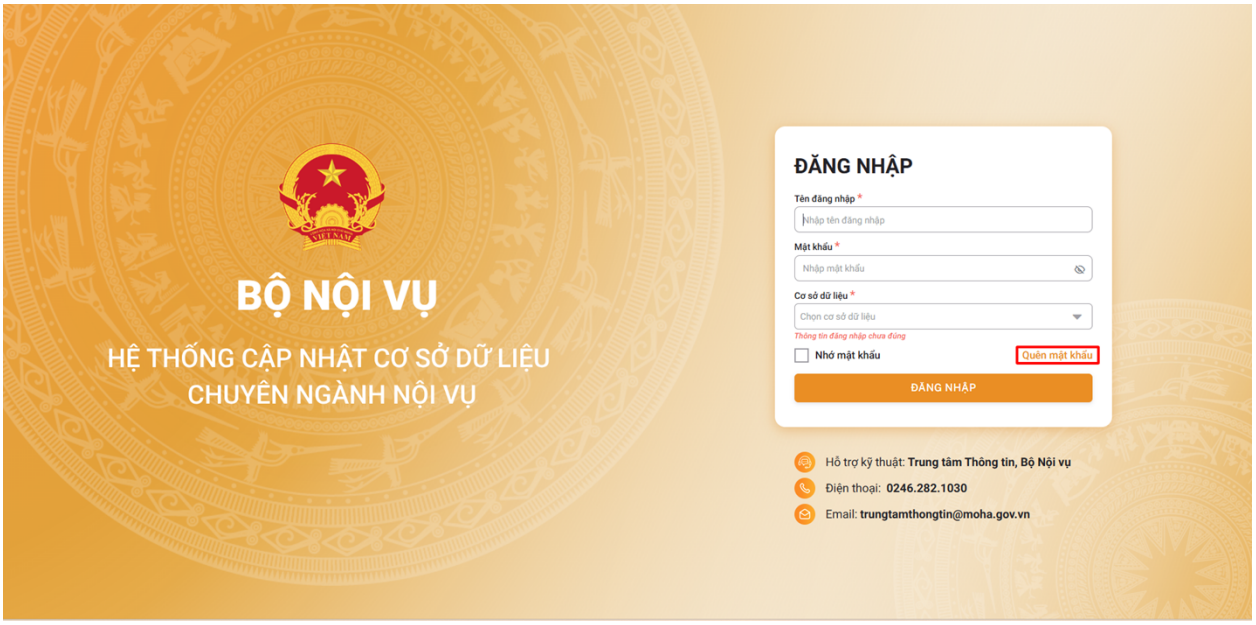


2. Quên mật khẩu

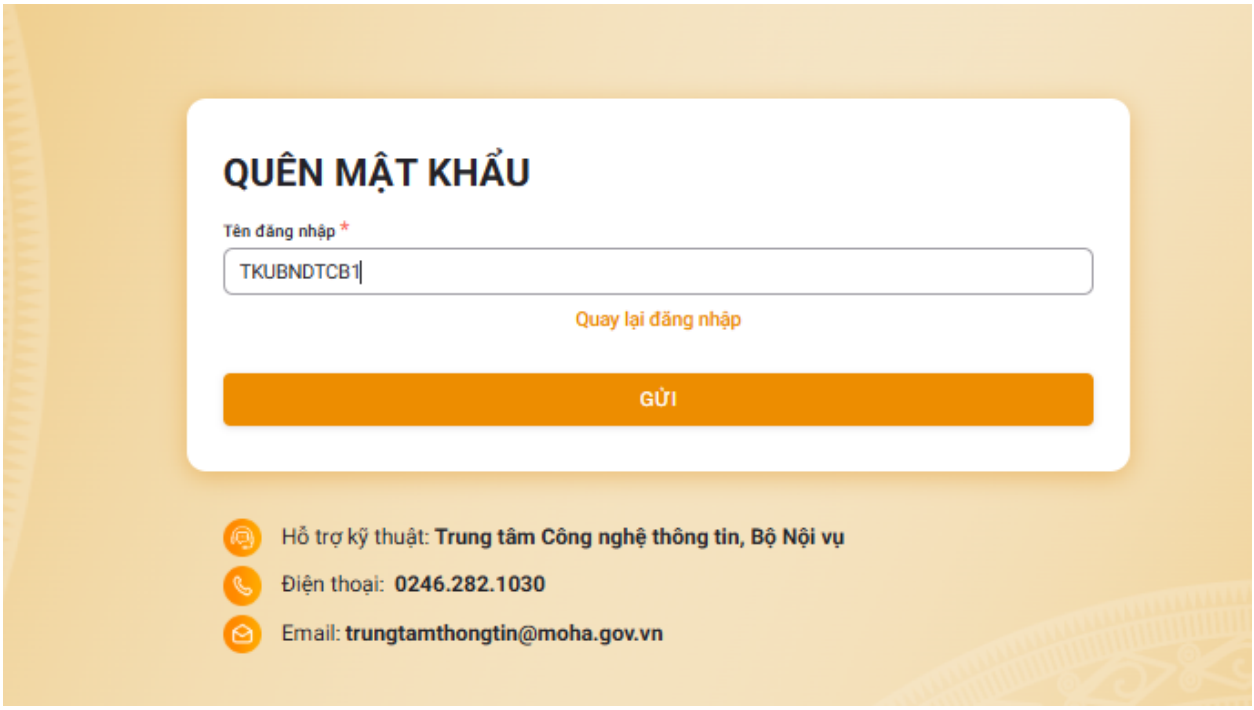
Nếu người dùng quên mật khẩu, hệ thống cho phép người dùng lấy lại mật khẩu.

Bước 1: Người dùng vào hệ thống/Màn hình đăng nhập

Bước 2: Chọn Quên mật khẩu => hệ thống hiển thị màn hình Quên mật khẩu



Bước 3: Nhập Tên đăng nhập



Bước 4: Tên đăng nhập đúng => Chuyển sang màn Cập nhật mật khẩu mới



Bước 5: Nhập mật khẩu mới, nhập lại mật khẩu mới

Bước 6: Click Cập nhật

- Người dùng tự do nhập ký tự chữ và số, độ dài tối thiểu 6 ký tự, tối đa 32 ký tự. Mật khẩu chứa ít nhất 1 ký tự viết hoa, 1 ký tự số, 1 ký tự đặc biệt, 2 trường này phải khớp nhau.

Kết quả: Cập nhật mật khẩu thành công, quay lại màn hình đăng nhập. Người dùng thực hiện đăng nhập lại bằng mật khẩu mới

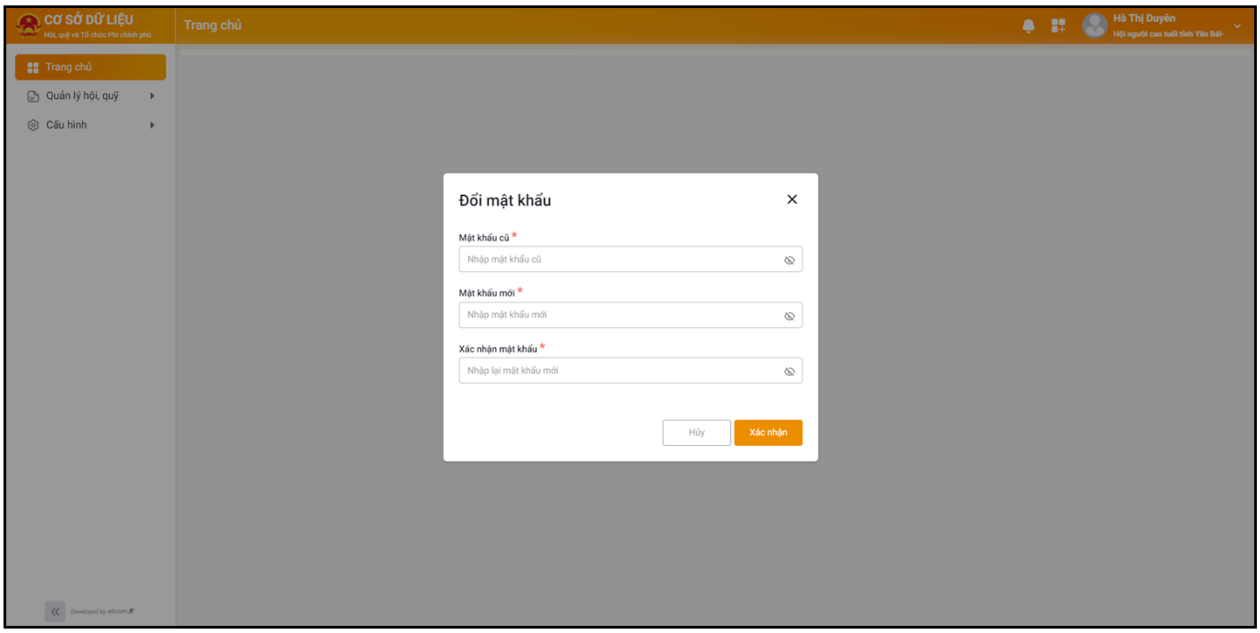
3. Đổi mật khẩu

Cho phép người dùng đổi mật khẩu bất cứ lúc nào khi đang đăng nhập



Bước 1: Người dùng click vào tên người dùng tại góc phải bên trên của màn hình

Bước 2: Chọn Đổi mật khẩu => Hiển thị màn hình đổi mật khẩu



Bước 3: Người dùng nhập lại mật khẩu hiện tại, nhập mật khẩu mới và xác nhận mật khẩu

Bước 4: Click xác nhận

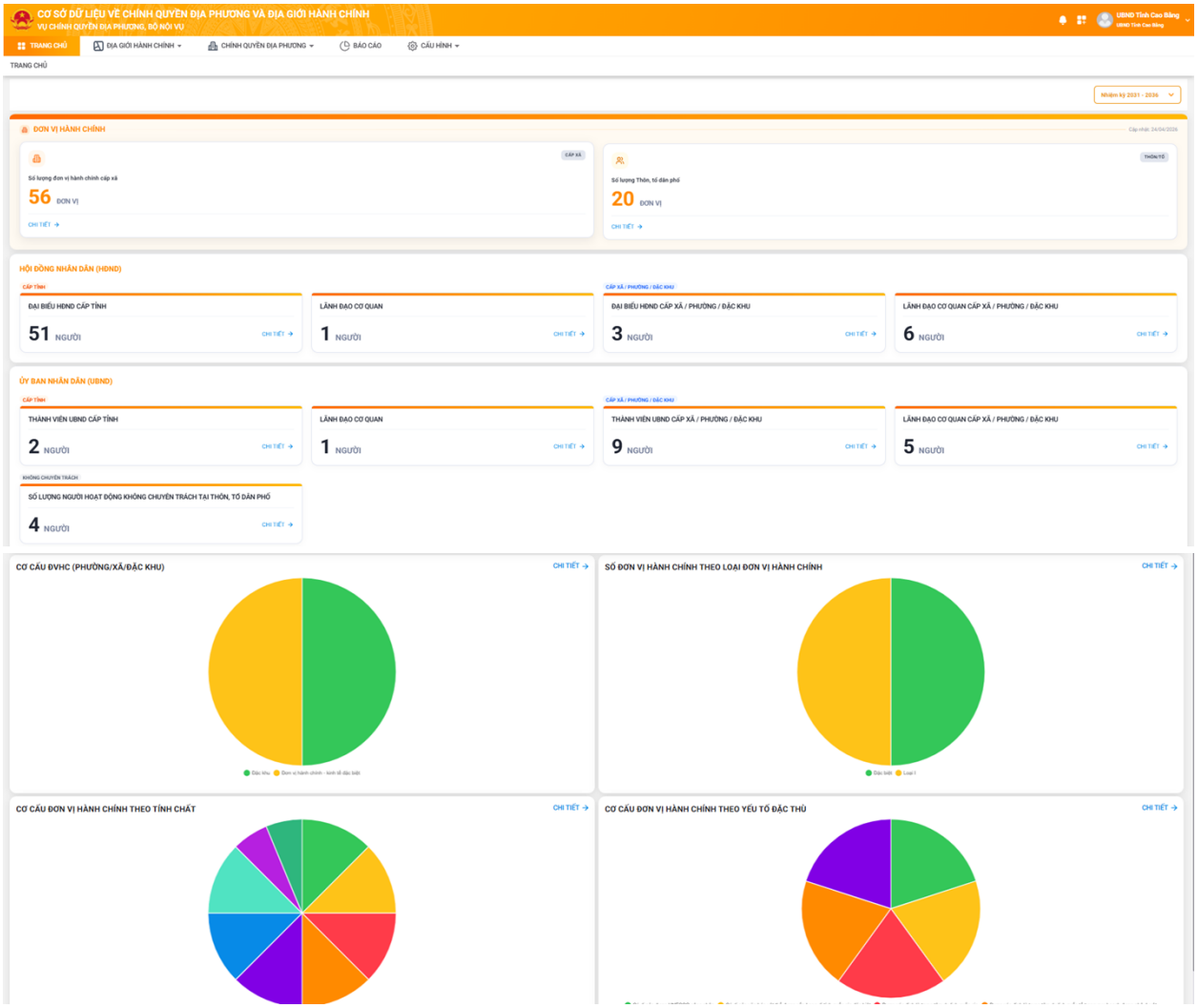
- Người dùng tự do nhập ký tự chữ và số, độ dài tối thiểu 6 ký tự, tối đa 32 ký tự. Mật khẩu chứa ít nhất 1 ký tự viết hoa, 1 ký tự số, 1 ký tự đặc biệt

Kết quả: Đổi mật khẩu thành công, người dùng thực hiện đăng nhập lại hệ thống

4. Trang chủ

Giao diện Trang chủ phần mềm hiển thị 17 biểu đồ theo tài khoản UBND tỉnh đang đăng nhập

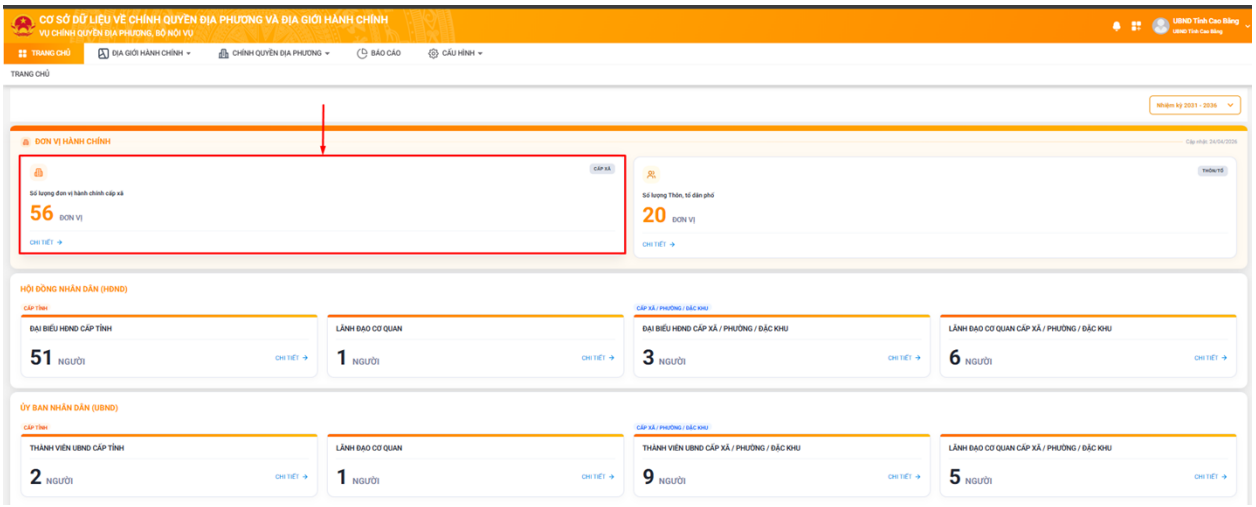
Dưới đây là ví dụ hệ thống đang đăng nhập tài khoản của UBND tỉnh Cao Bằng



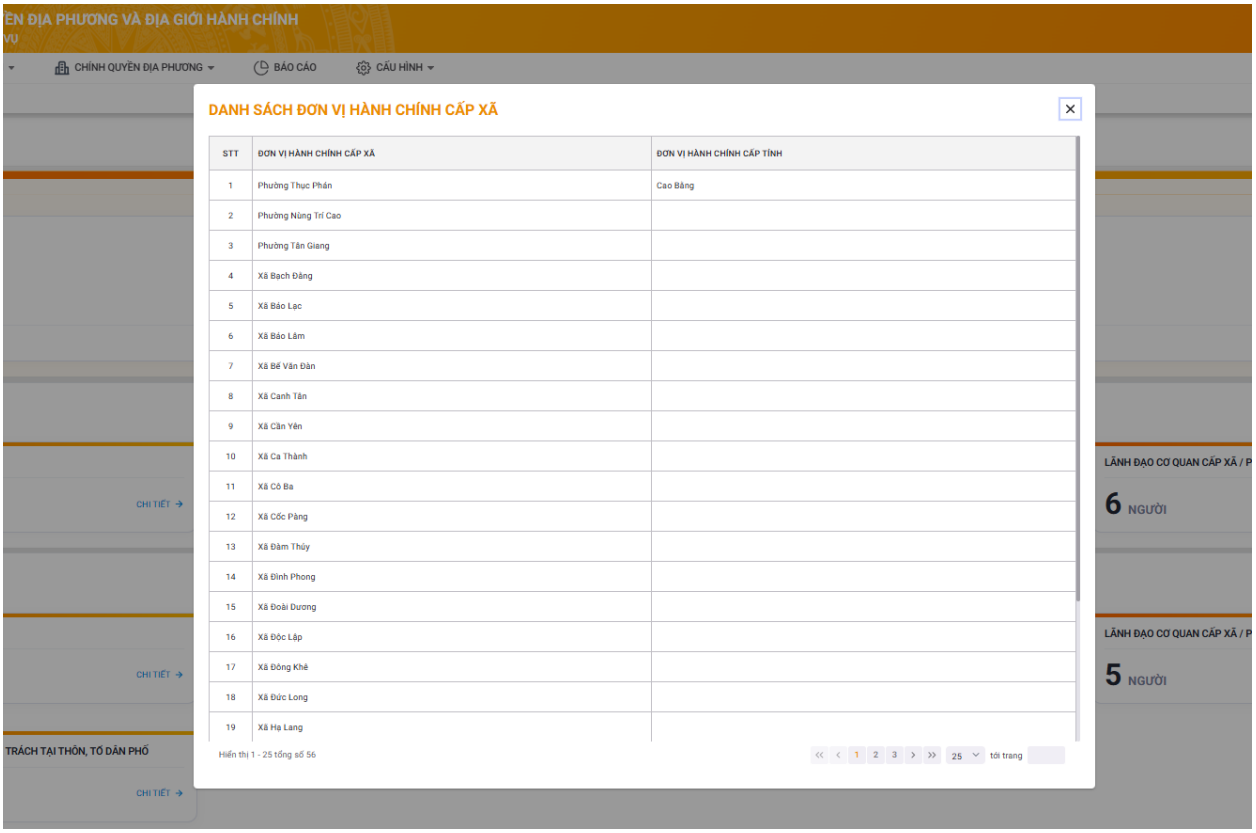


4.1. Biểu đồ Số lượng đơn vị hành chính cấp xã

Phần mềm hiển thị số lượng xã/phường/đặc khu thuộc tỉnh đang đăng nhập

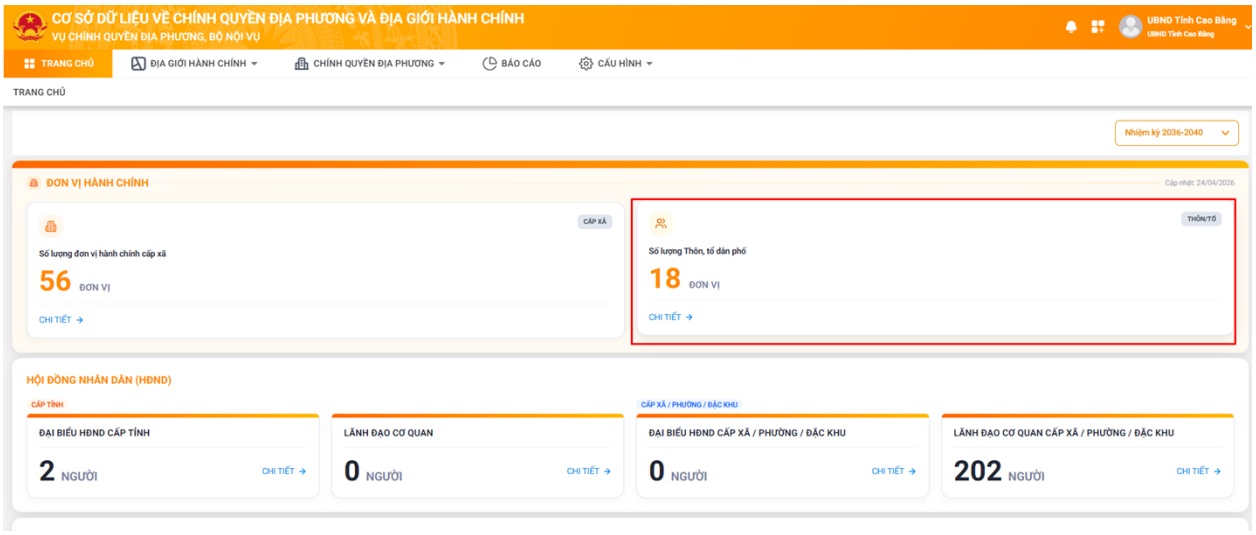


Người dùng có thể nhấn vào ‘Chi tiết’, phần mềm sẽ hiển thị danh sách xã/phường/đặc khu thuộc tỉnh đang đăng nhập.

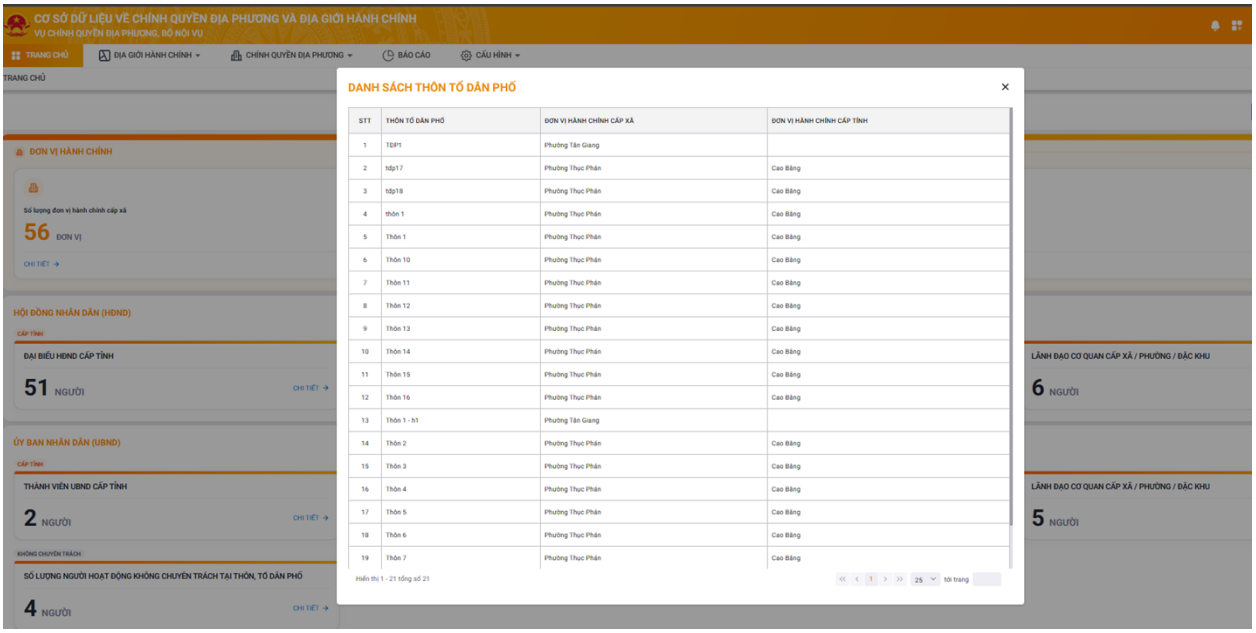


4.2. Biểu đồ Số lượng thôn, tổ dân phố

Phần mềm hiển thị số lượng thôn/tổ dân phố thuộc các xã/phường/đặc khu trong tỉnh.

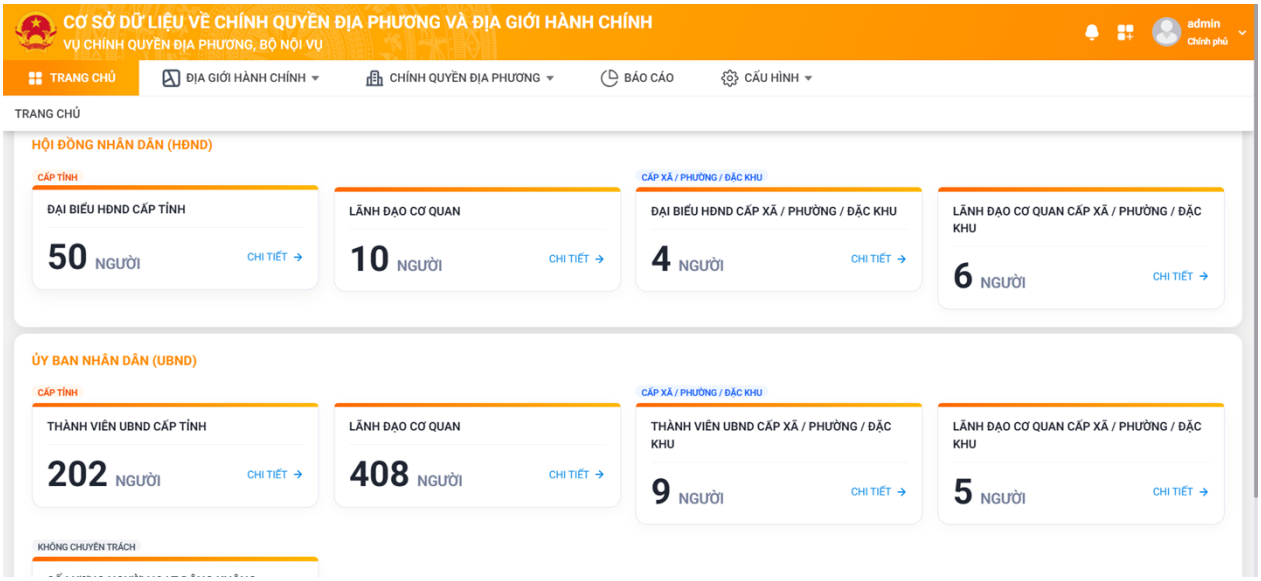


Người dùng có thể thực hiện nhấn vào ‘Chi tiết’ để xem danh sách chi tiết, màn hình sẽ hiển thị danh sách.

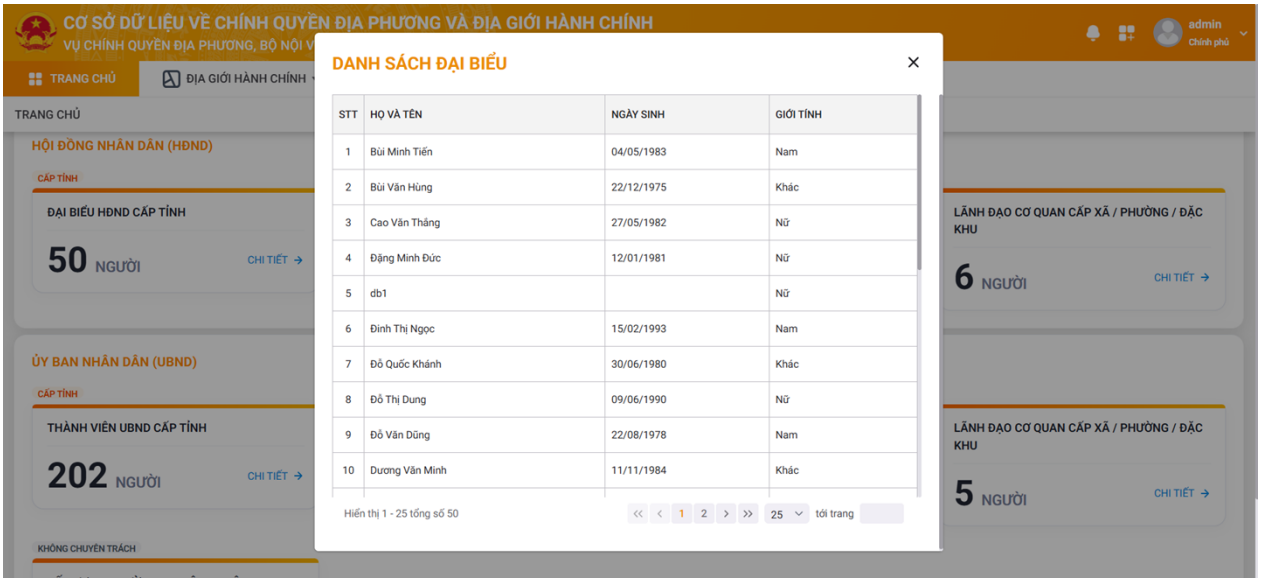


4.3. Biểu đồ Số lượng đại biểu HĐND cấp tỉnh

Phần mềm hiển thị số lượng đại biểu HĐND tỉnh của tỉnh đăng nhập theo nhiệm kỳ.

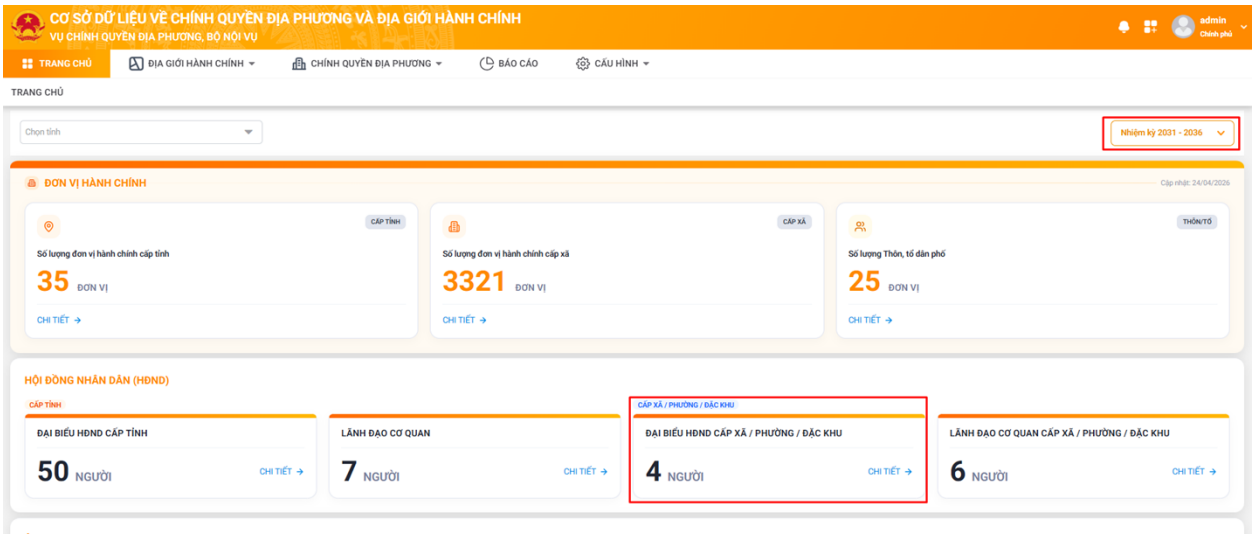


Người dùng có thể thực hiện nhấn vào nút ‘Chi tiết’ để xem danh sách, màn hình sẽ hiển thị danh sách.

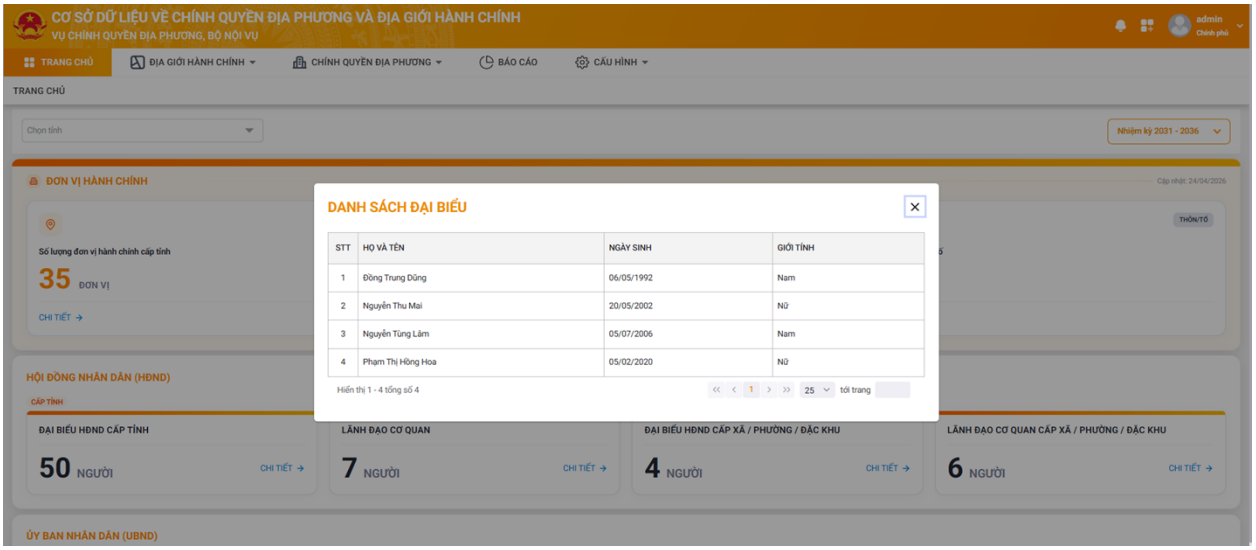


4.4. Biểu đồ Số lượng đại biểu HĐND cấp xã, phường, đặc khu

Phần mềm hiển thị hiển thị số lượng đại biểu HĐND cấp xã/phường/đặc khu theo nhiệm kỳ.

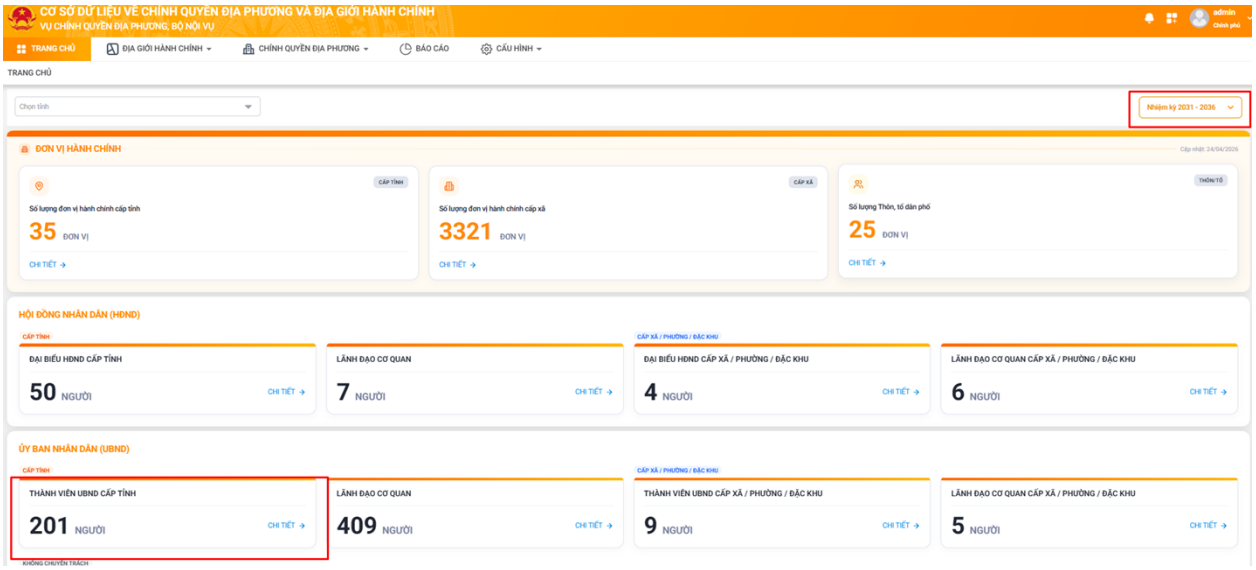


Người dùng có thể thực hiện nhấn vào nút ‘Chi tiết’ để xem danh sách, màn hình sẽ hiển thị danh sách.

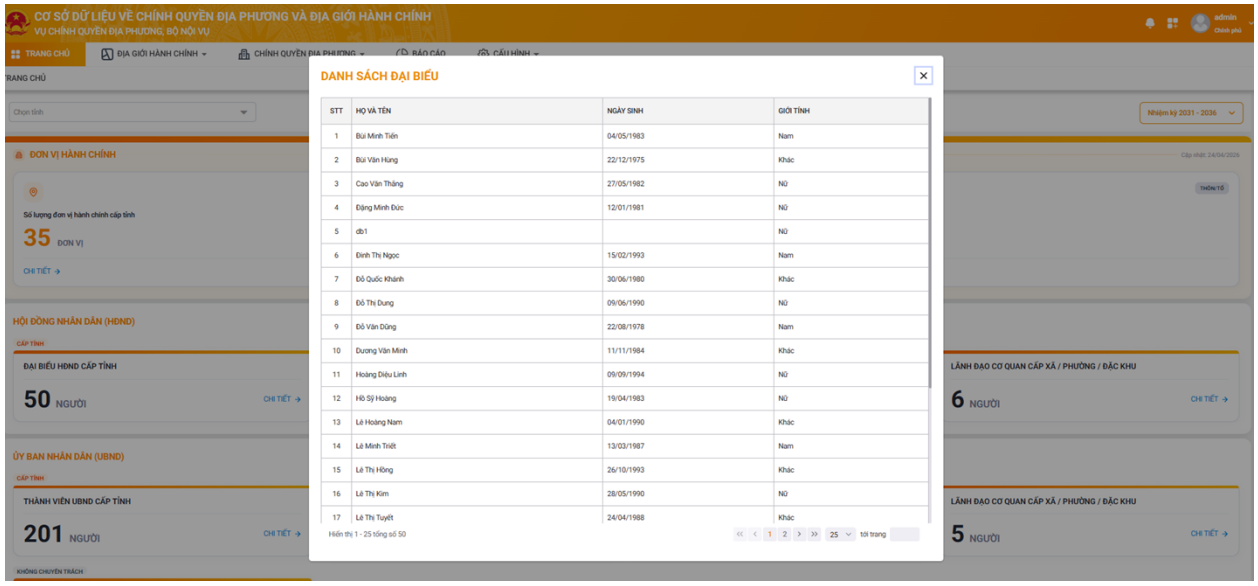


4.5. Biểu đồ Số lượng thành viên UBND cấp tỉnh

Phần mềm hiển thị số lượng thành viên UBND tỉnh của tỉnh đăng nhập theo nhiệm kỳ.

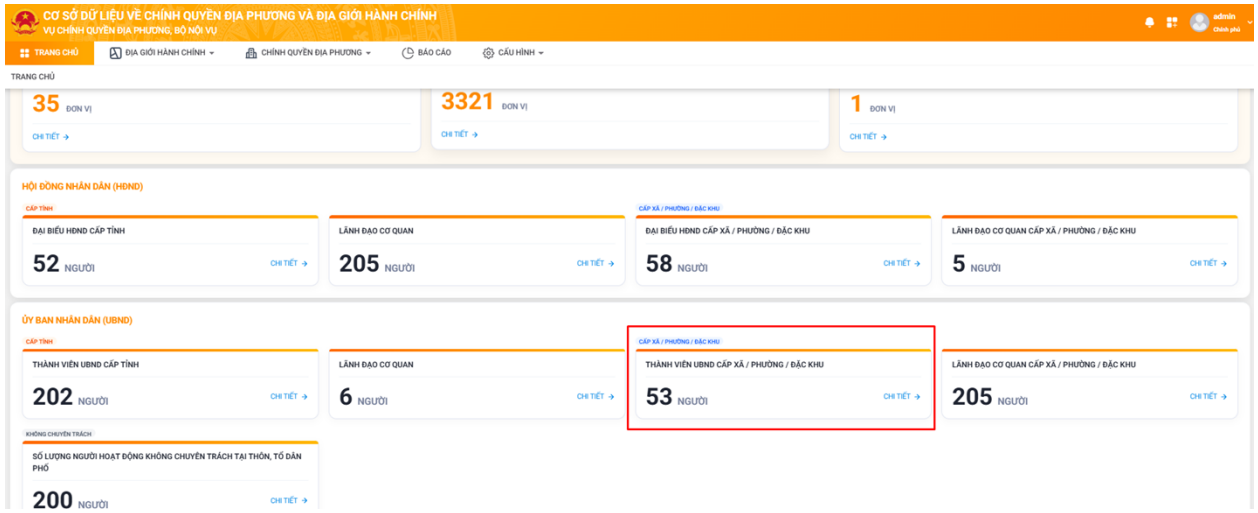


Người dùng có thể thực hiện nhấn vào nút ‘Chi tiết’ để xem danh sách, màn hình sẽ hiển thị danh sách.

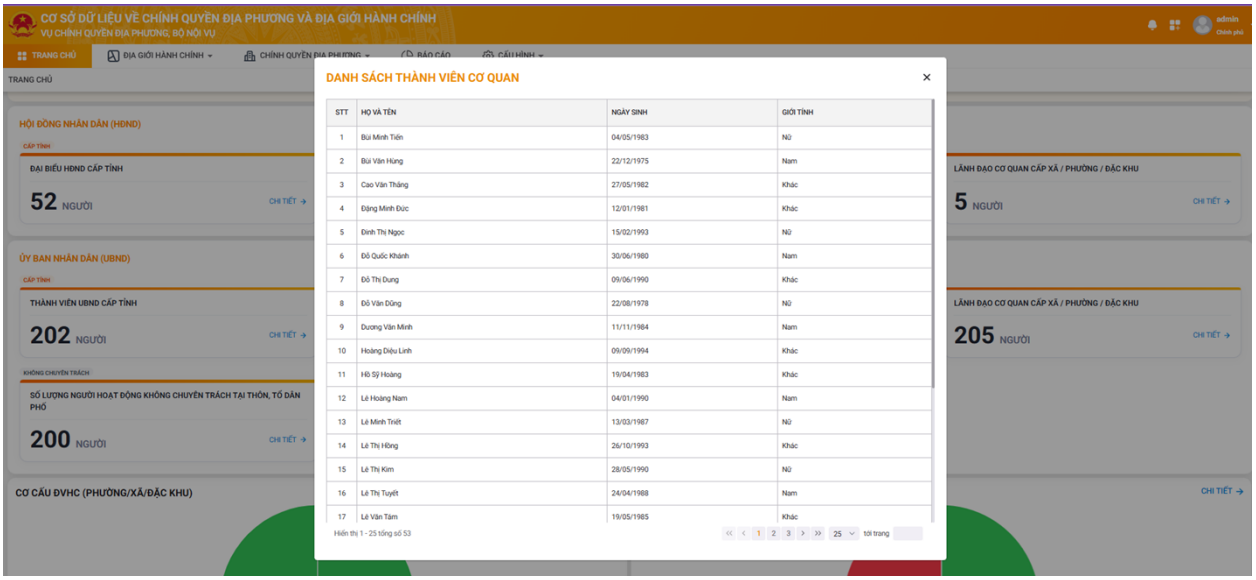


4.6. Biểu đồ Số lượng thành viên UBND cấp xã, phường, đặc khu

Phần mềm hiển thị số lượng thành viên UBND cấp xã/phường/đặc khu của tỉnh đăng nhập theo nhiệm kỳ.

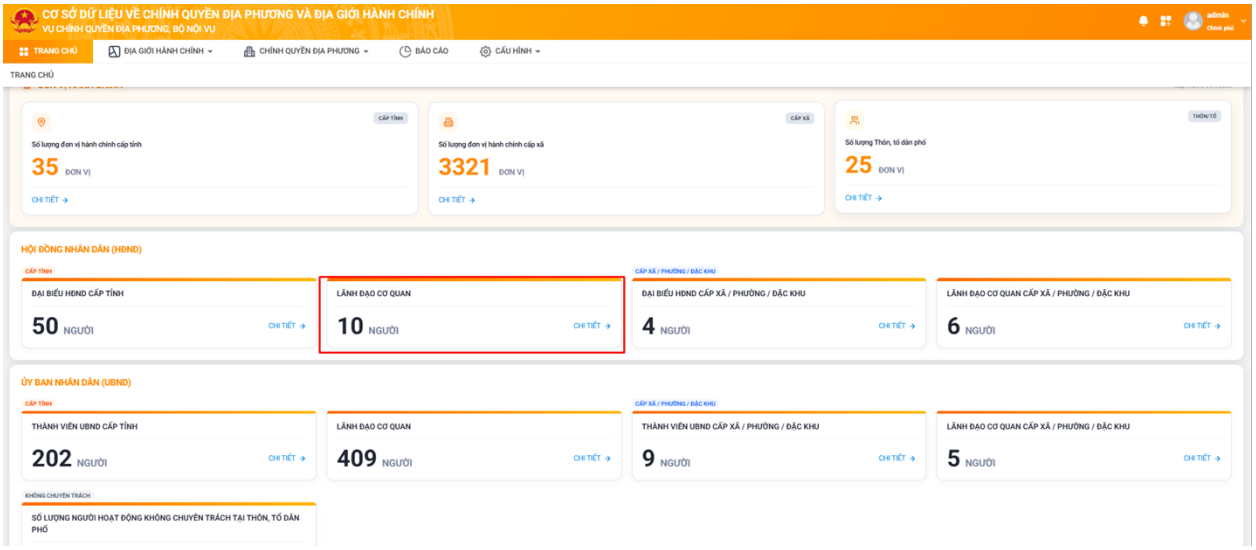


Người dùng có thể thực hiện nhấn vào nút ‘Chi tiết’ để xem danh sách, màn hình sẽ hiển thị danh sách.

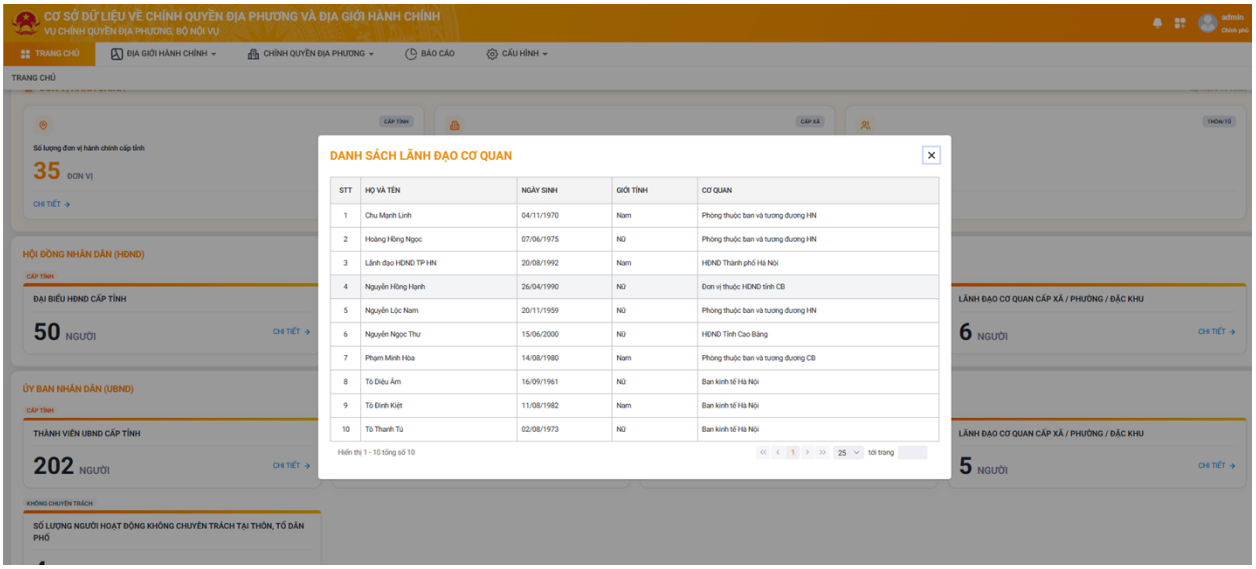


4.7. Biểu đồ Số lượng lãnh đạo cơ quan HĐND cấp tỉnh

Phần mềm hiển thị số lượng lãnh đạo HĐND cấp tỉnh trong tỉnh theo nhiệm kỳ.

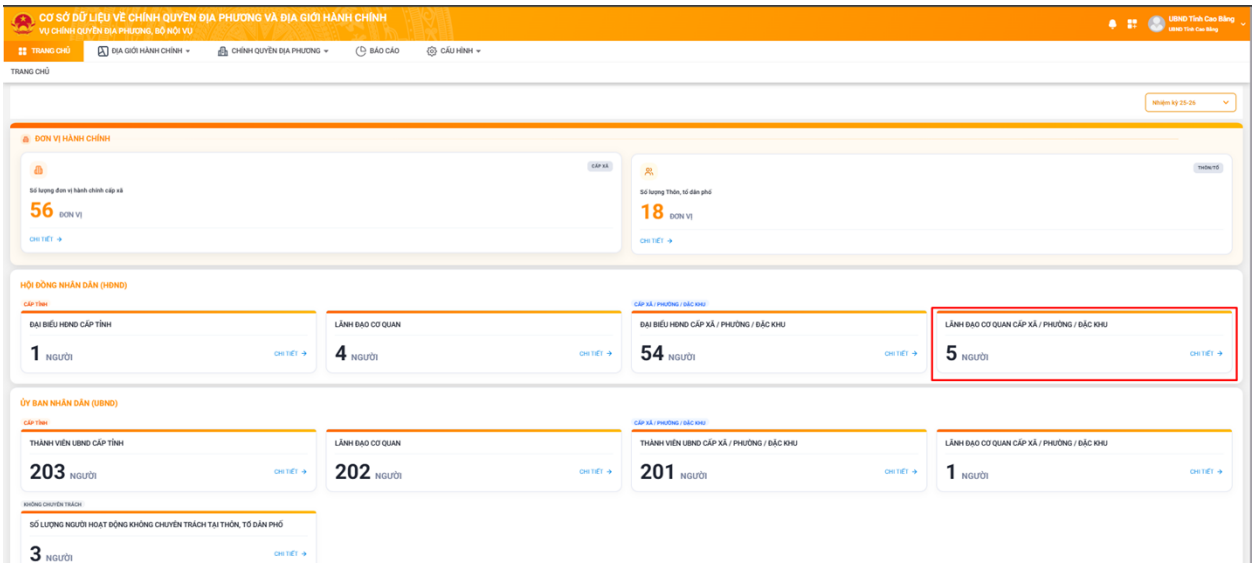


Người dùng có thể thực hiện nhấn vào nút ‘Chi tiết’ để xem danh sách, màn hình sẽ hiển thị danh sách.

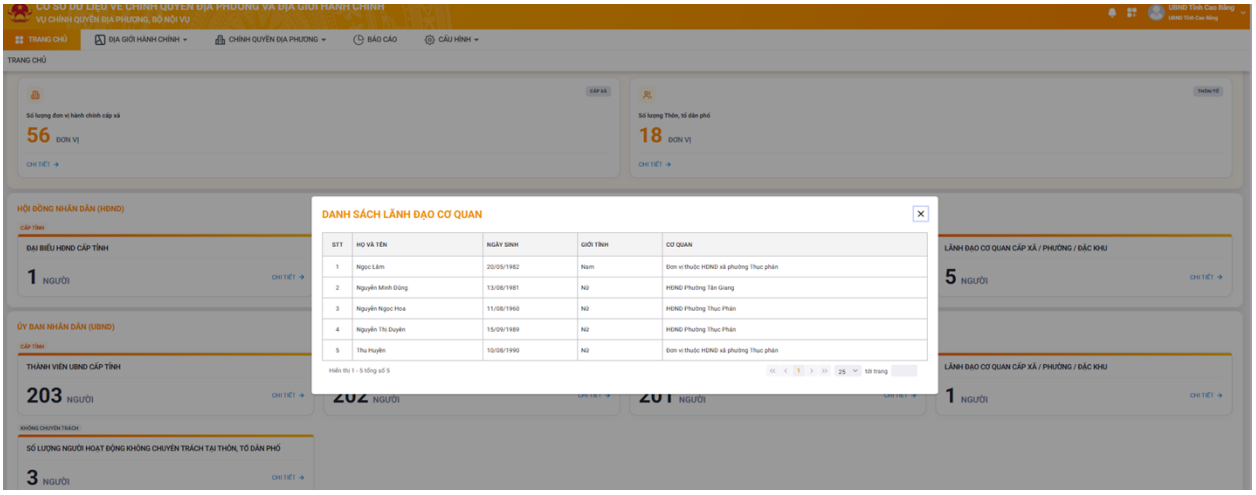


4.8. Biểu đồ Số lượng lãnh đạo cơ quan HĐND cấp xã, phường, đặc khu

Phần mềm hiển thị số lượng lãnh đạo HĐND cấp tỉnh trong tỉnh theo nhiệm kỳ.

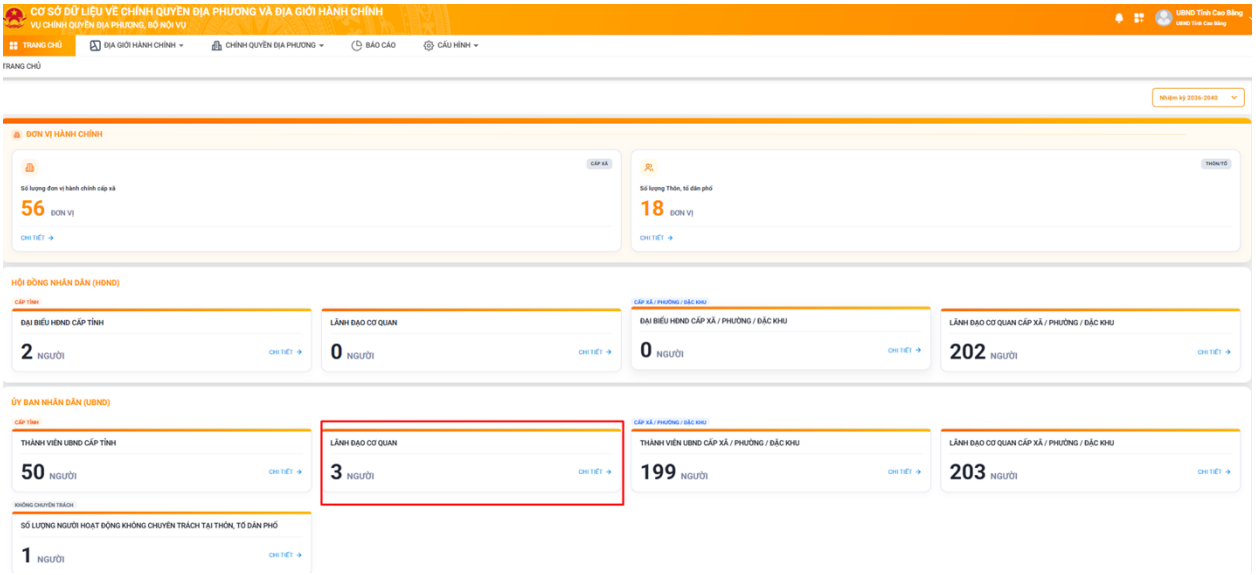


Người dùng có thể thực hiện nhấn vào nút ‘Chi tiết’ để xem danh sách, màn hình sẽ hiển thị danh sách.

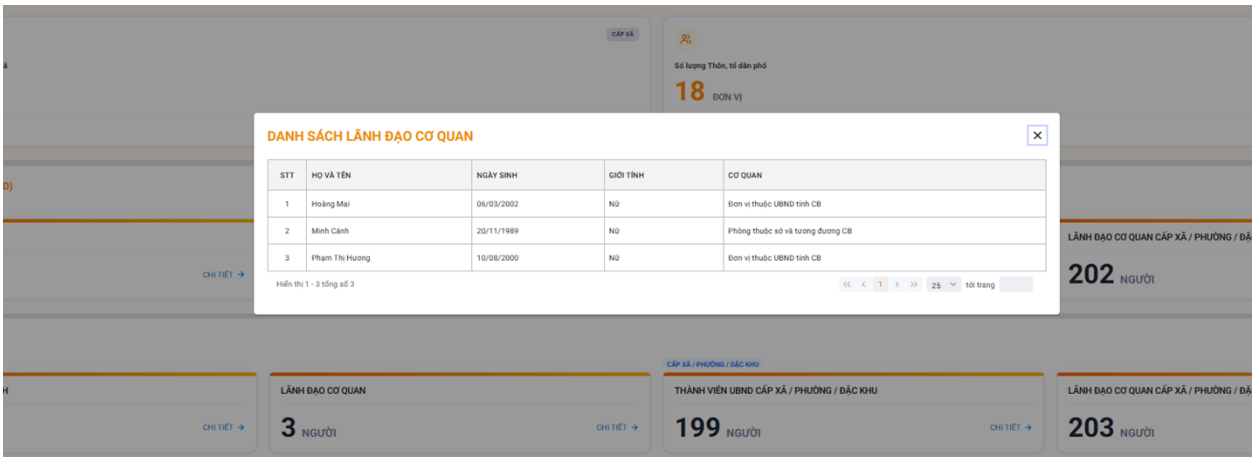


4.9. Biểu đồ Số lượng lãnh đạo cơ quan UBND cấp tỉnh

Phần mềm hiển thị số lượng lãnh đạo HĐND cấp tỉnh trong tỉnh theo nhiệm kỳ.

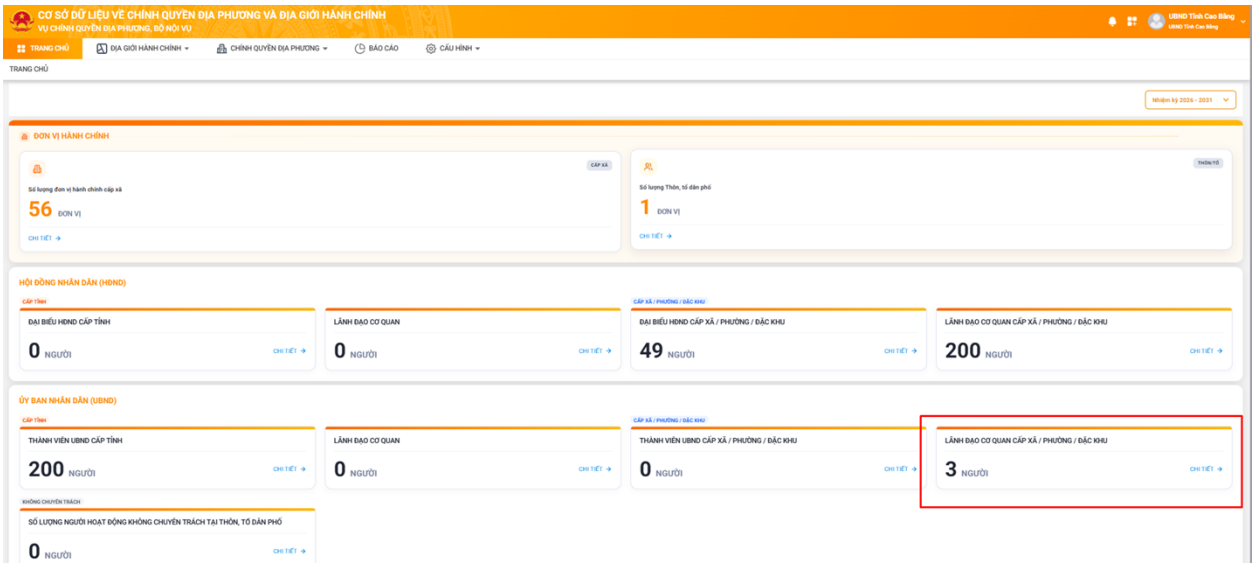


Người dùng có thể thực hiện nhấn vào nút ‘Chi tiết’ để xem danh sách, màn hình sẽ hiển thị danh sách.

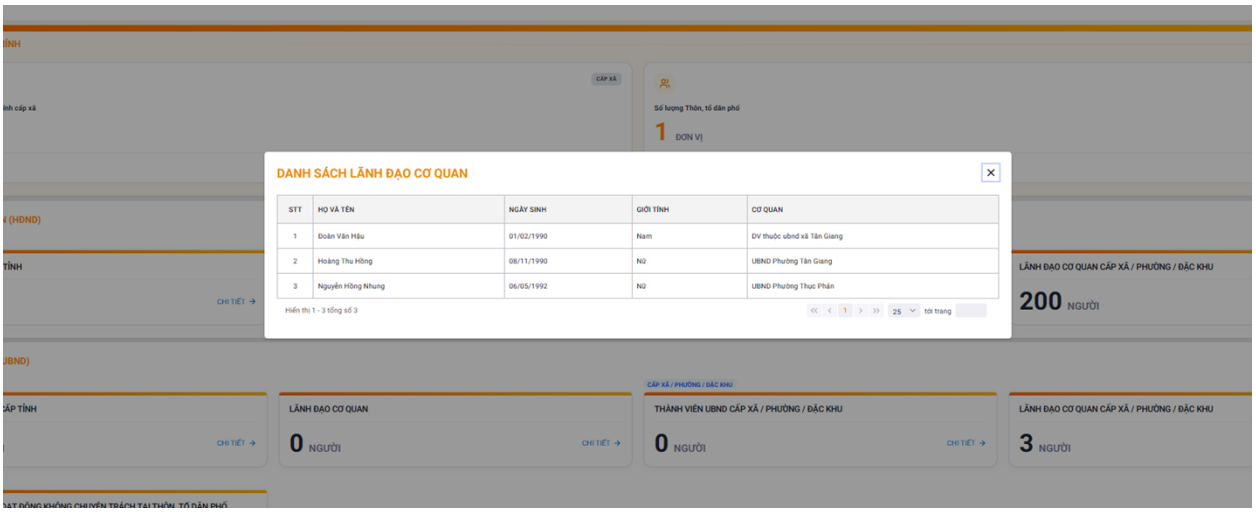


4.10. Biểu đồ Số lượng lãnh đạo cơ quan UBND cấp xã, phường, đặc khu

Phần mềm hiển thị số lượng lãnh đạo HĐND cấp tỉnh trong tỉnh theo nhiệm kỳ.

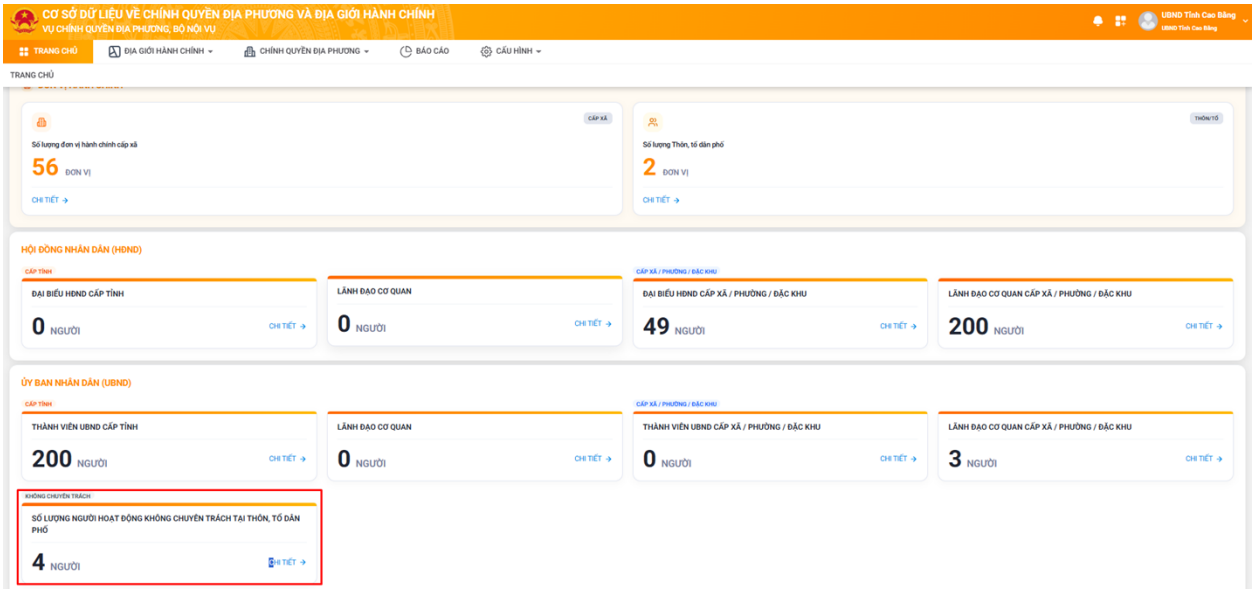


Người dùng có thể thực hiện nhấn vào nút ‘Chi tiết’ để xem danh sách, màn hình sẽ hiển thị danh sách.

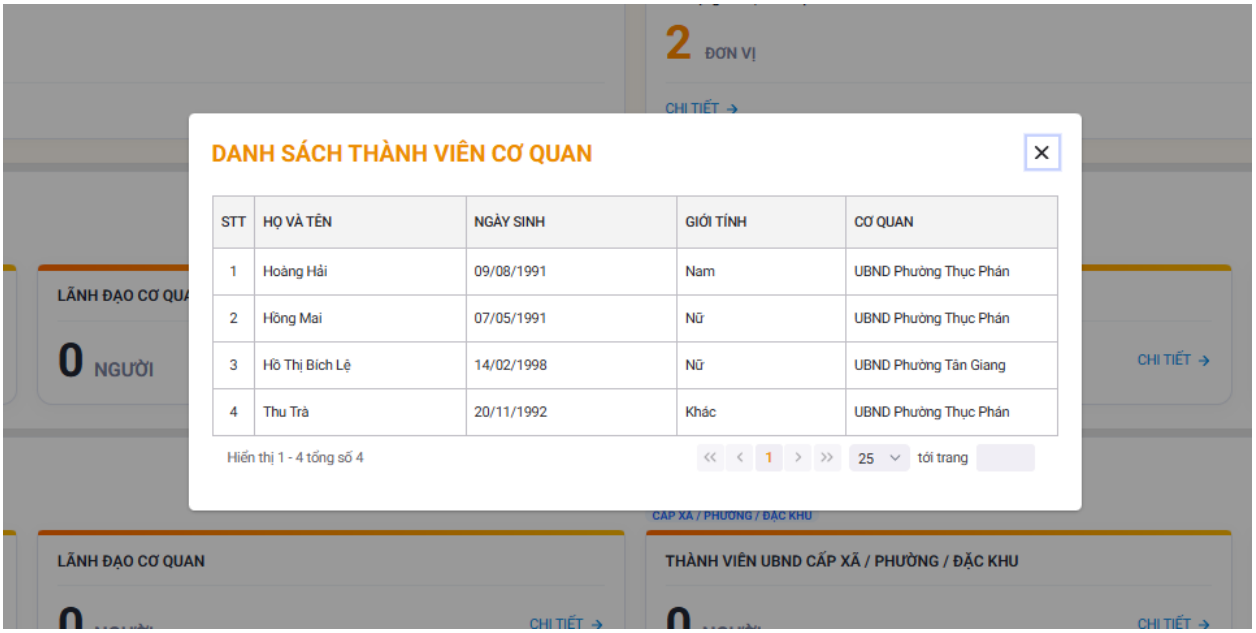


4.11. Biểu đồ Số lượng người hoạt động không chuyên trách tại thôn, tổ dân phố

Phần mềm hiển thị số lượng lãnh đạo HĐND cấp tỉnh trong tỉnh theo nhiệm kỳ.

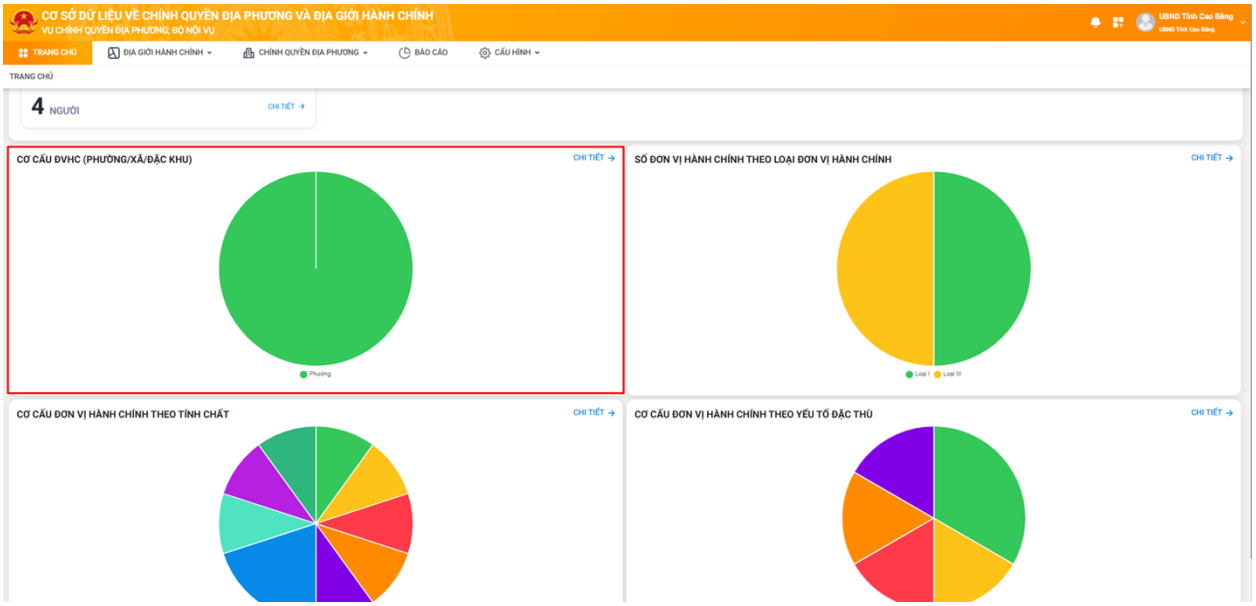


Người dùng có thể thực hiện nhấn vào nút ‘Chi tiết’ để xem danh sách, màn hình sẽ hiển thị danh sách.

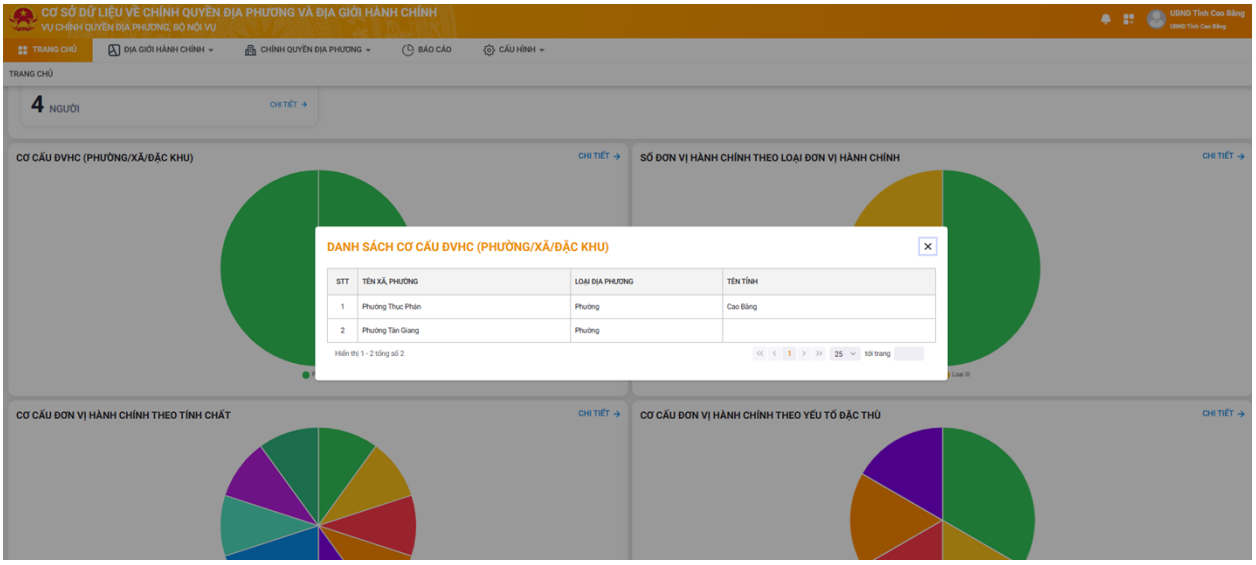


4.12. Biểu đồ Cơ cấu ĐVHC phường/xã/đặc khu

Phần mềm hiển thị biểu đồ cơ cấu đơn vị hành chính theo phường/xã/đặc khu trong tỉnh theo nhiệm kỳ.

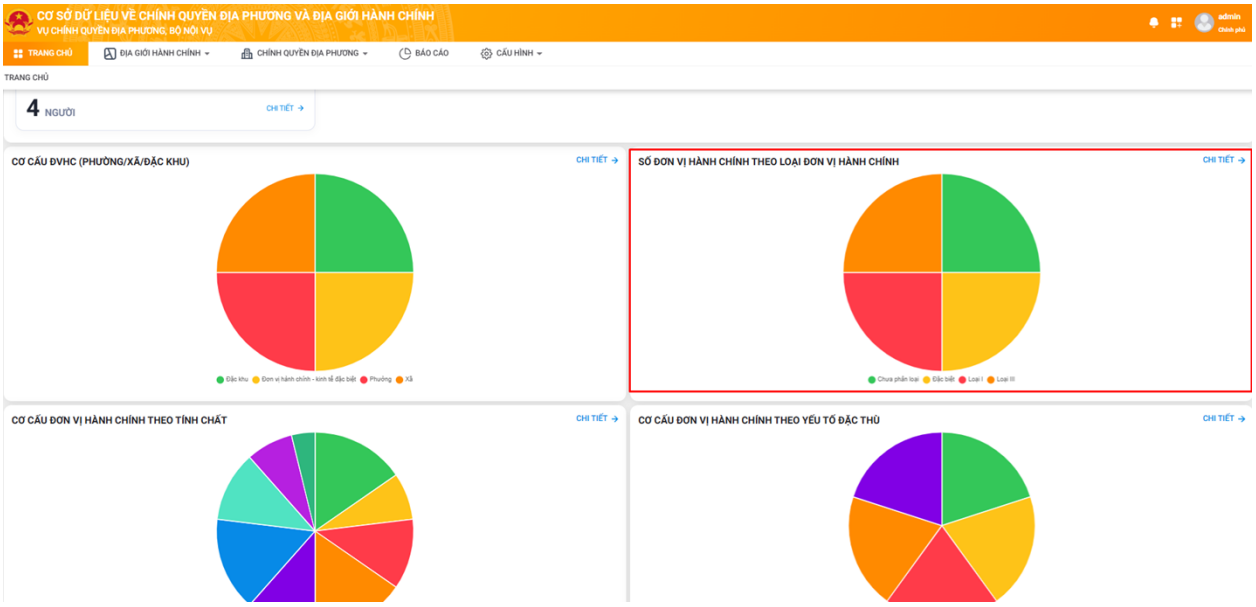


Người dùng có thể thực hiện nhấn vào nút ‘Chi tiết’ để xem danh sách, màn hình sẽ hiển thị danh sách.

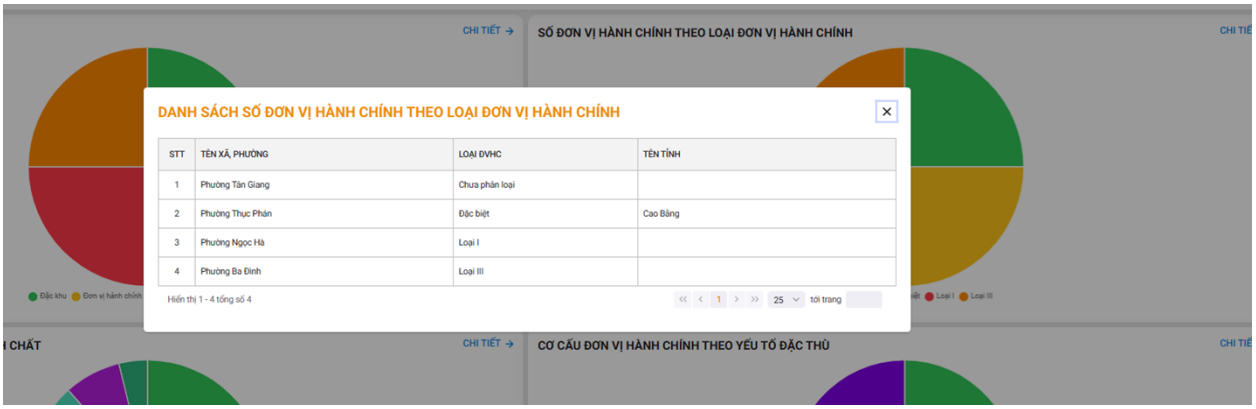


4.13. Biểu đồ Số đơn vị hành chính theo loại đơn vị hành chính

Phần mềm hiển thị biểu đồ số đơn vị hành chính theo loại đơn vị hành chính trong tỉnh theo nhiệm kỳ.

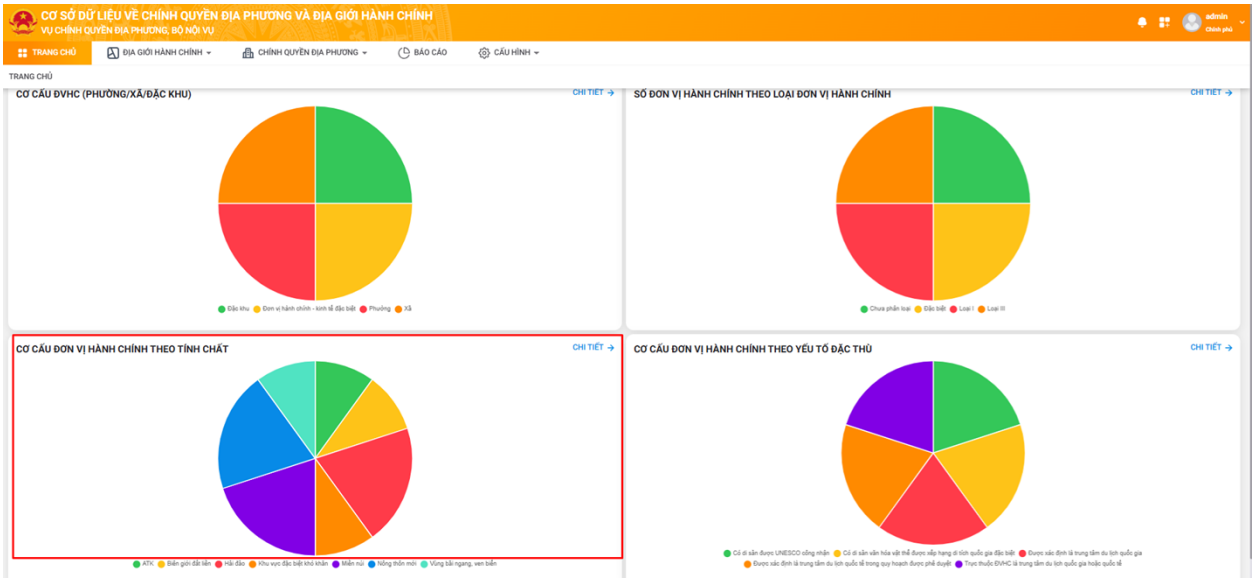


Người dùng có thể thực hiện nhấn vào nút ‘Chi tiết’ để xem danh sách, màn hình sẽ hiển thị danh sách.



4.14. Biểu đồ Cơ cấu đơn vị hành chính theo tính chất

Phần mềm hiển thị biểu đồ cơ cấu đơn vị hành chính theo tính chất trong tỉnh theo nhiệm kỳ.

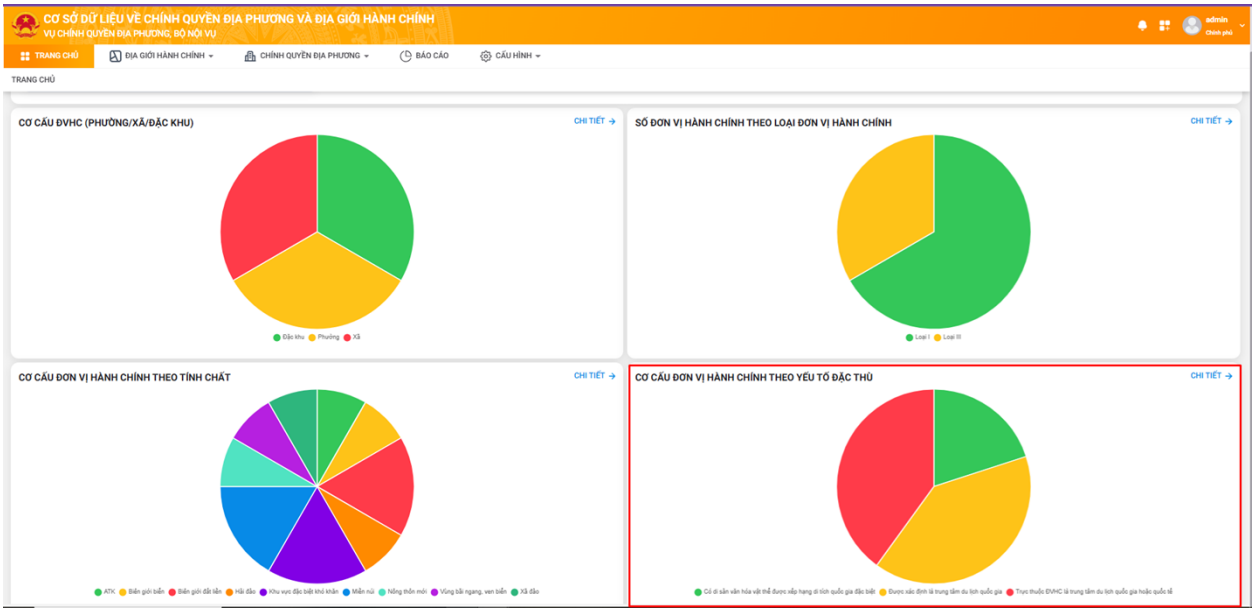


Người dùng có thể thực hiện nhấn vào nút ‘Chi tiết’ để xem danh sách, màn hình sẽ hiển thị danh sách.

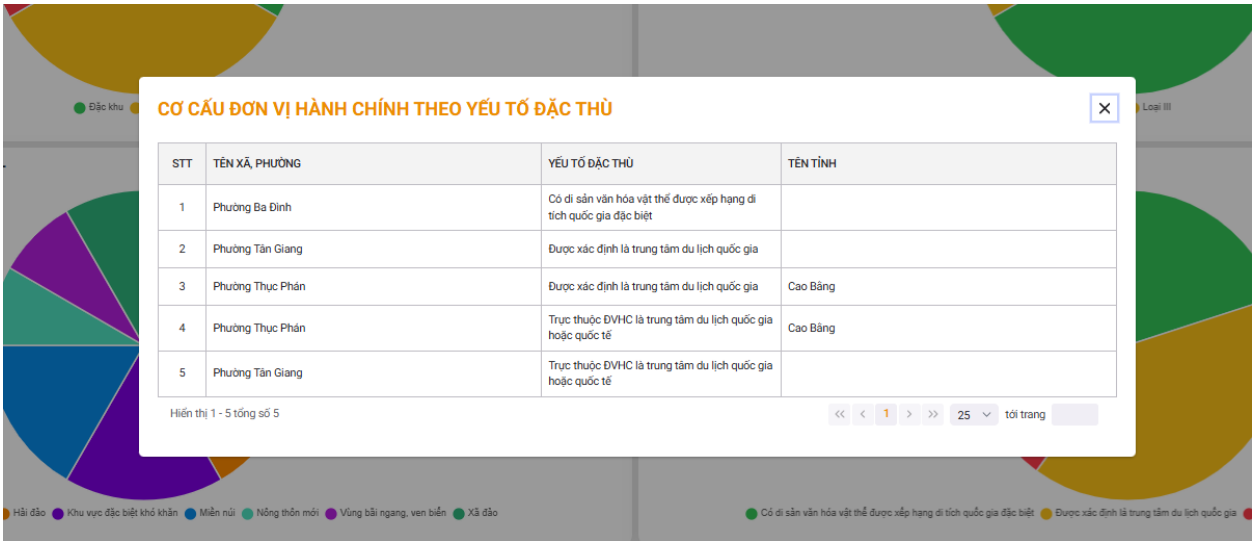


4.15. Biểu đồ Cơ cấu đơn vị hành chính theo yếu tố đặc thù

Phần mềm hiển thị biểu đồ cơ cấu đơn vị hành chính theo yếu tố đặc thù trong tỉnh theo nhiệm kỳ.

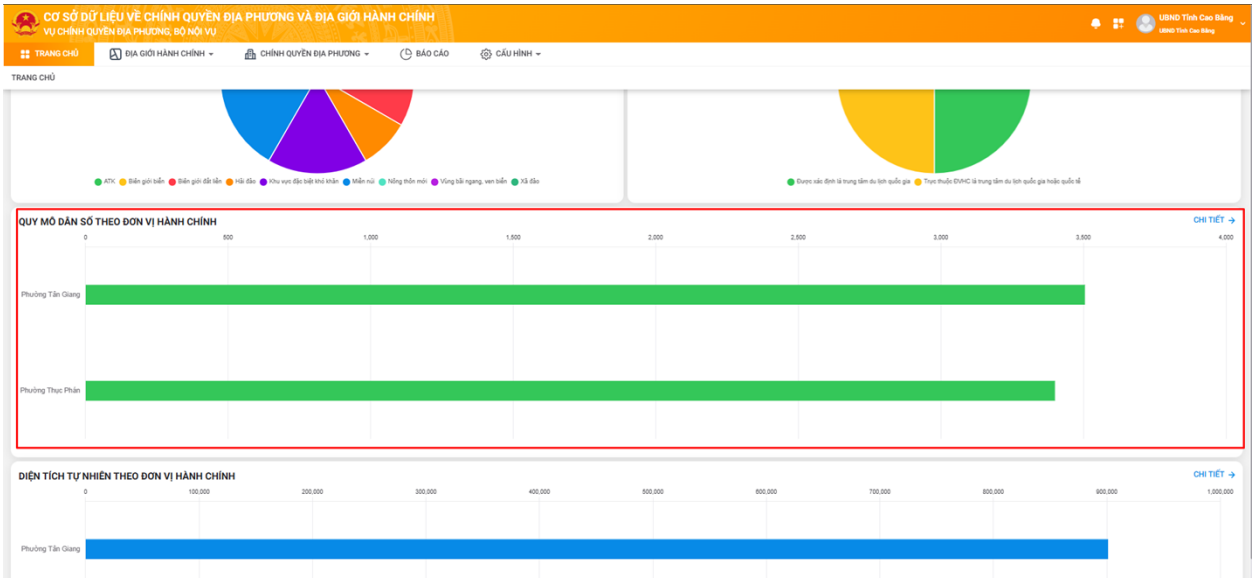


Người dùng có thể thực hiện nhấn vào nút ‘Chi tiết’ để xem danh sách, màn hình sẽ hiển thị danh sách.

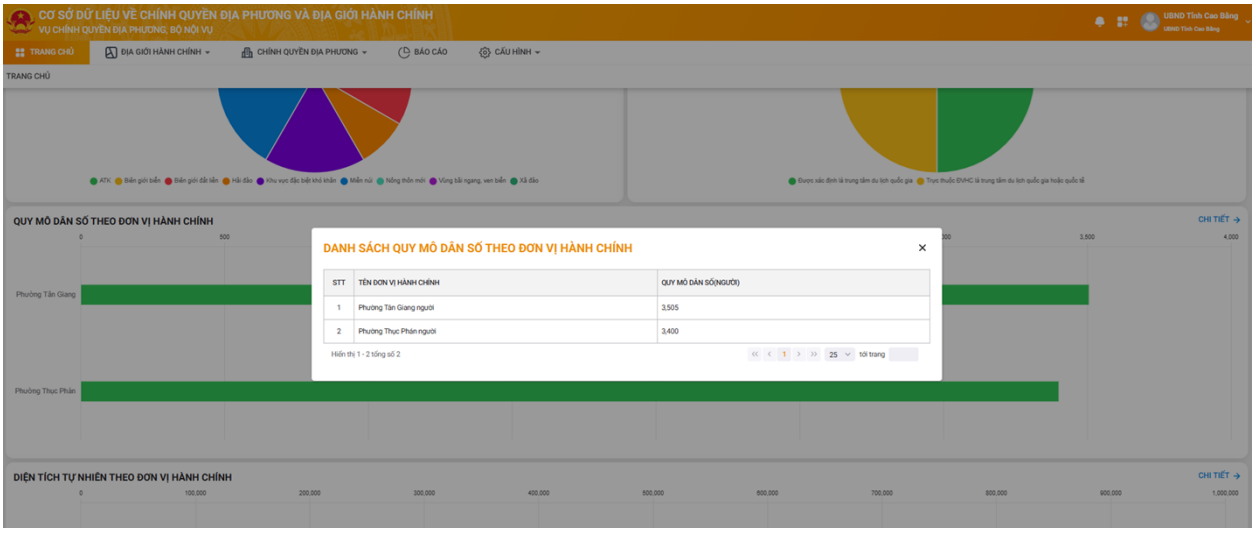


4.16. Biểu đồ Quy mô dân số theo đơn vị hành chính

Phần mềm hiển thị biểu đồ Quy mô dân số theo đơn vị hành chính trong tỉnh theo nhiệm kỳ.

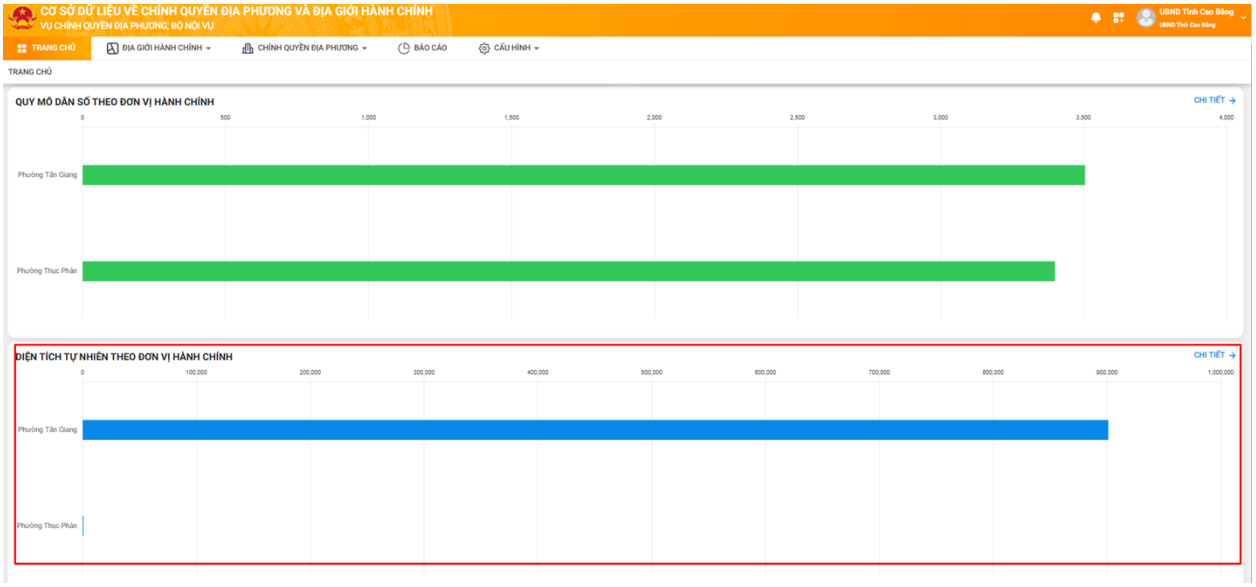


Người dùng có thể thực hiện nhấn vào nút ‘Chi tiết’ để xem danh sách, màn hình sẽ hiển thị danh sách.



4.17. Biểu đồ Diện tích tự nhiên theo đơn vị hành chính

Phần mềm hiển thị biểu đồ Diện tích tự nhiên theo đơn vị hành chính trong tỉnh theo nhiệm kỳ



Người dùng có thể thực hiện nhấn vào nút ‘Chi tiết’ để xem danh sách, màn hình sẽ hiển thị danh sách.



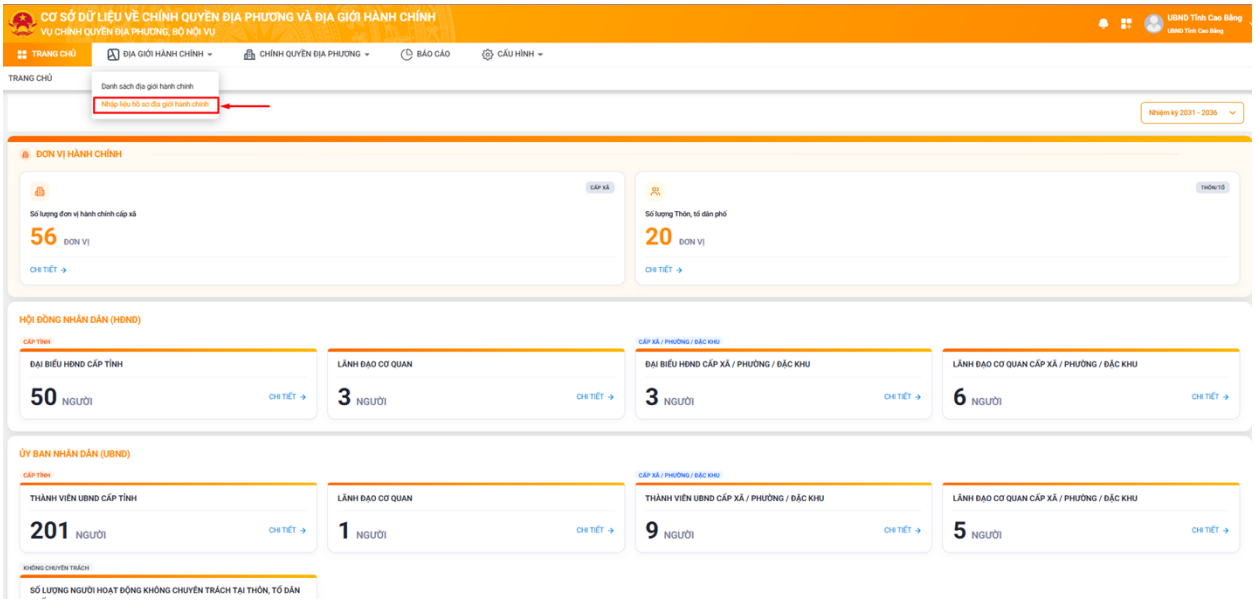
5. Cập nhật dữ liệu địa giới hành chính của địa phương

Người dùng có thể thực hiện cập nhật dữ liệu địa giới hành chính của địa phương:

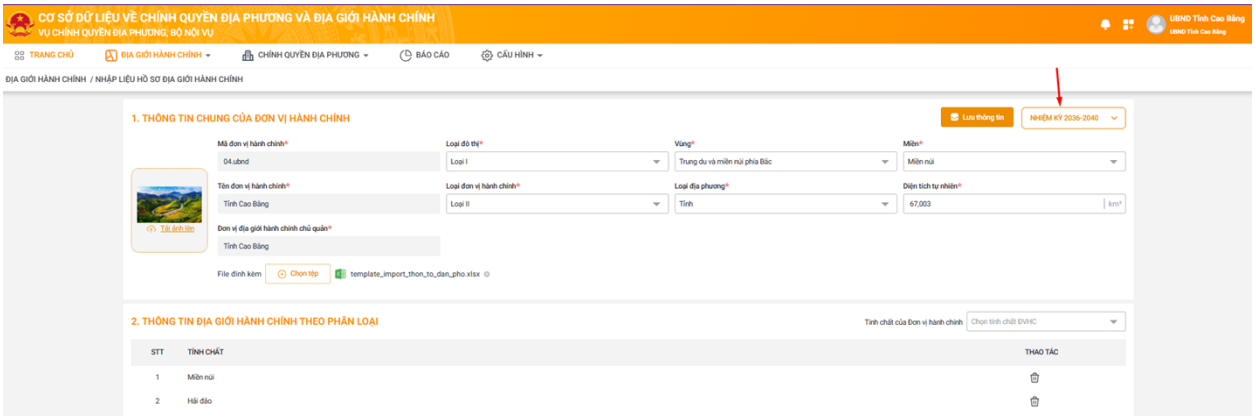
Bước 1: Người dùng nhấn vào menu Địa giới hành chính

Bước 2: Chọn tiếp Nhập liệu hồ sơ địa giới hành chính

5.1 Nhập thông tin địa giới hành chính theo nhiệm kỳ



Màn hình nhập liệu hiển thị người dùng chọn nhiệm kỳ để thực hiện nhập liệu



❖ Nhập liệu - Thông tin chung của đơn vị hành chính

Các trường thông tin sau:

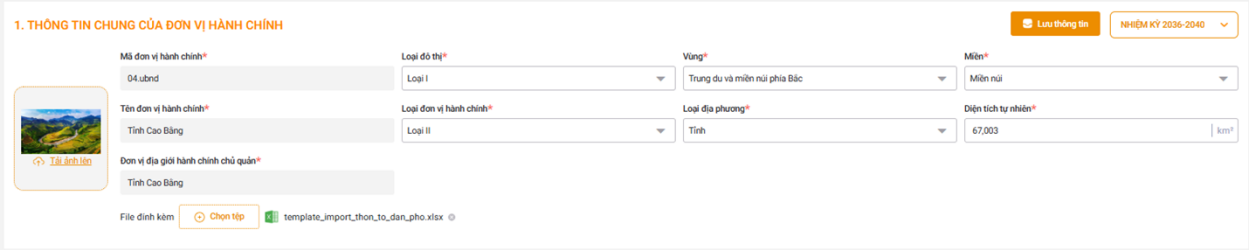
- Mã đơn vị hành chính: Hệ thống tự động hiển thị
- Tên đơn vị hành chính :Hệ thống tự động hiển thị
- Đơn vị địa giới hành chính chủ quản :Hệ thống tự động hiển thị
- Ảnh đại diện: Người dùng nhấn vào tải ảnh lên để thực hiện upload ảnh.
- Loại đô thị: Người dùng nhấn chọn loại đô thị tương ứng
- Vùng: Người dùng nhấn chọn vùng tương ứng
- Miền: Người dùng nhấn chọn miền tương ứng

- Loại đơn vị hành chính: Người dùng nhấn chọn loại đơn vị hành chính tương ứng

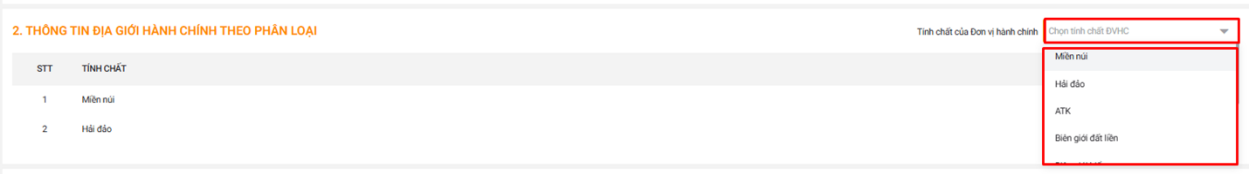
- Loại địa phương: Người dùng nhấn chọn loại địa phương tương ứng

- Diện tích tự nhiên: Người dùng nhập diện tích tự nhiên của địa phương

- File đính kèm: Người dùng nhấn chọn tệp để tải lên file thông tin đính kèm.



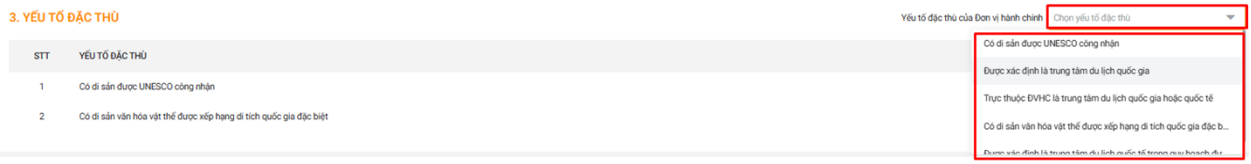
❖ Nhập liệu - Thông tin địa giới hành chính theo phân loại



Người dùng nhấn vào chọn Tính chất đơn vị hành chính, danh sách tính chất hiển thị

Người dùng chọn mỗi lần 1 tính chất, và có thể chọn nhiều lần tính chất, nếu tính chất đã tồn tại không được chọn trùng.

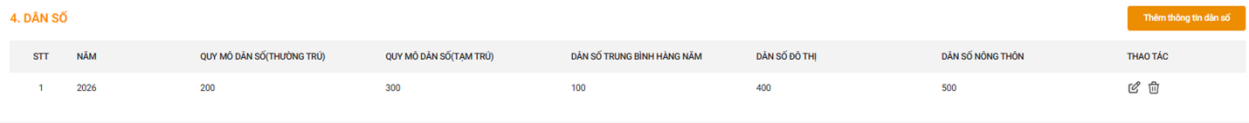
❖ Nhập liệu - Yếu tố đặc thù



Người dùng nhấn vào chọn Yếu tố đặc thù, danh sách Yếu tố đặc thù hiển thị

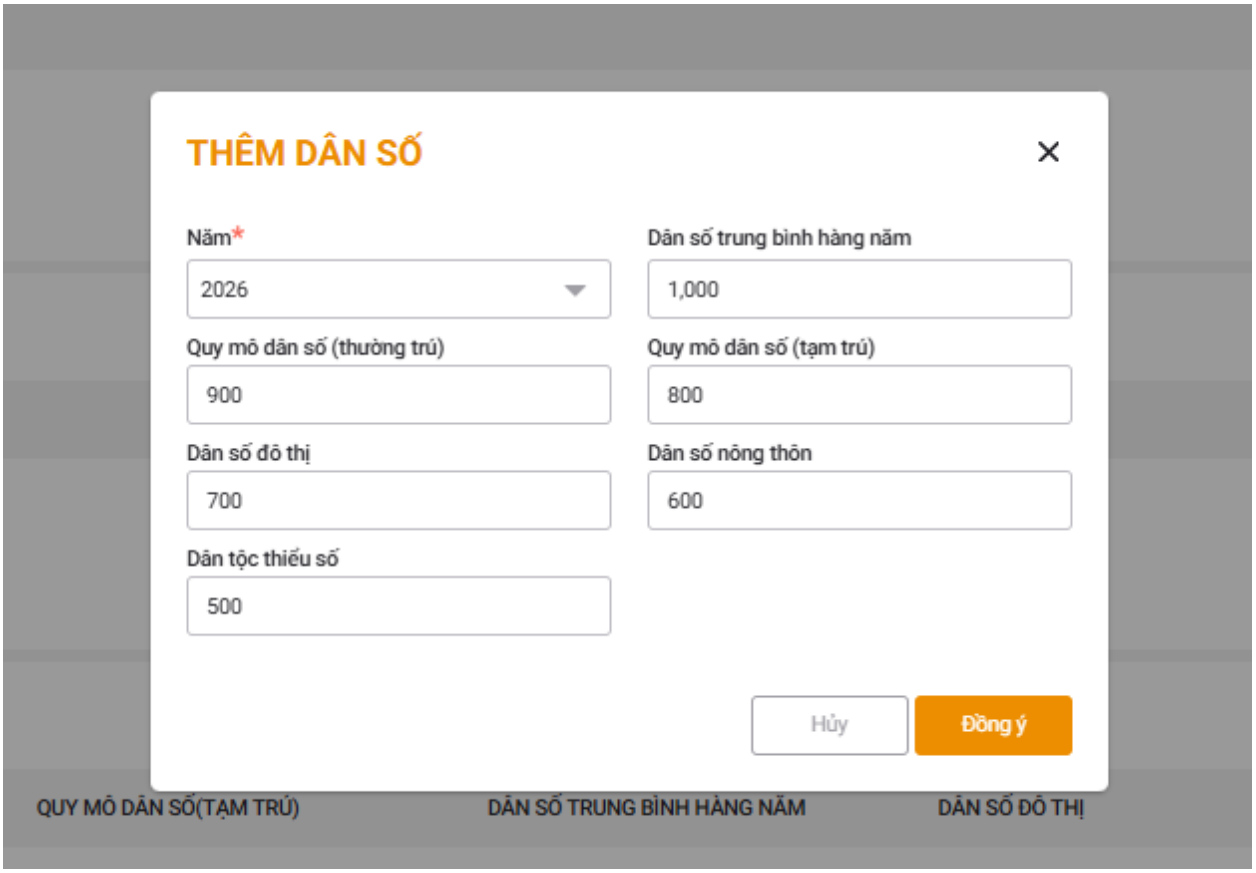
Người dùng chọn mỗi lần 1 Yếu tố đặc thù, và có thể chọn nhiều lần Yếu tố đặc thù, nếu Yếu tố đặc thù đã tồn tại không được chọn trùng.

❖ Nhập liệu - Dân số

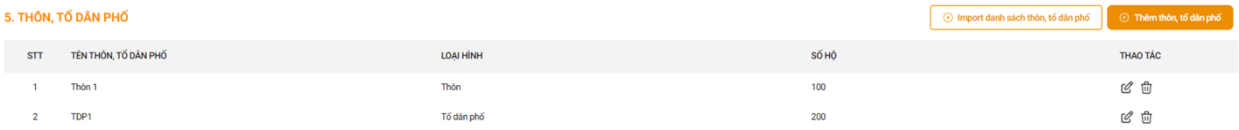


Người dùng chọn Thêm thông tin dân số để nhập liệu thông tin dân số

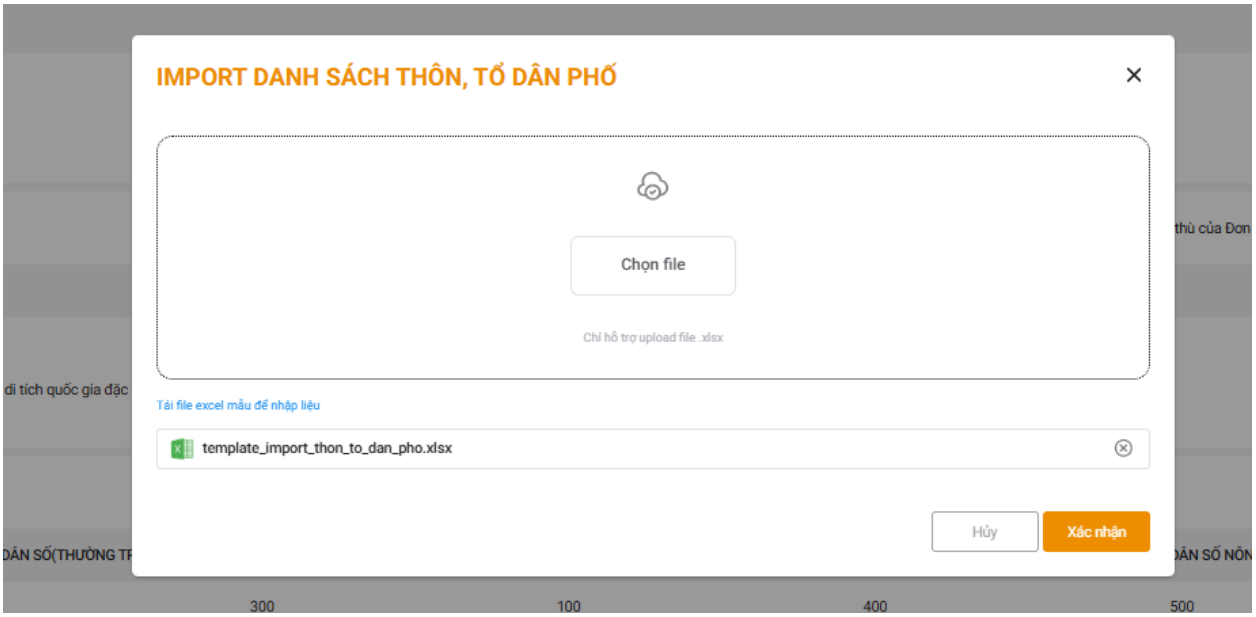
Màn hình hiển thị thông tin dân số hiển thị người dùng nhập liệu thông tin sau đó nhấn nút Đồng ý để lưu lại thông tin dân số



❖ Nhập liệu - Thôn, tổ dân phố



- Nhập danh sách thôn tổ dân phố người dùng nhấn nút Nhập danh sách thôn, tổ dân phố, chọn file và nhấn nút Xác nhận để nhập danh sách thôn tổ dân phố từ file excel



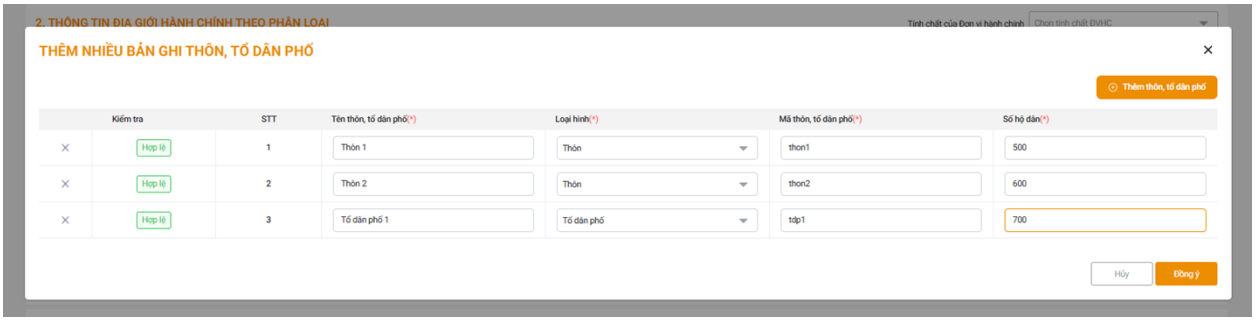
- Thêm mới ngay: thêm một bản ghi mỗi lần

Người dùng Nhấn nút Thêm thôn, tổ dân phố, nút Thêm mới ngay hiển thị người dùng nhập thông tin và nhấn nút Đồng ý

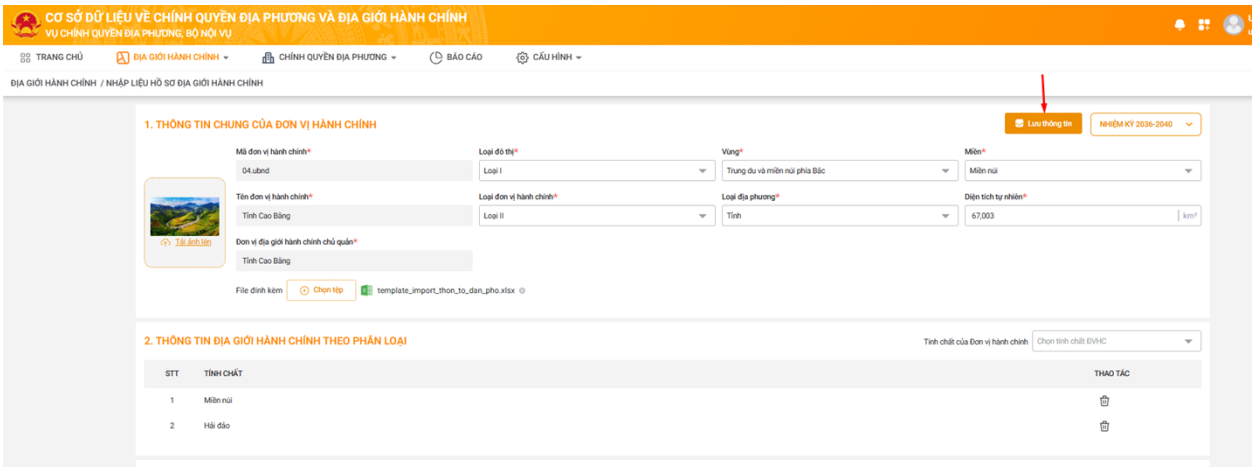


- Thêm mới nhiều dữ liệu: thêm nhiều bản ghi mỗi lần

Người dùng Nhấn nút Thêm thôn, tổ dân phố, nút Thêm mới nhiều dữ liệu hiển thị người dùng nhấn nút này, màn hình thêm nhiều dữ liệu thôn tổ hiển thị, người dùng nhập nhiều bản ghi, nhập xong một bản ghi người dùng nhấn nút Thêm thôn, tổ dân phố để hiển thị ra dòng trắng, người dùng tiếp tục nhập dữ liệu cho đến khi đạt yêu cầu và nhấn nút Đồng ý để lưu lại tất cả các bản ghi đã nhập



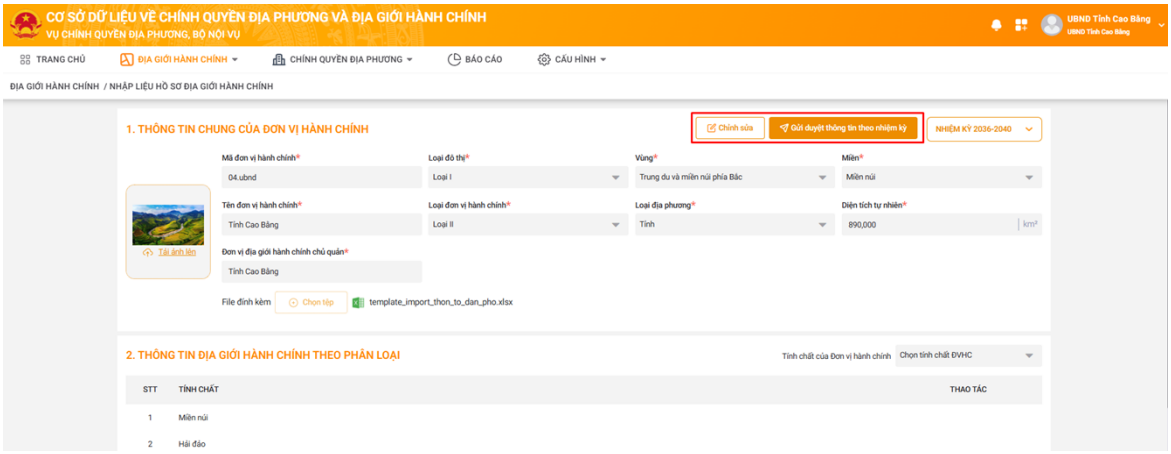
Sau khi nhập hết dữ liệu cho tất cả các phần đã nêu ở phía trên người dùng nhấn nút Lưu thông tin để lưu lại thông tin của địa giới hành chính theo nhiệm kỳ



Lưu thông tin xong người dùng đã có thông tin địa giới hành chính theo nhiệm kỳ, và thông tin này người dùng có thể gửi lên cấp trên để thực hiện duyệt thông tin địa giới hành chính.

5.2. Các thao tác thực hiện với thông tin địa giới hành chính theo nhiệm kỳ

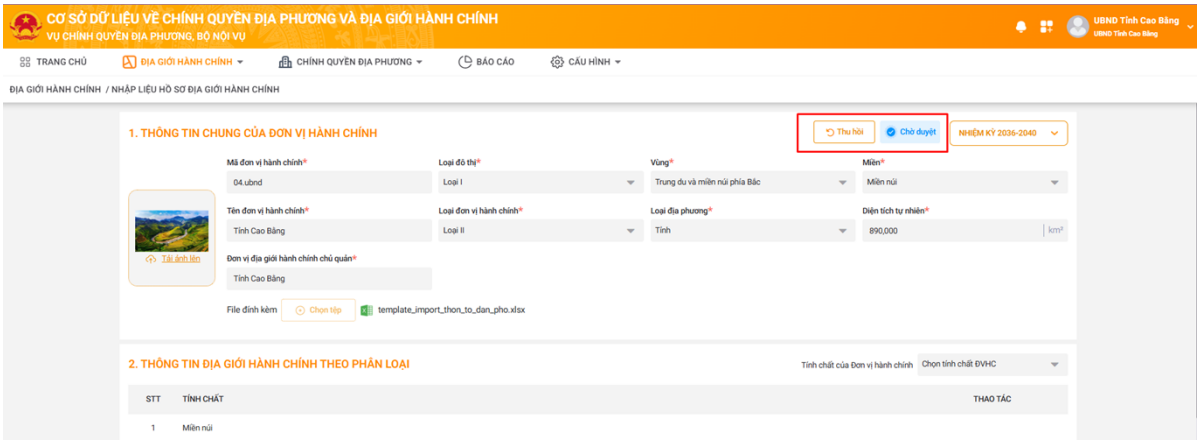
❖ Thao tác khi chưa gửi duyệt



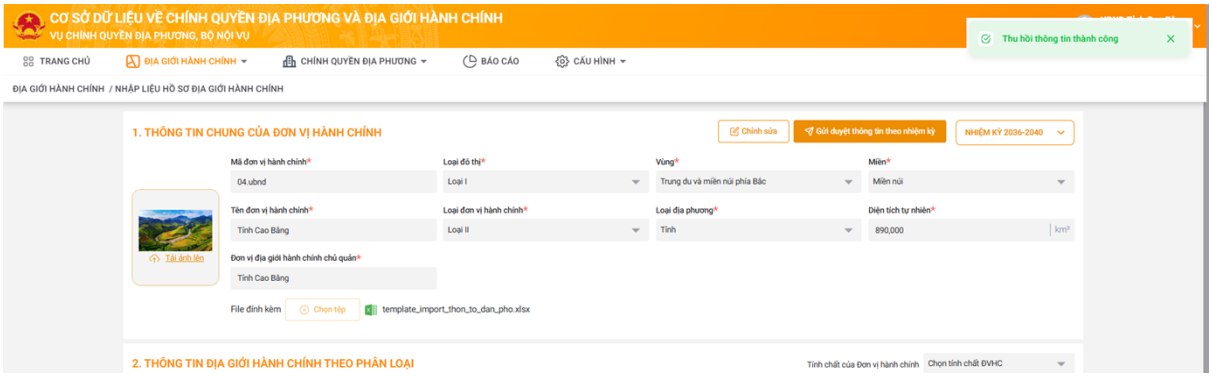
- Chỉnh sửa: Người dùng nhấn nút chỉnh sửa để thay đổi thông

- Gửi duyệt thông tin theo nhiệm kỳ: người dùng nhấn nút này để gửi duyệt thông tin địa giới hành theo nhiệm kỳ lên cấp trên.

❖ Thao tác khi đã gửi duyệt

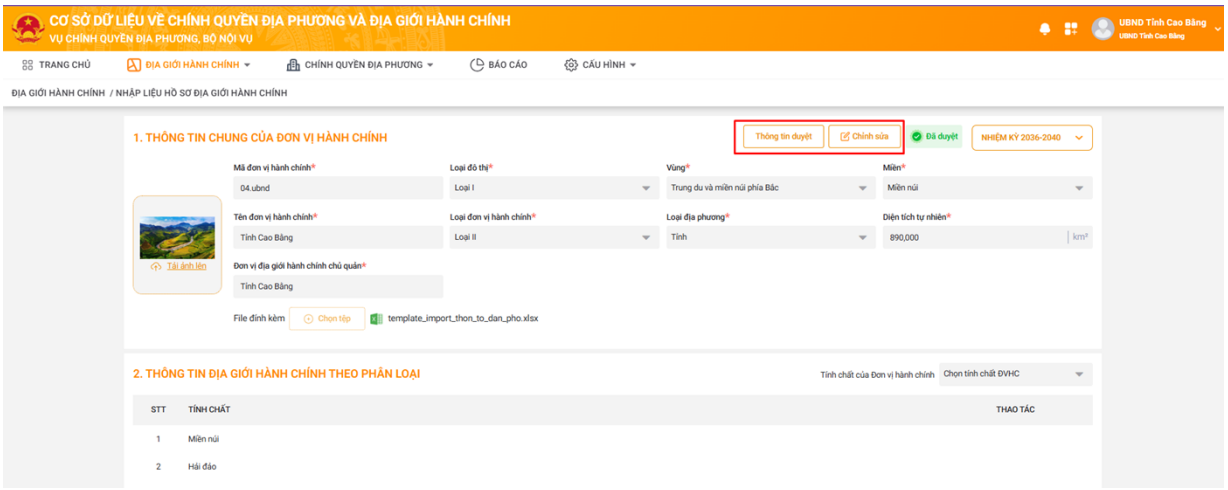


- Lúc này trạng thái của bản ghi là Chờ duyệt, người dùng có thể Thu hồi thông tin địa giới hành chính đã gửi duyệt.



❖ Thao tác khi đã được duyệt

Sau khi đã được duyệt trạng thái bản ghi chuyển từ chờ duyệt thành đã duyệt

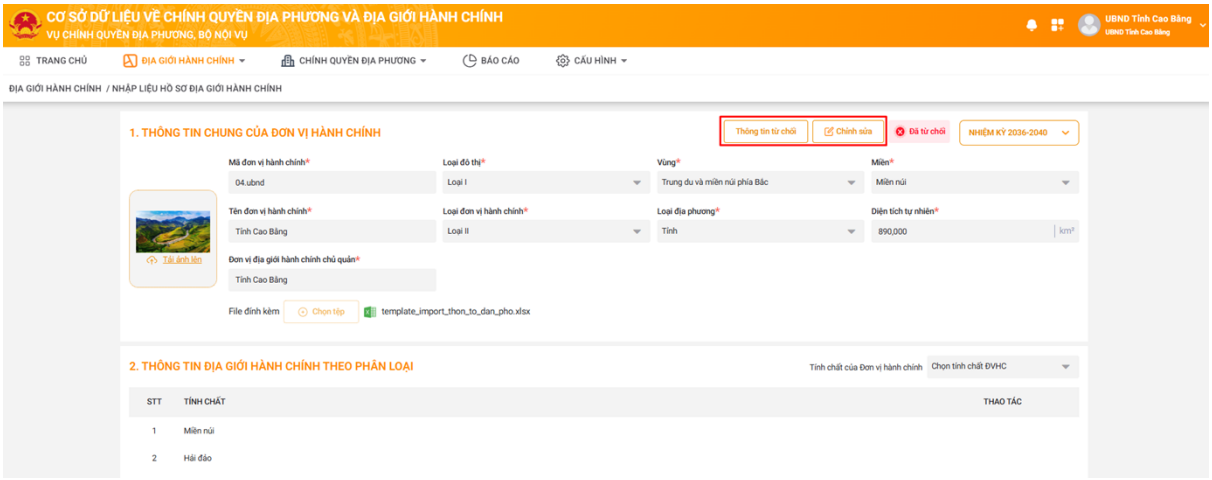


- Thông tin duyệt: Nhấn vào thông tin duyệt để xem thông tin duyệt của cấp trên gửi xuống.

- Chỉnh sửa: Nhấn vào nút chỉnh sửa, trạng thái chuyển thành tạo mới và người dùng có thể thay đổi thông tin đã nhập. Sau khi nhập xong người dùng lưu lại thông tin và gửi duyệt lại thông tin đã nhập.

❖ Thao tác khi đã bị từ chối

Lúc này bản ghi chuyển từ chờ duyệt sang trạng thái Đã từ chối



- Thông tin từ chối: nhấn vào thông tin từ chối để xem thông tin từ chối

- Chỉnh sửa: Nhấn vào nút chỉnh sửa, trạng thái chuyển thành tạo mới và người dùng có thể thay đổi thông tin đã nhập. Sau khi nhập xong người dùng lưu lại thông tin và gửi duyệt lại thông tin đã nhập.

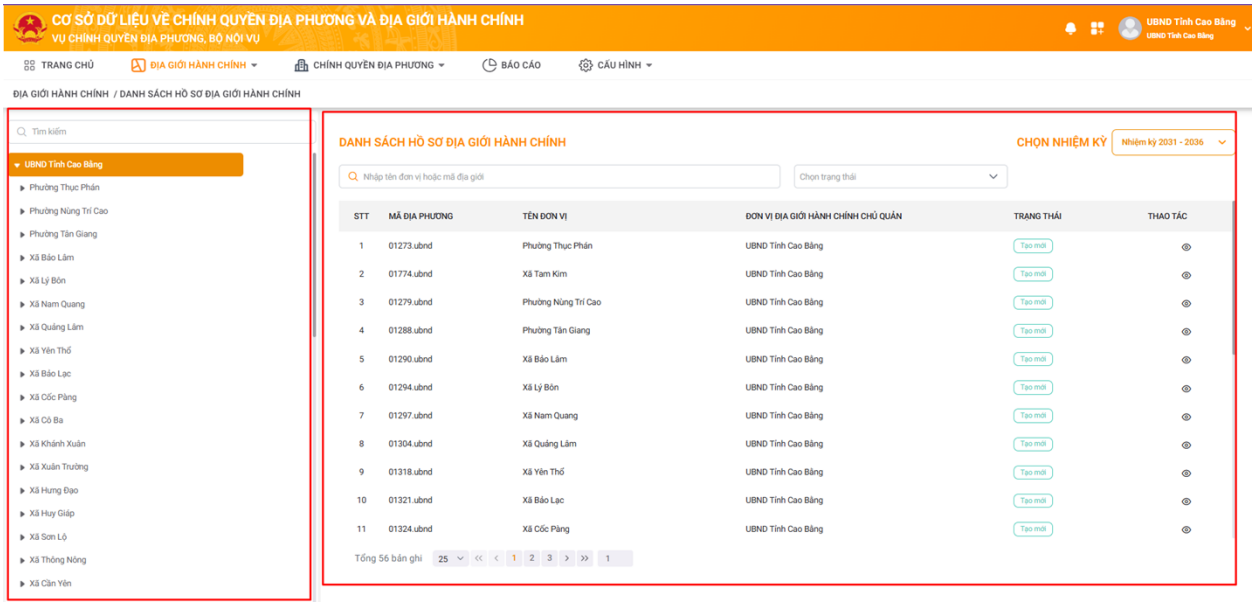
6. Duyệt thông tin địa giới của các UBND xã trong phạm vi quản lý

Từ Trang chủ người dùng nhấn vào menu Danh sách địa giới hành chính



Hiển thị danh sách các địa giới hành chính cấp xã theo nhiệm kỳ trong phạm vi quản lý của UBND tỉnh

Danh sách được hiển thị thành 2 cột, cột bên trái là hiển thị danh sách dạng cây, bên phải hiển thị dạng danh sách, mọi thao tác quản lý được thực hiện ở bên phải.

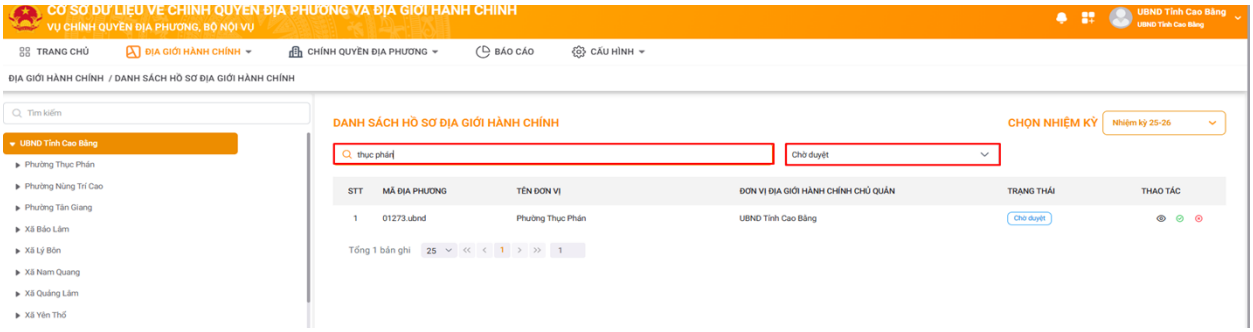


❖ Tìm kiếm và lọc theo trạng thái

- Ô tìm kiếm: Nhập tên đơn vị hoặc mã địa giới vào ô tìm kiếm, hệ thống sẽ hiển thị danh sách các đơn vị địa giới phù hợp với từ khóa nhập vào.

- Trạng thái: người dùng nhấn vào để chọn trạng thái cần lọc

- Nhiệm kỳ: chọn nhiệm kỳ cần xem.



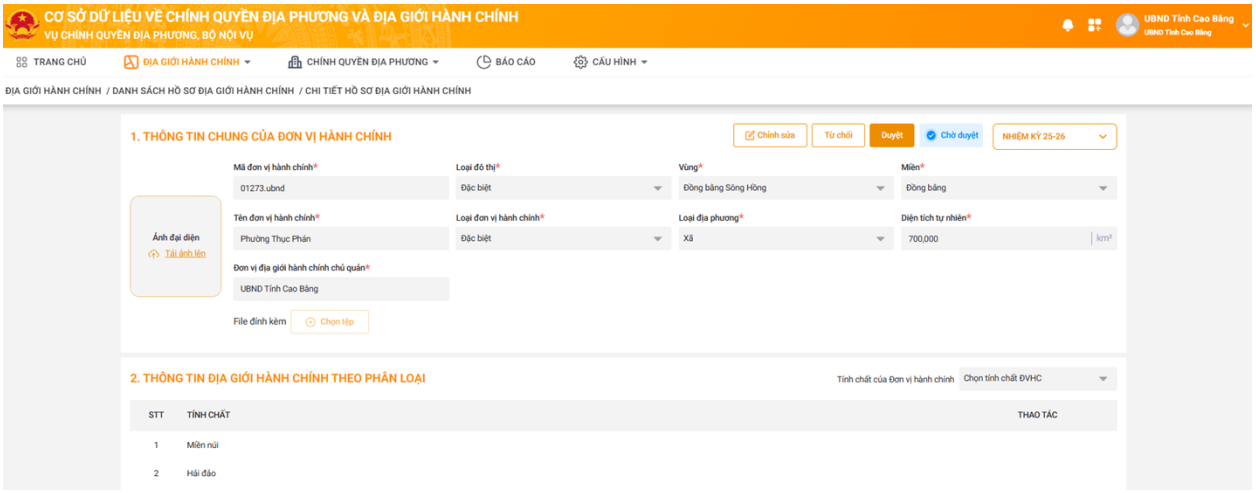
❖ Thao tác xem, duyệt, từ chối thông tin địa giới hành chính

- Xem thông tin từ danh sách

Từ danh sách các đơn vị địa giới hành chính cấp xã người dùng có thể nhấn vào biểu tượng ‘mắt  ’để xem thông tin chi tiết địa giới hành chính của đơn vị hiện tại.

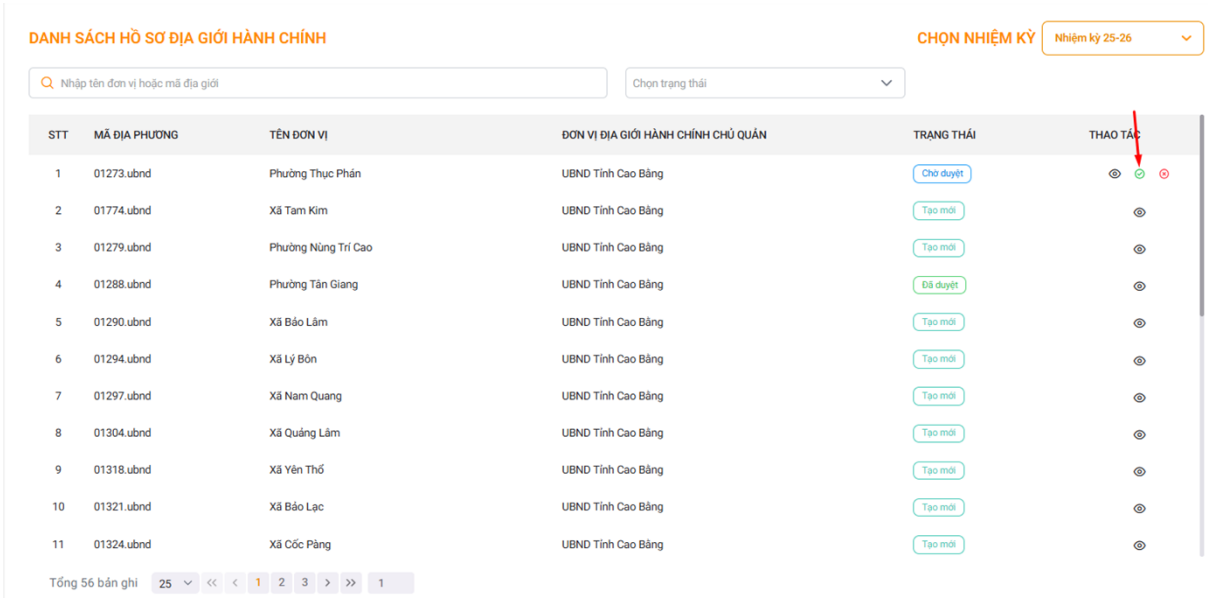
Hiển thị thông tin chi tiết địa giới hành chính theo nhiệm kỳ của đơn vị hiện tại, tại màn này người dùng có thể xem thông tin, chỉnh sửa thông tin, duyệt và từ chối

Lưu ý: sau khi chỉnh sửa thông tin bản ghi chuyển từ trạng thái chờ duyệt thành đã duyệt



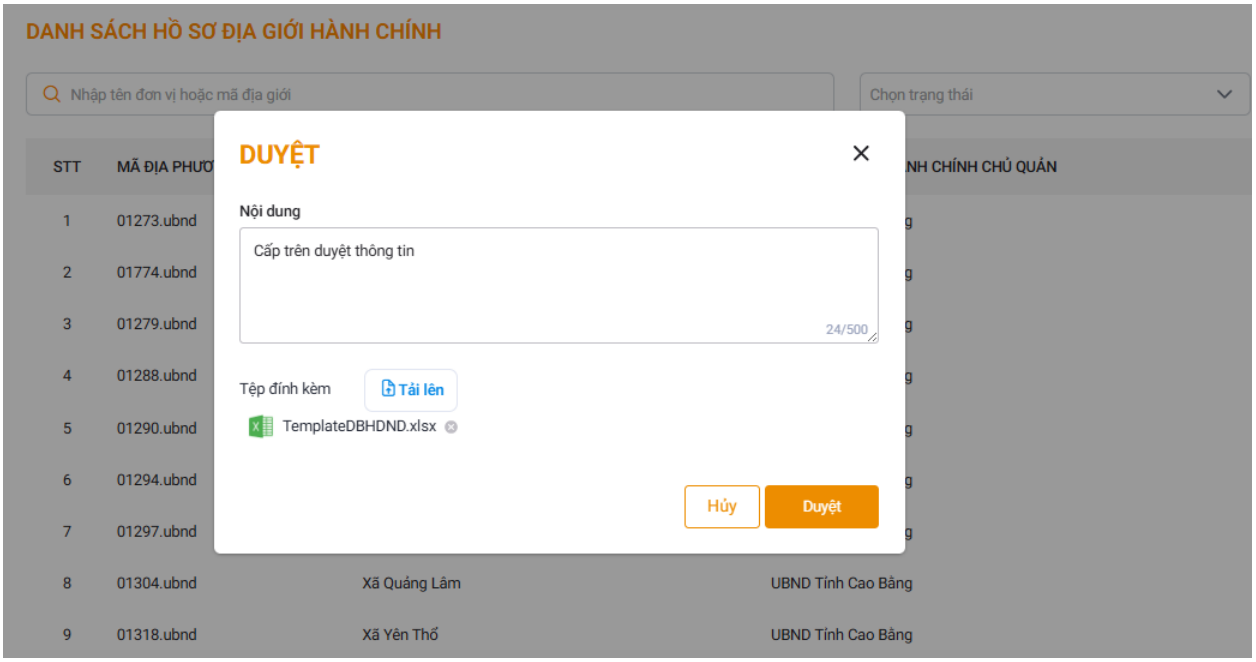
- Duyệt thông tin

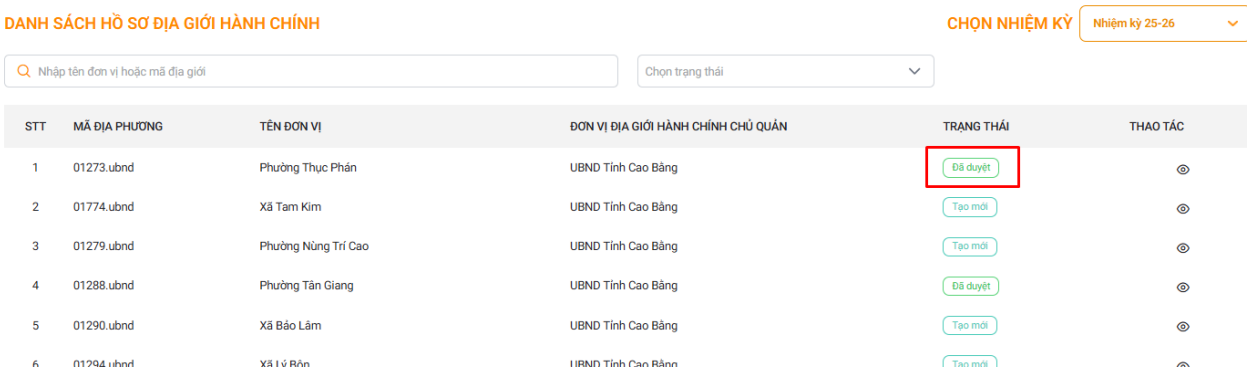
Từ danh sách, bản ghi nào mà cấp dưới gửi yêu cầu duyệt lên sẽ hiển thị nút 3 nút như bên dưới, người dùng nhấn vào biểu tượng màu xanh ‘ ’để thực hiện duyệt thông tin bản ghi.



Nhập thông tin duyệt và các nội dung, file đính kèm và nhấn nút Duyệt.

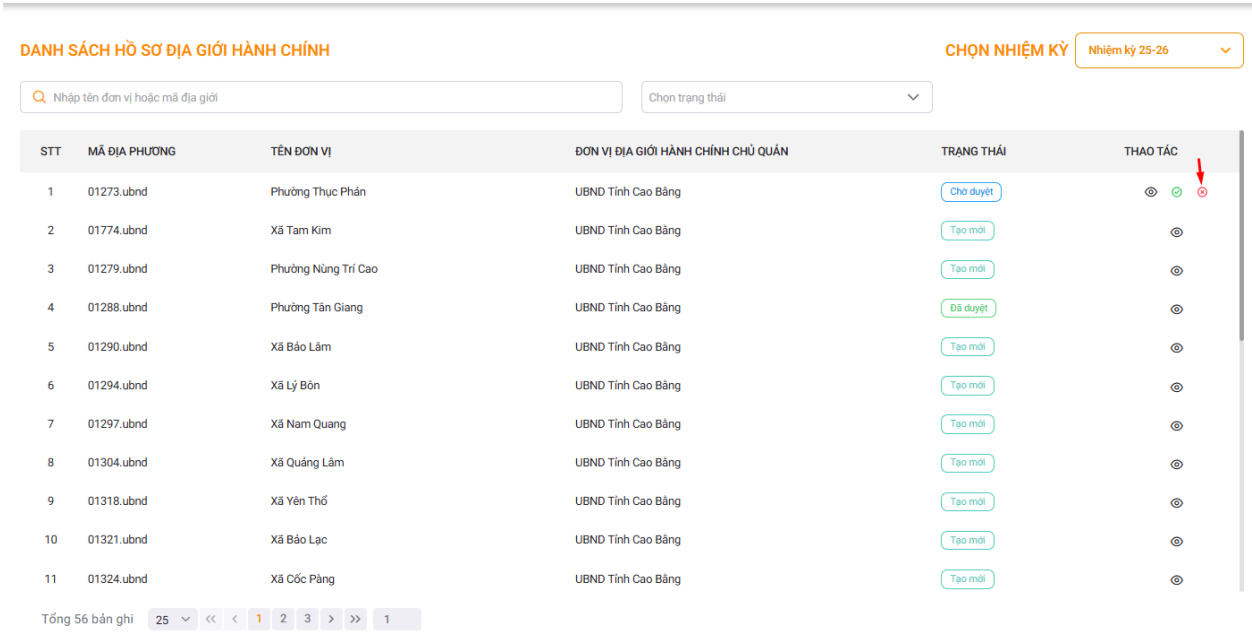
Bản ghi được chuyển sang trạng thái Đã duyệt.



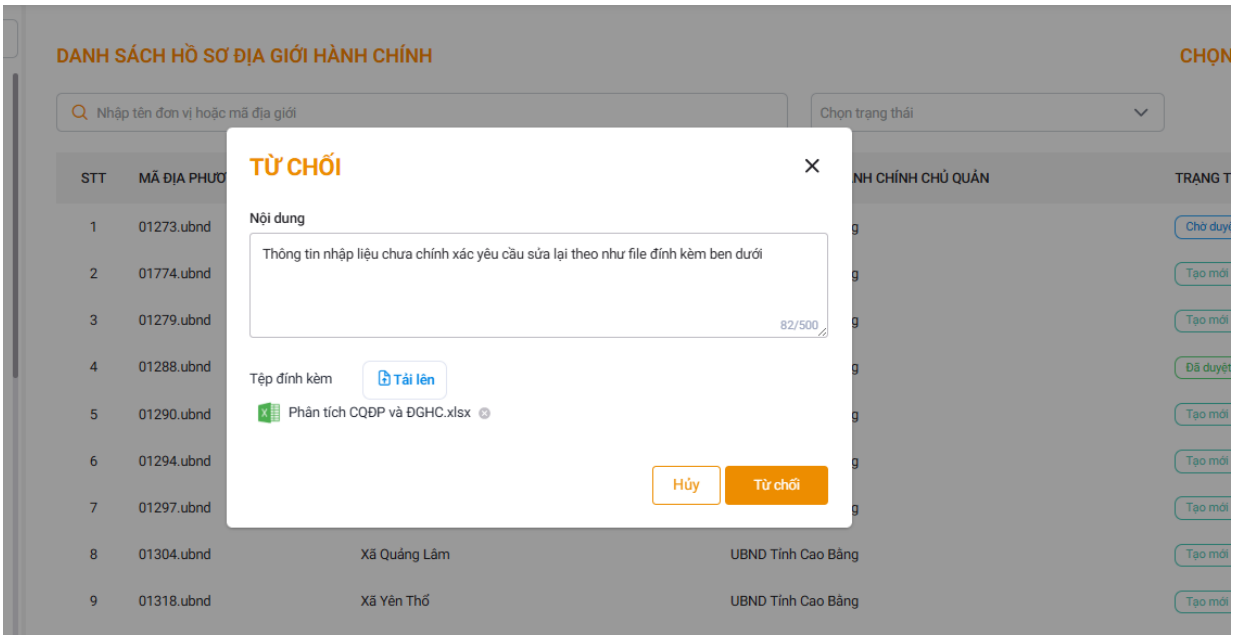


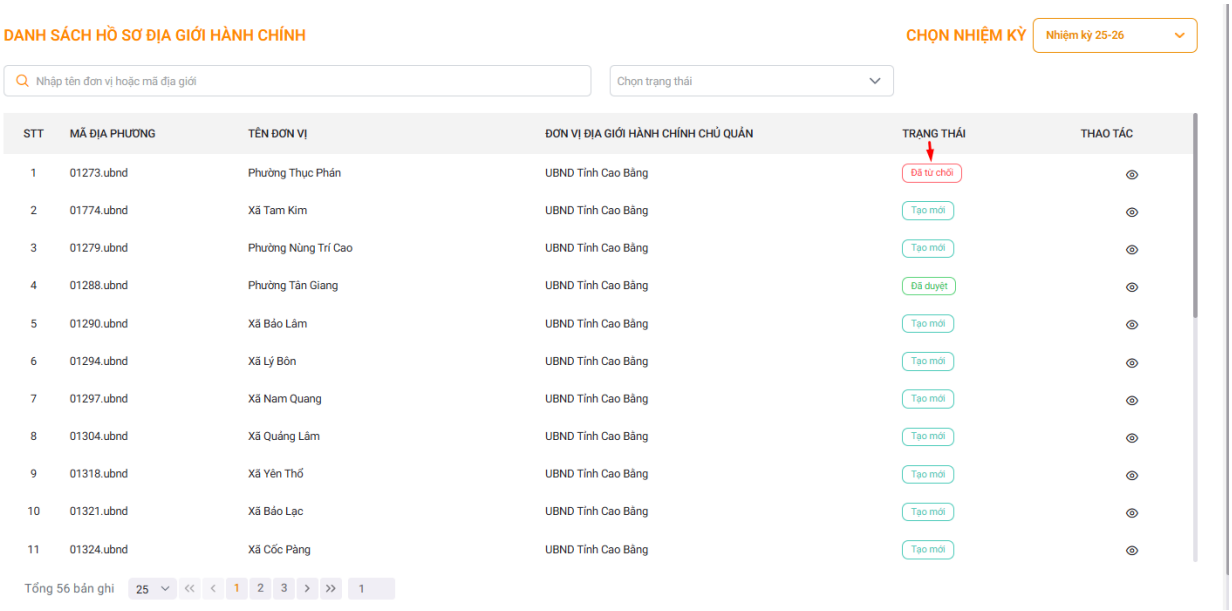
- Từ chối thông tin

Từ danh sách, bản ghi nào mà cấp dưới gửi yêu cầu duyệt lên sẽ hiển thị nút 3 nút như bên dưới, người dùng nhấn vào biểu tượng màu đỏ ‘ ’ để thực hiện từ chối duyệt thông tin bản ghi.



Người dùng nhập thông tin từ chối, file đính kèm và nhấn nút Từ chối, bản ghi chuyển sang trạng thái từ chối.





7. Duyệt thông tin địa giới của các UBND xã trong phạm vi quản lý

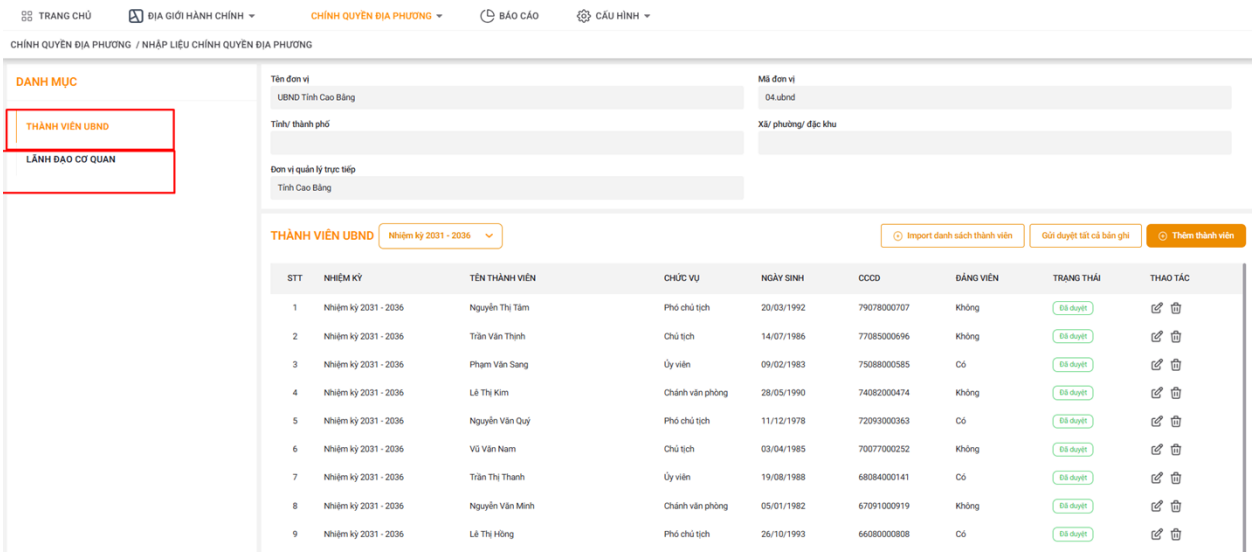
7.1. Nhập liệu hồ sơ chính quyền địa phương

Từ menu Chính quyền địa phương, nhấn vào menu Nhập liệu hồ sơ chính quyền địa phương

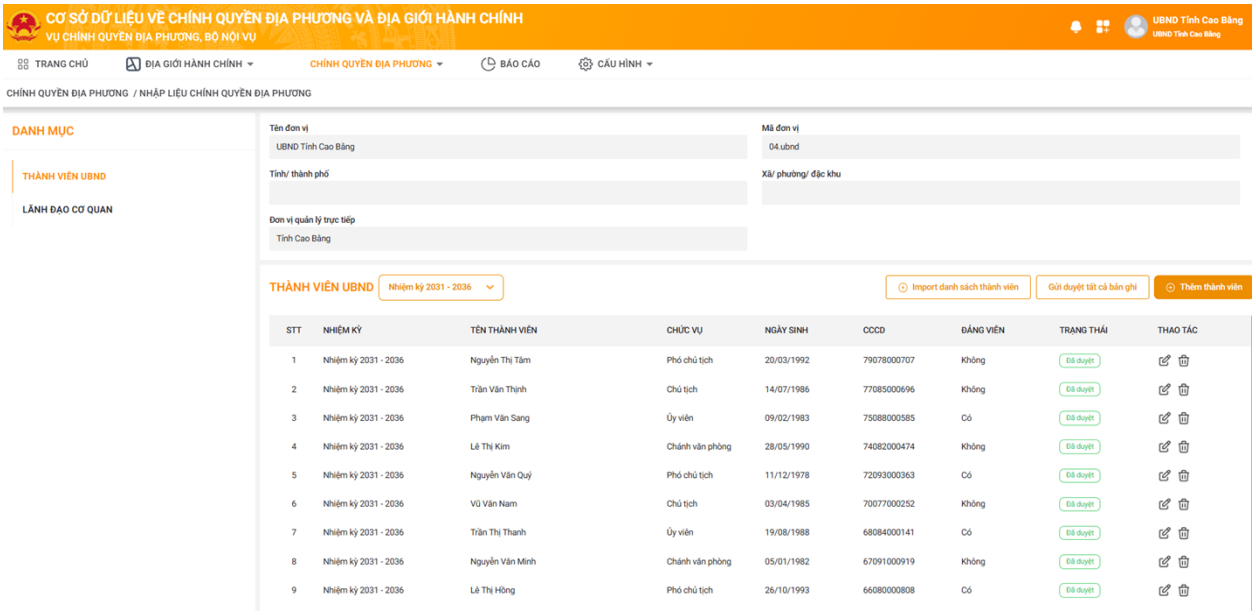
Màn hình nhập liệu hồ sơ chính quyền địa phương được hiển thị.



Thông tin nhập liệu chính quyền địa phương gồm có 2 phần, nhập liệu Thành viên UBND và Lãnh đạo cơ quan.

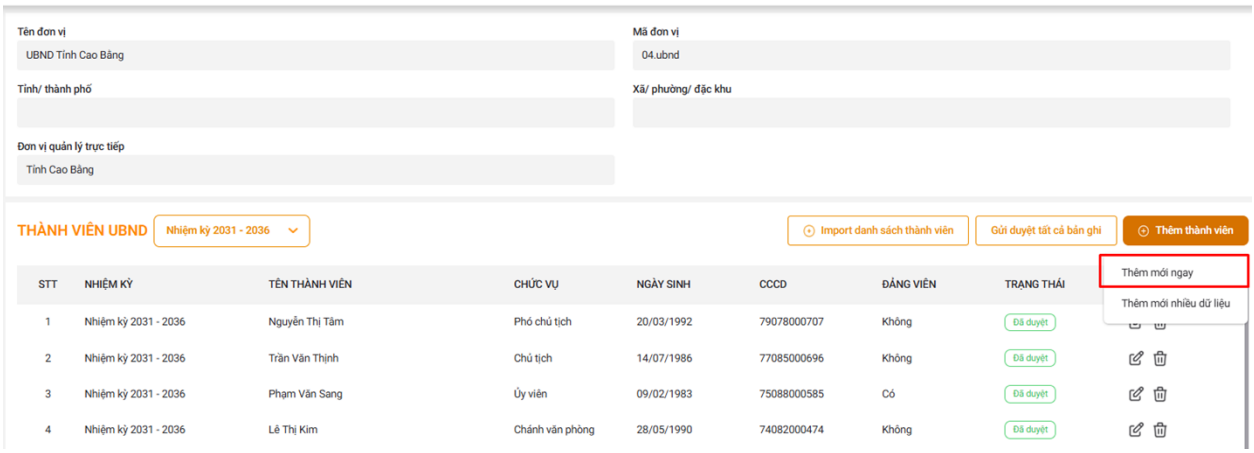


7.1.1. Nhập liệu Thành viên UBND



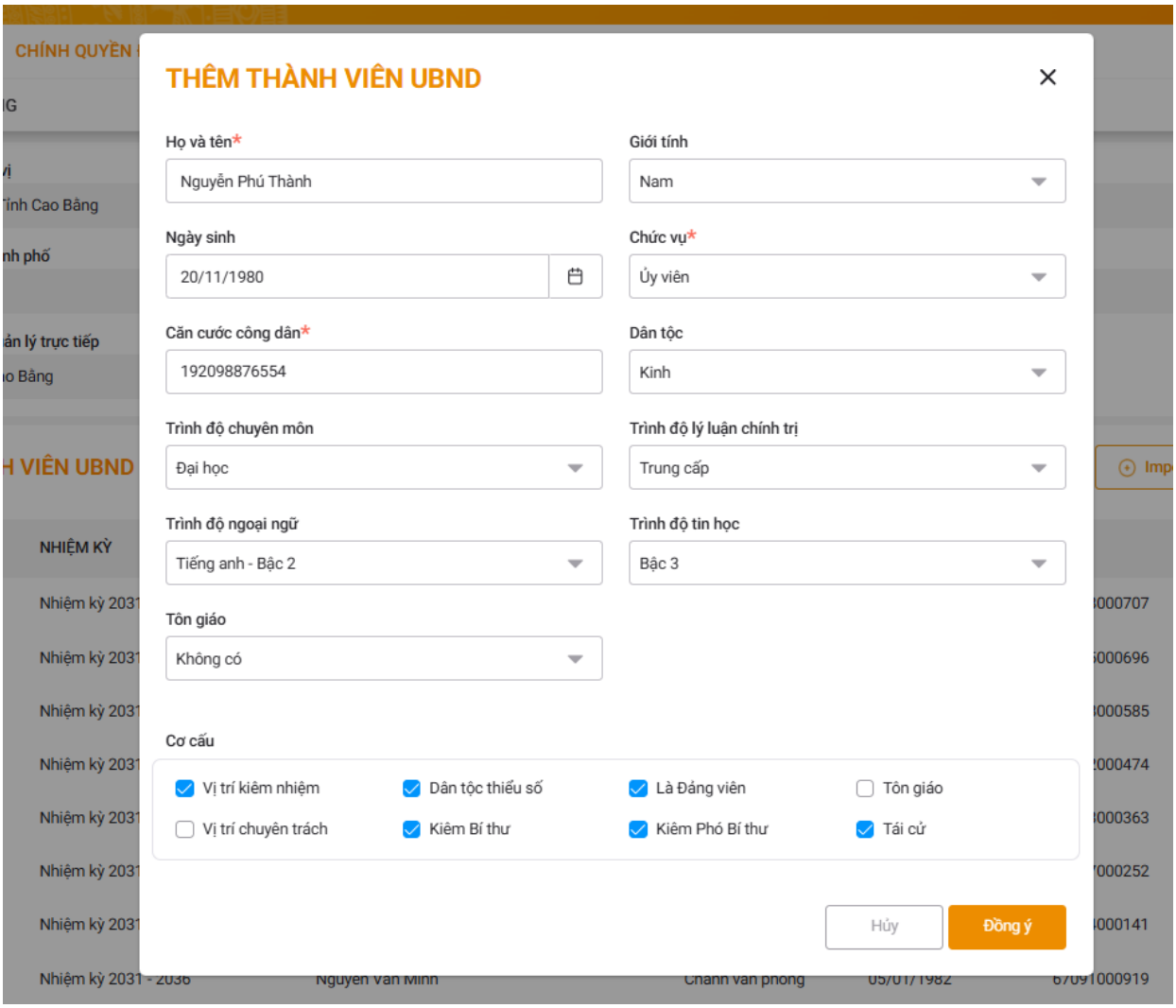
❖ Thêm một bản ghi thành viên UBND

Nhấn nút Thêm thành viên, màn hình hiển thị danh sách lựa chọn thêm mới, người dùng nhấn vào tùy chọn Thêm mới ngay



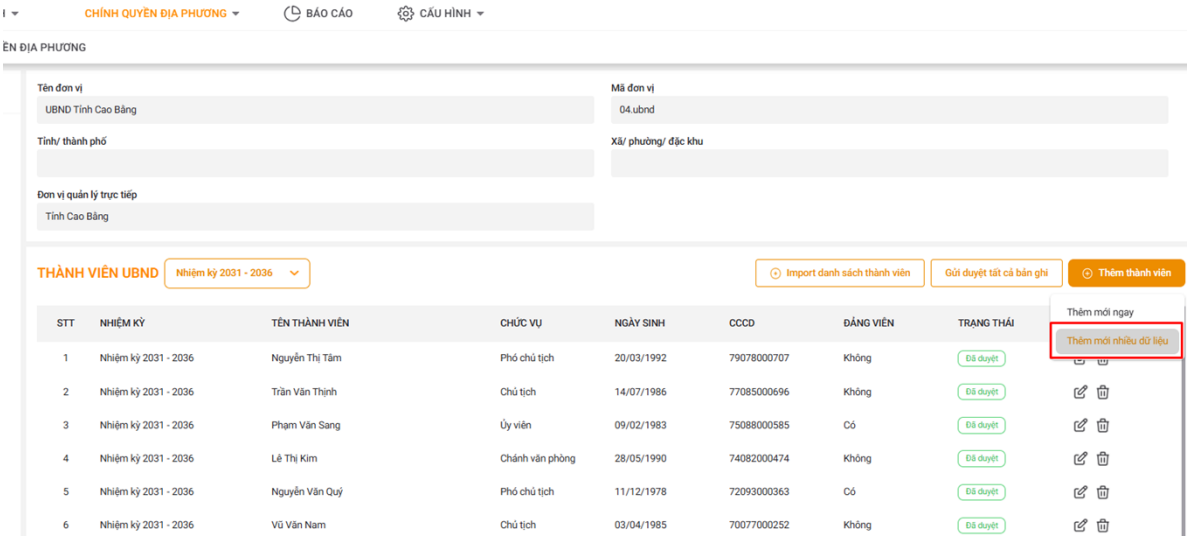
Màn hình thêm mới 1 bản ghi hiển thị, người dùng nhập đầy đủ thông tin và nhấn nút Đồng ý

Thông tin thành viên UBND được thêm vào danh sách.

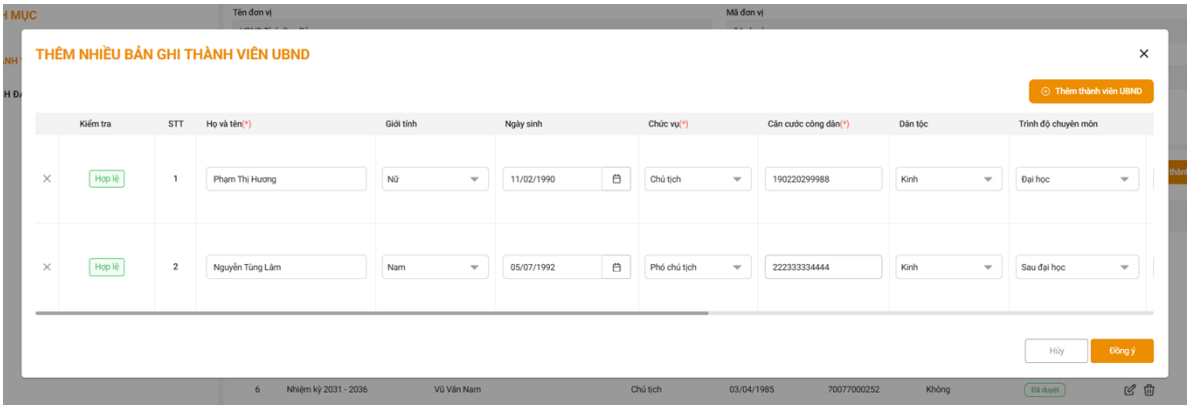


❖ Thêm nhiều bản ghi thành viên UBND cùng lúc

Nhấn nút Thêm thành viên, màn hình hiển thị danh sách lựa chọn thêm mới, người dùng nhấn vào tùy chọn Thêm mới nhiều dữ liệu



Người dùng nhập dữ liệu cho nhiều bản ghi cùng lúc, nhấn Thêm thành viên UBND để thêm dòng trắng và nhập liệu, sau khi nhập đủ thông tin cho các bản ghi người dùng nhấn nút Đồng ý để thực hiện thêm nhiều bản ghi cùng lúc.

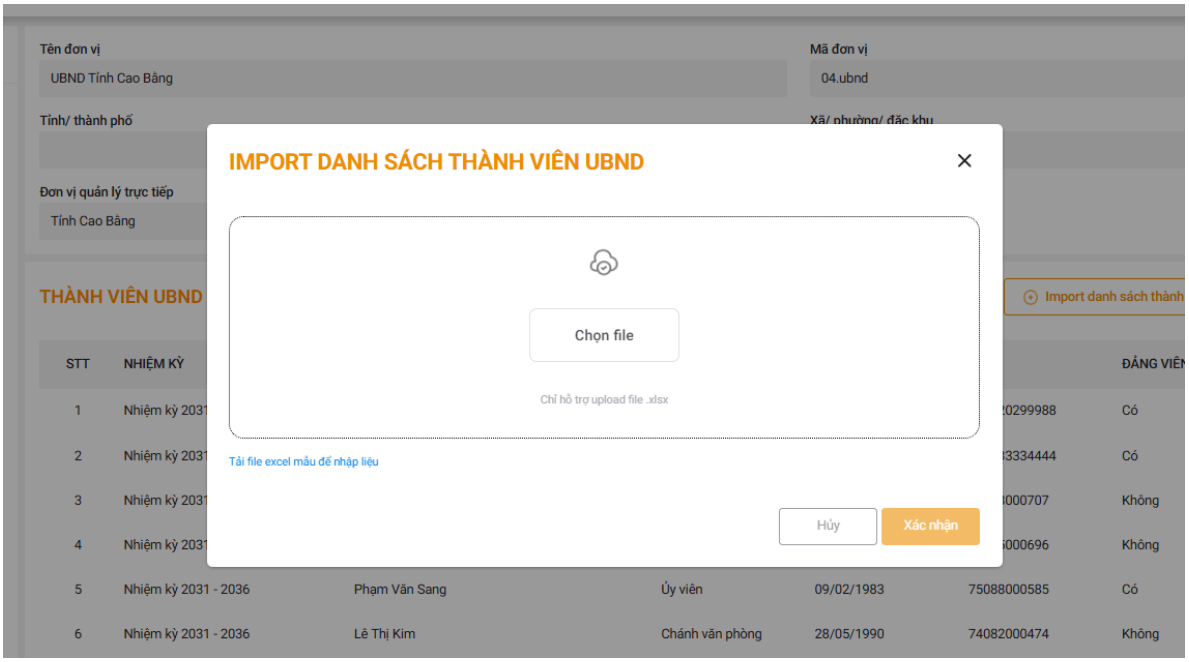


❖ Thêm nhiều thành viên UBND cùng lúc.

Nhấn vào  để thêm thành viên UBND từ file excel

Tải file mẫu để lấy file mẫu xuống nhập liệu cho file sau đó mới nhập file.

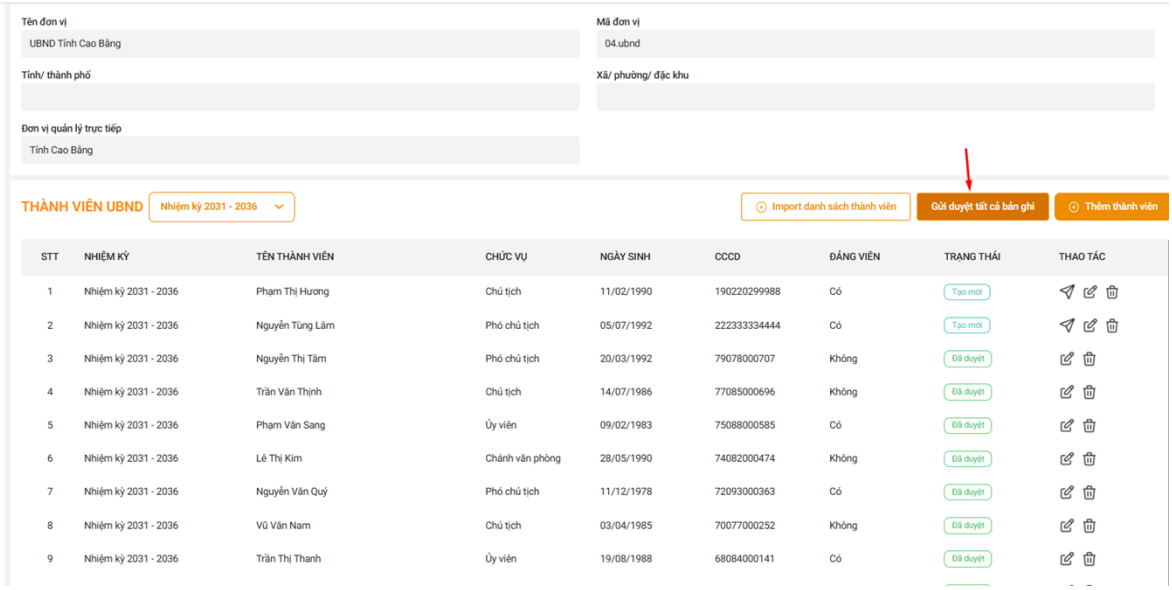
Nhấn vào chọn file để chọn file tải lên từ máy tính, sau khi chọn file từ máy tính nút Xác nhận được hiển thị, người dùng nhấn nút Xác nhận để hoàn tất nhập dữ liệu từ file. Sau khi nhập dữ liệu file danh sách thành viên UBND từ file được hiển thị trên danh sách.



Lưu ý: Tất cả nhập liệu đều theo nhiệm kỳ vì vậy khi nhập liệu phải chọn nhiệm kỳ trước và dữ liệu hiển thị theo nhiệm kỳ.

❖ Các thao tác với danh sách bản ghi

- Gửi duyệt tất cả: Nhấn nút này để gửi duyệt toàn bộ bản ghi theo nhiệm kỳ đang chọn.

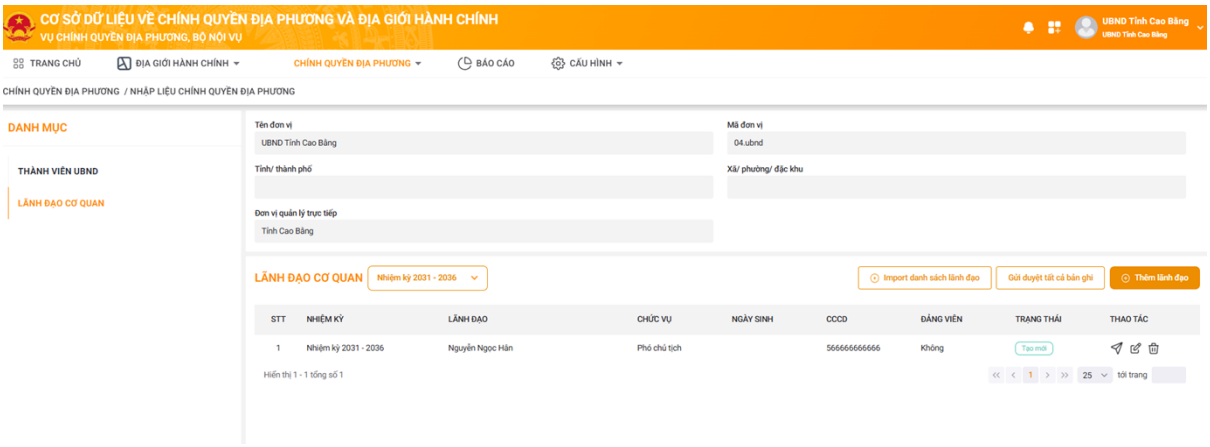


- Gửi duyệt từng bản ghi: người dùng nhấn vào biểu tượng ‘ ’ gửi duyệt ở mỗi bản ghi để thực hiện gửi duyệt bản ghi được chọn .

- Chỉnh sửa: Người dùng nhấn vào biểu tượng chỉnh sửa ‘ ’ để hiển thị màn hình chỉnh sửa bản ghi được chọn.

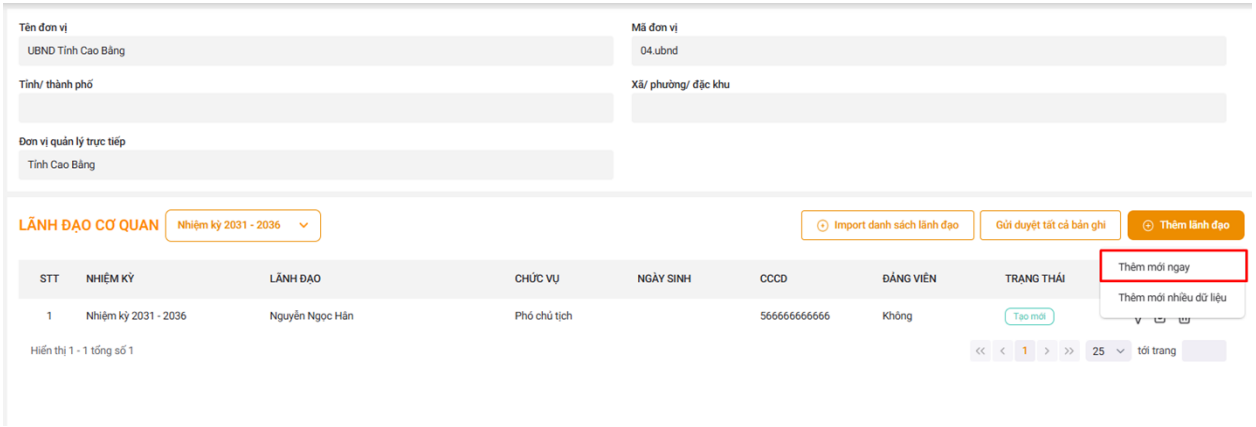
- Xóa: người dùng nhấn vào biểu tượng xóa ‘ ’ để thực hiện xóa bản ghi được chọn, chỉ được xóa bản ghi do chính tài khoản đăng nhập tạo.

7.1.2. Nhập liệu Lãnh đạo cơ quan



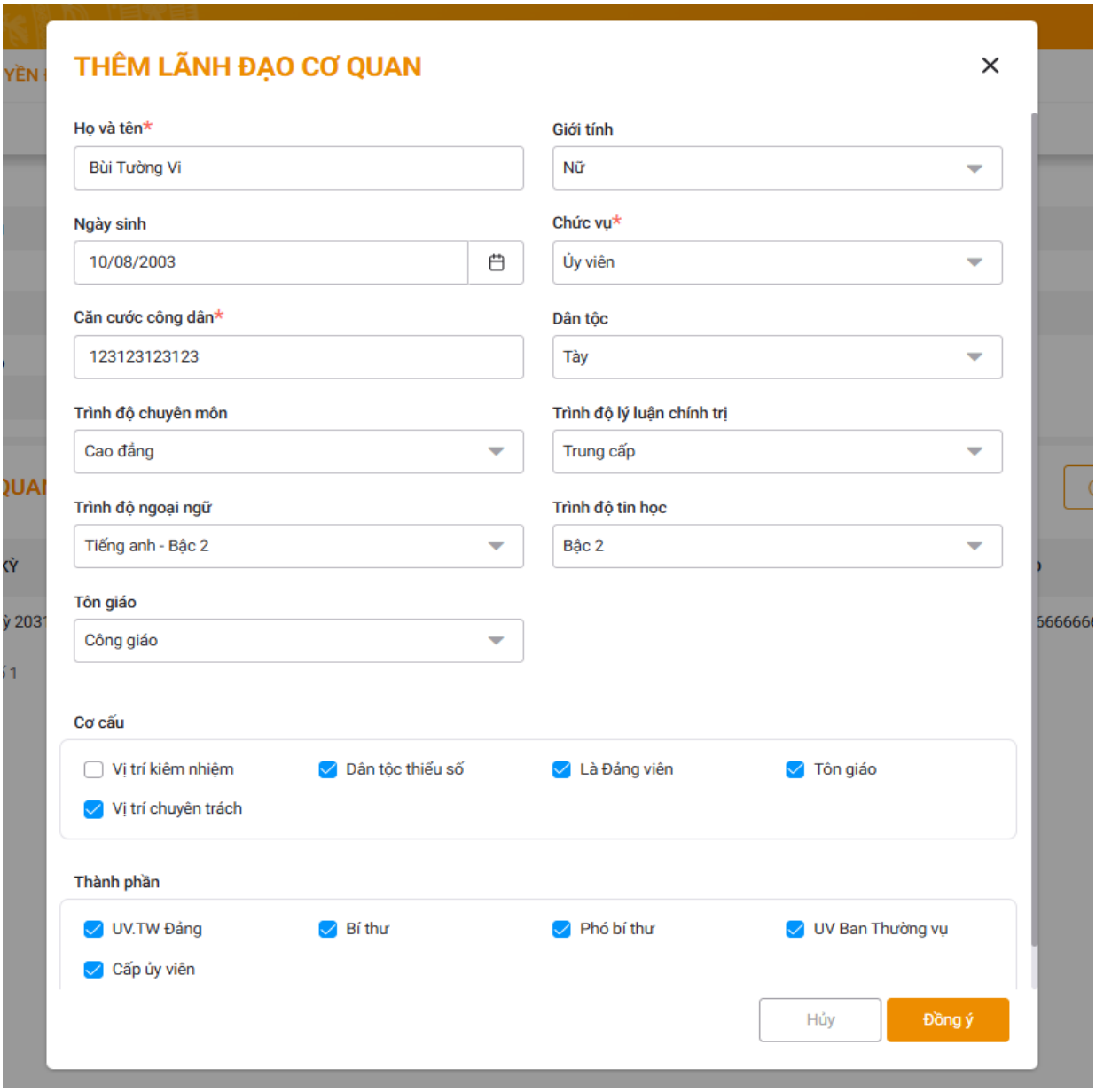
❖ Thêm một bản ghi Lãnh đạo cơ quan

Nhấn nút Thêm lãnh đạo, màn hình hiển thị danh sách lựa chọn thêm mới, người dùng nhấn vào tùy chọn Thêm mới ngay



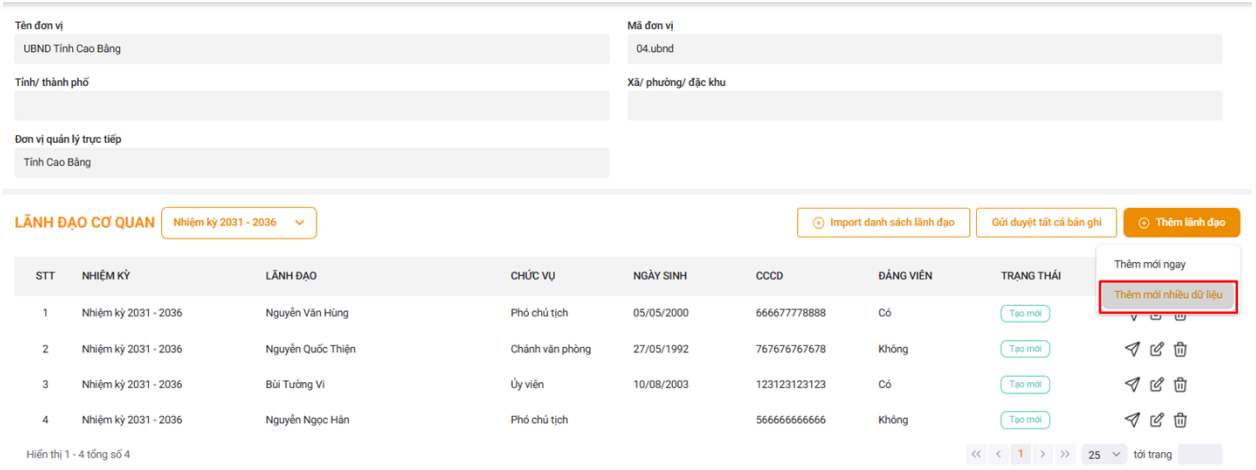
Màn hình thêm mới 1 bản ghi hiển thị, người dùng nhập đầy đủ thông tin và nhấn nút Đồng ý

Thông tin lãnh đạo cơ quan được thêm vào danh sách.

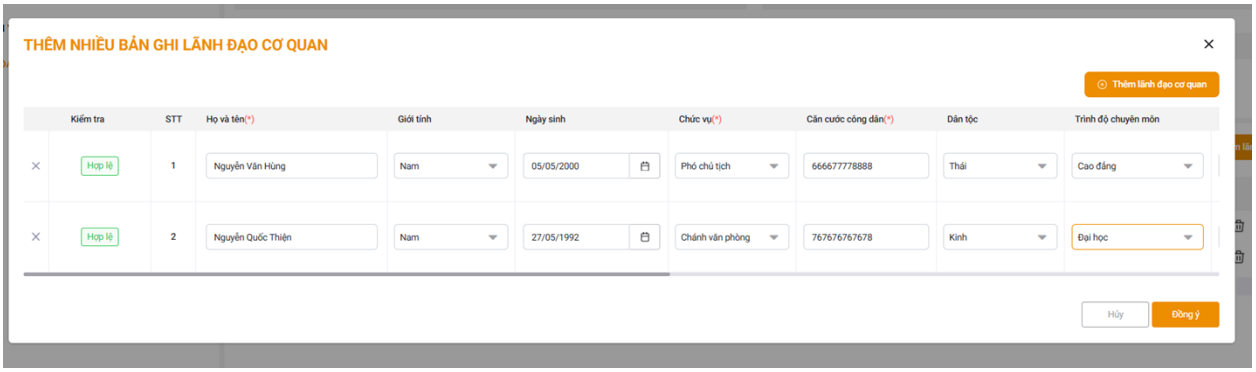


❖ Thêm nhiều bản ghi Lãnh đạo cơ quan cùng lúc

Nhấn nút Thêm lãnh đạo, màn hình hiển thị danh sách lựa chọn thêm mới, người dùng nhấn vào tùy chọn Thêm mới nhiều dữ liệu



Người dùng nhập dữ liệu cho nhiều bản ghi cùng lúc, nhấn vào nút Thêm lãnh đạo để thêm dòng trắng và nhập liệu, sau khi nhập đủ thông tin cho các bản ghi người dùng nhấn nút Đồng ý để thực hiện thêm nhiều bản ghi cùng lúc.



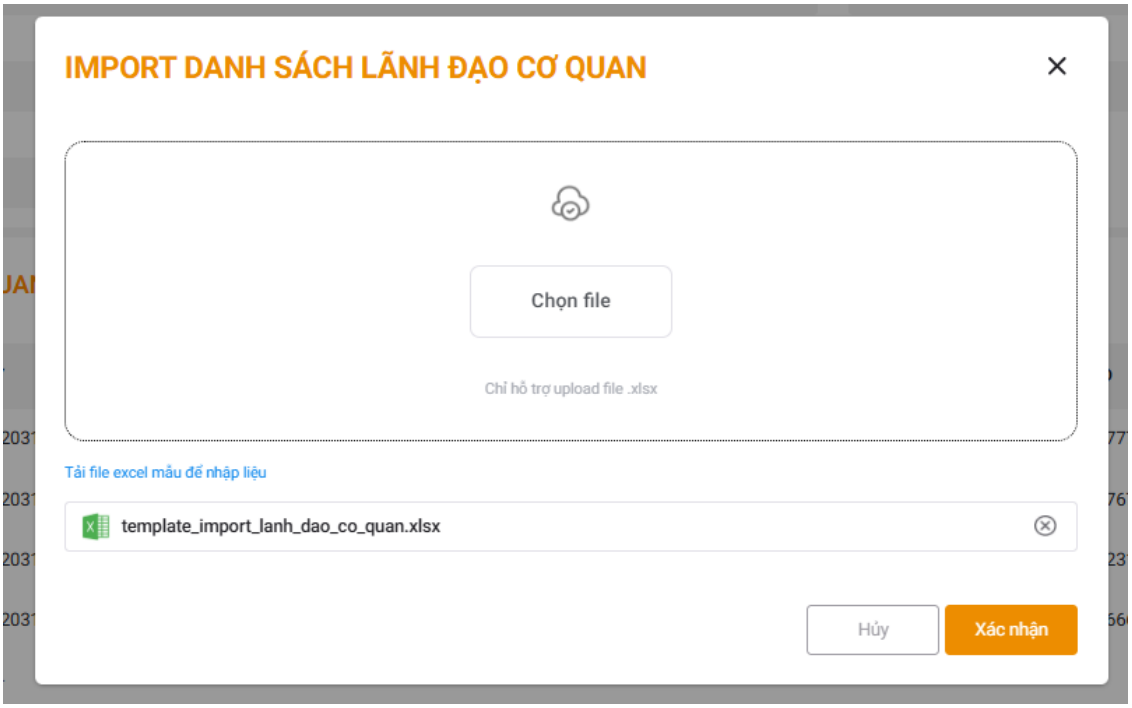
❖ Thêm nhiều lãnh đạo cơ quan cùng lúc.

Nhấn vào 

để thêm lãnh đạo cơ quan từ file excel

Tải file mẫu để lấy file mẫu xuống nhập liệu cho file sau đó mới nhập dữ liệu file.

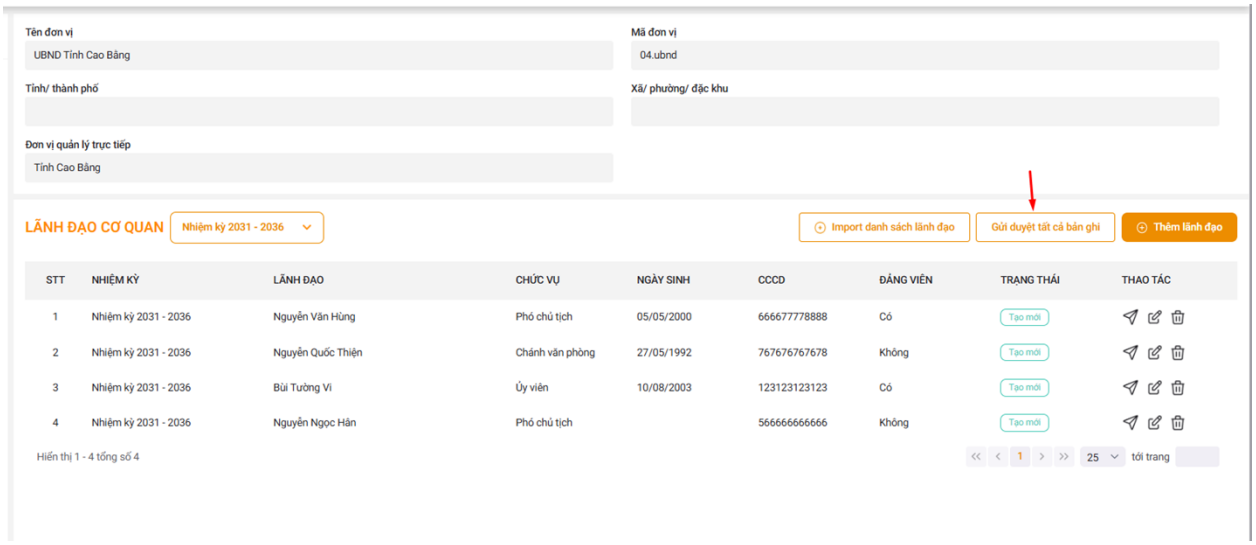
Nhấn vào chọn file để chọn file tải lên từ máy tính, sau khi chọn file từ máy tính nút Xác nhận được hiển thị, người dùng nhấn nút Xác nhận để hoàn tất nhập dữ liệu từ file. Sau khi nhập dữ liệu file danh sách thành viên lãnh đạo cơ quan từ file được hiển thị trên danh sách.



Lưu ý: Tất cả nhập liệu đều theo nhiệm kỳ vì vậy khi nhập liệu phải chọn nhiệm kỳ trước và dữ liệu hiển thị theo nhiệm kỳ.

❖ Các thao tác với danh sách bản ghi

- Gửi duyệt tất cả: Nhấn nút này để gửi duyệt toàn bộ bản ghi theo nhiệm kỳ đang chọn.



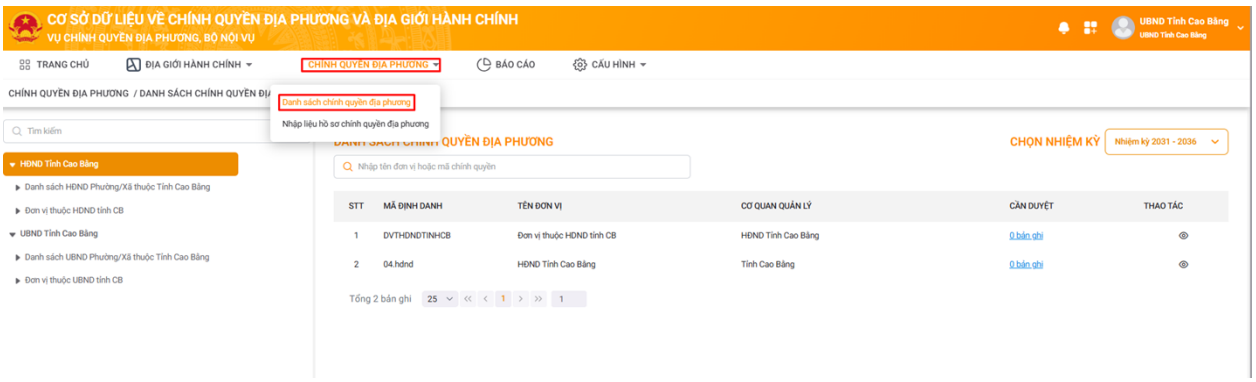
- Gửi duyệt từng bản ghi: người dùng nhấn vào biểu tượng ‘ ’ gửi duyệt ở mỗi bản ghi để thực hiện gửi duyệt bản ghi được chọn .

- Chỉnh sửa: Người dùng nhấn vào biểu tượng chỉnh sửa ‘ ’ để hiển thị màn hình chỉnh sửa bản ghi được chọn.

- Xóa: người dùng nhấn vào biểu tượng xóa ‘ ’ để thực hiện xóa bản ghi được chọn, chỉ được xóa bản ghi do chính tài khoản đăng nhập tạo.

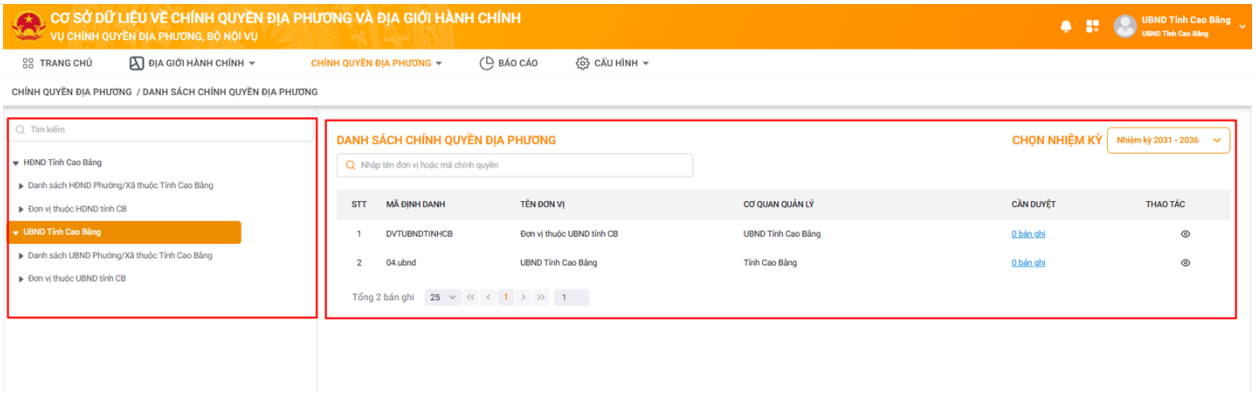
7.2. Duyệt thông tin địa giới hành chính

Người dùng nhấn vào menu Chính quyền địa phương, nhấn tiếp vào Danh sách chính quyền địa phương.

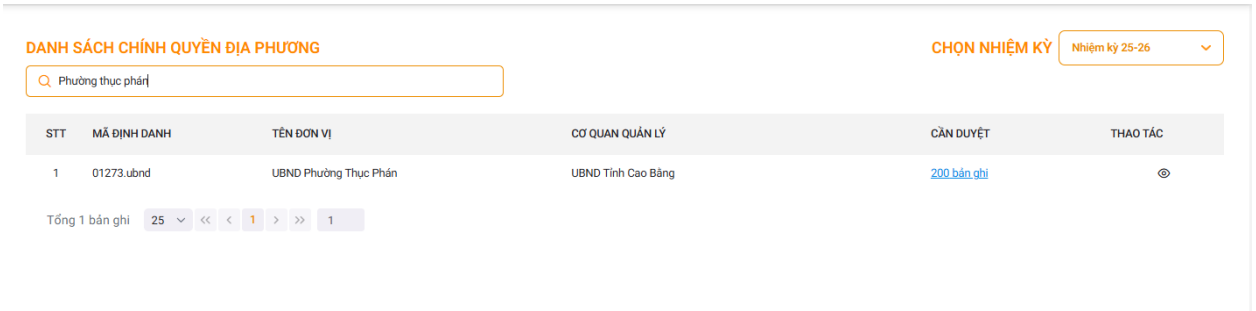


Màn hình danh sách chính quyền địa phương mà tài khoản UBND quản lý được hiển thị.

Bên trái hiển thị đơn vị quản lý theo cây đơn vị, bên phải hiển thị các đơn vị dạng danh sách

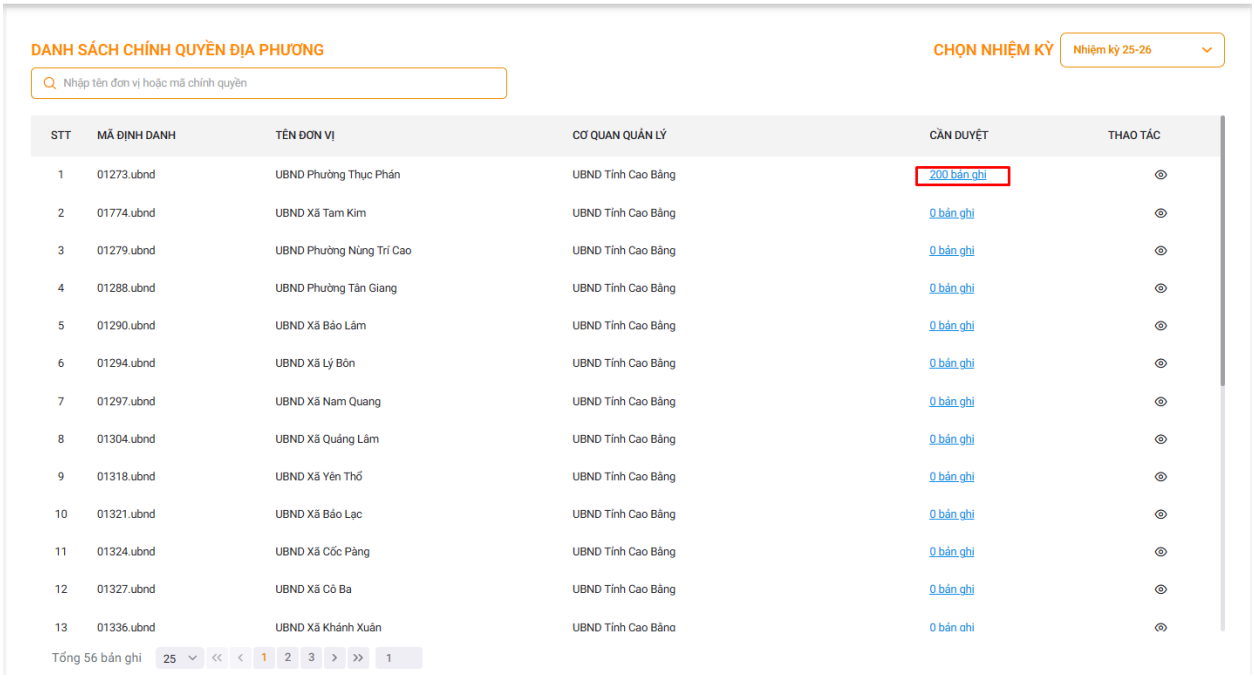


❖ Tìm kiếm



Nhập tên đơn vị hoặc mã đơn vị cùng với nhiệm kỳ để tìm kiếm đơn vị cần tìm.

Trên danh sách hiển thị số bản ghi cần duyệt của từng đơn vị trong danh sách theo nhiệm kỳ, người dùng nhấn vào biểu tượng ‘  ’ để xem thông tin chi tiết các bản ghi và thực hiện duyệt.



Sau khi nhấn vào biểu tượng mắt để xem chi tiết sẽ hiển thị các bản ghi của đơn vị cần duyệt thông tin, ở bên trái là các Danh mục tương đương với đơn vị đang xem (Thành viên UBND, Lãnh đạo cơ quan, Người hoạt động không chuyên trách …) người duyệt nhấn vào từng danh mục để duyệt các bản ghi hiển thị bên phải tương ứng với danh mục mà cấp dưới gửi duyệt lên, các thao tác với các bản ghi cần duyệt bên phải như sau:

- Duyệt toàn bộ bản ghi: nhấn vào duyệt toàn bộ bản ghi để duyệt tất cả các bản ghi.

- Duyệt từng bản ghi: nhấn vào biểu tượng ‘ ’ để duyệt từng bản ghi.

- Từ chối từng bản ghi: nhấn vào biểu tượng ‘ ’ để từ chối duyệt bản ghi

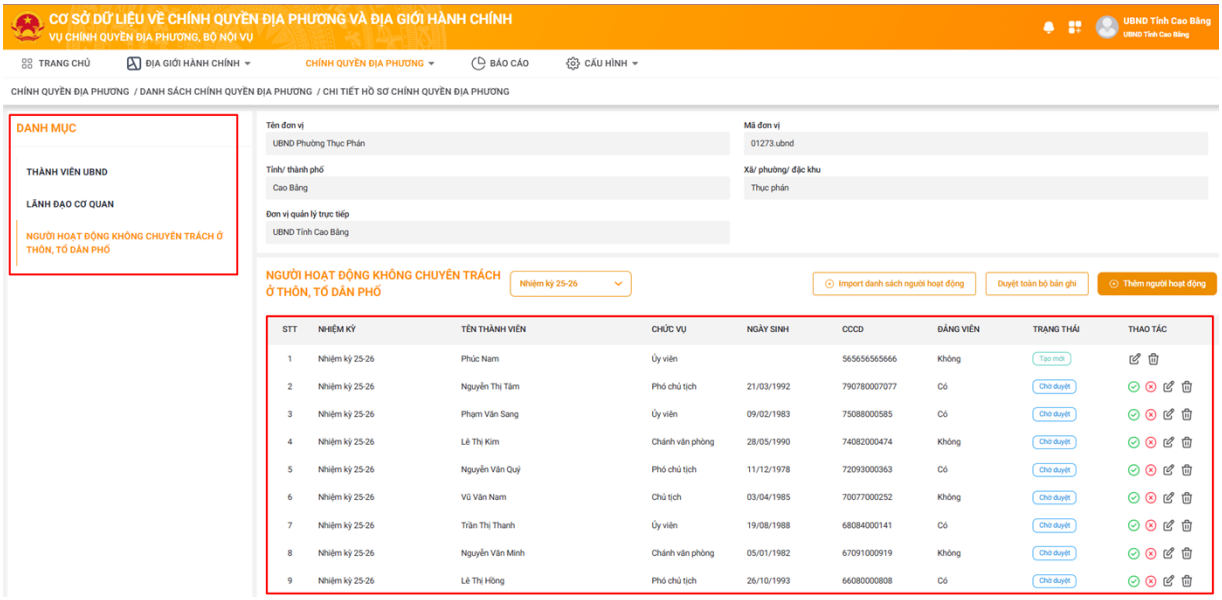
- Chỉnh sửa: nhấn vào biểu tượng chỉnh sửa ‘ ’ để sửa bản ghi, bản ghi sau khi được sửa và lưu lại sẽ tự động chuyển thành trạng thái Đã duyệt.

- Xóa bản ghi: nhấn vào biểu tượng ‘ ’ để xóa bản ghi, bản ghi nào do chính tài khoản đang đăng nhập tạo ra mới được phép xóa.

- Thêm mới ngay 1 bản ghi Thêm mới ngay: người duyệt được phép thêm mới một bản ghi mỗi lần, bản ghi sau khi được thêm mới sẽ chuyển trạng thái thành Đã duyệt

- Thêm mới nhiều dữ liệu Thêm mới nhiều dữ liệu một lúc: người duyệt được phép thêm mới nhiều bản ghi một lúc, nhưng sau khi thêm mới trạng thái bản ghi là tạo mới.

- Nhập nhiều bản ghi từ file Import danh sách người hoạt động: Người duyệt được phép thêm mới nhiều bản ghi một lúc từ file excel có sẵn, sau khi các bản ghi được nhập trạng thái là tạo mới, cấp dưới cần gửi yêu cầu duyệt thì mới duyệt được những bản ghi này.



8. Báo cáo

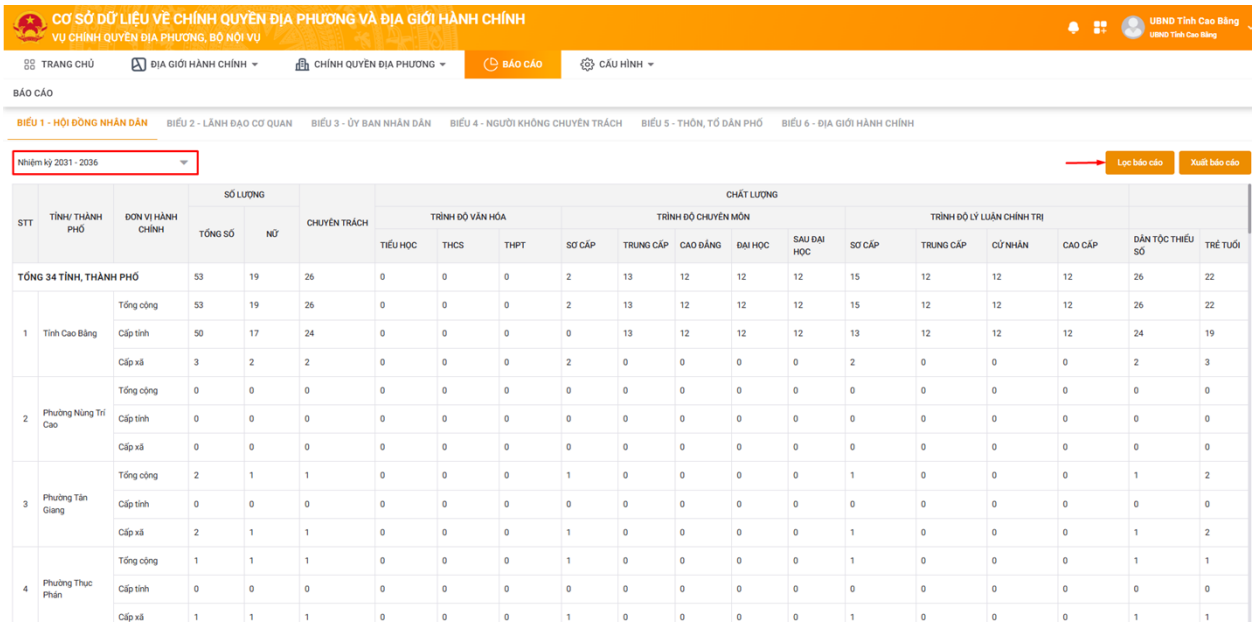
8.1. Báo cáo Biểu 1 - Hội đồng nhân dân

Tổng hợp dữ liệu "Đại biểu HDND" theo cây đơn vị tương ứng

Lấy dữ liệu từ đơn vị HDND tỉnh và HDND Xã và đếm các dữ liệu ở trạng thái "ĐÃ DUYỆT"

- Lọc báo cáo: người dùng chọn nhiệm kỳ sau đó nhấn nút Lọc báo cáo, hệ thống sẽ hiển thị dữ liệu đại biểu HĐND cấp tỉnh và xã theo đơn vị quản lý.

- Xuất báo cáo: nhấn vào nút xuất báo cáo hệ thống sẽ tự động xuất báo cáo dạng excel

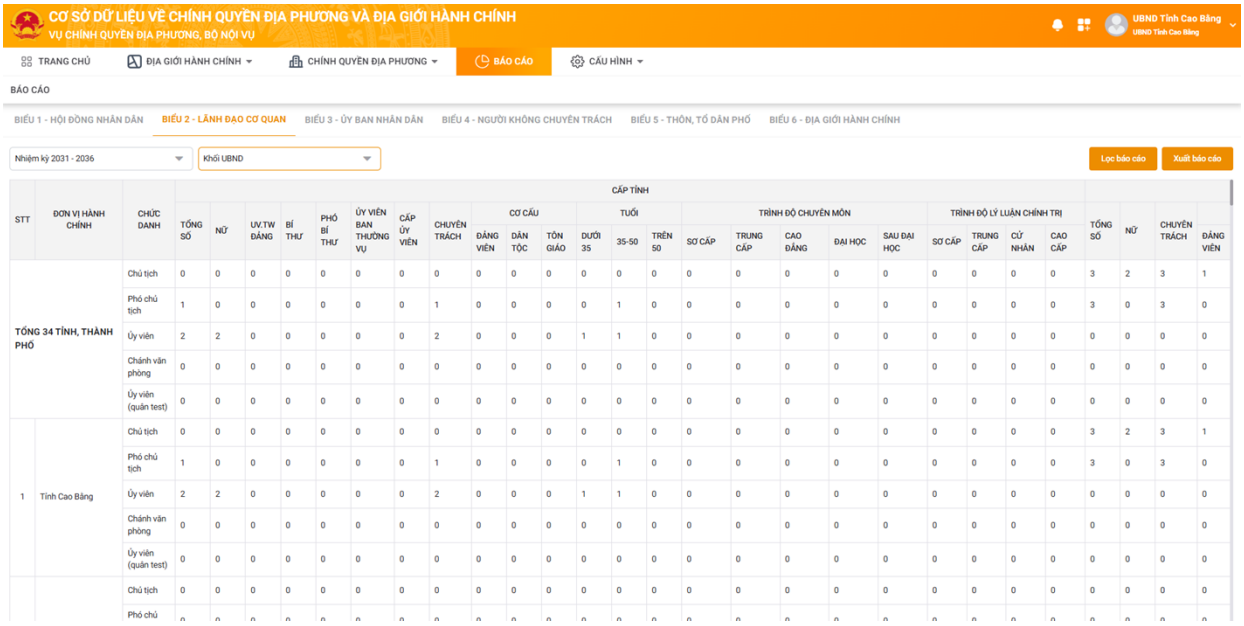


8.2. Báo cáo Biểu 2 - Lãnh đạo cơ quan

Hiển thị số liệu tổng hợp của Tỉnh và các Xã. UBND tỉnh có bộ lọc Khối UBND và Khối HDND (xem số liệu cả 2 khối); HDND tỉnh chỉ xem số liệu của khối HDND và khối có bộ lọc. Đếm các dữ liệu ở trạng thái "ĐÃ DUYỆT"

- Lọc báo cáo : chọn nhiệm kỳ, chọn khối UBND hoặc HĐND sau đó nhấn nút Lọc báo cáo, hệ thống hiển thị dữ liệu lãnh đạo cơ quan theo nhiệm kỳ và theo khối lọc.

- Xuất báo cáo: xuất báo cáo dạng file excel cho người dùng.

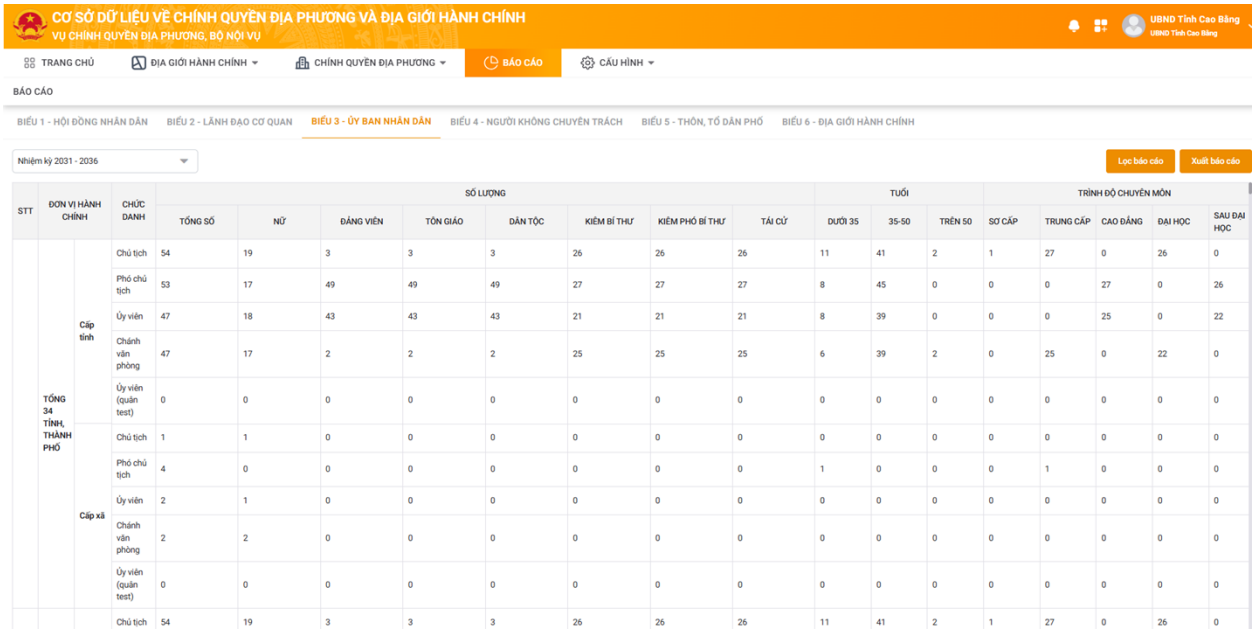


8.3. Báo cáo Biểu 3 - Ủy ban nhân dân

Tổng hợp dữ liệu "Thành viên UBND" theo cây đơn vị tương ứng, lọc dữ liệu từ đơn vị UBND tỉnh và UBND xã. Đếm các dữ liệu ở trạng thái "ĐÃ DUYỆT"

- Lọc báo cáo : chọn nhiệm kỳ sau đó nhấn nút Lọc báo cáo, hệ thống hiển thị dữ liệu ủy ban nhân dân theo nhiệm kỳ.

- Xuất báo cáo: xuất báo cáo dạng file excel cho người dùng.



STT	ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH		CHỨC DANH	SỐ LƯỢNG								TUỔI			TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN				
				TỔNG SỐ	NỮ	ĐẢNG VIÊN	TÔN GIÁO	DÂN TỘC	KIÊM BÍ THƯ	KIÊM PHÓ BÍ THƯ	TÁI CỬ	DƯỚI 35	35-50	TRÊN 50	SƠ CẤP	TRUNG CẤP	CAO ĐẲNG	ĐẠI HỌC	SAU ĐẠI HỌC
	TỔNG 34 TỈNH, THÀNH PHỐ	Cấp tỉnh	Chủ tịch	54	19	3	3	3	26	26	26	11	41	2	1	27	0	26	0
			Phó chủ tịch	53	17	49	49	49	27	27	27	8	45	0	0	0	27	0	26
			Ủy viên	47	18	43	43	43	21	21	21	8	39	0	0	0	25	0	22
			Chánh văn phòng	47	17	2	2	2	25	25	25	6	39	2	0	25	0	22	0
			Ủy viên (quản test)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Cấp xã	Chủ tịch	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Phó chủ tịch	4	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0
			Ủy viên	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Chánh văn phòng	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Ủy viên (quản test)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Chủ tịch	54	19	3	3	3	26	26	26	11	41	2	1	27	0	26	0

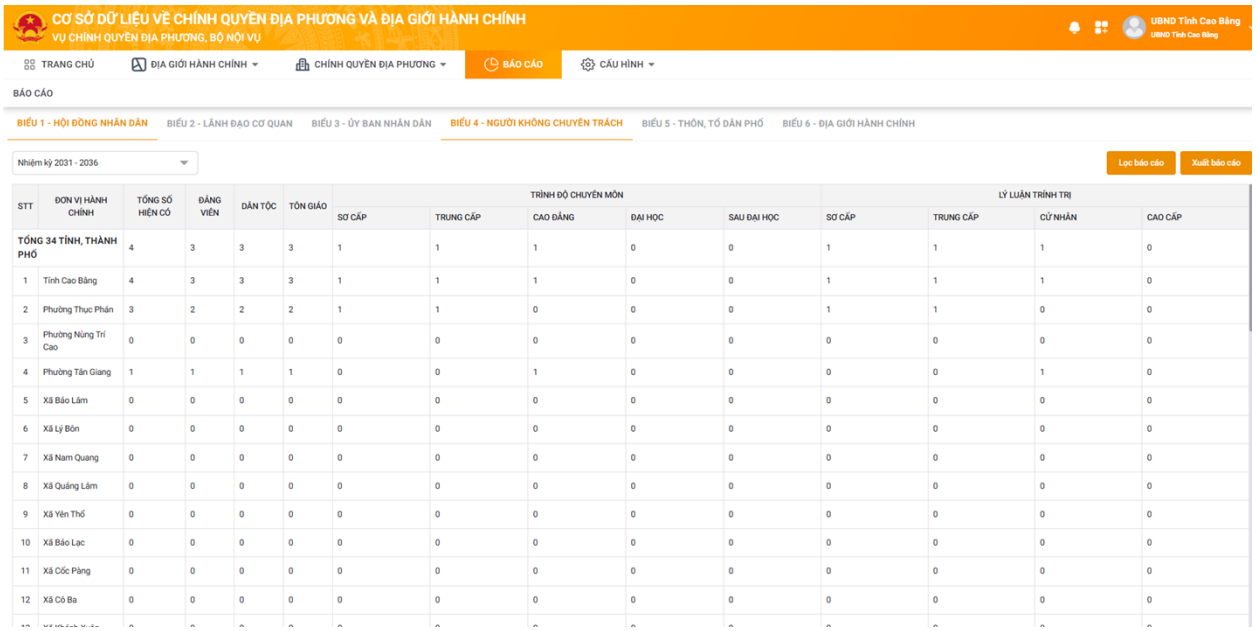
8.4. Báo cáo Biểu 4 - Người không chuyên trách

Tổng hợp dữ liệu ở tab người hoạt động không chuyên trách.

Lấy từ cấp đơn vị UBND xã, Đếm các dữ liệu ở trạng thái "ĐÃ DUYỆT"

- Lọc báo cáo : chọn nhiệm kỳ sau đó nhấn nút Lọc báo cáo, hệ thống hiển thị dữ liệu người không chuyên trách theo nhiệm kỳ.

- Xuất báo cáo: xuất báo cáo dạng file excel cho người dùng.



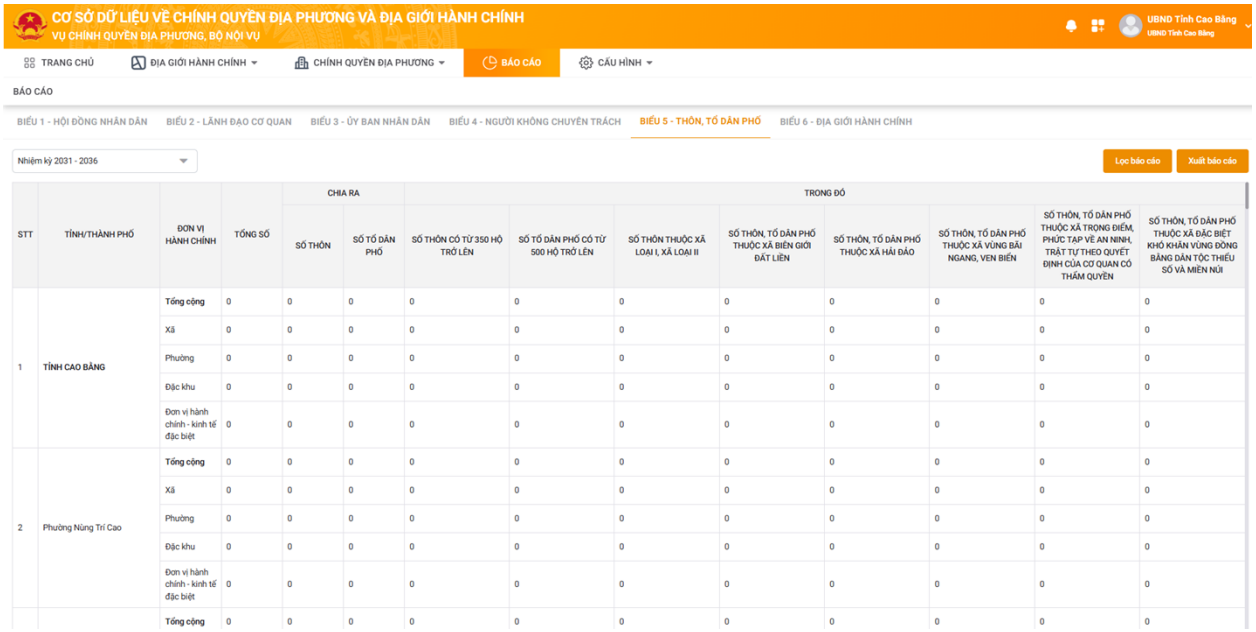
STT	ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH	TỔNG SỐ HIỆN CÓ	ĐẢNG VIÊN	DÂN TỘC	TÔN GIÁO	TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN					LÝ LUẬN TRÍNH TRỊ			
						SƠ CẤP	TRUNG CẤP	CAO ĐẲNG	ĐẠI HỌC	SAU ĐẠI HỌC	SƠ CẤP	TRUNG CẤP	CỬ NHÂN	CAO CẤP
	TỔNG 34 TỈNH, THÀNH PHỐ	4	3	3	3	1	1	1	0	0	1	1	1	0
1	Tỉnh Cao Bằng	4	3	3	3	1	1	1	0	0	1	1	1	0
2	Phường Thục Phán	3	2	2	2	1	1	0	0	0	1	1	0	0
3	Phường Nùng Trí Cao	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Phường Tân Giang	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0
5	Xã Bảo Lâm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Xã Lý Bôn	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Xã Nam Quang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Xã Quảng Lâm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Xã Yên Thổ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Xã Bảo Lạc	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Xã Cốc Pàng	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Xã Cô Ba	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

8.5. Báo cáo Biểu 5 - Thôn tổ dân phố

Lọc dữ liệu Thôn tổ dân phố từ UBND xã nhập liệu, đếm các dữ liệu "Địa giới hành chính" ở trạng thái "ĐÃ DUYỆT"

- Lọc báo cáo : chọn nhiệm kỳ sau đó nhấn nút Lọc báo cáo, hệ thống hiển thị dữ liệu thôn, tổ dân phố theo nhiệm kỳ.

- Xuất báo cáo: xuất báo cáo dạng file excel cho người dùng.



8.6. Báo cáo Biểu 6 - Địa giới hành chính

Lọc dữ liệu địa giới hành chính từ UBND tỉnh và UBND xã, lấy theo nhiệm kỳ đang chọn và đếm các dữ liệu "Địa giới hành chính" ở trạng thái "ĐÃ DUYỆT".

- Lọc báo cáo : chọn nhiệm kỳ sau đó nhấn nút Lọc báo cáo, hệ thống hiển thị dữ liệu địa giới hành chính theo nhiệm kỳ.

- Xuất báo cáo: xuất báo cáo dạng file excel cho người dùng.

