

CÔNG TY PHÁT TRIỂN VÀ CHUYỂN GIAO PHẦN MỀM – DTSoft



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

PHẦN MỀM QUẢN LÝ XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH

(Version 02.02)

Hà Nội 04-2023

MỤC LỤC

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM QLXP	4
1. ĐĂNG NHẬP – ĐĂNG XUẤT – THÔNG TIN – ĐỔI MẬT KHẨU	4
1.1 Đăng nhập	4
1.2 Quên mật khẩu	5
1.3 Đăng xuất	6
1.4 Thông tin tài khoản	7
1.5 Đổi mật khẩu	7
1.6 Trợ giúp	7
2. CÁCH SỬ DỤNG CÁC MENU CỦA PHẦN MỀM	8
2.1 Thiết lập hệ thống và các danh mục	9
2.1.1 Lệnh “Thiết lập số liệu hệ thống”	9
2.1.2 Lệnh “Nhập danh mục hệ thống”	9
a) Thẻ “Danh mục kho bạc”	9
b) Thẻ “Danh mục địa danh”	10
c) Thẻ “Danh mục văn bản giải quyết”	10
d) Thẻ “Danh mục lĩnh vực xử phạt”	11
d) Thẻ “Danh mục điều khoản điểm xử phạt”	11
e) Thẻ “Danh mục cơ quan ban hành”	12
f) Thẻ “Danh mục loại văn bản”	12
g) Thẻ “Danh mục văn bản pháp luật”	13
h) Thẻ “Danh mục thu chi”	13
i) Thẻ “Danh mục chỉ tiêu báo cáo”	14
k) Thẻ “Danh mục khó khăn vướng mắc”	14
l) Thẻ “Danh mục văn bản”	14
m) Thẻ “Danh mục phổ biến pháp luật”	15
2.1.3 Lệnh “Quản trị cán bộ nội bộ”	15
2.2 Quy trình cập nhật dữ liệu	16
2.2.1. Lệnh “Hồ sơ xử lý vi phạm”	16
2.2.2 Lệnh “Quyết định xử phạt vi phạm hành chính”	17
2.2.3 Lệnh “Thi hành quyết định xử phạt vi phạm”	21
2.2.4 Lệnh “Chuyển hồ sơ truy cứu”	23
2.2.5 Lệnh “Nhận quyết định xử lý VPHC phối hợp”	23
2.2.6 Lệnh “Thi hành quyết định xử lý VPHC phối hợp”	24
2.2.7 Lệnh “Theo dõi thi hành quyết định xử lý VPHC phối hợp”	25
2.2.8 Lệnh “Áp dụng biện pháp xử lý hành chính”	26
2.2.9 Lệnh “Tiếp nhận áp dụng biện pháp xử lý VPHC”	27
2.2.10 Lệnh “Giải quyết hồ sơ áp dụng biện pháp xử lý VPHC”	27
2.2.11 Lệnh “Nhập báo cáo về xử phạt vi phạm hành chính”	28
2.2.12 Lệnh “Nhập báo cáo về áp dụng biện pháp XLVPHC”	30
2.2.13 Lệnh “Khiếu nại tố cáo”	30
2.2.14 Lệnh “Quản lý tiền nộp phạt”	32
2.2.15 Lệnh “Đấu giá tang vật phương tiện”	34
2.2.16 Lệnh “Thông báo hồ sơ vi phạm”	36
2.2.17 Lệnh “Công khai hồ sơ vi phạm”	37
2.2.18 Lệnh “Thông báo hồ sơ đối tượng vi phạm”	38
2.2.19 Lệnh “Lịch sử đối tượng vi phạm”	39

2.2.20	Lệnh “Bảo cáo công tác thi hành pháp luật”	39
2.2.21	Lệnh “Gửi báo cáo công tác thi hành pháp luật”	41
2.2.22	Lệnh “Nhận báo cáo công tác thi hành pháp luật”	42
2.2.23	Lệnh “Duyệt và Đóng hồ sơ xử phạt”	43
2.4	Nhập thông tin khác	44
2.4.1	Chọn và nhập cá nhân, công dân	44
2.4.2	Chọn và nhập đơn vị, tổ chức	44
2.4.3	Chọn và nhập cán bộ	45
2.5	Tra cứu thông tin trên phần mềm.....	45
2.5.1	Tra cứu Quyết định xử phạt hành chính	45
2.5.2	Tra cứu Hồ sơ xử phạt hành chính	47
2.5.3	Tra cứu Văn bản giải quyết	47
2.5.4	Tra cứu Văn bản pháp quy	47
2.5.5	Tra cứu khiếu nại tố cáo	47
2.5.6	Tra cứu Tiền nộp phạt	47
2.5.7	Tra cứu đấu giá phương tiện tang vật	47
2.5.8	Một số các chức năng tra cứu khác	47
2.6	Tổng hợp báo cáo.....	48



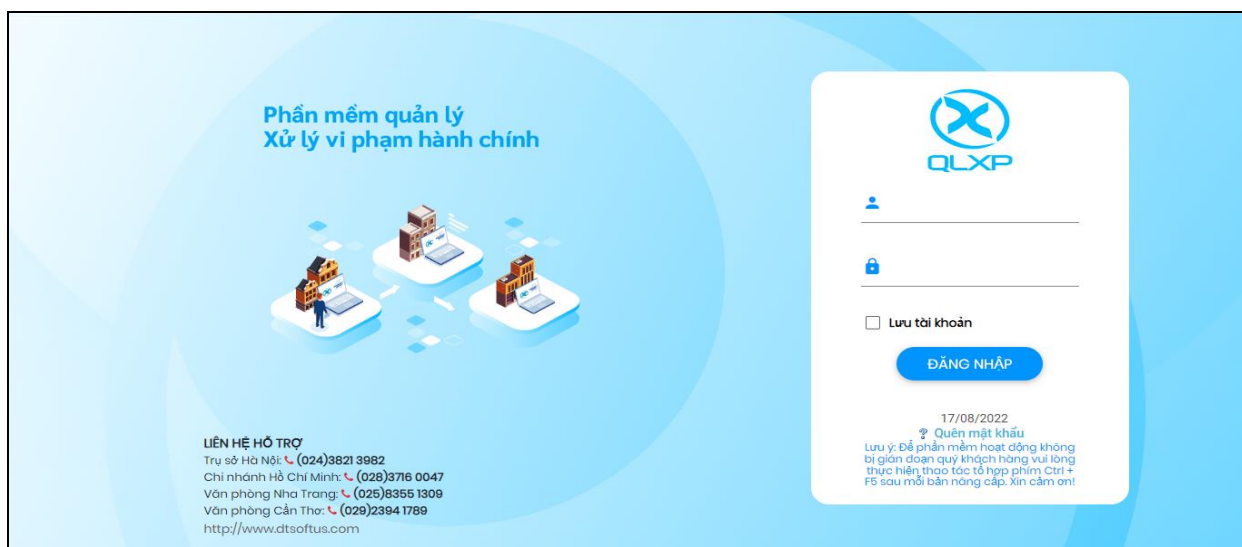
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM QLXP

1. ĐĂNG NHẬP – ĐĂNG XUẤT – THÔNG TIN – ĐỔI MẬT KHẨU

1.1 Đăng nhập

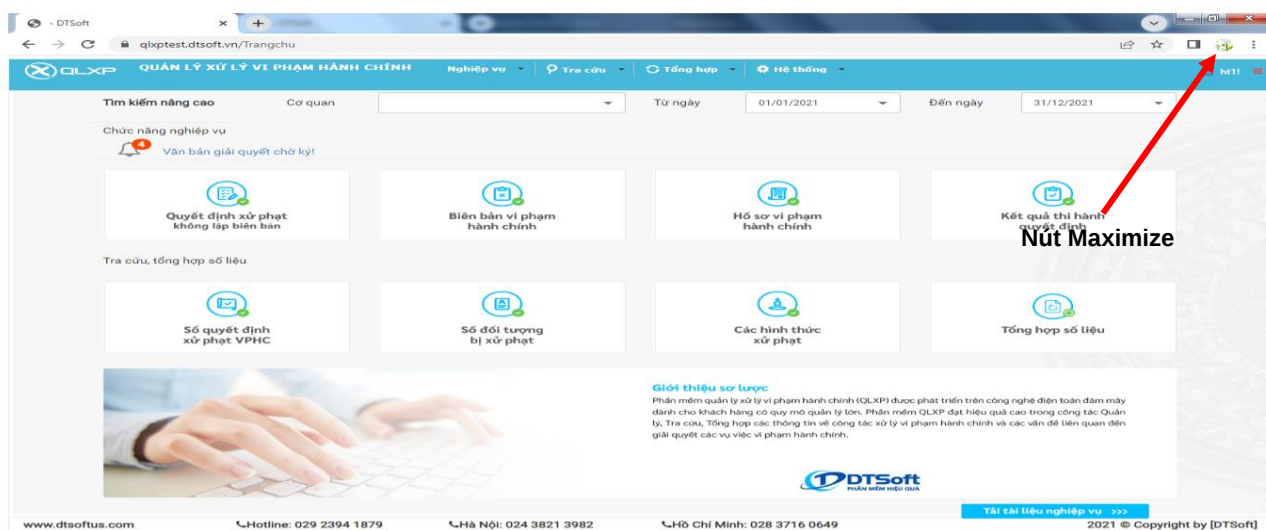
Phần mềm QLXP có thể vừa làm việc trên bất kỳ một máy tính nào có kết nối Internet và thực hiện đăng nhập vào phần mềm QLXP để làm việc.

✓ **Bước 1:** NSD truy cập vào tên miền vận hành phần mềm đã được cung cấp thông qua một trình duyệt bất kỳ: Microsoft Edge, Google Chrome, Safari, Firefox, v.v...



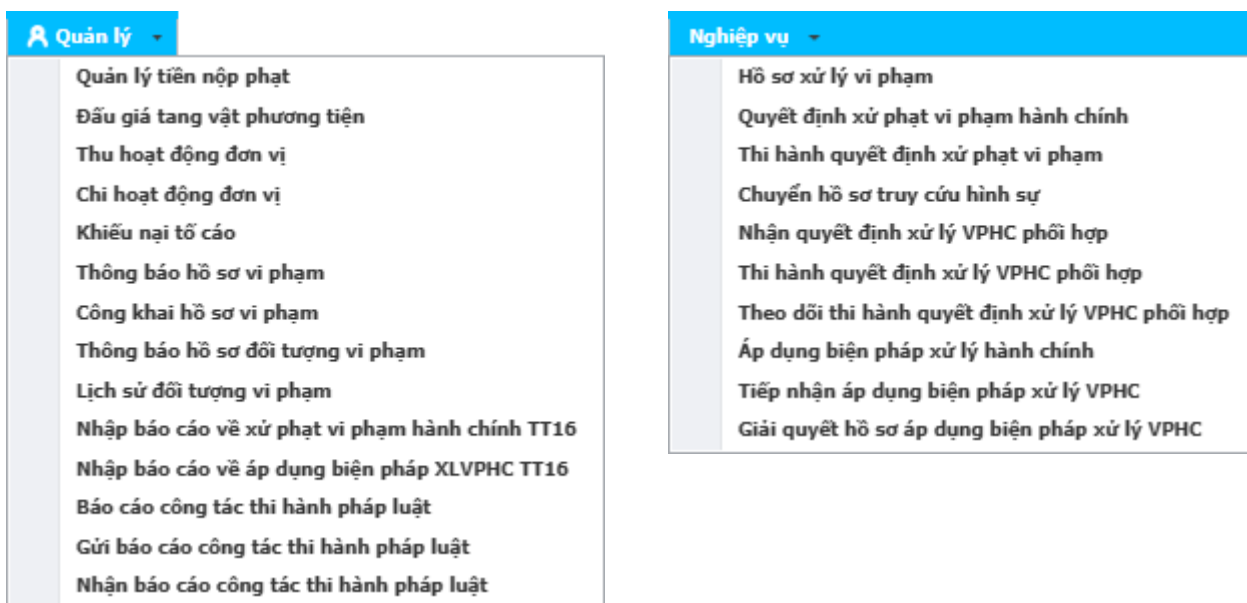
✓ **Bước 2:** Khai báo thông tin đăng nhập (tên đăng nhập và mật khẩu).

✓ **Bước 3:** Sau khi nhấn nút “Đăng nhập”, phần mềm sẽ mở ra giao diện chính



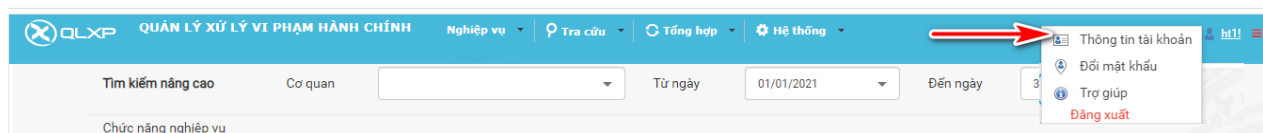
✓ **Bước 4:** Để làm việc dễ dàng hơn, NSD nên bấm vào nút cực đại màn hình (Maximize) hoặc nhấn **phím F11**, màn hình ngay lập tức sẽ mở rộng hết màn hình.

✓ **Bước 5: Thông thường mỗi menu đều có nhiều lệnh bên trong**



1.2 Quên mật khẩu

Để chức năng này hoạt động hiệu quả: NSD thực hiện cài đặt trong của phần mềm như dưới đây:



Hệ thống hiển thị màn hình sau:

Thông tin tài khoản

Tên cán bộ:

ht1

Chức vụ:

Chủ tịch

Địa chỉ:

UBND Huyện Hữu Lũng

Ngày sinh:

12/01/1973

Số CMND:

1256344AAA

Di động:

0912565458

Email*:

phamtuyenctt93@gmail.com

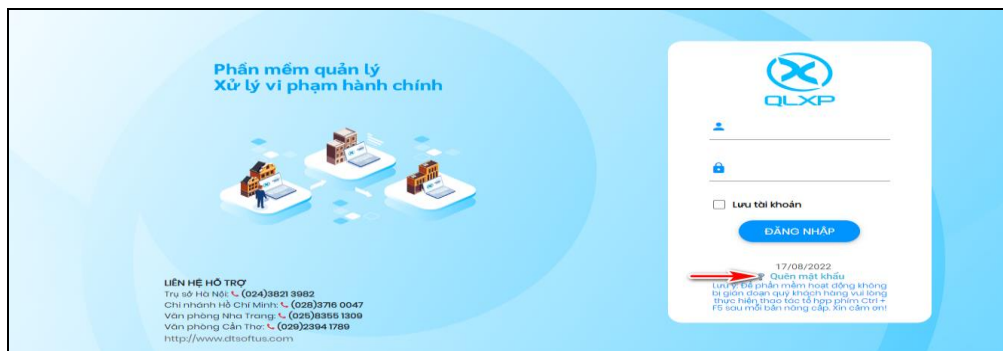
Ghi chú:

CẬP NHẬT

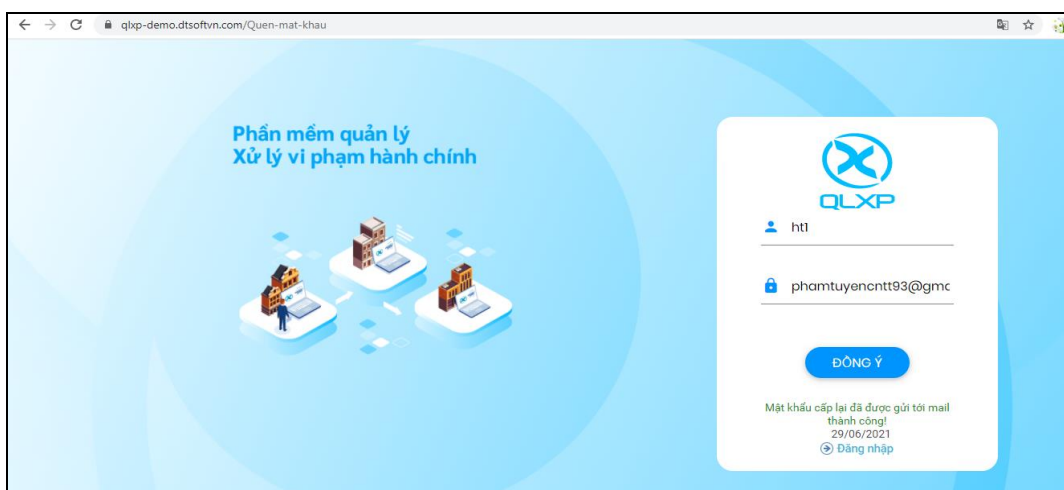
Sau khi nhập thông tin email nhấn **CẬP NHẬT** để lưu lại thông tin.

Trong trường hợp NSD quên mật khẩu để đăng nhập vào sử dụng phần mềm. NSD thực hiện thao tác sau để tiến hành lấy lại mật khẩu.

- ✓ **Bước 1:** Trên giao diện đăng nhập vào hệ thống, người dùng nhấn vào chức năng **Quên mật khẩu**.

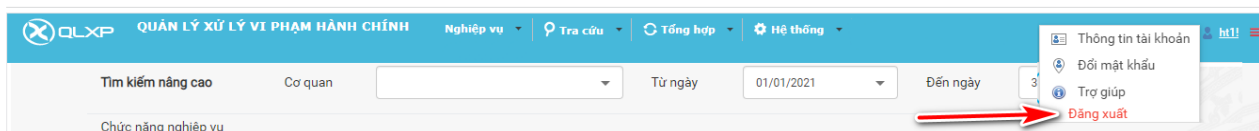


- ✓ **Bước 2:** NSD nhập tài khoản, email đã đăng ký tài khoản và nhấn “Đồng ý”. Hệ thống thông báo: “Mật khẩu cấp lại đã được gửi tới mail thành công!”

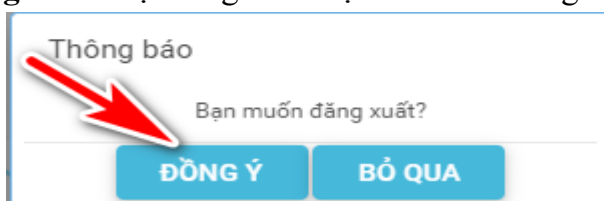


1.3 Đăng xuất

- Để đăng xuất khỏi hệ thống, người dùng nhấn vào biểu tượng tên người dùng ở phía trên góc phải màn hình



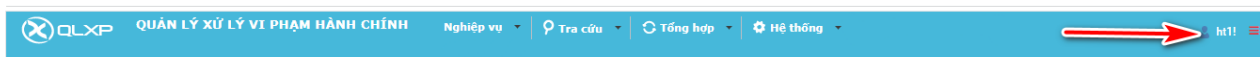
- Sau khi nhấn “**Đăng xuất**” hệ thống hiển thị màn hình thông báo xác nhận:



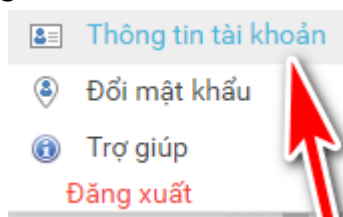
- Sau khi nhấn “Đồng ý” hệ thống sẽ thực hiện đăng xuất tài khoản và trở về giao diện đăng nhập.

1.4 Thông tin tài khoản

✓ **Bước 1:** NSD nhấn vào biểu tượng có tên người dùng ở góc phải ngoài cùng của thanh menu màn hình chính.



✓ **Bước 2:** NSD chọn “Thông tin tài khoản”



✓ **Bước 3:** Màn hình thông tin tài khoản đăng nhập hiển thị, NSD kiểm tra và chỉnh sửa thông tin cho phù hợp sau đó nhấn “Cập nhật” để lưu lại thông tin mà NSD muốn thay đổi.

Thông tin tài khoản

Tên cán bộ:

ht1

Chức vụ:

Chủ tịch

Địa chỉ:

UBND Huyện Hữu Lũng

Ngày sinh:

12/01/1973

Số CMND:

1256344AAA

Di động:

0912565458

Email*:

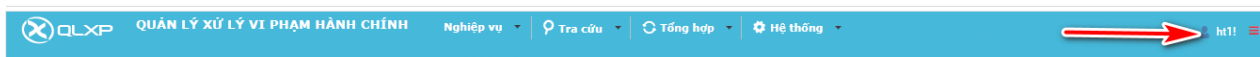
phamtuyencntt93@gmail.com

Ghi chú:

CẬP NHẬT

1.5 Đổi mật khẩu

✓ **Bước 1:** NSD nhấn vào biểu tượng có tên người dùng ở góc phải ngoài cùng của thanh menu màn hình chính



✓ **Bước 2:** NSD nhấn vào “Đổi mật khẩu”

✓ **Bước 3:** Màn hình đổi mật khẩu xuất hiện

Đổi mật khẩu

Mật khẩu cũ:

Mật khẩu mới:

Nhập lại Mật khẩu mới:

CẬP NHẬT

1.6 Trợ giúp

✓ **Bước 1:** NSD nhấn vào biểu tượng có tên người dùng ở góc phải ngoài cùng của thanh menu màn hình chính



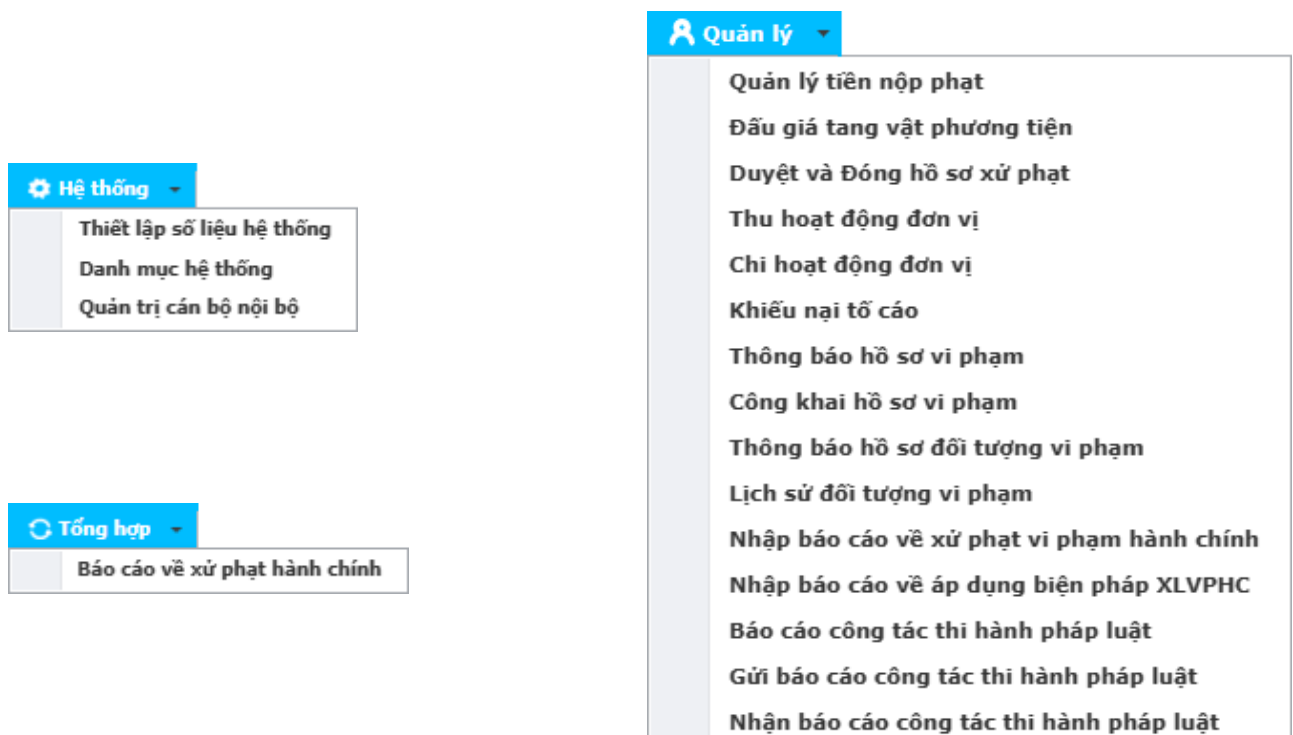
✓ **Bước 2:** NSD nhấn vào “Trợ giúp”

✓ **Bước 3:** Màn hình trợ giúp xuất hiện



2. CÁCH SỬ DỤNG CÁC MENU CỦA PHẦN MỀM

Các chức năng của phần mềm được nhóm lại vào từng menu. NSD có thể quan sát các menu chính của phần mềm như các hình dưới đây.



Tra cứu

Tra cứu Biên bản vi phạm hành chính
Tra cứu Hồ sơ xử phạt hành chính
Tra cứu quyết định xử phạt
Tra cứu văn bản giải quyết
Tra cứu văn bản pháp quy
Tra cứu hồ sơ quyết định xử phạt
Tra cứu thu-chi hoạt động
Tra cứu khiếu nại-tổ cáo
Tra cứu tiền nộp phạt
Tra cứu đấu giá phương tiện-tang vật
Tra cứu danh sách đối tượng vi phạm hành chính
Tra cứu quyết định xử phạt vi phạm hành chính
Tra cứu thi hành xử lý vi phạm hành chính
Tra cứu báo cáo công tác thi hành pháp luật
Tra cứu gửi báo cáo công tác thi hành pháp luật
Tra cứu nhận báo cáo công tác thi hành pháp luật
Tra cứu tài liệu

Nghiệp vụ

Hồ sơ xử lý vi phạm
Quyết định xử phạt vi phạm hành chính
Thi hành quyết định xử phạt vi phạm
Chuyển hồ sơ truy cứu hình sự
Nhận quyết định xử lý VPHC phối hợp
Thi hành quyết định xử lý VPHC phối hợp
Theo dõi thi hành quyết định xử lý VPHC phối hợp
Áp dụng biện pháp xử lý hành chính
Tiếp nhận áp dụng biện pháp xử lý VPHC
Giải quyết hồ sơ áp dụng biện pháp xử lý VPHC

2.1 Thiết lập hệ thống và các danh mục

2.1.1 Lệnh “Thiết lập số liệu hệ thống”

THÔNG TIN ĐƠN VỊ

Mã số:	1158	Tên viết tắt:	
Địa danh:	Vạn Phúc	Tỉnh thành:	Hà Nội
Quận huyện:	Thanh Trì	Xã phường:	Vạn Phúc
Địa chỉ/Địa điểm lập BB:	Xã Vạn Phúc - Huyện Thanh Trì - TP Hà Nội		
Điện thoại:		Địa chỉ Email:	xavanhuc@thanhtri.hanoi.gov.vn
Cơ quan cấp trên:	UBND huyện Thanh Trì		
Thủ trưởng đơn vị:	Trần Thành Sơn	Người lập biểu:	Phạm Thị Tuyến
Phụ trách kế toán:	Tạ Hà Trang	Thủ quỹ:	Lê Thị Quy
Kho bạc/Nơi nộp tiền phạt:	KBNH huyện Thanh Trì		
Lọc công dân:	Tất cả		

THIẾT LẬP NGÀY THÁNG KẾT XUẤT

Từ ngày: 01/01/2023 Đến ngày: 31/12/2023

THIẾT LẬP KHÁC

Cần có văn bản pháp luật của địa phương, của ngành, của lĩnh vực liên quan đến xử phạt hành chính:

Chọn là Giao quyền: ☐ Ngày bắt đầu: Ngày kết thúc:

Cần có văn bản giao quyền xử phạt hành chính:

Áp dụng nghị định: 118

Gợi ý tạo hồ sơ kèm văn bản xử phạt lập biên bản:

CẬP NHẬT NHẬP NGƯỜI KÝ

Để thiết lập thông tin số liệu hệ thống NSD bấm menu “Số liệu hệ thống”. Sau khi thiết lập xong, NSD cần nhấn phím **CẬP NHẬT** để cập nhật lại những thông tin vừa bổ sung hoặc chỉnh sửa.

2.1.2 Lệnh “Nhập danh mục hệ thống”

a) Thẻ “Danh mục kho bạc”

✓ **Bước 1:** Vào menu “Danh mục hệ thống” → “Danh mục kho bạc”.

✓ **Bước 2:** Nhấp chuột vào nút **Mới**. Sau đó nhập “Tên kho bạc”, “Tài khoản”, “Địa chỉ kho bạc” v.v...

Thông tin kho bạc

Số ghi:
 Tên kho bạc:
 Tài khoản:
 Địa chỉ:
 Địa điểm giao dịch:

Cập nhật Thoát

✓ **Bước 3:** Nhấp chuột vào nút “Cập nhật”, thông tin về kho bạc sẽ được cập nhật

Nhập thông tin tìm kiếm...				
Mới	ID	Tên kho bạc	Tên tài khoản	Địa chỉ kho bạc
Sửa Xóa	1	Kho bạc thành phố Bắc Ninh	1112333335	37 Trần Hưng Đạo - thành phố Bắc Ninh
Sửa Xóa	2	Kho bạc huyện Yên Phong - tỉnh Bắc Ninh	1112336655	Thị trấn Chờ - Yên Phong - Bắc Ninh
Sửa Xóa	3	Kho bạc quận Hoàng Mai	9093092842	738 Minh Khai - Hà Nội

Các bản ghi tiếp theo NSD nhập tương tự. Trong màn hình này NSD cũng có thể sử dụng nút “Sửa” hoặc “Xóa” để thay đổi/xóa các bản ghi nhập sai.

b) Thẻ “Danh mục địa danh”

Thông tin các tỉnh/thành phố, quận/huyện, xã/phường.

Nhập thông tin tìm kiếm...			
Mới	Mã địa danh	Tên gọi Tỉnh/Thành	Tên gọi Huyện/Quận
Sửa Xóa	01.01	Thành phố Hà Nội	Quận Ba Đình
Sửa Xóa	01.02	Thành phố Hà Nội	Quận Hoàn Kiếm
Sửa Xóa	01.03	Thành phố Hà Nội	Quận Tây Hồ
Sửa Xóa	01.04	Thành phố Hà Nội	Quận Long Biên
Sửa Xóa	01.05	Thành phố Hà Nội	Quận Cầu Giấy
Trang 1 / 144 (Tổng số: 716) < Trước 1 2 3 4 5 6 7 ... 142 143 144 Tiếp >			
Mới	Mã xã/phường	Tên gọi Xã/Phường	
Sửa Xóa	00001	Phường Phúc Xá	
Sửa Xóa	00004	Phường Trúc Bạch	
Sửa Xóa	00006	Phường Vĩnh Phúc	
Sửa Xóa	00007	Phường Cống Vị	
Sửa Xóa	00008	Phường Liễu Giai	
Sửa Xóa	00010	Phường Nguyễn Trung Trực	
Sửa Xóa	00013	Phường Quán Thánh	
Sửa Xóa	00016	Phường Ngọc Hà	
Sửa Xóa	00019	Phường Điện Biên	
Sửa Xóa	00022	Phường Đội Cấn	
Sửa Xóa	00025	Phường Ngọc Khánh	
Sửa Xóa	00028	Phường Kim Mã	
Trang 1 / 2 (Tổng số: 14) < Trước 1 2 Tiếp >			

Danh mục địa danh trên phần mềm được hệ thống phần mềm khai báo chi tiết từng đơn vị xã phường/quận huyện/tỉnh thành phố trên lãnh thổ Việt Nam (theo số liệu mới nhất của Tổng cục thống kê).

c) Thẻ “Danh mục văn bản giải quyết”

Các văn bản phát sinh trong quá trình giải quyết được khai báo trong danh mục gồm (Mã giấy tờ, Tên giấy tờ) mục đích để sử dụng trong quá trình xử lý vi phạm hành chính. Như hình dưới:

Tải lên và lưu tệp đính kèm Tải về mẫu văn bản

Danh mục văn bản giải quyết

Nhập thông tin tìm kiếm...

Thêm mới	Mã giấy tờ	Theo nghị định	Tên giấy tờ
Chi tiết Xóa	DONHOAND1		Đơn đề nghị hoãn chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính
Chi tiết Xóa	DONMDTP01		Đơn đề nghị (giảm/miễn phần còn lại (toàn bộ)) tiền phạt vi phạm hành chính
Chi tiết Xóa	DONNOPNL01		Đơn đề nghị nộp tiền phạt nhiều lần
Chi tiết Xóa	MBB01	97	Biên bản vi phạm hành chính
Chi tiết Xóa	MBB01_120	120	Biên bản họp tư vấn xem xét, quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn
Chi tiết Xóa	MBB02	97	Biên bản phiên giải trình trực tiếp
Chi tiết Xóa	MBB02_120	120	Biên bản họp góp ý đối với người đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn
Chi tiết Xóa	MBB03	97	Biên bản về việc cá nhân/tổ chức vi phạm không nhận quyết định xử phạt vi phạm hành chính
Chi tiết Xóa	MBB03_120	120	Biên bản về việc đọc, ghi chép hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn
Chi tiết Xóa	MBB04	97	Biên bản cưỡng chế kê biên tài sản có giá trị tương ứng với số tiền phạt
Chi tiết Xóa	MBB05	97	Biên bản cưỡng chế thu tiền, tài sản để thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính
Chi tiết Xóa	MBB06	97	Biên bản cưỡng chế buộc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả
Chi tiết Xóa	MBB07	97	Biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề
Chi tiết Xóa	MBB08	97	Biên bản trả lại tang vật, phương tiện, giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ
Chi tiết Xóa	MBB09	97	Biên bản tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính
Chi tiết Xóa	MBB10	97	Biên bản tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính
Chi tiết Xóa	MBB11	97	Biên bản bàn giao người bị tạm giữ theo thủ tục hành chính
Chi tiết Xóa	MBB11B_01	118	Biên bản vi phạm hành chính
Chi tiết Xóa	MBB11B_02	118	Biên bản làm việc
Chi tiết Xóa	MBB11B_03	118	Biên bản phiên giải trình trực tiếp

Trang 1 / 9 (Tổng số 169) < Trước 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Tiếp >

Cập nhật Hủy thao tác

Cách thức thêm/sửa/xóa văn bản giải quyết tương tự như với “Danh mục kho bạc”.

d) Thẻ “Danh mục lĩnh vực xử phạt”

Danh mục lĩnh vực xử phạt thống kê các lĩnh vực có thể bị xử phạt hành chính.

Nhập thông tin tìm kiếm...							Nhập thông tin tìm kiếm...				
Thêm mới	Số ghi	Tên lĩnh vực	Nhóm lĩnh vực	Nghị định	Hiện thị	Hết hiệu lực	Thêm mới	số ghi	Điều	Khoản	Điểm
Chi tiết Xóa	1	Quản lý, sử dụng tài sản công	Quản lý, sử dụng tài sản công	ND63-2019	☒	☐	Chi tiết Xóa	1	Điều 6. Hành vi vi phạm hành chính đối với các quy định về đầu tư, mua sắm tài sản công	1. Phạt tiền đối với hành vi thực hiện đầu tư, mua sắm tài sản khi không có quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền theo các mức phạt sau:	a) Từ 1.000.000 đến 5.000.000 đồng trừ đầu tư, mua sắm tài sản, thiết bị, tài sản công, cơ sở nghiệp, xe ô tô) có lần mua dưới 100.
Chi tiết Xóa	2	Quản lý, bảo vệ biên giới quốc gia	Quản lý, bảo vệ biên giới quốc gia	ND96-2020	☒	☐			Chi tiết Xóa	2	Điều 6. Hành vi vi phạm hành chính đối với các quy định về đầu tư, mua sắm tài sản công
Chi tiết Xóa	3	Bưu chính	Bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin và tần số điện	ND174-2013	☒	☐					Điều 6. Hành
Chi tiết Xóa	4	Viễn thông, Internet	Bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin và tần số điện	ND174-2013	☒	☐					
			Bưu chính, viễn						Điều 6. Hành		

Cách thêm/sửa/xóa lĩnh vực, NSD thao tác tương tự như các bước đã hướng dẫn ở trên.

d) Thẻ “Danh mục điều khoản điểm xử phạt”

Danh mục điều khoản xử phạt thống kê các điều khoản có thể bị xử phạt hành chính.

Chi tiết điều khoản điểm						Chi tiết thẩm quyền xử phạt		
Nhập thông tin tìm kiếm...						Nhập thông tin tìm kiếm...		
Thêm mới	Số ghi	Danh mục	Điều	Khoản	Điểm	Thêm mới	Số ghi	Thẩm quyền
Chi tiết Xóa	1	Quản lý, sử dụng tài sản công	Điều 6. Hành vi vi phạm hành chính đối với các quy định về đầu tư, mua sắm tài sản công	1. Phạt tiền đối với hành vi thực hiện đầu tư, mua sắm tài sản khi không có quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền theo các mức phạt sau:	a) Từ 1.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng trong trường hợp đầu tư, mua sắm tài sản là máy móc, thiết bị, tài sản khác (trừ trừ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô) có tổng giá trị một lần mua dưới 100.000.000 đồng;	Không có dữ liệu!		

e) Thẻ “Danh mục cơ quan ban hành”

Danh mục cơ quan ban hành chứa danh sách các cơ quan ban hành văn bản được sử dụng trong phần mềm.

Danh mục cơ quan ban hành		
Nhập thông tin tìm kiếm...		
Thêm mới	Nhóm cơ quan	Tên cơ quan
Chi tiết Xóa	Quốc hội	Quốc hội
Chi tiết Xóa	Ủy ban thường vụ Quốc hội	Ủy ban thường vụ Quốc hội
Chi tiết Xóa	Chính phủ	Chính phủ
Chi tiết Xóa	Thủ tướng Chính phủ	Thủ tướng Chính phủ
Chi tiết Xóa	Các Bộ, cơ quan ngang Bộ	Bộ Công an
Chi tiết Xóa	Các Bộ, cơ quan ngang Bộ	Bộ Công Thương
Chi tiết Xóa	Các Bộ, cơ quan ngang Bộ	Bộ Giáo dục và Đào tạo
Chi tiết Xóa	Các Bộ, cơ quan ngang Bộ	Bộ Giao thông vận tải

Danh mục cơ quan ban hành này cho phép NSD thêm/sửa/xóa.

- ✓ **Bước 1:** “Danh mục hệ thống” → “Danh mục cơ quan ban hành”
- ✓ **Bước 2:** Nhập mới bằng cách Nhấp chuột vào nút “Mới”. Sau đó nhập dữ liệu

Thông tin văn bản giải quyết

Nhóm cơ quan:

Tên cơ quan:

Cập nhật Thoát

- ✓ **Bước 3:** NSD nhấp chuột vào nút “Cập nhật”, tên cơ quan, nhóm cơ quan sẽ được lưu vào cuối danh sách. Để sửa hoặc xóa, NSD nhấp vào các nút “Sửa” hoặc “Xóa” trên màn hình.

f) Thẻ “Danh mục loại văn bản”

Danh mục loại văn bản gồm tên và số bản ghi các loại văn bản. Thông tin hình dưới:

Danh mục loại văn bản

Nhập thông tin tìm kiếm...

Thêm mới	Tên Loại văn bản
Chi tiết Xóa	Hiến pháp
Chi tiết Xóa	Bộ luật
Chi tiết Xóa	Luật
Chi tiết Xóa	Pháp lệnh
Chi tiết Xóa	Lệnh
Chi tiết Xóa	Nghị quyết
Chi tiết Xóa	Nghị quyết liên tịch
Chi tiết Xóa	Nghị định

Danh mục loại văn bản này cho phép NSD Thêm/Sửa/Xóa:

- ✓ **Bước 1:** Vào menu “**Danh mục hệ thống**” → “**Danh mục loại văn bản**”
- ✓ **Bước 2:** Nhập mới bằng cách nhấp chuột vào nút “**Mới**”. Sau đó nhập dữ liệu

Thông tin văn bản giải quyết

Tên Loại văn bản:

Cập nhật Thoát

- ✓ **Bước 3:** NSD nhấp chuột vào nút “**Cập nhật**”, tên loại văn bản sẽ được lưu vào cuối danh sách. Để sửa hoặc xóa, NSD nhấp vào các nút Sửa hoặc xóa trên màn hình.

g) Thẻ “Danh mục văn bản pháp luật”

Tiêu thức tra cứu

Nhập từ khóa tìm kiếm... 🔍 Tra cứu ✖ Xóa tra cứu

Số hiệu: Tên cơ quan ban hành: Tên loại văn bản:

Trạng thái: Ngày ban hành từ: Ngày ban hành đến:

➕Thêm mới 🔍Chi tiết 🗑Xóa

Danh sách văn bản quy phạm pháp luật

Ngày ban hành	Số hiệu	Tên cơ quan ban hành	Loại văn bản	Trích yếu nội dung
13/09/2019	SH123	Bộ Giao thông vận tải	Luật	Nghị định 46/2016/NĐ-CP quy định về xử phạt đối với các hành vi vi phạm lĩnh vực giao thông đường bộ
02/04/2019	123	Chính phủ	Luật	nội dung
21/12/2018	123	Chính phủ	Nghị định	ng nghị định 97
24/11/2018	12	Quốc hội	Nghị quyết	luật xử lý vi phạm hành chính

Danh sách văn bản liên quan

Ngày ban hành	Tên văn bản liên quan
10/4/2018	Nghị định số 97/2017/NĐ-CP

Có thể thêm sửa xóa thông tin danh sách văn bản quy phạm pháp luật, và thông tin danh sách văn bản liên quan.

h) Thẻ “Danh mục thu chi”

Danh mục thu chi gồm mức thu, chi, mức hưởng thù khoản thu được từ xử phạt.

Nhập thông tin tìm kiếm...						
Thêm mới	Số ghi	Nhóm	Phân loại	Tên gọi	Mức thu chi	% hưởng từ thu
Chi tiết Xóa	1	Thu	Xây dựng cơ bản	Tư vấn thẩm định	5,000,000	4
Chi tiết Xóa	2	Chi	Chi phúc lợi	Chi nghỉ mát hàng năm	3,000,000	
Chi tiết Xóa	3	Thu	Xây dựng cơ bản	Tư vấn giám sát	12,000,000	

Danh mục loại văn bản này cho phép NSD thêm/sửa/xóa:

- ✓ **Bước 1:** Vào menu “**Danh mục hệ thống**” → “**Danh mục thu chi**”
- ✓ **Bước 2:** Chọn “Thêm mới” và nhập dữ liệu
- ✓ **Bước 3:** NSD nhấp chuột vào nút “Cập nhật”, tên loại văn bản sẽ được lưu vào cuối danh sách. Để sửa hoặc xóa, NSD nhấp vào các nút “Sửa” hoặc “Xóa” trên màn hình.

i) Thẻ “Danh mục chỉ tiêu báo cáo”

Nhập thông tin tìm kiếm...			
Thêm mới	Số ghi	Phân loại	Tên gọi
Chi tiết Xóa	1	Nhận xét chung	Nhận xét chung về tình hình vi phạm hành chính
Chi tiết Xóa	2	Nhận xét chung	Nhận xét chung về tình hình xử phạt hành chính
Chi tiết Xóa	3	Nhận xét chung	Nhận xét chung về tình hình áp dụng biện pháp giáo dục tại xã phường thị trấn...
Chi tiết Xóa	4	Nhận xét chung	Nhận xét chung về tình hình xem xét, quyết định của tòa án...
Chi tiết Xóa	5	Nhận xét chung	Nhận xét đánh giá về tình hình tổ chức thi hành áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn
Trang 1 / 8 (Tổng số: 38) < Trước 1 2 3 4 5 6 7 8 Tiếp >			

Các thao tác thêm, sửa, xóa tương tự như ở danh mục khác.

k) Thẻ “Danh mục khó khăn vướng mắc”

Nhập thông tin tìm kiếm...			
Thêm mới	Số ghi	Phân loại	Tên gọi
Chi tiết Xóa	1	1. Khó khăn, vướng mắc xuất phát từ các quy định pháp luật	1.1. Khó khăn, vướng mắc xuất phát từ các quy định của Luật xử lý vi phạm hành chính
Chi tiết Xóa	2	1. Khó khăn, vướng mắc xuất phát từ các quy định pháp luật	1.2. Khó khăn, vướng mắc xuất phát từ các quy định của văn bản quy định chi tiết thi hành Luật xử lý vi phạm hành chính
Chi tiết Xóa	3	2. Khó khăn, vướng mắc trong việc tổ chức thực hiện Luật xử lý vi phạm hành chính và các văn bản chi tiết thi hành	2.1.a. Về các điều kiện bảo đảm thi hành luật – Kinh phí; Cơ sở vật chất, kỹ thuật
Chi tiết Xóa	4	2. Khó khăn, vướng mắc trong việc tổ chức thực hiện Luật xử lý vi phạm hành chính và các văn bản chi tiết thi hành	2.1.b. Về các điều kiện bảo đảm thi hành luật – Tổ chức bộ máy, nhân sự
Chi tiết Xóa	5	2. Khó khăn, vướng mắc trong việc tổ chức thực hiện Luật xử lý vi phạm hành chính và các văn bản chi tiết thi hành	2.2. Công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ
Trang 1 / 3 (Tổng số: 13) < Trước 1 2 3 Tiếp >			

Các thao tác thêm, sửa, xóa tương tự như ở danh mục khác.

l) Thẻ “Danh mục văn bản”

Nhập thông tin tìm kiếm...		
Thêm mới	Số ghi	Nội dung
Chi tiết Xóa	1	Công văn
Chi tiết Xóa	2	Tờ trình
Chi tiết Xóa	3	Quyết định
Chi tiết Xóa	4	Kế hoạch
Chi tiết Xóa	5	Quy chế

Các thao tác thêm, sửa, xóa tương tự như ở danh mục khác.

m) Thẻ “Danh mục phổ biến pháp luật”

Nhập thông tin tìm kiếm...		
Thêm mới	Số ghi	Nội dung
Chi tiết Xóa	1	Hội thảo
Chi tiết Xóa	2	Tập huấn
Chi tiết Xóa	3	Hội nghị
Chi tiết Xóa	4	Đưa tin, bài trên các phương tiện thông tin đại chúng
Chi tiết Xóa	5	Biên soạn tài liệu, sách, sổ tay về xử lý vi phạm hành chính

Các thao tác thêm, sửa, xóa tương tự như ở danh mục khác.

2.1.3 Lệnh “Quản trị cán bộ nội bộ”

Khi NSD chuột vào menu này, đối với đơn vị cơ sở sẽ xuất hiện màn hình sau:

Danh sách cán bộ

Tên đăng nhập	Họ tên	Chức vụ	Ngày sinh	Giới tính	Địa chỉ
ht1	ht1	Chủ tịch	12/01/1973		UBND Huyện Hữu Lũng
pyphochutich2	Phó chủ tịch 2				
pyphongvanthu	Phòng Văn Thư				
	Nguyễn Thị Lan	Cán bộ		Nữ	
	Nguyễn Văn Tuấn				

THÊM MỚI CẬP NHẬP XÓA

Thông tin chi tiết

Tên cán bộ: ht1

Chức vụ: Chủ tịch

Ngày sinh: 12/01/1973

Giới tính:

Số CMND: 1256344AAA

Địa chỉ: UBND Huyện Hữu Lũng

Điện thoại: 0912565458

Email: phamtuyenttt93@gmail.com

Ghi chú: không còn làm dts

Màn hình này gồm 2 phần chính: Danh sách cán bộ nội bộ (1) và Chi tiết cán bộ nội bộ (2). NSD bấm vào [THÊM MỚI](#) để nhập thêm mới cán bộ nội bộ; nhập đầy đủ thông tin những ô cần thiết sau đó bấm [CẬP NHẬP](#) để thêm mới cán bộ.

NSD muốn chỉnh sửa thông tin của cán bộ thì nhấp chuột vào cán bộ cần sửa bên phần (1); sửa lại thông tin bên phần (2) sau đó bấm [CẬP NHẬP](#) để lưu lại thông tin.

NSD muốn xóa cán bộ thì nhấp chuột vào cán bộ cần xóa bên phần (1) sau đó bấm nút [XÓA](#) để xóa cán bộ.

2.2 Quy trình cập nhật dữ liệu

2.2.1. Lệnh “Hồ sơ xử lý vi phạm”

Chức năng này cho phép NSD theo dõi số hồ sơ, vụ việc vi phạm hành chính đã phát sinh và đang theo dõi xử lý.

NSD chọn menu “**Nghệp vụ**” → “**Hồ sơ xử lý vi phạm**”, màn hình sau sẽ hiển thị

- Phần (1): Chức năng lọc dữ liệu theo kết quả thi hành của HSVV ở (2)
- Phần (2): Danh sách HSVV đã có tương ứng với mục tiêu lọc dữ liệu ở (1)
- Phần (3): Các văn bản giải quyết tương ứng cho mỗi HSVV ở (2)

a) Thêm mới HSVV:

Để thêm mới 1 HSVV, NSD bấm **+ Thêm mới**. Màn hình HSVV như sau:

NSD cập nhật lần lượt các trường dữ liệu trên màn hình. Các trường được đánh dấu đỏ là bắt buộc phải nhập. Sau đó bấm **Cập nhật** để lưu lại; bấm **Thoát** để bỏ qua và quay về màn hình

trước đó. Khi HSVV được tạo ra, sẽ có các màn hình chi tiết và nhóm lệnh chức năng tương ứng với mỗi HSVV. NSD bấm  để xem danh sách các quyết định xử lý vi phạm trong mỗi HSVV.

1901/HS VV	28/10/2022	1901-HSVV	Chưa xử lý	Chức năng 	
	Số quyết định	Hình thức xử lý	Đối tượng vi phạm	Mức phạt	Ngày quyết định
 Chức năng 	208/QĐ-XPVPHC	Phạt tiền	Nguyễn văn P	15.000.000	02/11/2022
Trang 1 / 1 (Tổng số: 1) < Trước 1 Tiếp >					

b) Các lệnh trong  Chức năng  :

-  **Chi tiết** Cho phép NSD xem lại thông tin chi tiết của HSVV đã chọn.
-  **Nhập hành vi** Cho phép NSD xem, thêm hành vi vi phạm vào HSVV đã chọn.
-  **Xóa** Cho phép NSD xóa HSVV đã chọn và toàn bộ các chi tiết liên quan.
-  **Tạo quyết định** Cho phép NSD thêm mới các quyết định xử lý vi phạm vào HSVV đã chọn.
-  **Lịch sử hồ sơ** Cho phép NSD xem lại văn bản đã phát sinh trong quá trình xử lý giải quyết của HSVV đã chọn.
-  **Kết quả thi hành** Cho phép NSD nhập kết quả thi hành của từng quyết định trong HSVV đã chọn.

Chi tiết thao tác mỗi lệnh sẽ lần lượt được giới thiệu ở các mục bên dưới.

2.2.2 Lệnh “**Quyết định xử phạt vi phạm hành chính**”

Chức năng này cho phép NSD theo dõi số Quyết định xử phạt vi phạm hành chính đã ban hành, cập nhật thông tin về quyết định.

NSD chọn menu “**Nghiệp vụ**” → “**Quyết định xử phạt vi phạm hành chính**”. Màn hình làm việc này gồm có 02 phần làm việc chính sau:

- Phần (1): Lọc dữ liệu vào (2) tương ứng mỗi phân loại quyết định: do đơn vị nhập, đã chuyển giải quyết và đã lập hồ sơ
- Phần (2): Dữ liệu đã lọc theo thiết lập ở (1)

Quyết định xử phạt vi phạm hành chính

+ Thêm mới

Đơn vị nhập ☒ Chuyển giải quyết ☐ Đã có hồ sơ

Nhập thông tin tìm kiếm

Số quyết định: 79/QĐ-XPVPHC Ngày quyết định: 25/10/2022 Đối tượng vi phạm: Hoàng Thị Thủy Hình thức xử phạt: Phạt tiền Mức phạt: 750.000 Chức năng	Số quyết định: 797/QĐ-XPVPHC Ngày quyết định: 24/10/2022 Đối tượng vi phạm: Hoàng Thị Thủy Hình thức xử phạt: Phạt tiền Mức phạt: 100.000 Chức năng	Số quyết định: 98/QĐ-XPVPHC Ngày quyết định: 12/10/2022 Đối tượng vi phạm: Công ty TNHH Hóa Vạn Kinh Hình thức xử phạt: Phạt tiền Mức phạt: 2.000.000 Chức năng	Số quyết định: 666/QĐ-XPVPHC Ngày quyết định: 12/10/2022 Đối tượng vi phạm: Phạt tiền Mức phạt: 2.000.000 Chức năng
Số quyết định: 1210/QĐ-XPVPHC Ngày quyết định: 11/10/2022 Đối tượng vi phạm: Mai Thị Kim Hằng Hình thức xử phạt: Phạt tiền Mức phạt: 190.000 Chức năng	Số quyết định: 788/QĐ-XPVPHC Ngày quyết định: 12/10/2022 Đối tượng vi phạm: Nguyễn Văn P Hình thức xử phạt: Phạt tiền Mức phạt: 1.000.000 Chức năng	Số quyết định: 608/QĐ-XPVPHC Ngày quyết định: 21/09/2022 Đối tượng vi phạm: Mai Thị Kim Hằng Hình thức xử phạt: Phạt tiền Mức phạt: 20.000.000 Chức năng	

Trang 1 / 1 (Tổng số: 7) < Trước 1 Tiếp > Số dòng hiển thị 3

(1) Thẻ “Đơn vị nhập”: là danh sách các quyết định chưa có hồ sơ về xử lý vi phạm hành chính.

1.1 Nút “Thêm mới”:

Để nhập mới một bản ghi Quyết định xử phạt vi phạm hành chính, NSD thực hiện theo các bước sau đây:

✓ **Bước 1:** NSD bấm vào nút **+ Thêm mới** hệ thống hiện thị màn hình

Quyết định xử phạt **Tang vật phương tiện, Giấy phép** Lưu hồ sơ xử phạt Chuyển giải quyết

Số quyết định:/QĐ-XPVPHC Ngày quyết định: 02/11/2022 Hiệu lực thi hành ngày: 02/11/2022 Ngày nhập: 02/11/2022

Đơn vị ra quyết định: UBND xã Duyên Hà Người ra quyết định: Chức vụ:

Đối tượng vi phạm: Cá nhân hay Tổ chức ☒ Cá nhân hay Tổ chức ☐ Đối tượng khác Cá nhân:

Căn cứ văn bản: Căn cứ Điều 57, Điều 68 Luật xử lý vi phạm hành chính; Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính số ... lập ngày 02 tháng 11 năm 2022;

Hành vi vi phạm, quy định tại:

+ Thêm mới	Ngày tháng	Lĩnh vực vi phạm	Hành vi	Mức độ	Số tiền

Cập nhật Thoát

✓ **Bước 2 :** Nhập thông tin quyết định xử phạt. Các trường dữ liệu được đánh dấu **đỏ là bắt buộc phải có dữ liệu.**

Quyết định xử phạt
Tang vật phương tiện, Giấy phép
Lưu hồ sơ xử phạt
Chuyển giải quyết

Số quyết định: 788/QĐ-XPVPHC
Ngày quyết định: 12/10/2022
Hiệu lực thi hành ngày: 12/10/2022
Ngày nhập: 12/10/2022

Đơn vị ra quyết định: Phòng tư pháp huyện Thanh Trì
Người ra quyết định: Nguyễn Xuân Hùng
Chức vụ: Trưởng phòng

Đối tượng vi phạm:
☒ Cá nhân hay Tổ chức
☐ Đối tượng khác

Cá nhân:
Họ tên: Nguyễn Văn P, Ngày sinh: 04/03/1990, Số CMND/ CCCD: 9998443, Địa chỉ: Quảng Trạch

Căn cứ văn bản:
Căn cứ Điều 57, Điều 68 Luật xử lý vi phạm hành chính;
Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính số ... lập ngày 12 tháng 10 năm 2022;

Hành vi vi phạm, quy định tại:

Thêm mới	Ngày tháng	Lĩnh vực vi phạm	Hành vi	Mức độ	Số tiền
Sửa		Bưu chính - Nghị định 174/2013/NĐ-CP			
Xóa					

Trang 1 / 1 (Tổng số: 1)

Tiền truy thu (nếu có): 0
Thời hạn khắc phục hậu quả(ngày):
Thời hạn thực hiện xử phạt bổ sung:
Nơi nộp tiền phạt: KBNN huyện Thanh Trì

Số tiền phạt: 1.000.000
Số tiền phạt chữ: Một triệu đồng
Tiền khắc phục: 0
Nơi thực hiện:

[Hiển thị thêm thông tin](#)

Nhấn để thêm tệp
Chưa có file nào được tải lên

✓ **Bước 3:** NSD nhập đầy đủ thông tin có trên màn hình.

✓ **Bước 4:** Bấm nút **Cập nhật** để lưu lại các thông tin vừa nhập.

✓ **Bước 5:** Nhập tang vật, phương tiện, giấy phép (nếu có)

- NSD chọn thẻ “Tang vật, phương tiện, giấy phép”
- NSD chọn “Thêm mới” tương ứng với loại tang vật, phương tiện, giấy phép cần nhập màn hình hiển thị tương ứng

Chi tiết

Tên gọi:
Đơn vị tính:
Số lượng:
Chủng loại:
Tình trạng:
Ghi chú:

Cập nhật
Thoát

➤ NSD nhập thông tin chi tiết sau đó chọn cập nhật

✓ **Bước 6:** Lưu hồ sơ xử phạt

- NSD bấm tab “**Lưu hồ sơ xử phạt**” màn hình chi tiết xuất hiện

- NSD nhập đầy đủ thông tin sau đó bấm cập nhật

✓ **Bước 7:** Chuyển giải quyết: chuyển hồ sơ xử phạt sang đơn vị có đủ thẩm quyền để xử lý

- NSD bấm tab “Chuyển giải quyết”; NSD bấm **+ Tạo giải quyết** màn hình chi tiết xuất hiện như hình

- NSD nhập đầy đủ thông tin sau đó bấm cập nhật

1.2 “Chi tiết”: Chức năng này cho phép NSD xem và chỉnh sửa thông tin quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

1.3 “Xóa”: Để xóa bản ghi NSD thực hiện như sau

- ✓ **Bước 1:** Chọn vào nút **Xóa** hệ thống hiển thị màn hình

qlxptest.dtsoft.vn cho biết

Bạn có chắc muốn xóa quyết định xử phạt vi phạm hành chính này không?

OK **Hủy**

✓ **Bước 2:** Chọn “OK” thì bản ghi đó sẽ được xóa khỏi danh sách vi phạm, hệ thống hiển thị thông báo xóa thành công.

1.4 “In Quyết định xử phạt”

Để in Quyết định xử phạt NSD thực hiện bấm vào  In quyết định xử phạt hệ thống hiển thị màn hình xem trước khi thực hiện in như hình

Quyết định xử phạt vi phạm.

Page 1 of 3 PDF Tải và ký số

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 15/QĐ-XPVPHC TP. Bắc Ninh, ngày 29 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Xử phạt vi phạm hành chính

CHỦ TỊCH PHÒNG TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG TỈNH ADMIN

Căn cứ Điều 57, Điều 68, Điều 70, Điều 78, Điều 85 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);
Căn cứ Điều 57, Điều 68, Điều 70, Điều 78, Điều 85 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);
Căn cứ Điều 56, Điều 69 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);
Căn cứ Nghị định 102/2014/NĐ-CP ngày 10/11/2014 của Chính phủ về xử phạt hành chính trong lĩnh vực đất đai;
Căn cứ nghị định 167/2013/NĐ-CP ngày 12/11/2013 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực an ninh trật tự an toàn xã hội, phòng chống tệ nạn xã hội, phòng cháy chữa cháy, phòng chống bạo lực gia đình;
Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính số ... lập ngày 30 tháng 8 năm 2022;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.
1. Xử phạt vi phạm hành chính đối với ông (bà) tổ chức có tên sau đây:

2.2.3 Lệnh “Thi hành quyết định xử phạt vi phạm”

NSD chọn menu “Nghệp vụ” → “Thi hành quyết định xử phạt vi phạm”

Danh sách thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính

☒ Chưa nhập kết quả ☐ Đã nhập kết quả [Theo dõi thi hành](#)

Nhập thông tin tìm kiếm

Số ghi: 353	Số ghi: 327
Ngày nhập: 09/09/2022	Ngày nhập: 03/08/2022
Số biên bản: HSPPTT_202229	Số biên bản: HS110
Tên hồ sơ: Trình Văn Tâm 190	Tên hồ sơ: Trần Thị Gái
Trạng thái: Chưa xử lý	Trạng thái: Chưa xử lý
Chức năng	Chức năng

Trang 1 / 1 (Tổng số: 2) < Trước 1 Tiếp > Rows per page: 3

Màn hình làm việc gồm 2 phần:

- Phần 1: Chưa có kết quả
- Phần 2: Đã có kết quả

Phần 1: Chưa có kết quả

- Chi tiết:** Chức năng này cho phép NSD xem thông tin chi tiết của hồ sơ xử phạt
- Nhập hành vi:** Chức năng này cho phép NSD xem thông tin chi tiết hành vi vi phạm
- Xóa:** Chức năng này cho phép NSD xóa hồ sơ xử phạt
- In quyết định xử phạt:** Chức năng này cho phép NSD in quyết định xử phạt
- Kết quả thi hành**

Chức năng này cho phép NSD cập nhật kết quả thi hành quyết định. Để cập nhật kết quả NSD thực hiện như sau:

✓ **Bước 1:** Bấm vào **+Thêm mới** của bản ghi cần cập nhật kết quả. Màn hình kết quả hiển thị như hình

Ngày nhập	Số tiền THXP	Số tiền phải chấp hành	Nội dung
Chưa có dữ liệu để hiển thị!			
Tổng tiền thực thu:			
Không có dữ liệu < Trước Tiếp >			

Theo quyết định xử phạt:	Ngày nhập:
	02/11/2022
Phân loại:	Thời hạn thi hành:
Nội dung:	
Thông báo chấp hành:	
Số tiền thu xử phạt hành chính (chấp hành):	Số tiền bán tang vật:
185.000.000	0
Số tiền đã thu từ bán tang vật:	Số tiền truy thu đã thu:
0	0

+ Thêm mới **Cập nhật** **Xóa** **Nộp phạt** **Đính kèm tệp**

✓ **Bước 2:** Điền đầy đủ thông tin các trường sau đó bấm cập nhật

✓ **Bước 3:** Đính kèm tệp (nếu có) bằng cách bấm vào “Đính kèm tệp” (NSD thao tác tương tự như đã được hướng dẫn ở các chức năng khác).

✓ **Bước 4:** Nhập thông tin tiền nộp phạt

- NSD bấm “Thêm mới” màn hình chi tiết xuất hiện

Chi tiết thu tiền nộp phạt

Số ghi:	0	Ngày nộp:	09/09/2022	Ngày ghi sổ:	09/09/2022
Số hiệu (in biên lai):		Ký hiệu (in biên lai):		Người nộp:	
Nội dung nộp:					
Tiền nộp:	0	Người thu:		Thủ trưởng đơn vị:	
Số tài khoản nộp:		Ngân hàng nộp:		Ngân hàng thu:	
Số tài khoản thu:		Kho bạc:		Hình thức nộp:	
Phân loại:		Tiền phạt (nộp chậm):	0	Tiền phạt (phải nộp):	0

➤ NSD nhập đầy đủ thông tin sau đó bấm “Cập nhật”

Phần 2: Đã có kết quả

Chức năng này dùng để theo dõi hồ sơ xử phạt đã có kết quả thi hành

2.2.4 Lệnh “Chuyển hồ sơ truy cứu”

Thực hiện tương tự lệnh “Thi hành quyết định xử phạt vi phạm”

2.2.5 Lệnh “Nhận quyết định xử lý VPHC phối hợp”

Chức năng này cho phép NSD theo dõi xử lý các quyết định xử phạt vi phạm hành chính từ cơ quan khác gửi đến. NSD đăng nhập vào hệ thống phần mềm, vào menu “**Nghiệp Vụ**” → “**Nhận quyết định xử lý VPHC phối hợp**”, màn hình sẽ hiển thị:

Nhận quyết định xử lý vi phạm hành chính

☒ Chờ tiếp nhận ☐ Đã tiếp nhận

Nhập thông tin tìm kiếm

☐	Ngày gửi:	09/09/2022
	Nội dung giải quyết:	
	Đơn vị gửi:	UBND xã Kiên Nam
	Người gửi:	Phạm Viên Chuyên

Trang 1 / 1 (Tổng số: 1) < Trước 1 Tiếp > Rows per page: 3

Màn hình làm việc gồm 2 phần:

- Phần 1: Chờ tiếp nhận
- Phần 2: Đã tiếp nhận

Phần 1: Chờ tiếp nhận

- a. **Xem quyết định:** Chức năng này để NSD xem thông tin chi tiết của quyết xử phạt
- b. **Thực hiện tiếp nhận:** Chức năng này cho phép NSD tiếp nhận quyết định xử phạt
 - NSD bấm “Thực hiện tiếp nhận” màn hình chi tiết hiển thị

Thông tin giải quyết:

Đơn vị giải quyết: UBND xã Kiên Nam

Người giải quyết: Phạm Viên Chuyên

Nội dung:

☐ Gửi thông báo tới mail của đơn vị nhận!

Thực hiện **Thoát**

- NSD nhập thông tin chi tiết sau đó “Thực hiện” hệ thống đưa ra thông báo

qlxptest.dtsoft.vn cho biết

Xác nhận thực hiện giải quyết quyết định xử phạt vi phạm hành chính?

OK **Hủy**

- NSD bấm “OK” để thực hiện tiếp nhận

Phần 2: Đã tiếp nhận

- c. **Xem quyết định:** Chức năng này cho phép NSD xem thông tin chi tiết của quyết xử phạt
- d. **Thông tin tiếp nhận:** Chức năng này cho phép NSD xem thông tin tiếp nhận quyết định xử phạt

2.2.6 Lệnh “Thi hành quyết định xử lý VPHC phối hợp”

Màn hình “Thi hành quyết định xử lý VPHC phối hợp” được thể hiện như sau

Thi hành quyết định xử lý xử phạt vi phạm hành chính

1 Kết quả thi hành: ☒ Xử phạt hành chính ☐ Chuyển truy cứu HS ☐ Biện pháp khác

4 Nhập thông tin tìm kiếm

Số quyết định: 110/QĐ-XPVPHC Ngày quyết định: 03/08/2022 Đơn vị gửi: UBND xã Kiên Nam Người gửi: Phạm Viên Chuyên Đối tượng vi phạm: Trần Thị Gái, CCCD/CMND: Trần Thị Gái địa chỉ: Mức phạt: 6,550,000 3 Chức năng	Số quyết định: 110/QĐ-XPVPHC Ngày quyết định: 03/08/2022 Đơn vị gửi: UBND xã Kiên Nam Người gửi: Phạm Viên Chuyên Đối tượng vi phạm: Trần Thị Gái, CCCD/CMND: Trần Thị Gái địa chỉ: Mức phạt: 6,550,000 Chức năng	Số quyết định:/QĐ-XPVPHC Ngày quyết định: 30/08/2022 Đơn vị gửi: UBND xã Kiên Nam Người gửi: Phạm Viên Chuyên Đối tượng vi phạm: Trình Văn Tâm, CCCD/CMND: Trình Văn Tâm địa chỉ: Mức phạt: 750,000 Chức năng 2
---	--	--

Trang 1 / 1 (Tổng số: 3) < Trước **1** Tiếp > Rows per page: 3

(1) Chức năng lọc dữ liệu quyết định xử lý VPHC phối hợp theo kết quả thi hành. Ở đây mặc định được thiết lập là lọc theo hình thức “Xử phạt hành chính”. NSD có thể thay đổi dữ liệu ở (2) thông qua việc lựa chọn các loại kết quả thi hành.

(2) Dữ liệu quyết định xử lý VPHC lọc dựa theo giá trị được chọn ở (1) và (4)

(3) Các lệnh thao tác được hỗ trợ tại màn hình này. NSD nhấn trái chuột vào “Chức năng” để gọi các lệnh thao tác tương ứng với mỗi quyết định. Chi tiết các lệnh như sau:

 **Chi tiết**

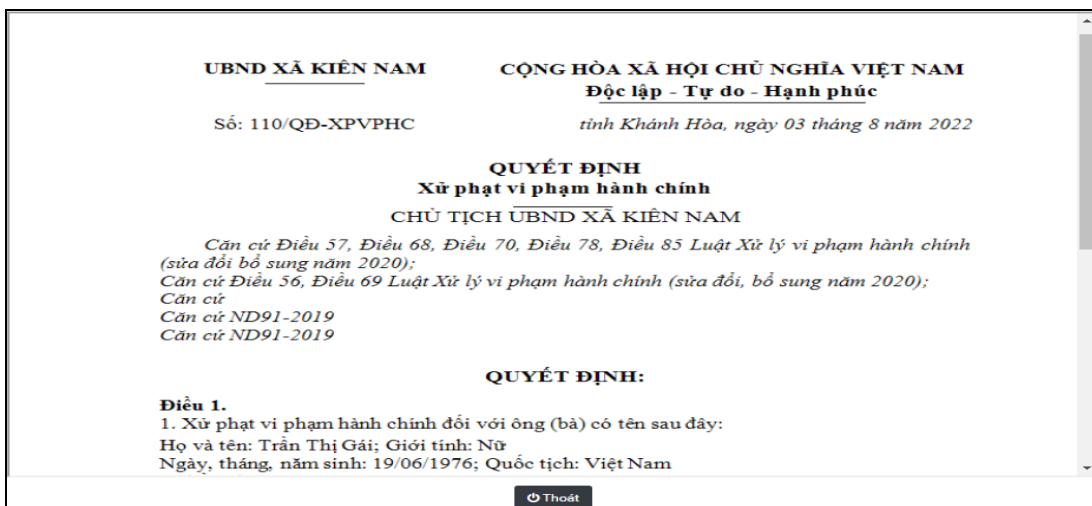
 **Thi hành quyết định**

Trong khuôn khổ tài liệu này, chỉ hướng dẫn NSD thao tác nhập thi hành quyết định xử lý VPHC. Thao tác với “Chuyển truy cứu” và “Biện pháp khác” thực hiện tương tự.

(4) Tìm kiếm dữ liệu theo từ khóa nhập vào. NSD nhập từ khóa (tên, mã số, v.v...) và chờ 1 giây, (2) sẽ thể hiện các dữ liệu có kết quả chứa cụm từ khóa cần tìm.

1.1. Lệnh “Chi tiết”:

Cho phép NSD xem chi tiết quyết định dưới dạng “xem trước khi in”, được thể hiện như sau:



The screenshot shows a document titled "QUYẾT ĐỊNH Xử phạt vi phạm hành chính" (Decision on Administrative Penalty) issued by the UBND of Xuyen Nam. It includes the date "03 tháng 8 năm 2022" and the number "Số: 110/QĐ-XPVPHC". The document references several laws and decrees, including the 2020 amendments to the Administrative Penalty Law. The decision is made by the Chairman of the UBND of Xuyen Nam. The penalty is imposed on Mr. Tran Thi Gai, born on 19/06/1976, in Vietnam. A "Thoát" (Exit) button is visible at the bottom right of the document preview.

Để xem các trang sau/trước, NSD nhấn và giữ nút trái chuột rồi kéo sang trái/phải (tương tự thao tác vuốt màn hình trên các thiết bị di động). Bấm “Thoát” để quay về màn hình trước đó.

1.2. Lệnh “Thi hành quyết định”:

Lệnh này cho phép NSD nhập thông tin thi hành cho mỗi quyết định. Thao tác tại màn hình này đã được hướng dẫn ở các mục bên trên.

2.2.7 Lệnh “Theo dõi thi hành quyết định xử lý VPHC phối hợp”

Chức năng theo dõi thi hành quyết định được thể hiện như sau:

Thi hành quyết định xử lý xử phạt vi phạm hành chính

Trạng thái: ☒ Xử lý ☐ Theo dõi **1** Kết quả thi hành: ☒ Xử phạt hành chính ☐ Chuyển truy cứu HS ☐ Biện pháp khác **2**

Nhập thông tin tìm kiếm **3**

Số quyết định: 110/QĐ-XPVPHC Ngày quyết định: 03/08/2022 Đơn vị tiếp nhận: UBND xã Kiên Nam Người tiếp nhận: Phạm Viên Chuyên Đối tượng vi phạm: Trần Thị Gái, CCCD/CMND: Trần Thị Gái địa chỉ: Mức phạt: 6,550,000	Số quyết định: 110/QĐ-XPVPHC Ngày quyết định: 03/08/2022 Đơn vị tiếp nhận: UBND xã Kiên Nam Người tiếp nhận: Phạm Viên Chuyên Đối tượng vi phạm: Trần Thị Gái, CCCD/CMND: Trần Thị Gái địa chỉ: Mức phạt: 6,550,000	Số quyết định:/QĐ-XPVPHC Ngày quyết định: 30/08/2022 Đơn vị tiếp nhận: UBND xã Kiên Nam Người tiếp nhận: Phạm Viên Chuyên Đối tượng vi phạm: Trình Văn Tâm, CCCD/CMND: Trình Văn Tâm địa chỉ: Mức phạt: 750,000
--	--	--

Trang 1 / 1 (Tổng số: 3) < Trước **1** Tiếp > Rows per page: 3

(1) Trạng thái thi hành quyết định xử lý VPHC. Phần mềm cung cấp 2 loại trạng thái để NSD thao tác. Giá trị mặc định được thiết lập là “Xử lý”. Dữ liệu của (4) sẽ phụ thuộc vào lựa chọn ở mục này.

(2) Lọc kết quả thi hành ở (4) theo các hình thức thi hành. Giá trị mặc định được thiết lập là “Xử phạt hành chính”

(3) Tìm kiếm dữ liệu theo từ khóa nhập vào. NSD nhập từ khóa (tên, mã số, v.v...) và chờ 1 giây, (4) sẽ thể hiện các dữ liệu có kết quả chứa cụm từ khóa cần tìm kết hợp với lựa chọn ở (1) và (2).

(4) Các thông tin được lọc ra theo các giá trị được thiết lập ở (1), (2) và (3)

(5) Các lệnh thao tác được hỗ trợ tại màn hình này. NSD nhấn trái chuột vào “Chức năng” để gọi các lệnh thao tác tương ứng với mỗi quyết định. Các thao tác thực hiện như đã được hướng dẫn ở các mục trên.

2.2.8 Lệnh “Áp dụng biện pháp xử lý hành chính”

Màn hình này gồm có các chức năng sau:

Danh sách áp dụng biện pháp xử lý vi phạm hành chính

1 ☒ Chưa chuyển xử lý ☐ Đã chuyển xử lý

Ngày hồ sơ	Mã hồ sơ	Tên hồ sơ	Hành vi vi phạm	Trạng thái	
20/02/2023	1323/QĐ-XPVPHC	1323/QĐ-XPVPHC 2		Chưa xử lý	3 Chức năng

Văn bản giải quyết Quyết định xử phạt **Áp dụng biện pháp xử lý** Chuyển thi hành **4**

Nhập thông tin tìm kiếm

Chưa có dữ liệu để hiển thị!

Không có dữ liệu < Trước **1** Tiếp >

19/02/2023	1223/QĐ-XPVPHC	1223/QĐ-XPVPHC		Đã xử lý	Chức năng
20/02/2023	1123/QĐ-XPVPHC	1123/QĐ-XPVPHC		Đã xử lý	Chức năng

Trang 1 / 1 (Tổng số: 3) < Trước **1** Tiếp >

- (1) Lọc hồ sơ áp dụng biện pháp XLHC theo trạng thái chuyển xử lý
- (2) Danh sách các hồ sơ áp dụng biện pháp XLHC theo trạng thái chuyển xử lý ở (1)
- (3) Nhóm thao tác tương ứng cho mỗi hồ sơ
- (4) Thông tin chi tiết mỗi hồ sơ

Tại màn hình này, NSD có thể dùng chức năng **+ Thêm mới** để tạo 1 HSVV áp dụng biện pháp XLHC mới; hoặc sử dụng dữ liệu HSVV đã được khởi tạo ở lệnh “Hồ sơ xử lý vi phạm”.

Các thao tác với HSVV ở màn hình này như sau:

Chi tiết	Cho phép xem lại chi tiết của HSVV
Tạo quyết định	Tạo thông tin quyết định xử lý
Tạo văn bản giải quyết	Tạo thông tin văn bản giải quyết
Tạo giải quyết hồ sơ	Tạo thông tin chuyển giải quyết cho HSVV
Tạo biện pháp áp dụng	Tạo thông tin kết quả thi hành biện pháp áp dụng
Xóa	Xóa HSVV
In quyết định xử phạt	Xem bản in của quyết định XLVP đã có trong HSVV
Xem quyết định xử phạt	Xem thông tin chi tiết của quyết định XLVP đã có trong HSVV

2.2.9 Lệnh “Tiếp nhận áp dụng biện pháp xử lý VPHC”

Màn hình này hiển thị các hồ sơ áp dụng biện pháp xử lý VPHC do các cơ quan khác chuyển đến qua chức năng **Tạo giải quyết hồ sơ**, được thể hiện như sau:

Danh sách tiếp nhận hồ sơ áp dụng biện pháp xử lý VPHC

1 2 3 Chưa tiếp nhận Đã tiếp nhận

Ngày gửi thi hành hồ	Thông tin hồ sơ	Nội dung
22/02/2023	Tên hồ sơ: Đinh Văn Ngo, đối tượng: Đinh Văn Ngo	

Trang 1 / 1 (Tổng số: 1) < Trước 1 Tiếp >

3 Chức năng

Chi tiết Tiếp nhận

- (1) Lọc hồ sơ theo trạng thái tiếp nhận
- (2) Danh sách các hồ sơ theo trạng thái tiếp nhận ở (1)
- (3) Nhóm chức năng cho mỗi HSVV

NSD có thể xem lại chi tiết mỗi hồ sơ và tiến hành tiếp nhận HSVV để cập nhật thông tin giải quyết (xem mục 2.2.10).

2.2.10 Lệnh “Giải quyết hồ sơ áp dụng biện pháp xử lý VPHC”

Cho phép NSD cập nhật tình hình thi hành, giải quyết các hồ sơ áp dụng biện pháp xử lý VPHC do các cơ quan khác chuyển tới và đã được tiếp nhận (thao tác ở 2.2.9)

Danh sách áp dụng biện pháp xử lý vi phạm hành chính

Ngày gửi thi hành hồ sơ	Thông tin hồ sơ	Nội dung
22/02/2023	Tên hồ sơ: 05-HSVVBP	

Văn bản giải quyết Quyết định xử phạt Áp dụng biện pháp xử lý

Chức năng

- ✓ Tạo văn bản giải quyết
- ✓ Tạo giải quyết hồ sơ
- ✓ Tạo biện pháp áp dụng
- 🔗 Xem quyết định xử phạt

Chức năng

- ✖ Xóa
- 📄 Nhập nội dung chi tiết
- 🖨 In văn bản
- 📎 Đính kèm file
- 📝 Soạn văn bản

Trang 1 / 1 (Tổng số: 1) < Trước 1 Tiếp >

(1) Danh sách các HS đã tiếp nhận

(2) Nhóm chức năng thao tác cho mỗi hồ sơ

- ✓ **Tạo văn bản giải quyết** Tạo bản ghi thông tin văn bản giải quyết
- ➡ **Tạo giải quyết hồ sơ** Tạo thông tin giải quyết (chuyển hồ sơ cho đơn vị khác)
- ✓ **Tạo biện pháp áp dụng** Tạo thông tin thi hành cho biện pháp áp dụng
- 🔗 **Xem quyết định xử phạt** Xem bản in quyết định xử lý

(3) Thông tin chi tiết của mỗi hồ sơ

(4) Nhóm chức năng cho mỗi bản ghi thông tin chi tiết

2.2.11 Lệnh “Nhập báo cáo về xử phạt vi phạm hành chính”

Chức năng này cho phép NSD thống kê lại toàn bộ số lượng các vụ, hồ sơ vi phạm hành chính đã được lập theo các cơ quan khác nhau.

NSD đăng nhập vào hệ thống phần mềm, vào menu “Quản lý” → “Nhập báo cáo về xử phạt vi phạm hành chính”, màn hình sau sẽ hiển thị dưới đây:

Danh sách báo cáo các biện pháp xử phạt vi phạm hành chính

☐ Dữ liệu nhập gần đây + Tạo mới 🔍 Lọc dữ liệu

Ngày báo cáo	Số hiệu	Kỳ báo cáo	Phân loại báo cáo	Đơn vị báo cáo	Người lập	Thủ trưởng đơn vị	Trạng thái	Chức năng
11/4/2022	11	2022	Tháng 11	UBND xã Vạn Phúc	Tạ Hà Trang	Phạm Thị Lân	Đang mở	🔗 Chức năng

Trang 1 / 1 (Tổng số: 1) < Trước 1 Tiếp >

Thêm mới: NSD bấm vào nút **THÊM MỚI**, màn hình sau sẽ hiển thị để NSD nhập số liệu

THÊM MỚI

CẬP NHẬP

XÓA

IN BÁO CÁO

Ngày nhập báo cáo:* 15/01/2021 Ngày lập báo cáo:* 15/12/2021 Số hiệu báo cáo:

Phân loại báo cáo: Năm Người lập biểu: Trần Thế Hanh Thủ trưởng đơn vị: Nguyễn Thị Loan

Năm báo cáo: 2021 Khóa năm: ☐ Khóa năm báo cáo

NSD nhập các thông tin chi tiết bao gồm: Ngày nhập báo cáo, ngày lập báo cáo, Số liệu báo cáo, Phân loại báo cáo.....

Cập nhật: Bấm nút **CẬP NHẬP** để lưu lại các thông tin vừa nhập. Sau đó nhập chi tiết cho bảng số liệu

STT	Cơ quan/đơn vị ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính	Tổng số vụ vi phạm			Tổng số đối tượng bị xử phạt						Tổng số quyết định xử phạt vi phạm hành chính	Kết quả thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính					
		Số vụ bị xử phạt vi phạm hành chính	Số vụ chuyển truy cứu trách nhiệm hình sự	Số vụ áp dụng biện pháp thay thế nhắc nhở đối với người chưa thành niên	Tổ chức	Cá nhân						Số quyết định đã thi hành	Số quyết định hoãn, miễn, giảm	Số quyết định bị cưỡng chế thi hành	Số quyết định bị khiếu nại, khởi kiện	Tổng số tiền phạt thu được	Tổng số tiền phạt thu được từ bản, thanh lý tang vật, phương tiện bị tịch thu
						Nam		Nữ		Đối tượng khác bị xử phạt như cá nhân (hộ gia đình, cộng đồng dân cư...)							
						Dưới 18 tuổi	Từ đủ 18 tuổi trở lên	Dưới 18 tuổi	Từ đủ 18 tuổi trở lên								
1	UBND xã Kiên Nam	97	21	56	7	11	71	3	23	0	121	119	0	77	0	1342561000	54673000

Cập nhật Bỏ qua

Nhập trực tiếp số lượng các vụ vi phạm đã được thống kê vào những trường hợp tương ứng rồi chọn **Cập nhật** để lưu lại thông tin vừa nhập, chọn **Bỏ qua** để không lưu.

Lưu ý: Nhưng đơn vị nào đã nhập liệu trên phần mềm thì hệ thống sẽ tự cập nhật dữ liệu tương ứng vào màn hình chi tiết.

In báo cáo: Bấm nút **IN BÁO CÁO** để in báo cáo màn hình sẽ hiển thị

In danh sách hồ sơ có phát sinh khiếu nại & tố cáo

Page 1 of 2PDF

BẢNG TỔNG HỢP SỐ LIỆU BÁO CÁO VỀ XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Báo cáo số:/BC-...(1)... ngày của UBND xã Kiên Nam)

STT	Cơ quan/đơn vị ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính	Tổng số vụ vi phạm			Tổ chức	Tổng số đối tượng bị xử phạt						Tổng số quyết định xử phạt vi phạm hành chính	Kết quả thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính					
		Số vụ bị xử phạt vi phạm hành chính	Số vụ chuyển truy cứu trách nhiệm hình sự	Số vụ áp dụng biện pháp thay thế nhắc nhở đối với người chưa thành niên		Cá nhân				Đối tượng khác bị xử phạt như cá nhân (hộ gia đình, cộng đồng dân cư,...)	Số quyết định đã thi hành		Số quyết định hoãn, miễn, giảm	Số quyết định bị cưỡng chế thi hành	Số quyết định bị khiếu nại, khởi kiện	Tổng số tiền phạt thu được	Tổng số tiền thu được từ bán, thanh lý tang vật, phương tiện bị tịch thu	
						Nam		Nữ										
						Dưới 18 tuổi	Từ đủ 18 tuổi trở lên	Dưới 18 tuổi	Từ đủ 18 tuổi trở lên									
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	
1	UBND xã Kiên Nam	97	21	56	7	11	71	3	23	0	121	119	0	77	0	1.342.561.000	54.673.000	
Tổng cộng		97	21	56	7	11	71	3	23	0	121	119	0	77	0	1.342.561.000	54.673.000	

2.2.12 Lệnh “Nhập báo cáo về áp dụng biện pháp XLVPHC”

Tương tự lệnh “Nhập báo cáo về xử phạt vi phạm hành chính”

2.2.13 Lệnh “Khiếu nại tố cáo”

Chức năng này cho phép cập nhật thông tin khiếu nại do cá nhân hay tổ chức vi phạm có khiếu nại về quyết định xử phạt. NSD đăng nhập vào hệ thống phần mềm, vào menu “Quản lý” → “Khiếu nại tố cáo”, màn hình sau sẽ hiển thị. Màn hình làm việc này gồm có 02 Thẻ làm việc chính sau:

- Phần (1): Danh sách hồ sơ khiếu nại tố cáo
- Phần (2): Lọc theo trạng thái
- Phần (3): Các nút chức năng

Danh sách khiếu nại tố cáo

[+ Thêm mới](#) [In danh sách](#)

Trạng thái: ☒ Chưa tiếp nhận ☐ Đã tiếp nhận

Nhập thông tin tìm kiếm...

☐	Số ghi	Tên hồ sơ	Phân loại	Nội dung	Trạng thái nhận	Nội dung	Cán bộ xử lý	Kết luận KNTC
☐	41	1900-HSVV	Khiếu nại	Khiếu nại quyết định xử lý	☐			
☐	42	4234/QĐ-XPVPHC	Khiếu nại	Khiếu nại quyết định xử lý	☐	(1)		
☐	43	Phạm Thị Tinh 243	Tố cáo	Tố cáo sai phạm khi xử lý quyết định	☐			

Số lượng bản ghi đang chọn: 0

(3) Chức năng

(2) Thẻ: Các nút chức năng:

1.1 Nút “Thêm mới”:

Để nhập mới một bản ghi Khiếu nại tố cáo, NSD thực hiện theo các bước sau đây:

✓ **Bước 1:** NSD bấm vào nút [+ Thêm mới](#) hệ thống phần mềm sẽ hiển thị 01 màn hình để NSD nhập thông tin.

Chi tiết khiếu nại tố cáo

Phân loại:

Tên hồ sơ xử phạt:

Nội dung khiếu nại/tố cáo:

Tệp đính kèm:

[Chọn file đính kèm...](#) [Chọn tệp](#) ☐ Tiếp nhận khiếu nại/tố cáo

Tải lên

[Cập nhật](#) [Xóa](#) [Thoát](#)

✓ **Bước 2:** Nhập các thông tin sau:

✓ **Bước 3:** Bấm nút **Cập nhật** để lưu lại các thông tin vừa nhập.

1.2 “Chức năng cập nhật kết quả với hồ sơ được tiếp nhận”

✓ **Bước 1:** Tích chọn vào “Lọc danh sách đã tiếp nhận” màn hình sẽ lọc dữ liệu tương ứng như hình

Danh sách khiếu nại tố cáo

Trạng thái: ☐ Chưa tiếp nhận ☒ Đã tiếp nhận

Thêm mới In danh sách

Nhập thông tin tìm kiếm...

☐	Số ghi	Tên hồ sơ	Phân loại	Nội dung	Trạng thái nhận	Nội dung	Cán bộ xử lý	Kết luận KNTC
☐	41	1900-HSVV	Khiếu nại	Khiếu nại quyết định xử lý	☒			
☐	43	Phạm Thị Tinh 243	Tố cáo	Tố cáo sai phạm khi xử lý quyết định	☒			

Số lượng bản ghi đang chọn: 0

Chức năng:
Chi tiết
Xóa
Đính kèm tệp

✓ **Bước 2:** Bấm vào **Chi tiết** màn hình chi tiết sẽ hiển thị như hình

Chi tiết khiếu nại tố cáo

Số ghi: 2 Phân loại: Khiếu nại

Tên hồ sơ xử phạt: HS0122

Nội dung KN/TC:

Nội dung xử lý:

Người xử lý: Kết luận xử lý:

Tệp đính kèm: Chọn file đính dạng... Chọn tệp

Tải lên

Cập nhật Xóa Thoát

☒ Tiếp nhận khiếu nại/tố cáo

✓ **Bước 3:** Nhập thông tin: Nội dung xử lý, người xử lý, kết luận xử lý

✓ **Bước 4:** Bấm “Cập nhật” để lưu lại thông tin kết quả đã nhập

1.3 Chức năng hủy không nhận hồ sơ khiếu nại tố cáo

✓ **Bước 1:** Tích chọn vào hồ sơ không tiếp nhận và bấm **Không nhận**

✓ **Bước 2:** Hệ thống sẽ đưa ra thông báo. NSD bấm “OK” nếu đồng ý hủy tiếp nhận hồ sơ khiếu nại tố cáo

1.4 Nút **Chi tiết**: là chức năng Xem bản ghi đang chọn trên danh sách. Sau khi bấm chọn nút này sẽ mở ra màn hình chi tiết sau:

Tại màn hình này bạn có thể sửa thông tin của hồ sơ khiếu nại tố cáo

1.5 Nút “Xóa”

Để xóa bản ghi NSD thực hiện như sau:

- ✓ **Bước 1:** Chọn vào nút  hệ thống hiển thị màn hình

Chi tiết khiếu nại tố cáo

Số ghi: Phân loại*:

Tên hồ sơ xử phạt*:

Nội dung KN/TC:

Tệp đính kèm:

☐ Tiếp nhận khiếu nại/tố cáo

Tải lên

- ✓ **Bước 2:** Bấm vào nút  hệ thống đưa ra thông báo

- ✓ **Bước 3:** Bấm “OK” để thực hiện xóa bản ghi.

2.2.14 Lệnh “Quản lý tiền nộp phạt”

Chức năng này cho phép cập nhật thông tin số tiền do cá nhân hay tổ chức vi phạm nộp về NSD đăng nhập vào hệ thống phần mềm, vào menu “Quản lý” → “Quản lý tiền nộp phạt”. Màn hình làm việc này gồm có 02 Thẻ làm việc chính sau:

- Phần (1): Danh sách tiền nộp phạt
- Phần (2): Các nút chức năng

Danh sách thu tiền nộp phạt

2

Nhập thông tin tìm kiếm...

Số ghi	Hồ sơ xử phạt	Ngày nộp	Số hiệu	Nội dung nộp	Số tiền nộp	Số tiền nộp chậm	Người thu	Thủ trưởng đơn vị	2
61	Phạm Thị Tinh 243	26/10/2022	370-BL		2.000.000		Phạm Thu Trang	Hoàng Văn Hải	
54	Phạm Triệu Ngọc Sơn 019398746367194	10/09/2022	450-BL	Nộp phạt	1 25.000.000	28.000	Phạm Thu Trang	Hoàng Văn Hải	
53	Phạm Triệu Ngọc Sơn 019398746367194	10/09/2022	370-BL	Nộp phạt	15.000.000	13.000	Phạm Thu Trang	Hoàng Văn Hải	

Tổng tiền nộp: 42.000.000 Tổng tiền nộp chậm: 41.000

Sau đây là hướng dẫn sử dụng các phần có trên màn hình.

(3) Thẻ: Các nút chức năng:

1.1 Nút “Thêm mới”:

Để nhập mới một bản ghi “Quản lý tiền nộp phạt”, NSD thực hiện như sau:

✓ **Bước 1:** NSD bấm vào nút **+ Thêm mới** hệ thống phần mềm sẽ hiển thị 01 màn hình để NSD nhập thông tin.

Chi tiết thu tiền nộp phạt

Ngày nộp 02/11/2022	Ngày ghi sổ 02/11/2022	Tên hồ sơ xử phạt	
Ký hiệu biên lai (in bản kê)	Số hiệu (in biên lai)	Tên kho bạc	
Số tài khoản nộp	Ngân hàng nộp	Phân loại nộp	Hình thức nộp
Số tiền phạt (phải nộp) 0	Số tiền nộp phạt (vì trễ hạn nộp) 0	Số tiền nộp 0	
Nội dung nộp			
STK người thu (ủy quyền)		Ngân hàng người thu	
Người thu Tạ Minh Tâm		Thủ trưởng	

Cập nhật Xóa Thoát

✓ **Bước 2:** Nhập các thông tin sau: Ngày nộp, ký hiệu biên lai, số hiệu, tên kho bạc.....

✓ **Bước 3:** Bấm nút **Cập nhật** để lưu lại các thông tin vừa nhập.

1.2 Nút **Chi tiết**: là chức năng Xem bản ghi đang chọn trên danh sách. Sau khi bấm chọn nút này sẽ mở ra màn hình chi tiết, tại màn hình này bạn có thể sửa thông tin của chi tiết thu tiền nộp phạt.

1.3 Nút “Xóa”

✓ **Bước 1:** Chọn vào nút **Xóa** hệ thống hiển thị màn hình

Chi tiết khiếu nại tố cáo

Số ghi: 15 **Phân loại:** Khiếu nại

Tên hồ sơ xử phạt: hs123 **chọn hồ sơ**

Nội dung KN/TC:

Tệp đính kèm: Chọn file định dạng... Chọn tệp ☐ Tiếp nhận khiếu nại/tố cáo

Tải lên

Cập nhật Xóa Thoát

- ✓ **Bước 2:** Bấm vào nút **Xóa**
- ✓ **Bước 3:** Bấm “OK” để thực hiện xóa bản ghi

2.2.15 Lệnh “Đấu giá tang vật phương tiện”

NSD đăng thành công chọn menu “Quản lý” → “Đấu giá phương tiện tang vật”, màn hình sau sẽ hiển thị dưới đây:

Đấu giá tang vật phương tiện

Nhập thông tin tìm kiếm...

	Ngày đấu giá	Số hiệu	Nội dung	Hội đồng ĐG(bao gồm)	Thêm mới
▼	22/04/2021	111	nội dung		Chi tiết Xóa
▼	02/04/2021	222	nd 1		Chi tiết 2 Xóa
▼	23/03/2021		nội dung		Chi tiết Xóa
▼	19/03/2021	335	đđđg	fdgfh	Chi tiết Xóa
▼	19/03/2021	125	nội dung đấu giá	hội đồng đánh giá	Chi tiết Xóa

Trang 1 / 2 (Tổng số: 7) < Trước **1** 2 Tiếp >

Màn hình làm việc này gồm có 03 phần chính sau:

- Phần **(1)**: Phần “danh sách hồ sơ đấu giá”
- Phần **(2)**: Phần “Các nút chức năng”,

Sau đây là hướng dẫn sử dụng các phần có trên màn hình.

a. Thêm mới hồ sơ đấu giá

Để thêm mới hồ sơ đấu giá NSD thực hiện các bước sau:

- ✓ **Bước 1:** NSD bấm vào nút **Thêm mới**
- ✓ **Bước 2:** Nhập các thông tin sau: Ngày đấu giá, số hiệu, nội dung.....

Hồ sơ đấu giá

Ngày đấu giá:

Số hiệu:

Nội dung:

Hội đồng ĐG (bao gồm):

[Cập nhật](#) [Hủy](#)

✓ **Bước 3:** Bấm nút [Cập nhật](#) để lưu lại các thông tin vừa nhập.

b. Xóa hồ sơ đấu giá

✓ **Bước 1:** Chọn vào nút [Xóa](#)

✓ **Bước 2:** Bấm “OK” để thực hiện xóa bản ghi hoặc bấm “Hủy” để không xóa bản ghi

c. Thêm mới chi tiết phương tiện tang vật đấu giá

✓ **Bước 1:** NSD bấm [+](#) sau đó bấm vào nút [+Thêm mới](#) như hình

Thêm thông tin tìm kiếm...

Ngày đấu giá	Số hiệu	Nội dung	Hội đồng ĐG(bao gồm)	Thêm mới
22/04/2021	111	nội dung		Chi tiết Xóa

[+Thêm mới](#)

Danh sách phương tiện đấu giá

Thêm thông tin tìm kiếm...

Số ghi	Phương tiện tang vật	Giá trị tptt(%)	Số lượng	Đơn vị tang vật	Đơn giá	Thành tiền	
16	xe máy	80	5	chiếc	5,000,000	25,000,000	Chi tiết Xóa

Tổng tiền: 25,000,000

02/04/2021	222	nd					Chi tiết Xóa
23/03/2021		nội dung					Chi tiết Xóa
19/03/2021	335	dđhg		fdgh			Chi tiết Xóa
19/03/2021	125	nội dung đấu giá		hội đồng đánh giá			Chi tiết Xóa

✓ **Bước 2:** Hệ thống phần mềm sẽ hiển thị 01 màn hình để NSD nhập thông tin.

Chi tiết đấu giá phương tiện tang vật

Tang vật phương tiện: [✓](#)

Số lượng:

Đơn giá:

Giá trị PTTV(%) còn lại:

Đơn vị tính:

Thành tiền:

[Cập nhật](#) [Xóa](#) [Thoát](#)

Nhập các thông tin sau: Tang vật phương tiện, số lượng, đơn giá, đơn vị tính.....

✓ **Bước 3:** Bấm nút [Cập nhật](#) để lưu lại các thông tin vừa nhập.

d. Xóa chi tiết phương tiện tang vật đấu giá

✓ **Bước 1:** Chọn vào nút [Xóa](#) của bản ghi cần xóa

✓ **Bước 2:** Bấm “OK” để thực hiện xóa bản ghi

2.2.16 Lệnh “Thông báo hồ sơ vi phạm”

Chức năng này cho phép NSD gửi thông báo tình hình xử lý hồ sơ vi phạm

NSD đăng nhập vào hệ thống phần mềm, vào menu “**Quản lý**” → “**Thông báo hồ sơ vi phạm**”, màn hình sau sẽ hiển thị dưới đây:

Thông báo hồ sơ vi phạm

+ Thêm mới

☒ Chưa gửi ☐ Đã gửi ☐ Nhận từ đơn vị khác gửi đến

Chọn	Số ghi	Mã hồ sơ	Ngày thông báo	Tên hồ sơ	Nội dung	
☐	14	HSXPTT_202236	02/11/2022	Lâm Thị Bông 203	Hồ sơ vi phạm của Lâm Thị Bông	Chi tiết Xóa

Số lượng hồ sơ được chọn:

[Gửi thông báo](#)

a. Thêm mới

✓ **Bước 1:** NSD bấm vào nút [+ Thêm mới](#) màn hình

Chi tiết hồ sơ vi phạm

Số ghi: Ngày thông báo:

Hồ sơ:

Nội dung:

Đơn vị nhận: Người nhận:

[Cập nhật](#) [Xóa](#) [Thoát](#)

✓ **Bước 2:** NSD cập nhật các trường dữ liệu

✓ **Bước 3:** Bấm nút [Cập nhật](#) để lưu lại các thông tin vừa nhập và bản ghi sẽ lưu trên danh sách hồ sơ chưa gửi

✓ **Bước 4:** Để gửi thông báo cho các đơn vị chuyển hồ sơ đến bằng cách: Chọn vào bản ghi cần gửi và bấm [Gửi thông báo](#). Đơn vị nhận vào chức năng “Nhận từ đơn vị khác gửi đến” để xem thông tin.

b. Xóa thông báo

✓ **Bước 1:** Chọn vào nút [Xóa](#) hệ thống hiển thị màn hình

Số ghi: 4 Ngày thông báo: 15/07/2021

Hồ sơ: nguyên duy ba văn phòng phổ yên

Nội dung:

Đơn vị nhận: UBND xã Minh Sơn Người nhận: Nguyễn Minh Trọng

Cập nhật Xóa Thoát

✓ **Bước 2:** Bấm vào nút **Xóa**

c. *Hủy gửi thông báo*

✓ **Bước 1:** Bấm vào “Đã gửi” và tích chọn vào bản ghi cần hủy thông báo như hình:

Thông báo hồ sơ vi phạm

+ Thêm mới ☐ Chưa gửi ☒ **Đã gửi** ☐ Nhận từ đơn vị khác gửi đến

Chọn	Số ghi	Mã hồ sơ	Ngày thông báo	Tên hồ sơ	Nội dung	
☒	13	HSXPTT_202230	22/10/2022	Phạm Triệu Ngọc Sơn 019398746367194	Thông báo xử lý hồ sơ	Chi tiết Xóa

Số lượng hồ sơ được chọn: 1

Hủy gửi

✓ **Bước 2:** Bấm vào “Hủy gửi” và bản ghi sẽ chuyển về thẻ “Chưa gửi”.

d. *Nhận từ đơn vị khác gửi đến*

Chức năng này cho phép NSD xem thông báo của những hồ sơ do đơn vị mình chuyển đi.

2.2.17 Lệnh “Công khai hồ sơ vi phạm”

Chức năng này cho phép NSD cập nhật thông tin công khai hồ sơ vi phạm tất cả mọi đối tượng tham gia hệ thống đều có thể xem thông tin này. NSD đăng nhập vào hệ thống phần mềm, vào menu “**Quản lý**” → “**Công khai hồ sơ vi phạm**”, màn hình sau sẽ hiển thị dưới đây:

Công khai hồ sơ vi phạm

+ Thêm mới **In danh sách** ☒ Chưa công khai ☐ Đã công khai

Chọn	Mã hồ sơ	Ngày thông báo	Tên hồ sơ	Nội dung	Đơn vị nhập	
☐	HSXPTT_202230	14/09/2022	Phạm Triệu Ngọc Sơn 019398746367194	Công khai vi phạm	UBND xã Duyên Hà	Chức năng
☐	HSXPTT_202239	14/09/2022	Cao Huỳnh Trung Hiếu 101939478643195	Công khai vi phạm	UBND xã Duyên Hà	Chức năng
☐	HSXPTT_202237	14/09/2022	Cao Huỳnh Phương Uyên 102198374764200	Công khai vi phạm	UBND xã Duyên Hà	Chức năng

Trang 1 / 1 (Tổng số: 3) < Trước 1 Tiếp > Page size: 6

Số lượng hồ sơ được chọn:

Công khai

a. *Thêm mới*

Để thêm mới hồ sơ công khai NSD thực hiện các bước sau:

✓ **Bước 1:** NSD bấm vào nút **+ Thêm mới** hệ thống phần mềm sẽ hiển thị 01 màn hình để NSD nhập thông tin.

Chi tiết hồ sơ vi phạm

Số ghi: 0 Ngày công khai: 02/11/2022

Hồ sơ:

Nội dung:

[Cập nhật](#) [Xóa](#) [Thoát](#)

✓ **Bước 2:** NSD nhập thông tin cần thiết

✓ **Bước 3:** Bấm nút [Cập nhật](#) để lưu lại các thông tin vừa nhập. Bản ghi mới sẽ lưu trên danh sách hồ sơ chưa công khai

✓ **Bước 4:** Để công khai hồ sơ NSD thực hiện: Chọn vào bản ghi cần công khai và bấm

[Công khai](#)

b. *Xóa công khai*

Để xóa bản ghi NSD thực hiện như sau

✓ **Bước 1:** Chọn vào nút [Xóa](#) trong nhóm lệnh [Chức năng](#)

Số ghi: 5 Ngày công khai*: 05/08/2021

Hồ sơ*: Lê Hoa

Nội dung: nội dung công khai

[Cập nhật](#) [Xóa](#) [Thoát](#)

✓ **Bước 2:** Bấm vào nút [Xóa](#)

c. *Hủy công khai*

✓ **Bước 1:** Bấm vào “Đã công khai” và chọn vào bản ghi cần hủy công khai như hình:

Công khai hồ sơ vi phạm

[+ Thêm mới](#) [In danh sách](#)

☐ Chưa công khai ☒ Đã công khai ☐ Chỉ đơn vị tôi

Chọn	Mã hồ sơ	Ngày thông báo	Tên hồ sơ	Nội dung	Đơn vị nhập	
☐	SH2022459	08/08/2022	Tôn Thị Kê-0048967365417-295		UBND xã Kiên Nam	Chức năng
☒	SH2022677	08/08/2022	Kiến Kim Hương-010198743643469-290		UBND xã Kiên Nam	Chức năng
☐	SH2022146	08/08/2022	Trần Bùi Khánh Linh-10100912840924-286		UBND xã Kiên Nam	Chức năng

Trang 1 / 1 (Tổng số: 3) < Trước 1 Tiếp > Page size: 6

Số lượng hồ sơ được chọn: 1

[Hủy công khai](#)

✓ **Bước 2:** Bấm vào “Hủy công khai” và bản ghi sẽ chuyển về thẻ “Chưa công khai”.

2.2.18 Lệnh “Thông báo hồ sơ đối tượng vi phạm”

Thông báo đối tượng vi phạm

☒ Chưa gửi
 ☐ Đã gửi

+ Thêm mới	Ngày nhập thông báo	Nội dung	EMAIL
Chức năng	19/03/2023	Thông báo vi phạm hành chính của công dân Bùi Văn Hoàng Nhân, số CCCD: 091244673564765	buivanhoangnhan@gmail.com

Trang 1 / 1 (Tổng số: 1)
 < Trước
 1
 Tiếp >

Các thao tác tương tự như với thông báo hồ sơ vi phạm.

2.2.19 Lệnh “Lịch sử đối tượng vi phạm”

Danh sách đối tượng

Nhập thông tin tìm kiếm

Tên cá nhân/TT/TC	Số hiệu	Giới tính	Địa chỉ
Hoàng Thị Thủy		Nam	
Q	9876543999	Nữ	QUẢNG DÔNG
Nguyễn văn P	9998443	Nam	Quảng Trạch
Tô Thị Hải	010923798364	Nữ	Ấp 4, xã Mỹ Quý Tây, Đức Huệ, Long An
Nguyễn Hữu Nghĩa	01019039867293865	Nam	QL1A, Ấp 1, xã Thạnh Đức
Mai Thị Kim Hằng	0192097417646	Nữ	525, Ấp Long Thành, xã Long Trạch
Đoàn Công T		Nam	
Phạm Văn T		Nam	
Đặng Văn K	04072019828	Nam	
Nguyễn Văn X	04042098678	Nam	Đồng Hới - Quảng Bình

Trang 4 / 34 (Tổng số: 332)
 < Trước
 1 2 3 **4** 5 6 7 ... 32 3:

Lịch sử hồ sơ vi phạm của đối tượng

Mã hồ sơ	Ngày hồ sơ	Tên hồ sơ	Trạng thái	Hành vi vi phạm
900/QĐ-XPVPHC	27/09/2022		Chưa xử lý	
HS-2303	23/02/2023	Nguyễn Hữu Nghĩa_010190398672938652494	Chưa xử lý	

Trang 1 / 1 (Tổng số: 2)
 < Trước
 1
 Tiếp >

NSD có thể tìm kiếm thông tin công dân theo các số liệu đã nhập ở “Danh sách đối tượng” và từ đó kiểm tra lịch sử vi phạm của công dân này ở “Lịch sử hồ sơ vi phạm của đối tượng”.

2.2.20 Lệnh “Báo cáo công tác thi hành pháp luật”

Chức năng này cho phép NSD tạo và quản lý các báo cáo về công tác thi hành pháp luật. Đường dẫn chức năng: “Quản lý” → “Báo cáo công tác thi hành pháp luật”. Giao diện chức năng như sau:

Danh sách báo cáo công tác thi hành pháp luật

1 ☒ Chưa chốt dữ liệu ☐ Đã chốt dữ liệu

Danh sách báo cáo công tác thi hành

2 Nhập thông tin tìm kiếm...

Thêm mới	Số ghi	Ngày báo cáo	Số hiệu	Năm báo cáo	Kỳ báo cáo	Nội dung	Chốt dữ liệu
Chi tiết Xóa	1	27/02/2023	01	2022	1	Báo cáo công tác thi hành pháp luật năm 2022	☐

Số lượng bản ghi đang chọn: 0

Công tác chỉ đạo

3 Nhập thông tin tìm kiếm...

Thêm mới	Số ghi	Tên văn bản	Hình thức văn bản	Nội dung
Chi tiết Xóa	1	Quyết định số 23/2022/QĐ-UBND	Quyết định	Nội dung Quyết định số 23/2022/QĐ-UBND
Chi tiết Xóa	2	Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND	Quyết định	Nội dung Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND

- Công tác xây dựng
- Công tác phổ biến
- Công tác thanh tra, kiểm tra
- Bảng báo cáo tình hình vi phạm pháp luật
- Tình hình xử phạt
- Tình hình áp dụng biện pháp
- Khó khăn, vướng mắc
- Tập tài liệu

(1) Lọc các báo cáo ở (2) theo trạng thái số liệu

(2) Danh sách các báo cáo đã tạo dựa theo thiết lập ở (1)

(3) Chi tiết số liệu mỗi báo cáo theo từng chỉ tiêu

Các thao tác tại màn hình này như sau:

✓ **Bước 1:** Tạo báo cáo

NSD bấm **Thêm mới** ở (1) và nhập các thông tin cơ bản của báo cáo trên màn hình

Ngày báo cáo: 27/02/2023 Số hiệu: 01

Năm báo cáo: 2022 Kỳ báo cáo: 1

Nội dung: Báo cáo công tác thi hành pháp luật năm 2022

Chốt dữ liệu: ☐

Cập nhật Thoát

✓ **Bước 2:** Nhập chi tiết các chỉ tiêu cho báo cáo

NSD bấm chọn vào dòng thông tin báo cáo muốn nhập chi tiết ở (1), sau đó bấm chọn tiêu đề tên gọi mỗi chỉ tiêu ở (2) để bắt đầu cập nhật chi tiết cho chỉ tiêu tương ứng. Các thao tác cơ bản như sau:

Thêm mới

Tạo mới thông tin chi tiết

Cập nhật

Lưu lại các thay đổi

Thoát

Đóng màn hình chi tiết

Chi tiết Xem và sửa lại chi tiết
Xóa Xóa chi tiết

✓ **Bước 3:** Chốt dữ liệu trước khi gửi báo cáo lên cấp trên

NSD nên rà soát lại số liệu chi tiết các chỉ tiêu và xem bản in “Đề cương Báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính” bằng lệnh **In** trước khi thực hiện chốt dữ liệu để đảm bảo không có sai lỗi. NSD bấm **Chi tiết** tại dòng dữ liệu báo cáo muốn chốt số liệu, lựa chọn **Chốt dữ liệu:** ☒ và bấm **Cập nhật**.

Lệnh **In** sẽ tạo ra bản xem trước của đề cương báo cáo như hình dưới đây:

2.2.21 Lệnh “Gửi báo cáo công tác thi hành pháp luật”

Các báo cáo có thể gửi đi là những báo cáo “Báo cáo công tác thi hành pháp luật” đã được “Chốt dữ liệu”.

(1) Lọc danh sách báo cáo ở (2) theo trạng thái “Gửi cho cấp trên”

(2) Danh sách báo cáo theo trạng thái thiết lập ở (1)

✓ **Bước 1:** Tạo thông tin lần gửi báo cáo

NSD bấm **+ Tạo mới** để bắt đầu quá trình tạo thông tin gửi báo cáo

✓ **Bước 2:** Cập nhật chi tiết cho màn hình

Thông tin gửi

Nhập thông tin tìm kiếm...

☒	Số ghi	Ngày báo cáo	Số hiệu	Năm báo cáo	Kỳ báo cáo	Nội dung	Chốt dữ liệu
☒	1	31/01/2023	01	2022	1	Báo cáo công tác thi hành pháp luật năm 2022	☒

Số ghi: 0 Ngày nhập: 28/02/2023

Nội dung: Báo cáo công tác thi hành pháp luật năm 2022

Bao-Cao-Cong-Tac-2022.pdf

- (1) Lựa chọn báo cáo muốn gửi (Chỉ các báo cáo đã chốt số liệu mới xuất hiện tại đây)
- (2) Cập nhật các thông tin chi tiết
- (3) Đính kèm các tệp (nếu cần)
- (4) Cập nhật các thay đổi

✓ **Bước 3: Gửi báo cáo**

Mỗi dòng thông tin báo cáo phục vụ gửi đi được tạo ra sẽ có 1 nhóm lệnh “Chức năng” đi kèm. NSD có thể  Sửa,  Xóa báo cáo chuẩn bị gửi. Bấm  Gửi báo cáo, lựa chọn cơ quan cấp trên sẽ nhận báo cáo và bấm  Cập nhật để lưu lại.

NSD cũng có thể  Hủy gửi đối với các báo cáo đã gửi đi ***nếu cấp trên chưa tiếp nhận báo cáo này.***

2.2.22 Lệnh “Nhận báo cáo công tác thi hành pháp luật”

Chức năng cho phép NSD tiếp nhận các báo cáo công tác thi hành pháp luật do các cơ quan khác gửi đến.

Danh sách nhận báo cáo công tác thi hành pháp luật

☒ Chưa nhận ☐ Đã nhận

Nhập thông tin tìm kiếm...

☐	Số ghi	Ngày gửi	Nội dung gửi	Lý do gửi	Cơ quan gửi đến	Số hiệu	Năm báo cáo	Kỳ báo cáo	Nội dung báo cáo
☐	2	28/02/2023	Báo cáo công tác thi hành pháp luật năm 2022		UBND xã Vạn Phúc	01	2022	1	Ngày báo cáo: 31/01/2023 Kỳ báo cáo: Báo cáo công tác thi hành pháp luật năm 2022

Số lượng bản ghi đang chọn: 0

- (1) Lọc các báo cáo trong danh sách (2) theo trạng thái tiếp nhận
- (2) Danh sách báo cáo theo thiết lập (1)
- (3) Cho phép lựa chọn báo cáo để tiếp nhận hàng loạt

(4) Nhóm lệnh cho từng báo cáo

(5) Nhận dữ liệu báo cáo hàng loạt (Chỉ xuất hiện khi (3) được chọn)

NSD có thể xem chi tiết số liệu mỗi báo cáo qua chức năng [Xem chi tiết báo cáo](#). Màn hình chi tiết báo cáo như sau:

Danh sách báo cáo công tác thi hành

Số ghi:

Ngày nhập:

Số hiệu:

Năm báo cáo:

Kỳ báo cáo:

Nội dung:

Đã chốt dữ liệu:

Công tác chỉ đạo

Công tác xây dựng

Công tác phổ biến

Công tác thanh tra, kiểm tra

Bảng báo cáo tình hình vi phạm pháp luật

Tình hình xử phạt

Tình hình áp dụng biện pháp

Khó khăn, vướng mắc

Tập tài liệu

NSD cũng có thể bấm [Nhận báo cáo](#) để nhận dữ liệu hoặc bấm [Hủy nhận báo cáo](#) để khôi phục lại trạng thái “Chưa nhận” cho báo cáo.

2.2.23 Lệnh “Duyệt và Đóng hồ sơ xử phạt”

Duyệt và đóng hồ sơ xử phạt

Kết quả thi hành:

☒ Xử phạt hành chính
 ☐ Chuyển truy cứu HS
 ☐ Biện pháp khác

Đơn vị:

	Đã đóng	Ngày đóng	Cán bộ đóng hồ sơ	Ngày hồ sơ	Mã hồ sơ	Tên hồ sơ	Đối tượng vi phạm	Đơn vị lập	Trạng thái	
✓	☒			25/03/2023	145/QĐ-XPVPHC	Hộ gia đình ông Lê Đình Trạc		UBND xã Vạn Phúc	Đã xử lý	Chức năng
✓	☒			25/03/2023	144/QĐ-XPVPHC	Hồ sơ đánh bạc tại số nhà 13 - Đình Ngọc		UBND xã Vạn Phúc	Đã xử lý	Chức năng
✓	☒			24/03/2023	146/QĐ-XPVPHC			UBND xã Vạn Phúc	Đã xử lý	Chức năng
✓	☒			24/03/2023	145/QĐ-XPVPHC			UBND xã Vạn Phúc	Đã xử lý	Chức năng
✓	☒			24/03/2023	144/QĐ-XPVPHC	Nguyễn Thành Tâm - CMND/CCCD: 7782516	Nguyễn Thành Tâm - CMND/CCCD: 0198237382778	UBND xã Vạn Phúc	Đã xử lý	Chức năng

Trang 1 / 3 (Tổng số: 12)

[Trước](#)
[1](#)
[2](#)
[3](#)
[Tiếp](#)

Các lệnh được cung cấp trong nhóm lệnh “Chức năng” tương ứng với mỗi hồ sơ:

[Lịch sử hồ sơ](#)

Cho phép xem lịch sử giải quyết của hồ sơ

Kết quả thi hành

Cho phép xem kết quả thi hành của hồ sơ

Đóng hồ sơ

Cho phép đóng hồ sơ (khóa dữ liệu, không cho phép chỉnh sửa)

Mở hồ sơ

Cho phép mở lại hồ sơ (mở khóa dữ liệu, cho phép chỉnh sửa)

Khi hồ sơ đã đóng, trong danh sách hồ sơ ở các màn hình khác sẽ hiển thị trạng thái đã khóa và không cho phép chỉnh sửa. NSD phải mở lại hồ sơ nếu muốn chỉnh sửa hoặc cho phép cấp dưới chỉnh sửa.

2.4 Nhập thông tin khác

2.4.1 Chọn và nhập cá nhân, công dân

Sau khi bấm nút «Chọn...» từ bất kỳ vị trí nào chọn Cá nhân sẽ được màn hình sau :

Danh sách công dân

Chọn công dân

1

Tên cá nhân/TT/TC	Số hiệu	Giới tính	Địa chỉ	Ngày sinh	Dân tộc
324234234234	2342123123	Nữ		01/02/2000	Kinh
Nguyễn Thành Tâm	ĐN19191919	Nam	Son Trà - Đà Nẵng	01/01/1990	Kinh
KKKKKK	56456546	Nam	weqwe	04/05/2010	Kinh
Nguyễn Thành X	99998877	Nam	Thôn ABC	03/04/1990	Kinh
Nguyễn Thành V	523213212	Nam	Thôn XYZ	02/04/1989	Kinh
AAA		Nam		01/01/1980	Kinh
Bùi Văn Hoàng Nhân		Nam		27/04/1984	Kinh
Đoàn Tấn Phương Nhi		Nữ		16/09/2011	Kinh
Trương Bùi Thanh Tuấn Dương		Nam		08/12/2010	Kinh
Trịnh Văn Tâm		Nam		07/05/1985	Kinh

Trang 1 / 33 (Tổng số: 321) < Trước 1 2 3 4 5 6 7 ... 31 32 33 Tiếp >

Thông tin công dân

Ngày nhập: 14/02/2023 Họ và tên: 324234234234

Ngày sinh: 01/02/2000

Giới tính: Nữ Dân tộc: Kinh

Quốc tịch: Việt Nam Nghề nghiệp:

Quê quán:

Địa chỉ:

Loại giấy tờ: CMND Số hiệu: 2342123123

Nơi cấp: Công an tỉnh Ngày cấp:

Học vấn: Số điện thoại:

Tên gọi khác: Email:

Nơi làm việc:

Choose File No file chosen

2

THÊM MỚI CẬP NHẬT XÓA TRA CÔNG DÂN THÊM TỪ EXCEL TẢI FILE EXCEL MẪU

(1): Chi tiết thông tin của cá nhân, công dân

(2): Danh sách cá nhân đã nhập

- ✓ **Bước 1:** Nếu Cá nhân muốn chọn chưa có trong phần (2) thì bấm nút “Mới”;
- ✓ **Bước 2:** Nhập các thông tin cần thiết trong phần (1), sau đó bấm “Cập nhật”;
- ✓ **Bước 3:** Chọn Cá nhân vừa được nhập bên phần (2) và bấm nút “Chọn”.

2.4.2 Chọn và nhập đơn vị, tổ chức

Sau khi bấm nút «Chọn...» từ bất kỳ vị trí nào chọn tổ chức sẽ được màn hình sau :

Danh sách tổ chức

Thêm mới

Thêm mới	Tên tổ chức	Địa chỉ	Mã số	Số chứng nhận	Giấy phép số	Ngày giấy phép	Nơi cấp	Tên người đại diện	Giới tính	Chức danh
Chi tiết Xóa	Công ty TNHH Vạn Tường	Vạn Phúc - Kiên Nam								

Trang 1 / 1 (Tổng số: 1) < Trước 1 Tiếp >

Thoát

- ✓ **Bước 1:** Nếu Tổ chức muốn chọn chưa có trong danh sách thì bấm nút “Thêm mới”

- ✓ **Bước 2:** Nhập các thông tin cần thiết, sau đó bấm “Cập nhật”;
- ✓ **Bước 3:** Chọn tổ chức vừa được tạo trong danh sách và bấm nút “Chọn”.

2.4.3 Chọn và nhập cán bộ

Sau khi bấm nút «Chọn... » từ bất kỳ vị trí nào chọn cán bộ sẽ được màn hình sau:

The screenshot displays the 'Danh sách cán bộ' (Staff List) interface. On the left, a sidebar menu under 'Danh mục cơ quan' (Organizational Categories) shows a tree structure with 'UBND huyện Thanh Trì' selected, marked with a blue circle (1). The main area shows a table of staff members, with the first row 'Quản trị hệ thống' (System Administrator) highlighted in blue, marked with a blue circle (2). Below the table, there is a form for adding new staff, with buttons 'THÊM CÁN BỘ', 'CẬP NHẬT', and 'CHỌN'. The 'THÊM CÁN BỘ' button is highlighted with a blue circle (3). The form fields include 'Tên cán bộ' (Staff Name), 'Giới tính' (Gender), 'Chức vụ cán bộ' (Staff Position), and 'Ghi chú' (Remarks).

Mã số	Tên cán bộ	Giới tính	Chức vụ
1	Quản trị hệ thống	Nam	Quản trị hệ thống
1259	Phạm Vũ Lý	Nữ	Chủ tịch
1268	Hoàng Quan	Nữ	Phó chủ tịch
1274	Nguyễn Thị Mai Hồng		

(1): Danh sách cơ quan

(2): Danh sách cán bộ theo cơ quan chọn tại (1)

(3): Chi tiết thông tin của cán bộ đang chọn

- ✓ **Bước 1:** Nếu cán bộ muốn chọn chưa có trong phần (2) thì bấm nút “Thêm cán bộ”
- ✓ **Bước 2:** Nhập các thông tin cần thiết trong phần (3), sau đó bấm “Cập nhật”
- ✓ **Bước 3:** Chọn tổ chức vừa được nhập bên phần (2) và bấm nút “Chọn”

2.5 Tra cứu thông tin trên phần mềm

2.5.1 Tra cứu Quyết định xử phạt hành chính

Để tra cứu Quyết định xử phạt, NSD Nhấp chuột vào menu **Tra cứu** → **Tra cứu Quyết định xử phạt vi phạm hành chính**.

Tra cứu quyết định xử phạt vi phạm hành chính

Bộ chọn

☐ Chọn tất cả

☐ UBND xã Văn Phúc **1**

Ngày quyết định - Từ: Ngày quyết định - Đến: Số quyết định xử phạt:

Tên cá nhân/ tổ chức vi phạm: Cán bộ quyết định: **2** Lĩnh vực vi phạm:

Số quyết định	Ngày quyết định	Tên cá nhân/ tổ chức vi phạm	Hành vi vi phạm 3	Hình thức xử phạt	Mức phạt	
1023/QĐ-XPVPHC	20/02/2023		Khoản 2. Phạt tiền từ 8.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng đối với một trong những hành vi sau đây: và	Phạt tiền	11.500.000	Chi tiết
823/QĐ-XPVPHC	20/02/2023	Phạm Thị Tinh	Khoản 1. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng đối với hành vi tẩy xóa, sửa chữa làm sai lệch nội dung của bản chính để yêu cầu chứng thực bản sao. và	Phạt tiền	2.000.000	Chi tiết

Màn hình này bao gồm 3 phần chính

- (1)** Danh mục các cơ quan chọn tra cứu;
- (2)** Các tiêu thức tra cứu;
- (3)** Danh sách các Quyết định xử phạt hành chính;

NSD có thể dùng các tiêu thức có trong phần này để tìm kiếm tới quyết định xử phạt. Các tiêu thức như: Khoảng thời gian Từ ngày – Đến ngày quyết định để tìm ra quyết định phù hợp; Cán bộ quyết định; Cá nhân vi phạm/ Tổ chức vi phạm.

Sau khi chọn các tiêu thức cần tìm kiếm, NSD nhấp chuột vào nút **Tra cứu**, các bản ghi thỏa mãn tiêu chí tìm kiếm sẽ được hiển thị trong danh sách trên phần **(3)**, trường hợp NSD muốn xem chi tiết bản ghi vừa tìm được, nhấp chuột vào nút **Chi tiết**, nội dung chi tiết bản ghi quyết định xử phạt sẽ được hiển thị (xem hình dưới).

Số ghi:	325		Số quyết định:	1023/QĐ-XPVPHC													
Ngày nhập:	20/02/2023		Ngày quyết định:	20/02/2023													
Lĩnh vực vi phạm:	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Ngày tháng</th> <th>Lĩnh vực vi phạm</th> <th>Hành vi</th> <th>Tăng nặng/giảm nhẹ</th> <th>Số tiền</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Xem</td> <td>2/20/2023</td> <td>Phòng cháy, chữa cháy</td> <td>Khoản 2. Phạt tiền từ 8.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng đối với một trong những hành vi sau đây:</td> <td>Không</td> <td>11.500.000</td> </tr> </tbody> </table>						Ngày tháng	Lĩnh vực vi phạm	Hành vi	Tăng nặng/giảm nhẹ	Số tiền	Xem	2/20/2023	Phòng cháy, chữa cháy	Khoản 2. Phạt tiền từ 8.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng đối với một trong những hành vi sau đây:	Không	11.500.000
	Ngày tháng	Lĩnh vực vi phạm	Hành vi	Tăng nặng/giảm nhẹ	Số tiền												
Xem	2/20/2023	Phòng cháy, chữa cháy	Khoản 2. Phạt tiền từ 8.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng đối với một trong những hành vi sau đây:	Không	11.500.000												
Trang 1 / 1 (Tổng số: 1) < Trước 1 Tiếp >																	
Căn cứ văn bản pháp luật:	Căn cứ Điều 57, Điều 68 Luật xử lý vi phạm hành chính; Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính số ... lập ngày 20 tháng 02 năm 2023;																
Người ra quyết định xử phạt:	Phạm Thị Lân		Chức vụ:	Chủ tịch													
Phân loại đối tượng vi phạm:	☒ (Chọn là Cá nhân/không chọn là Tổ chức)		Đối tượng vi phạm:														
Vi phạm theo quy định tại:	Điểm b) Khoản 2 Điều 31 ND167-2013																
Địa điểm xảy ra vi phạm:																	
Các tình tiết liên quan:	Không																
Hình thức xử phạt chính:	Phạt tiền		Mức phạt(VND):	11.500.000													
Tiền bằng chữ:	Mười một triệu năm trăm nghìn đồng																
Nộp tiền phạt tại(kho bạc,ngân hàng):	KBNN huyện Thanh Trì																

NSD chọn “Thoát” để trở về màn hình Tra cứu Quyết định xử phạt hành chính. NSD chọn **Xóa tra cứu** để đưa trạng thái thông tin tra cứu trở lại lúc mặc định ban đầu.

2.5.2 Tra cứu Hồ sơ xử phạt hành chính

Thực hiện tương tự như tra cứu Quyết định xử phạt hành chính

2.5.3 Tra cứu Văn bản giải quyết

Thực hiện tương tự như tra cứu Quyết định xử phạt hành chính

2.5.4 Tra cứu Văn bản pháp quy

Thực hiện tương tự như tra cứu Quyết định xử phạt hành chính

2.5.5 Tra cứu khiếu nại tố cáo

Thực hiện tương tự như tra cứu Quyết định xử phạt hành chính

2.5.6 Tra cứu Tiền nộp phạt

Thực hiện tương tự như tra cứu Quyết định xử phạt hành chính

2.5.7 Tra cứu đấu giá phương tiện tang vật

Thực hiện tương tự như tra cứu Quyết định xử phạt hành chính

2.5.8 Một số các chức năng tra cứu khác

Thực hiện tương tự như tra cứu Quyết định xử phạt hành chính

