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 "Báo 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

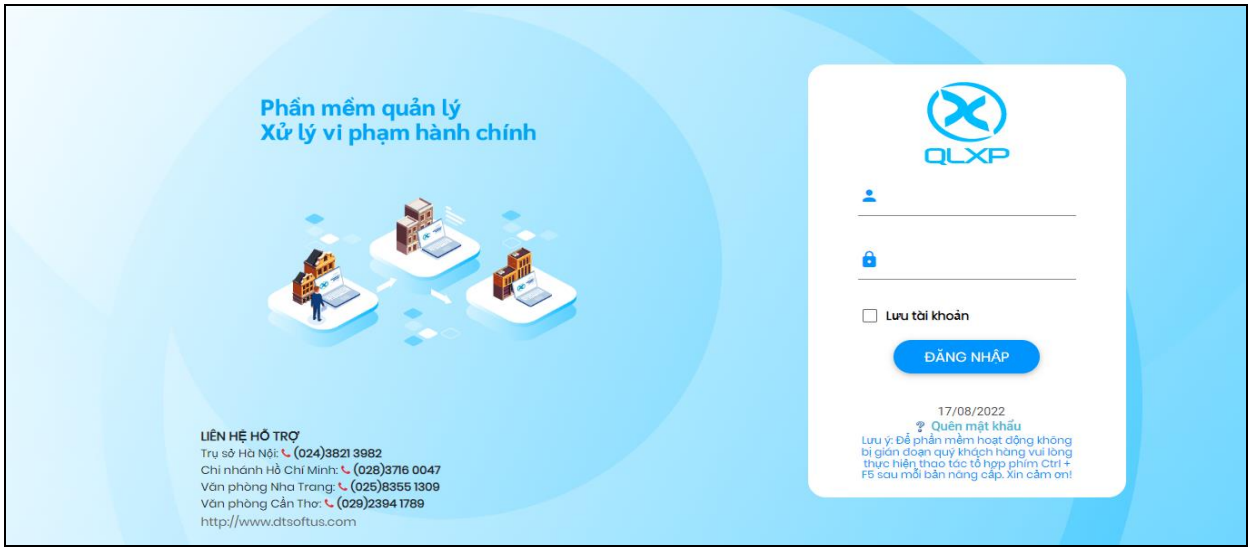
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM QLXP

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

1.1 Đăng nhập

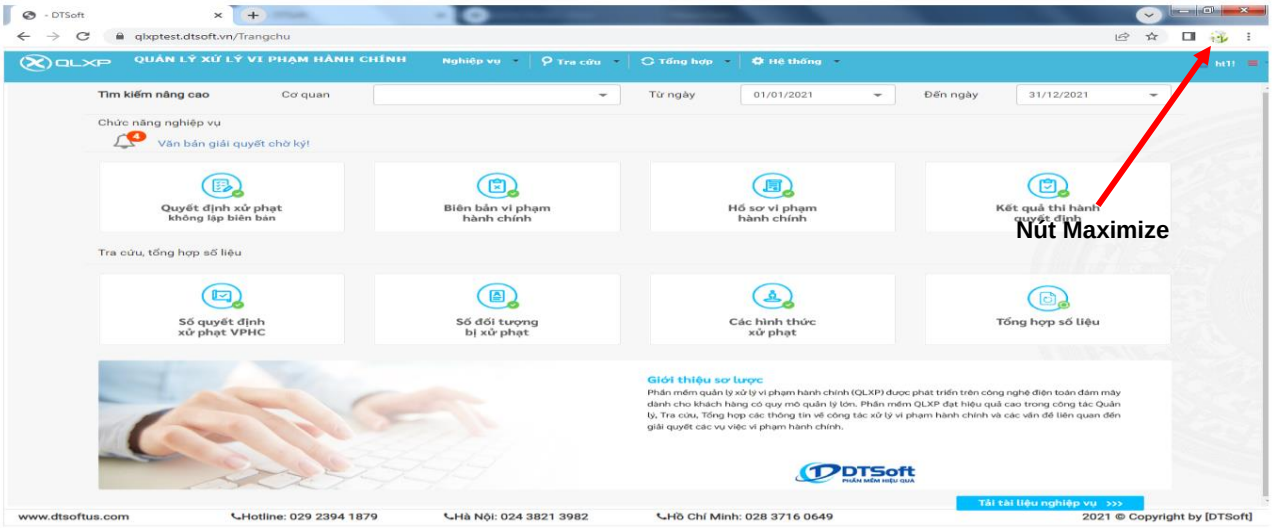
Phần mềm QLXP có thể vừa làm việc trên bất kỳ một máy tính nào có kết nối Internet và thực hiện đăng nhập vào phần mềm QLXP để làm việc.

✓ **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…



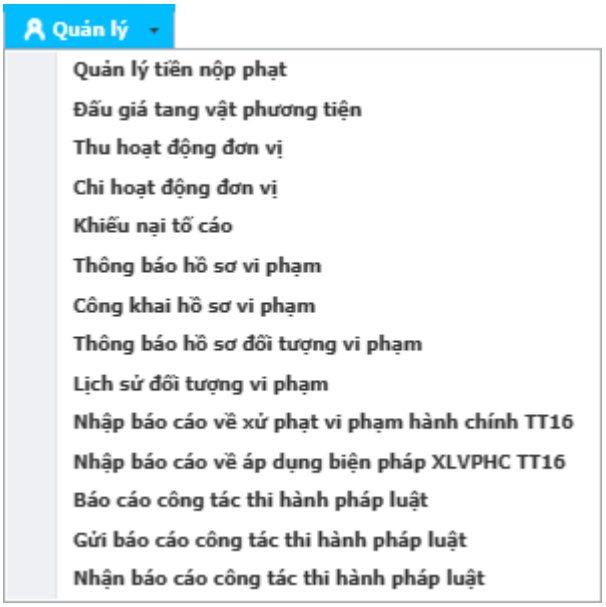
✓ **Bước 2**: Khai báo thông tin đăng nhập (tên đăng nhập và mật khẩu).

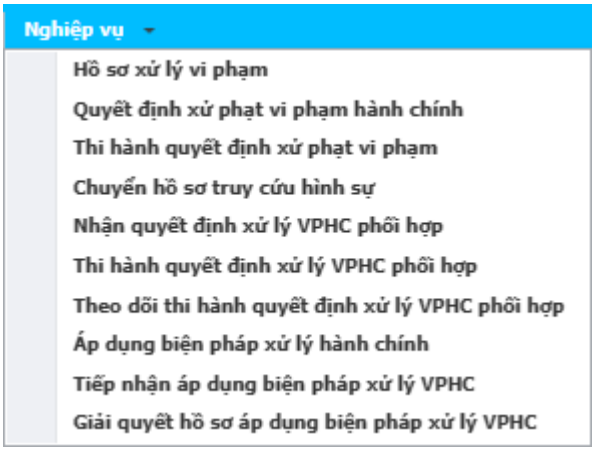
✓ **Bước 3**: Sau khi nhấn nút "Đăng nhập", phần mềm sẽ mở ra giao diện chính



✓ **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

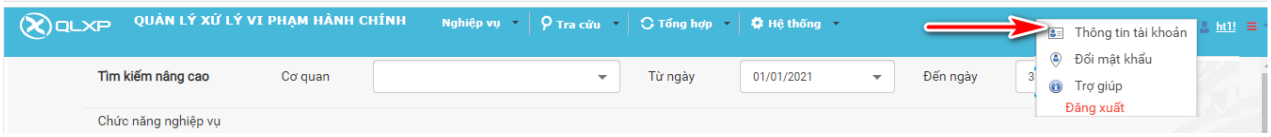




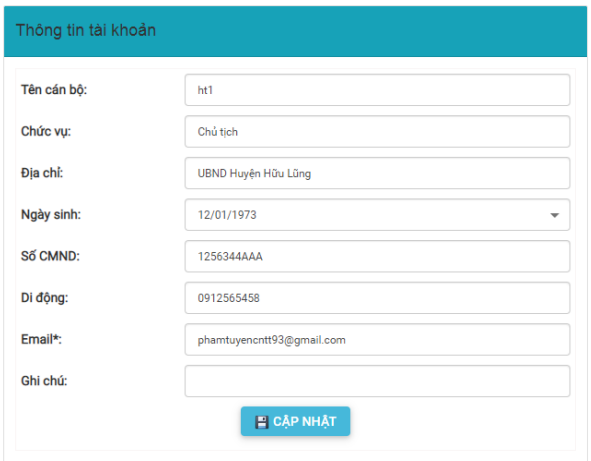
1.2 Quên mật khẩu

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:

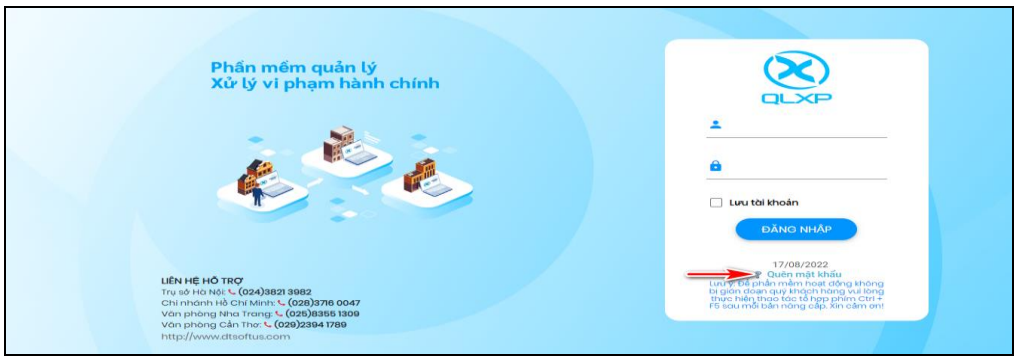


Sau khi nhập thông tin email nhấn

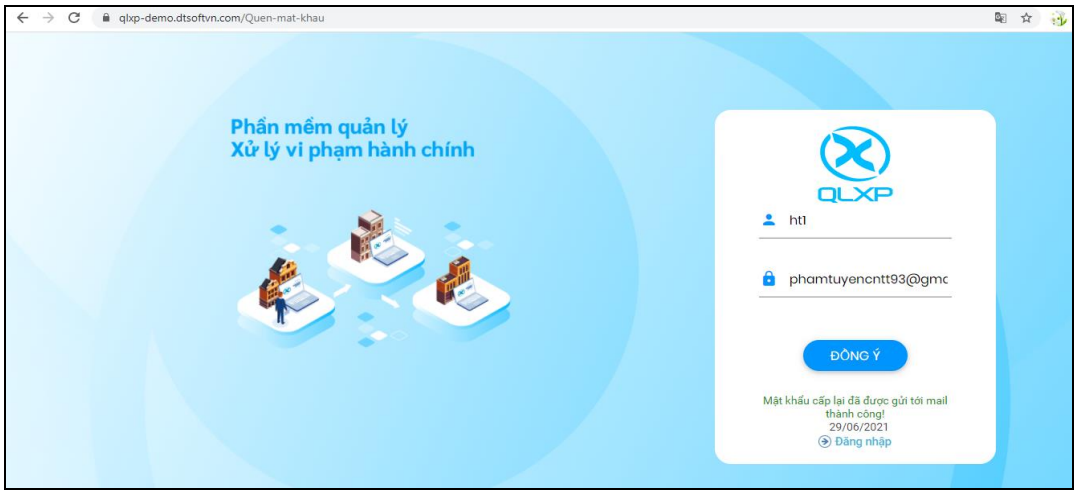
để lưu lại thông tin.

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 .

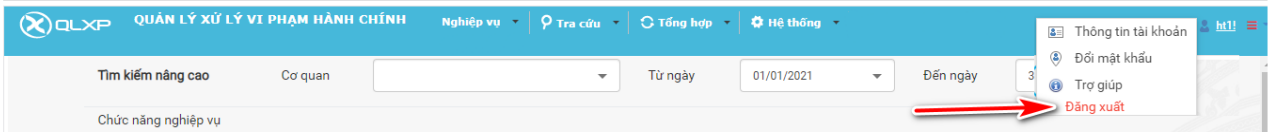


✓ **Bước 2**: NSD nhập tài khoản, email đã đăng ký tài khoản và nhấn "Đồng ý". Hệ thống thông báo: "Mật khẩu cấp lại đã được gửi tới mail thành công!"

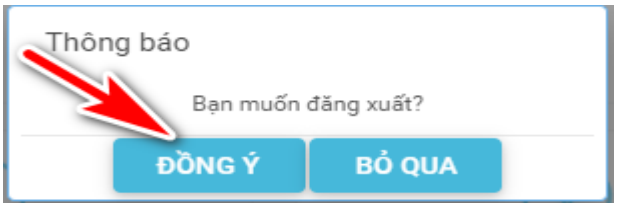


1.3 Đăng xuất

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



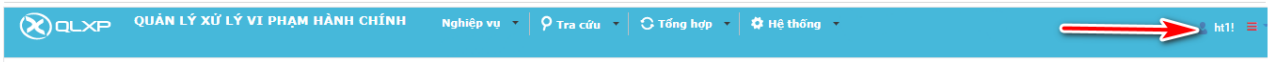
➢ Sau khi nhấn "**Đăng xuất**" hệ thống hiển thị màn hình thông báo xác nhận:



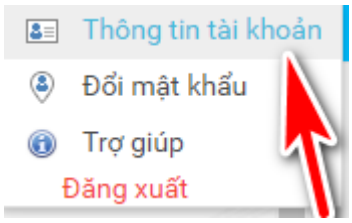
➢ Sau khi nhấn "Đồng ý" hệ thống sẽ thực hiện đăng xuất tài khoản và trở về giao diện đăng nhập.

1.4 Thông tin tài khoản

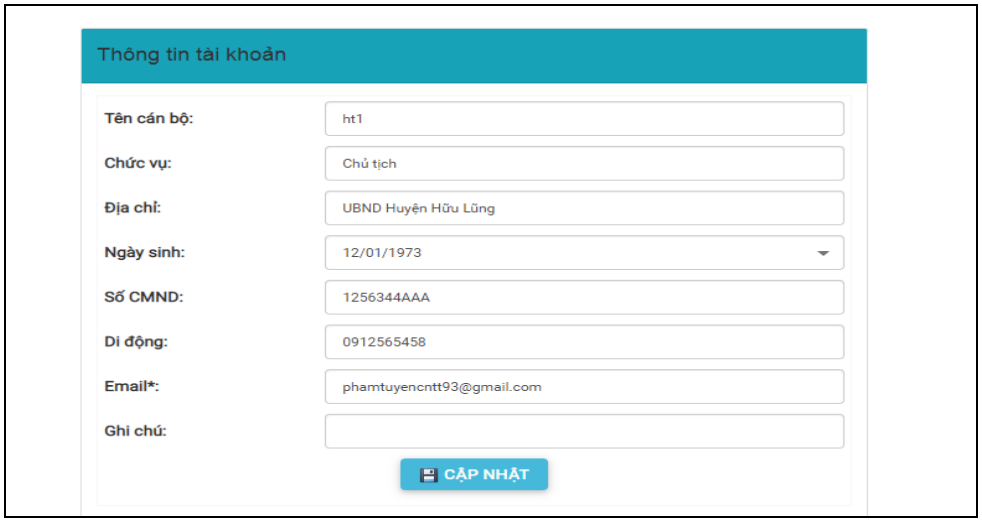
✓ **Bước 1**: NSD nhấn vào biểu tượng có tên người dùng ở góc phải ngoài cùng của thanh menu màn hình chính.



✓ **Bước 2**: NSD chọn "Thông tin tài khoản"

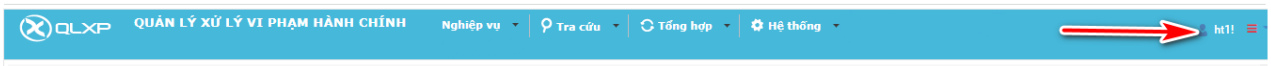


✓ **Bước 3**: Màn hình thông tin tài khoản đăng nhập hiển thị, NSD kiểm tra và chỉnh sửa thông tin cho phù hợp sau đó nhấn "Cập nhật" để lưu lại thông tin mà NSD muốn thay đổi.



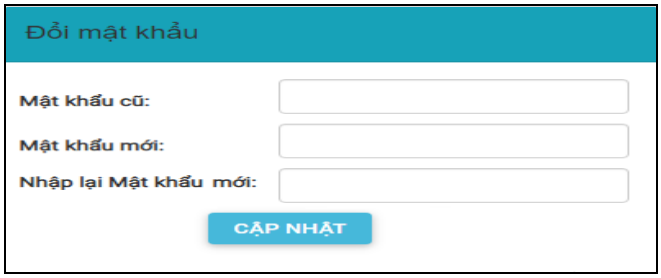
1.5 Đổi mật khẩu

✓ **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



1.6 Trợ giúp

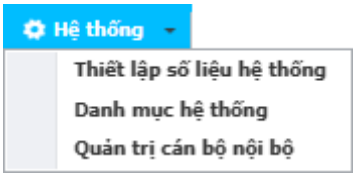
✓ **Bước 1**: NSD nhấn vào biểu tượng có tên người dùng ở góc phải ngoài cùng của thanh menu màn hình chính

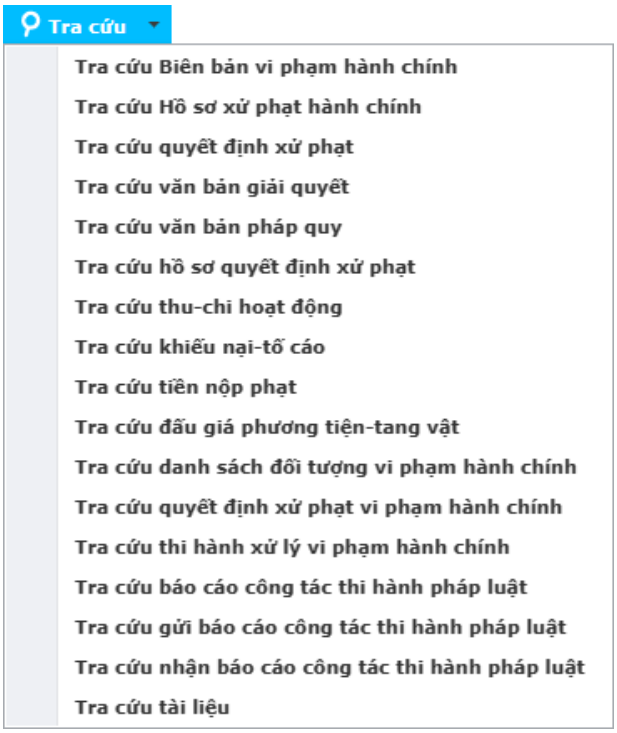
✓ **Bước 2**: NSD nhấn vào " **Trợ giúp**"

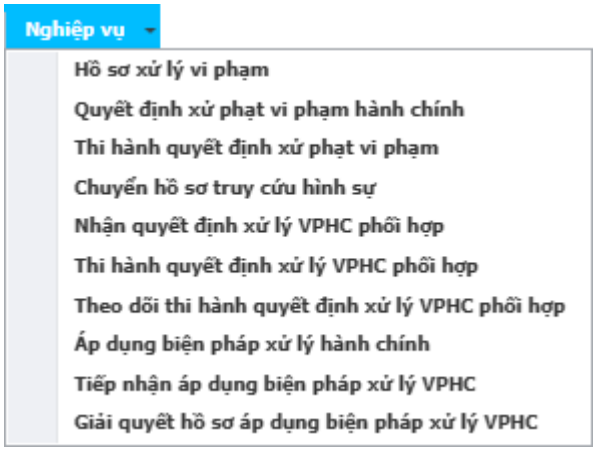
✓ **Bước 3**: Màn hình trợ giúp xuất hiện

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.

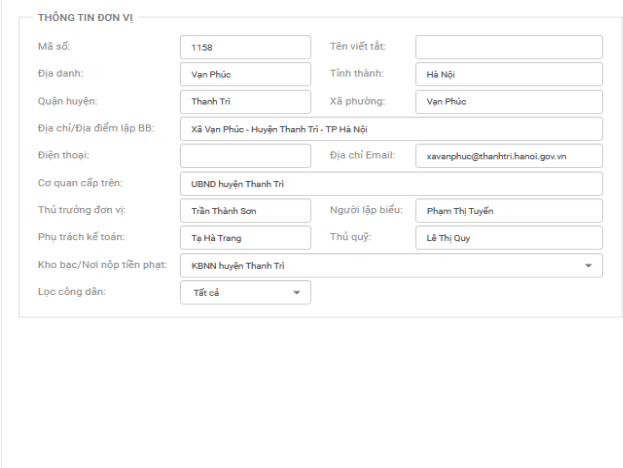


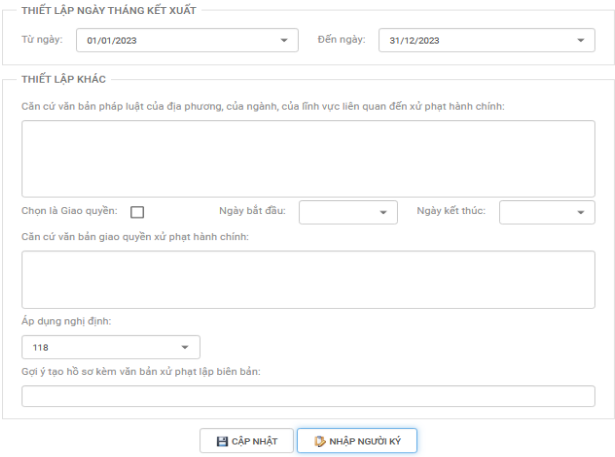




2.1 Thiết lập hệ thống và các danh mục

2.1.1 Lệnh "Thiết lập số liệu hệ thống"





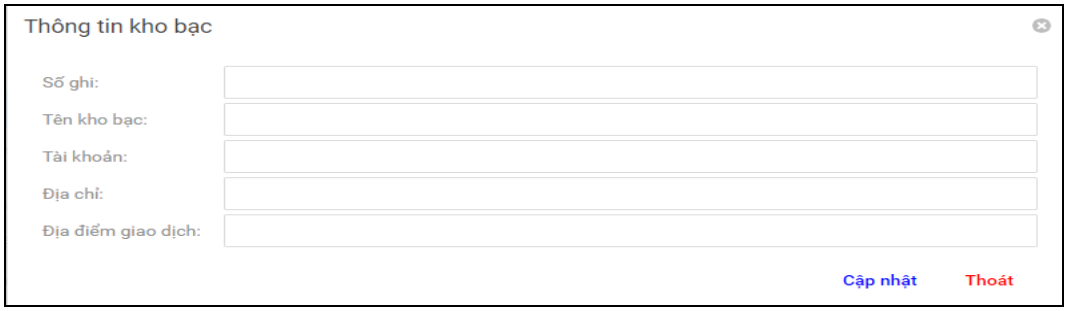
Để thiết lập thông tin số liệu hệ thống NSD bấm menu "Số liệu hệ thống". Sau khi thiết lập xong, NSD cần nhấn phím CẬP NHẬT để cập nhật lại những thông tin vừa bổ sung hoặc chỉnh sửa.

2.1.2 Lệnh "Nhập danh mục hệ thống"

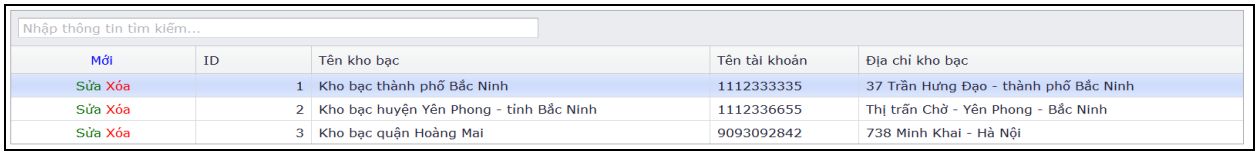
a) Thẻ "Danh mục kho bạc"

✓ **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…



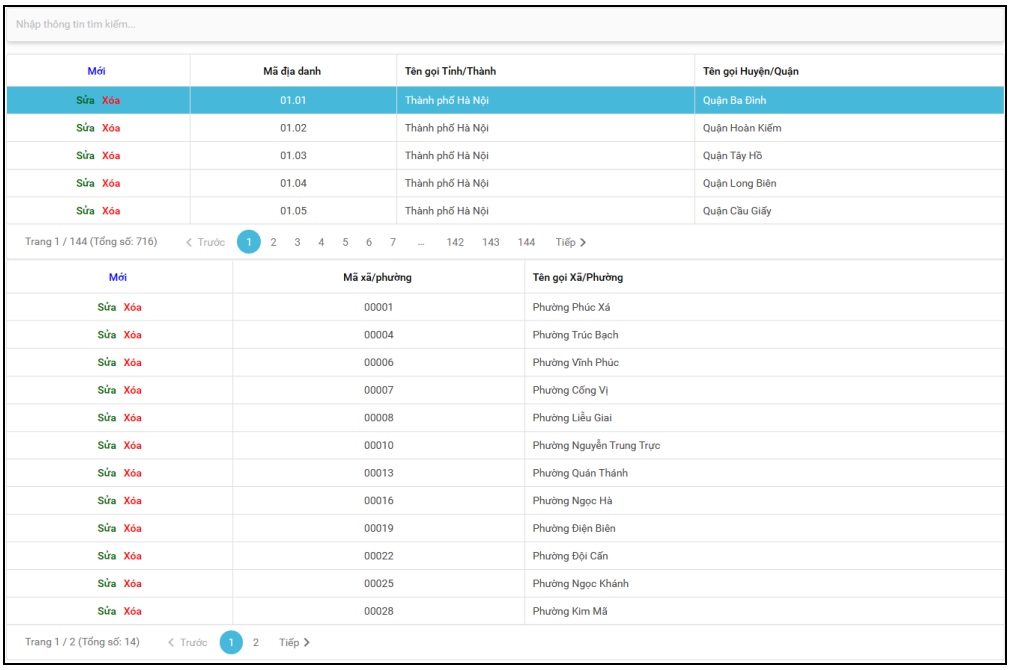
✓ **Bước 3**: Nhấp chuột vào nút "Cập nhật", thông tin về kho bạc sẽ được cập nhật



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.



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	DONHOAN01		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	MBB118_01	118	Biên bản vi phạm hành chính
Chi tiết Xóa	MBB118_02	118	Biên bản làm việc
Chi tiết Xóa	MBB118_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...

Thêm mới	Số ghi	Tên lĩnh vực	Nhóm lĩnh vực	Nghị định	Hiển thị	Hết hiệu lực
Chi tiết Xóa	1	Quản lý, sử dụng tài sản công	Quản lý, sử dụng tài sản công	ND63-2019	☑	☐
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	3	Bưu chính	Bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin và tần số điện	ND174-2013	☑	☐
Chi tiết Xóa	4	Viễn thông, Internet	Bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin và tần số điện	ND174-2013	☑	☐
			Bưu chính, viễn			

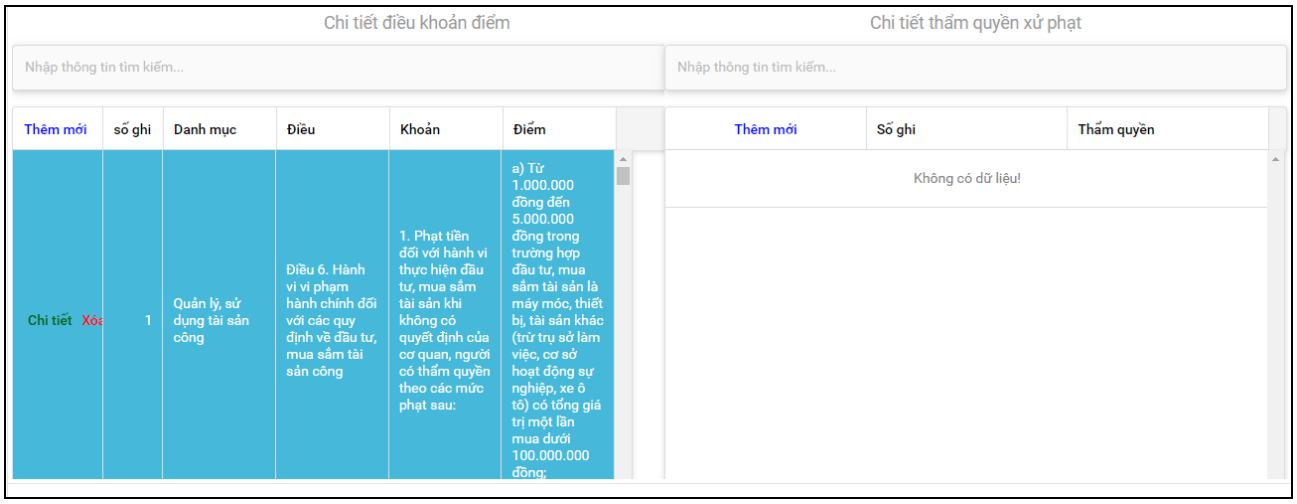
Nhập thông tin tìm kiếm...

Thêm mới	số ghi	Điều	Khoản	Điểm
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 đ 5.000.000 đồng tr đầu tư, mua sắm t móc, thiết bị, tài sa sở làm việc, cơ sở nghiệp, xe ô tô) có lần mua dưới 100.
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	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:	b) Từ 5.000.000 đ 10.000.000 đồng t đầu tư, mua sắm t móc, thiết bị, tài sa sở làm việc, cơ sở nghiệp, xe ô tô) có lần mua từ 100.00 lên;
		Điều 6. Hành		

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

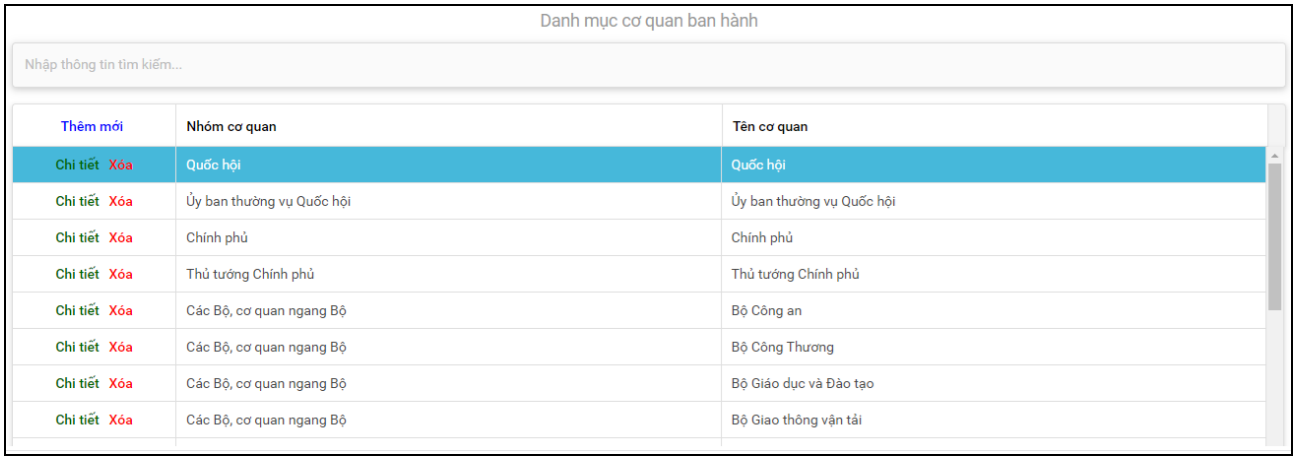
đ) Thẻ "Danh mục điều khoản điểm xử phạt"

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



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.



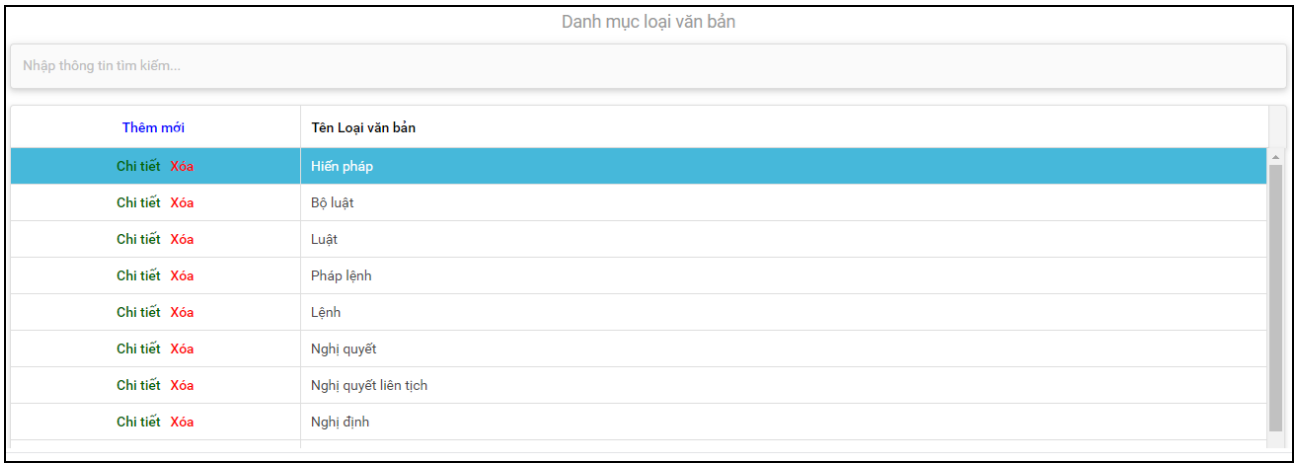
Danh mục cơ quan ban hành này cho phép NSD thêm/sửa/xóa.

- ✓ **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

✓ **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.

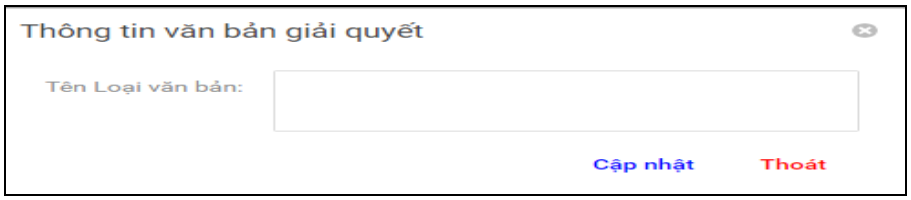
f) Thẻ "Danh mục loại văn bản"

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



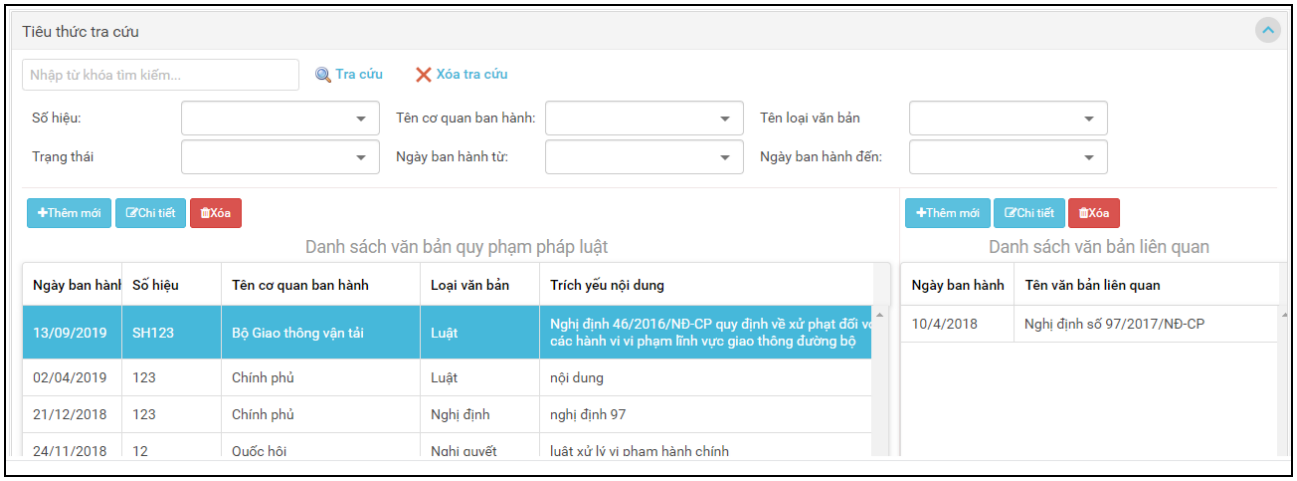
Danh mục loại văn bản này cho phép NSD Thêm/Sửa/Xóa:

- ✓ **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



- ✓ **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) Thể "Danh mục văn bản pháp luật"



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) Thể "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				

1

THÊM MỚI CẬP NHẬP XÓA

Thông tin chi tiết

Tên cán bộ:* ht1
Chức vụ: Chủ tịch
Ngày sinh: 12/01/1973
Giới tính:
2
Số CMND: 1256344AAA
Địa chỉ: UBND Huyện Hữu Lũng
Điện thoại: 0912565458
Email: phamtuyencntt93@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.

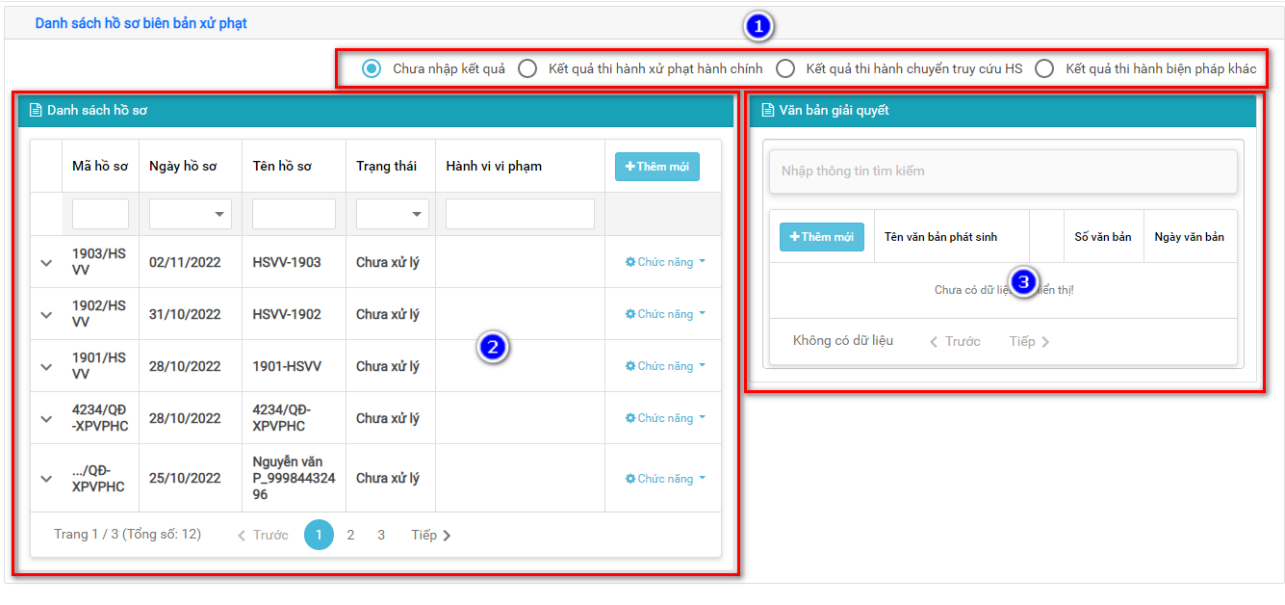
NSD muốn xóa cán bộ thì nhấp chuột vào cán bộ cần xóa bên phần (1) sau đó bấm nút XÓA để xóa cán bộ.

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.

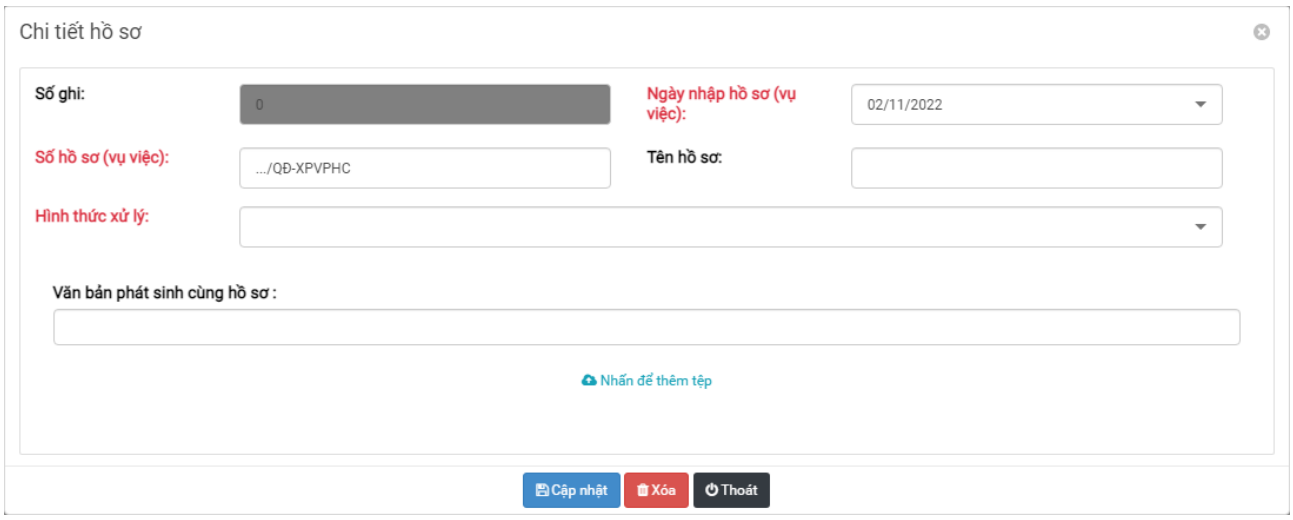
NSD chọn menu "**Nghiệp vụ**" → "**Hồ sơ xử lý vi phạm**", màn hình sau sẽ hiển thị



- 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**)

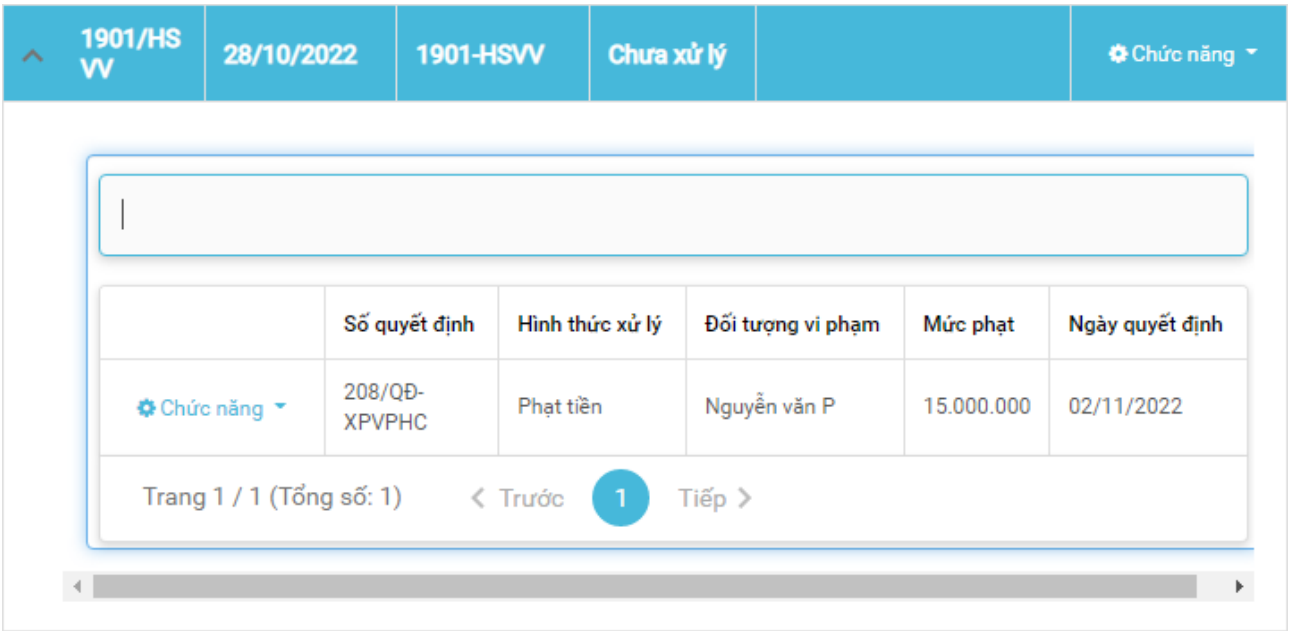
a) Thêm mới HSVV:

Để thêm mới 1 HSVV, NSD bấm . 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 để lưu lại; bấm 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.



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.

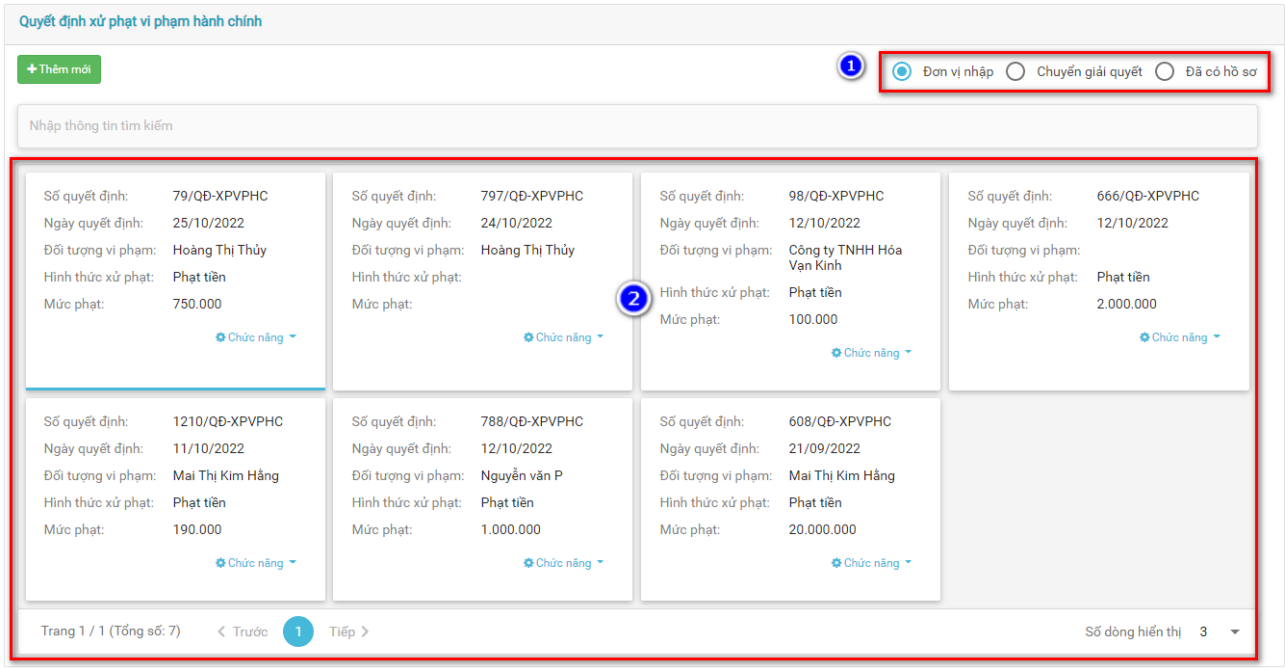
Chi tiết thao tác mỗi lệnh sẽ lần lượt được giới thiệu ở các mục bên dưới.

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)

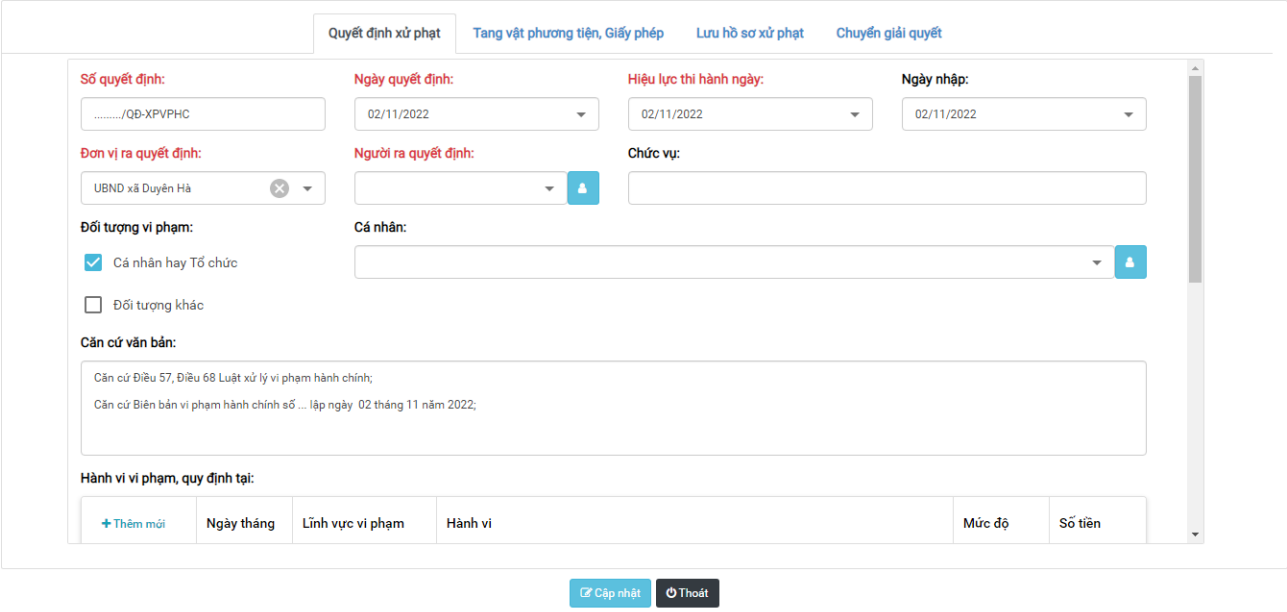


(1) Thẻ: "Đơn vị nhập": là danh sách các quyết định chưa có hồ sơ về xử lý vi phạm hành chính.

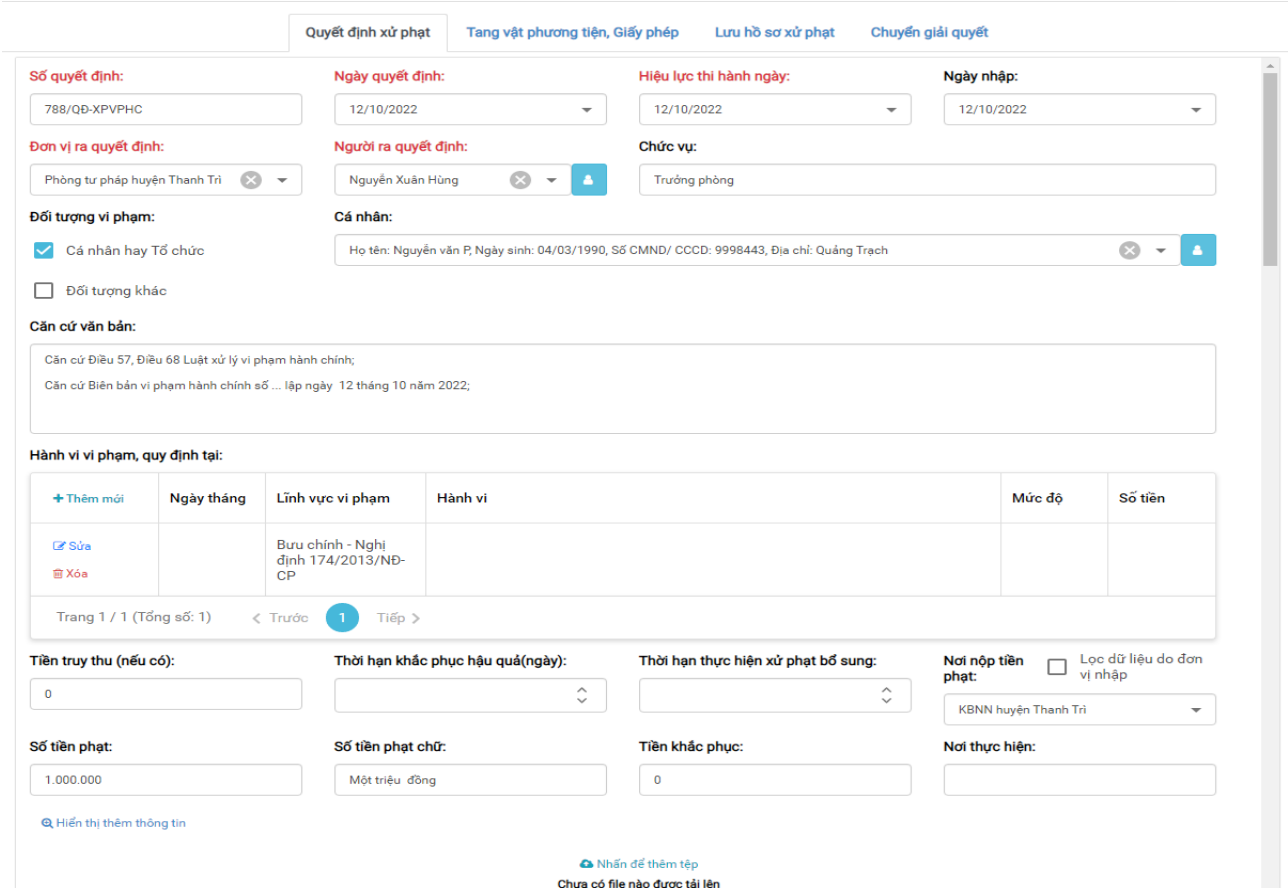
1.1 Nút "Thêm mới":

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

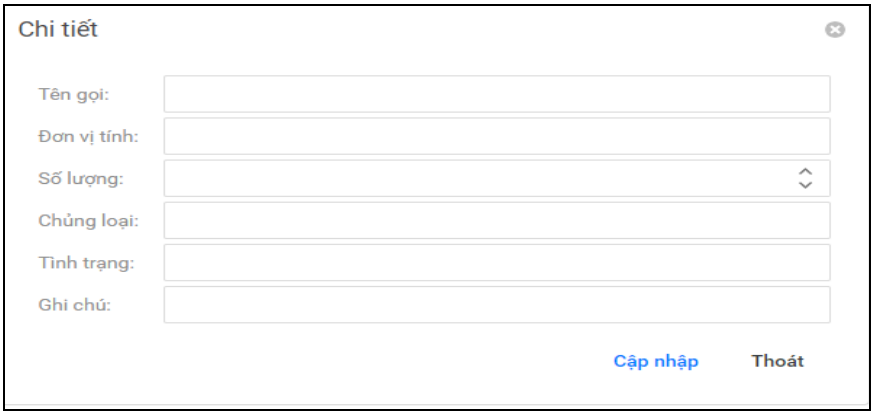
✓ **Bước 1**: NSD bấm vào nút + Thêm mới hệ thống hiện thị màn hình



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

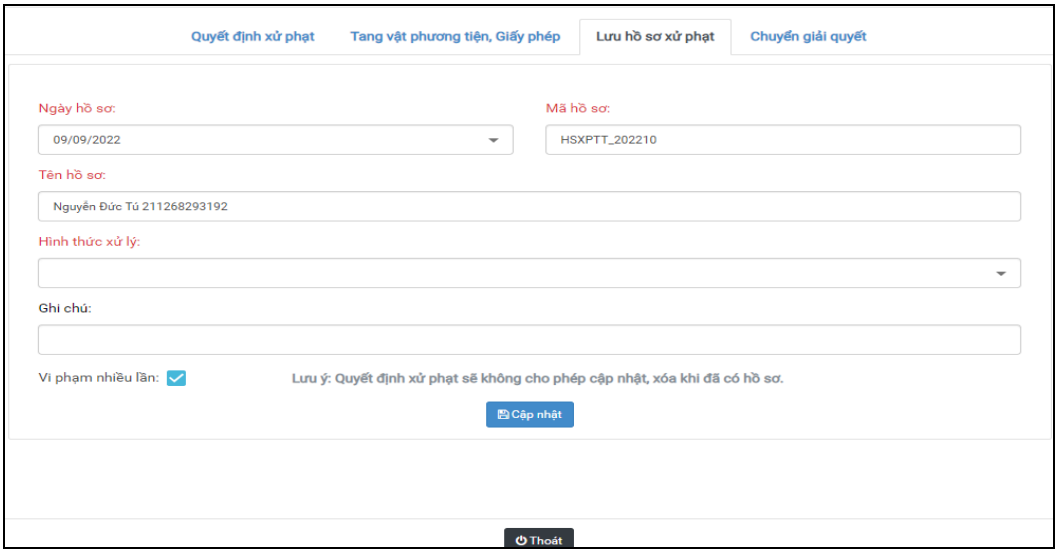


- ✓ **Bước 3**: NSD nhập đầy đủ thông tin có trên màn hình.
- ✓ **Bước 4**: Bấm nút Cập nhật để lưu lại các thông tin vừa nhập.
- ✓ **Bước 5:** Nhập tang vật, phương tiện, giấy phép (nếu có)
  - ➢ NSD chọn thẻ "Tang vật, phương tiện, giấy phép"
  - ➢ NSD chọn "Thêm mới" tương ứng với loại tang vật, phương tiện, giấy phép cần nhập màn hình hiển thị tương ứng



  - ➢ 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

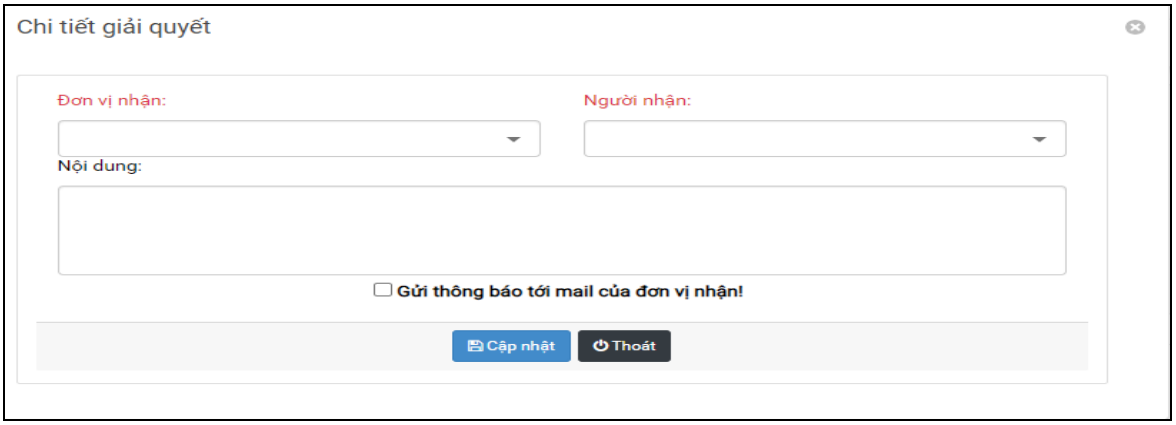


➢ NSD nhập đầy đủ thông tin sau đó bấm cập nhật

✓ **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

màn hình chi tiết xuất hiện như hình



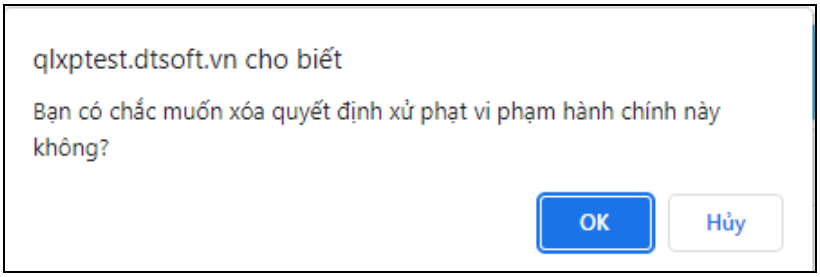
➢ NSD nhập đầy đủ thông tin sau đó bấm cập nhật

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

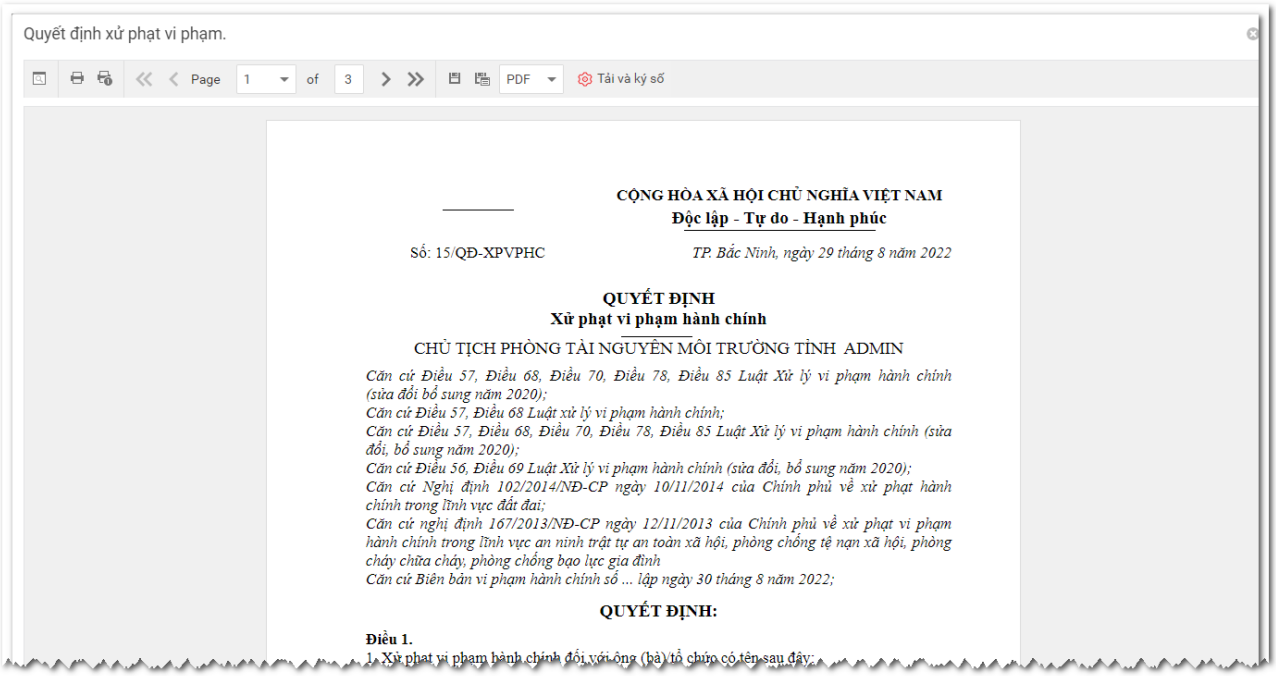
hệ thống hiển thị màn hình



✓ **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.

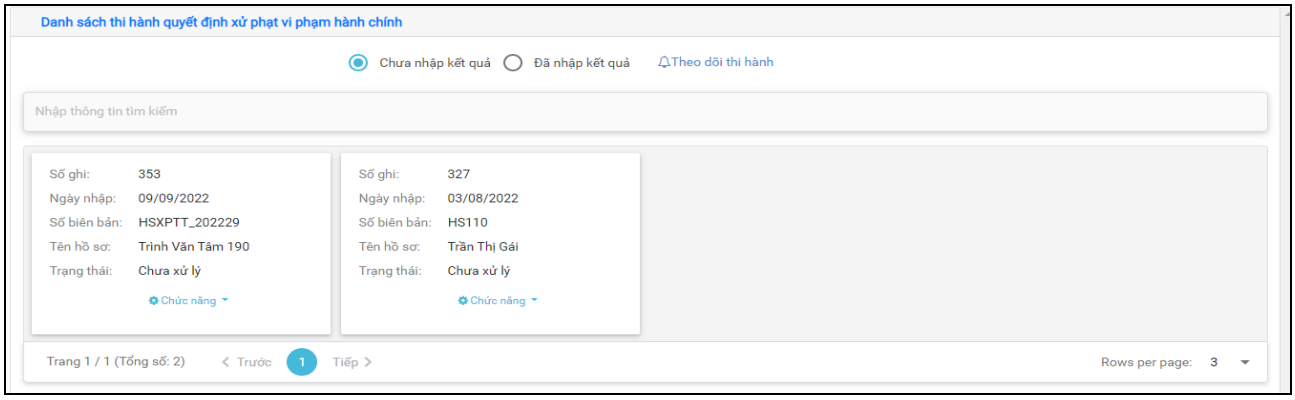
1.4 "In Quyết định xử phạt"

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



2.2.3 Lệnh "Thi hành quyết định xử phạt vi phạm"

NSD chọn menu "**Nghiệp vụ**" → "**Thi hành quyết định xử phạt vi phạm**"



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

a. **Chi tiết:** Chức năng này cho phép NSD xem thông tin chi tiết của hồ sơ xử phạt

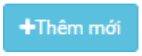
b. **Nhập hành vi:** Chức năng này cho phép NSD xem thông tin chi tiết hành vi vi phạm

c. **Xóa:** Chức năng này cho phép NSD xóa hồ sơ xử phạt

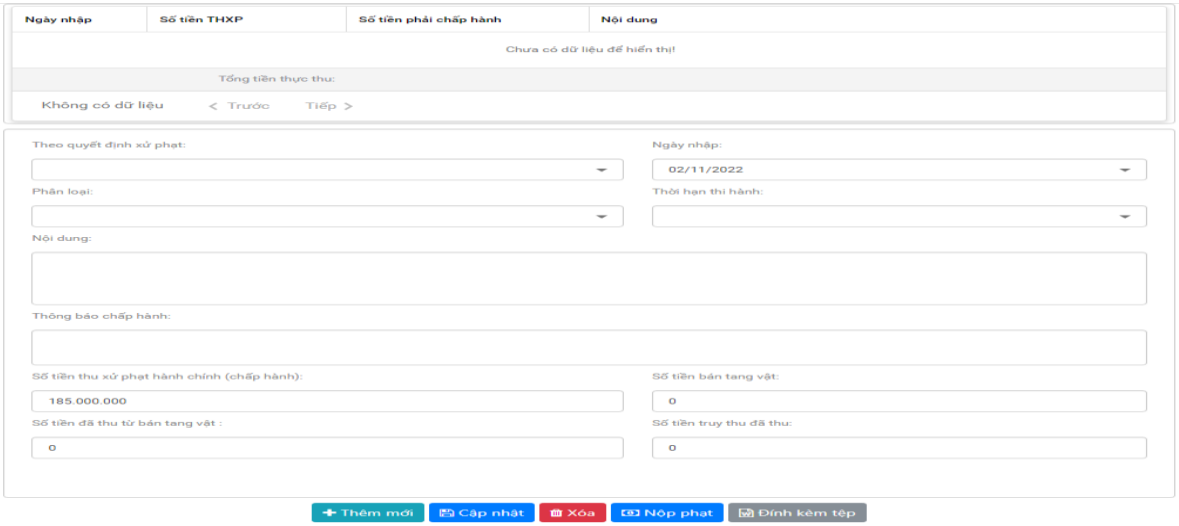
d. **In quyết định xử phạt:** Chức năng này cho phép NSD in quyết định xử phạt

e. **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 

của bản ghi cần cập nhật kết quả. Màn hình kết quả hiển thị như hình

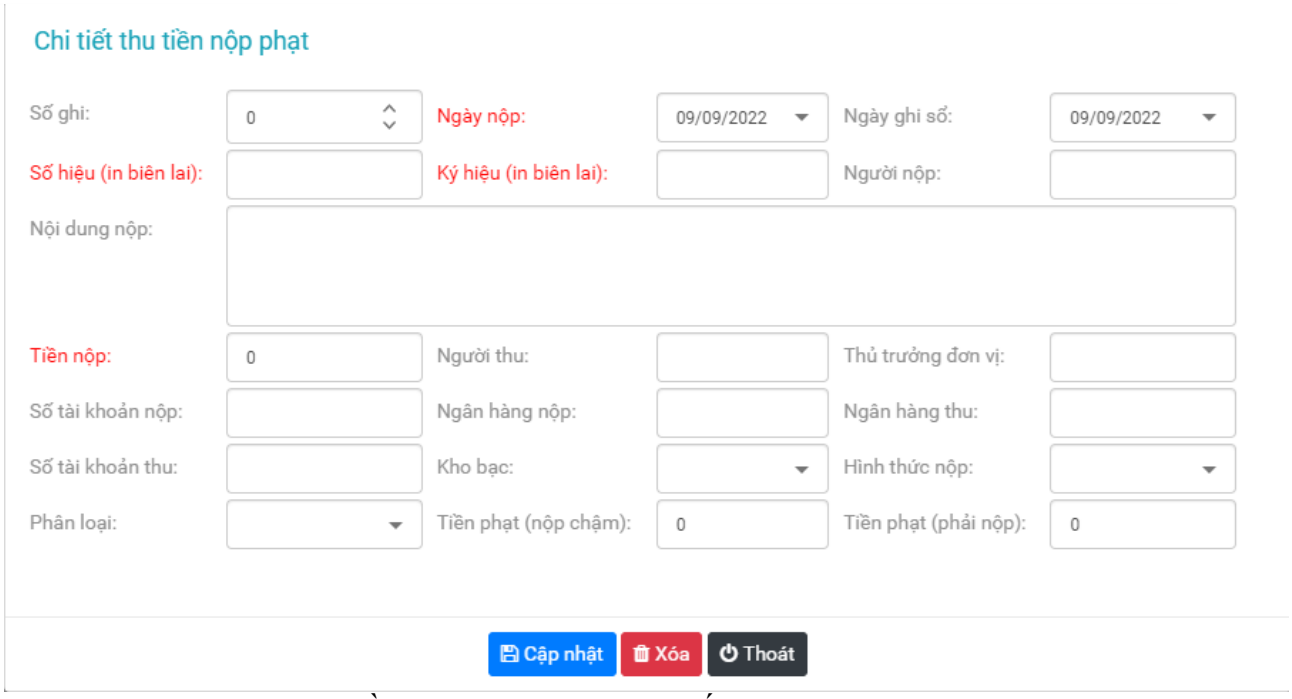


✓ **Bước 2**: Điền đầy đủ thông tin các trường sau đó bấm cập nhật

✓ **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



- 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:

Màn hình làm việc gồm 2 phần:

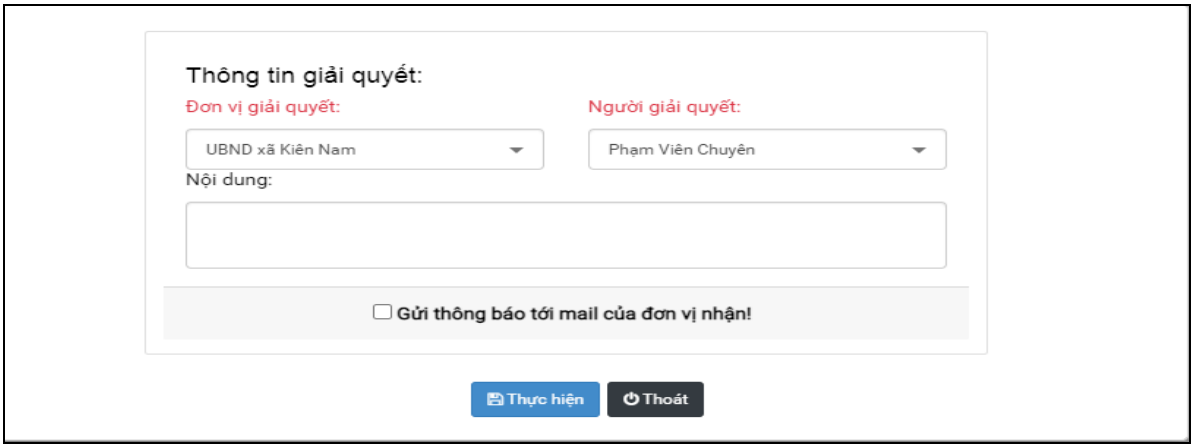
- Phần 1: Chờ tiếp nhận
- Phần 2: Đã tiếp nhận

Phần 1: Chờ tiếp nhận

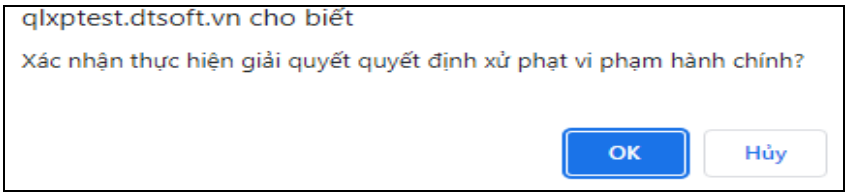
a. **Xem quyết định:** Chức năng này để NSD xem thông tin chi tiết của quyết xử phạt

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



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



- NSD bấm "OK" để thực hiện tiếp nhận

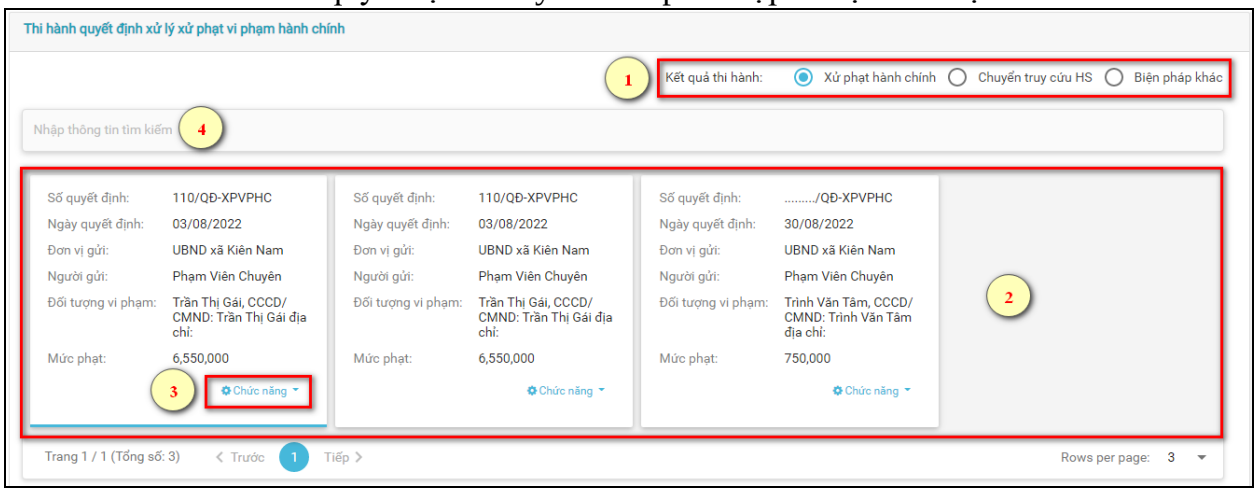
Phần 2: Đã tiếp nhận

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"

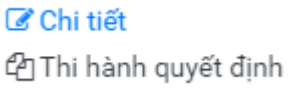
Màn hình "Thi hành quyết định xử lý VPHC phối hợp" được thể hiện như sau



(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:

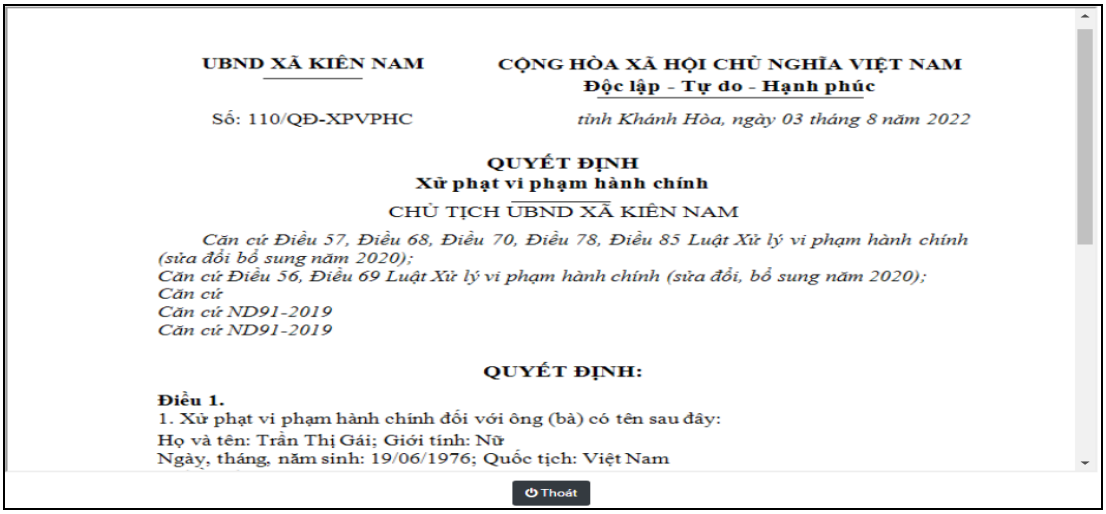


Trong khuôn khổ tài liệu này, chỉ hướng dẫn NSD thao tác nhập thi hành quyết định xử lý VPHC. Thao tác với "Chuyển truy cứu" và "Biện pháp khác" thực hiện tương tự.

(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:



UBND XÃ KIÊN NAM

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

Số: 110/QĐ-XPVPHC

tỉnh Khánh Hòa, ngày 03 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Xử phạt vi phạm hành chính

CHỦ TỊCH UBND XÃ KIÊN NAM

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
Căn cứ ND91-2019
Căn cứ ND91-2019

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.
1. Xử phạt vi phạm hành chính đối với ông (bà) có tên sau đây:
Họ và tên: Trần Thị Gái; Giới tính: Nữ
Ngày, tháng, năm sinh: 19/06/1976; Quốc tịch: Việt Nam

Thoát

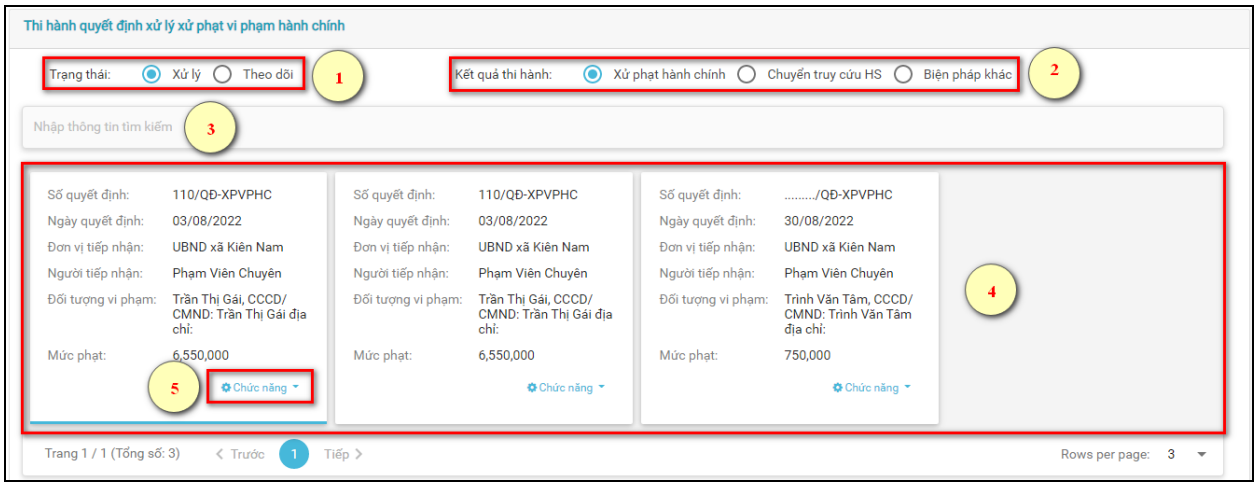
Để xem các trang sau/trước, NSD nhấn và giữ nút trái chuột rồi kéo sang trái/phải (tương tự thao tác vuốt màn hình trên các thiết bị di động). Bấm "Thoát" để quay về màn hình trước đó.

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:



(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"

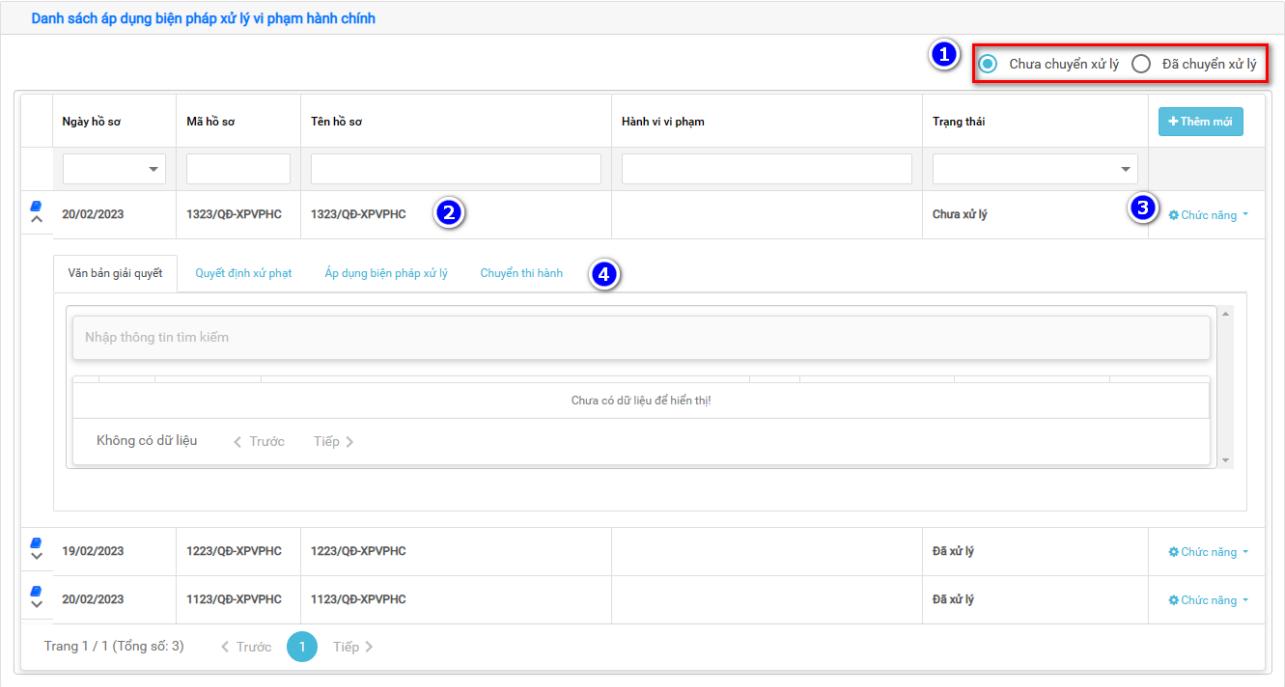
(3) Tìm kiếm dữ liệu theo từ khóa nhập vào. NSD nhập từ khóa (tên, mã số, v.v...) và chờ 1 giây, (4) sẽ thể hiện các dữ liệu có kết quả chứa cụm từ khóa cần tìm kết hợp với lựa chọn ở (1) và (2).

(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:



(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

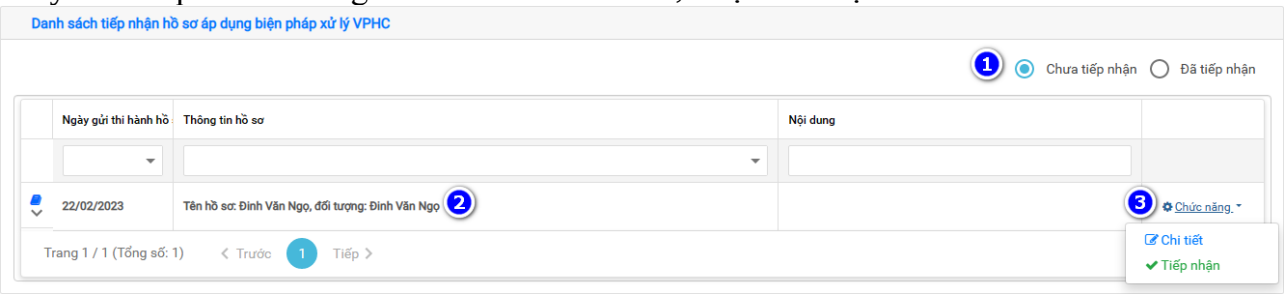
Tại màn hình này, NSD có thể dùng chức năng + Thêm mới để tạo 1 HSVV áp dụng biện pháp XLHC mới; hoặc sử dụng dữ liệu HSVV đã được khởi tạo ở lệnh "Hồ sơ xử lý vi phạm".

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:

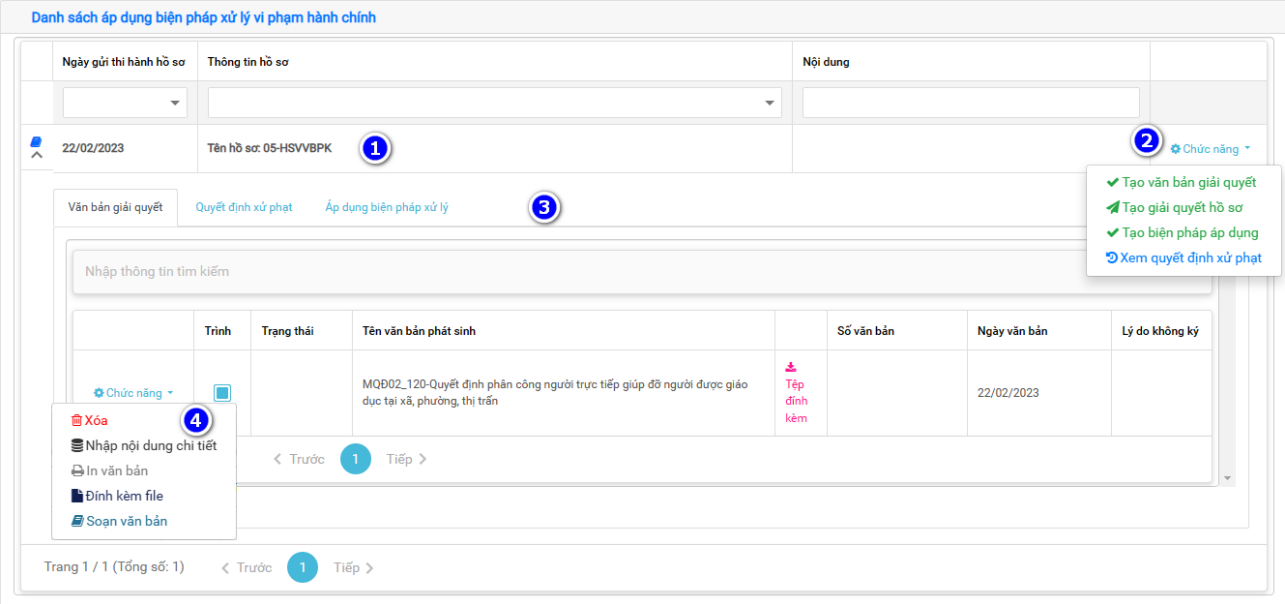


(1) Lọc hồ sơ theo trạng thái tiếp nhận
(2) Danh sách các hồ sơ theo trạng thái tiếp nhận ở (1)
(3) Nhóm chức năng cho mỗi HSVV

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)



(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

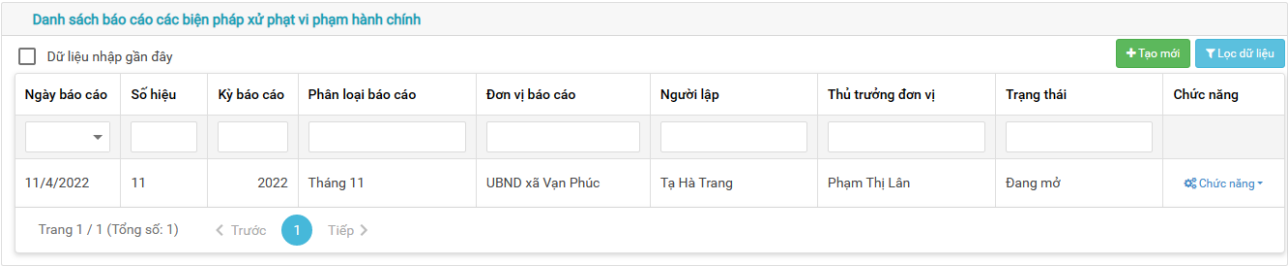
(3) Thông tin chi tiết của mỗi hồ sơ

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

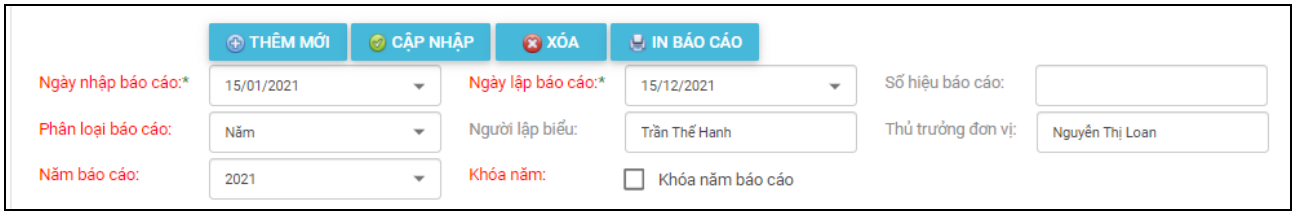
2.2.11 Lệnh "Nhập báo cáo về xử phạt vi phạm hành chính"

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:

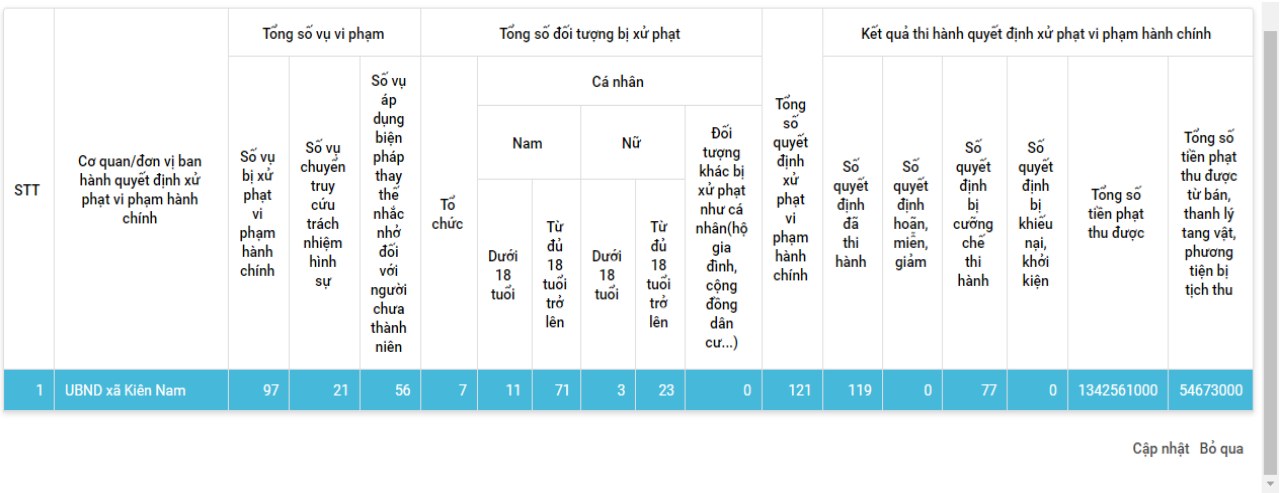


Thêm mới: NSD bấm vào nút THÊM MỚI, màn hình sau sẽ hiển thị để NSD nhập số liệu



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



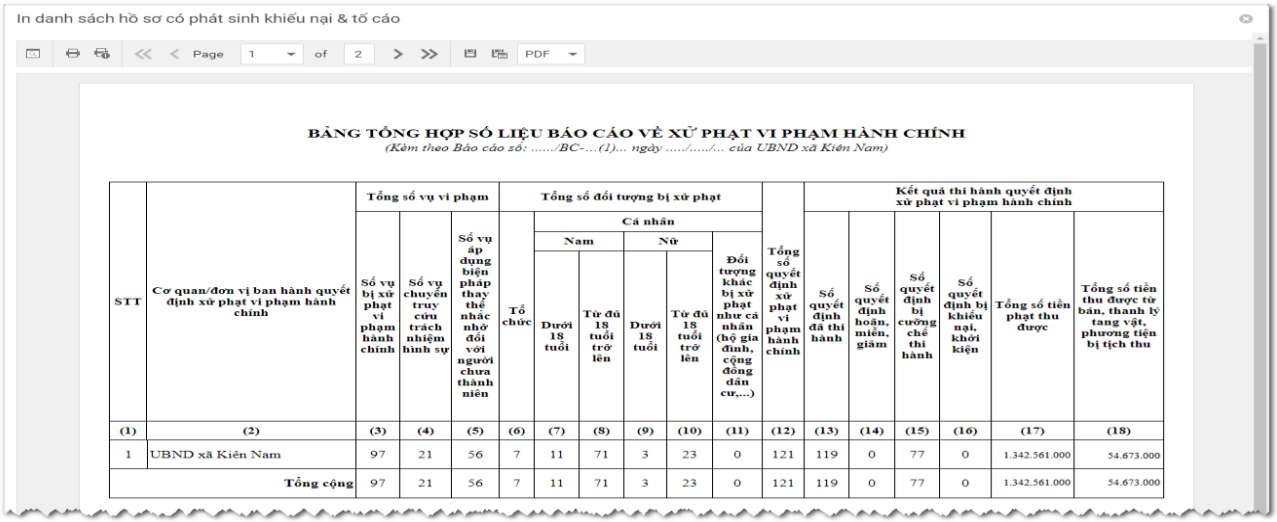
STT	Cơ quan/đơn vị ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính	Tổng số vụ vi phạm			Tổng số đối tượng bị xử phạt						Tổng số quyết định xử phạt vi phạm hành chính	Kết quả thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính					
		Số vụ bị xử phạt vi phạm hành chính	Số vụ chuyển truy cứu trách nhiệm hình 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 bán, 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 2 PDF

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			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 thu được từ bán, 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)	(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

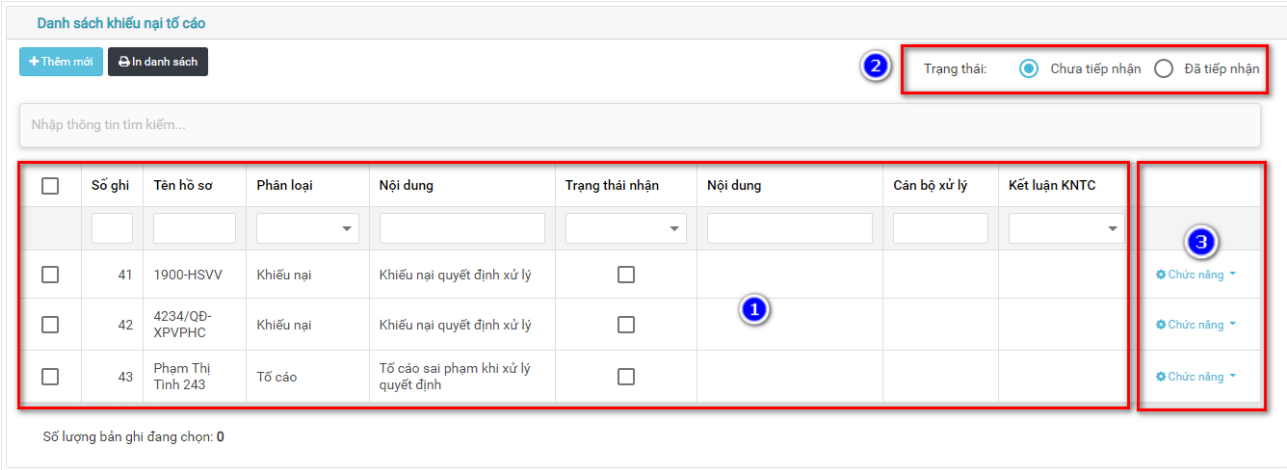
2.2.12 Lệnh "Nhập báo cáo về áp dụng biện pháp XLVPHC"

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

2.2.13 Lệnh "Khiếu nại tố cáo"

Chức năng nay 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

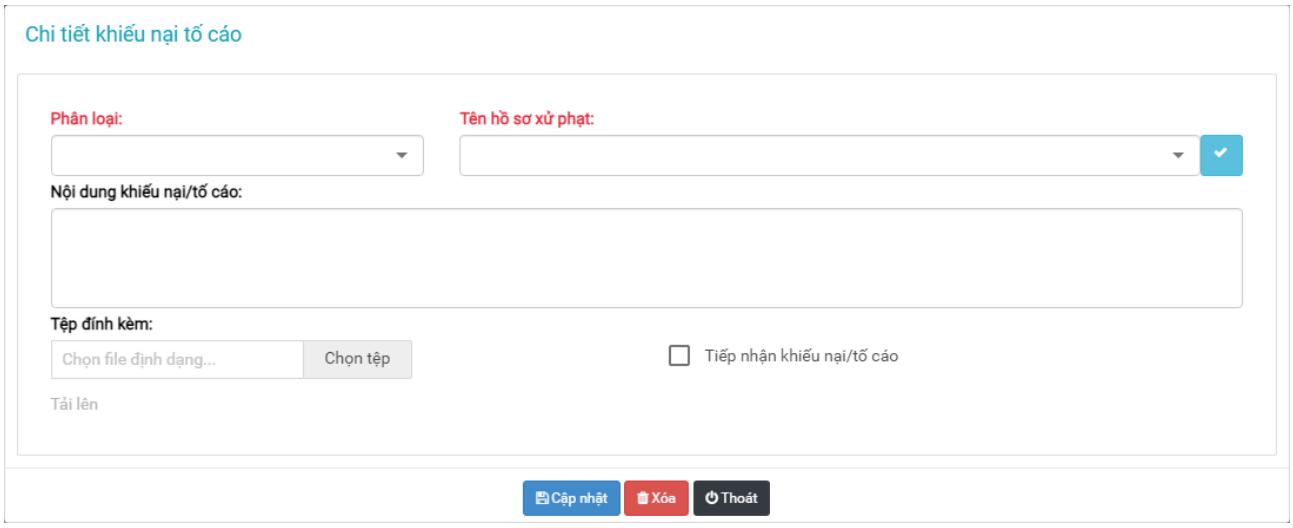


(2) Thẻ: Các nút chức năng:

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.

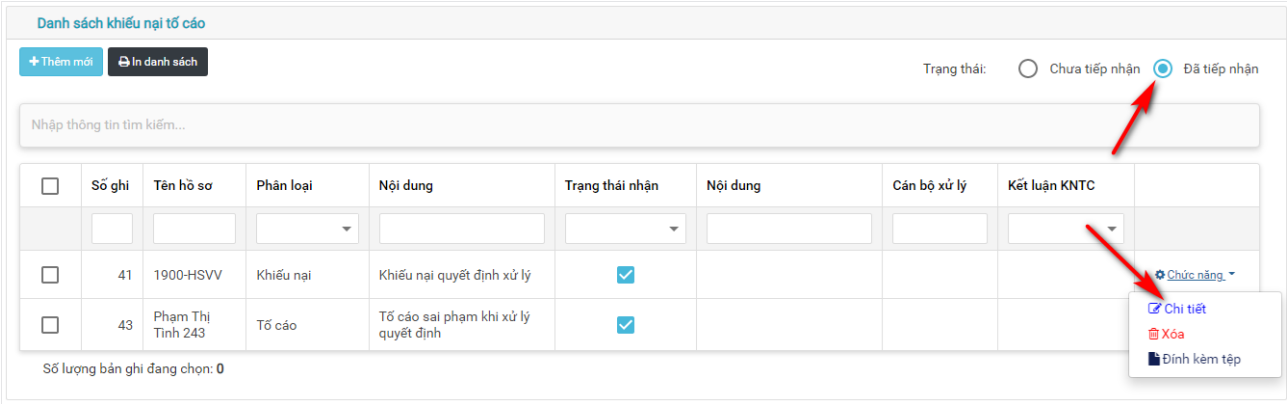


✓ **Bước 2**: Nhập các thông tin sau:

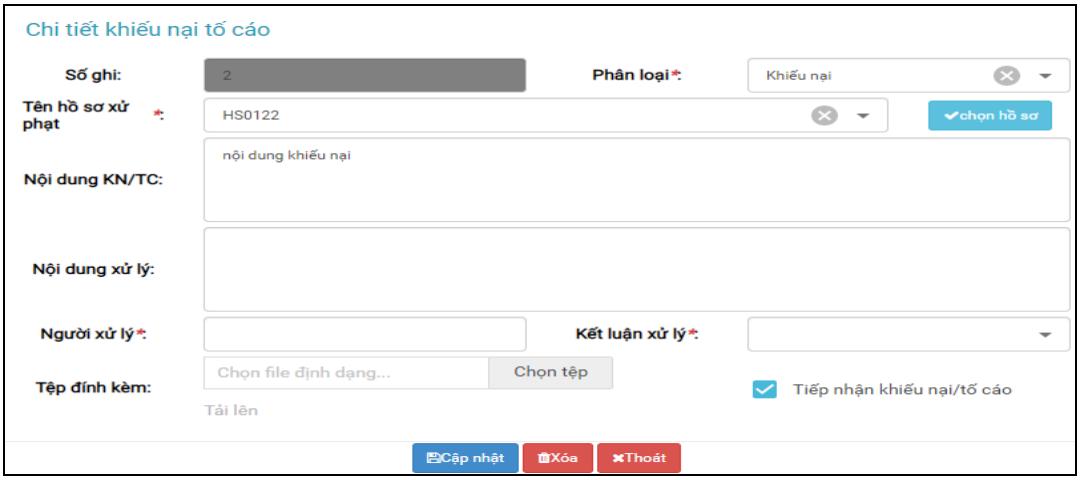
✓ **Bước 3**: Bấm nút Cập nhật để lưu lại các thông tin vừa nhập.

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



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



✓ **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

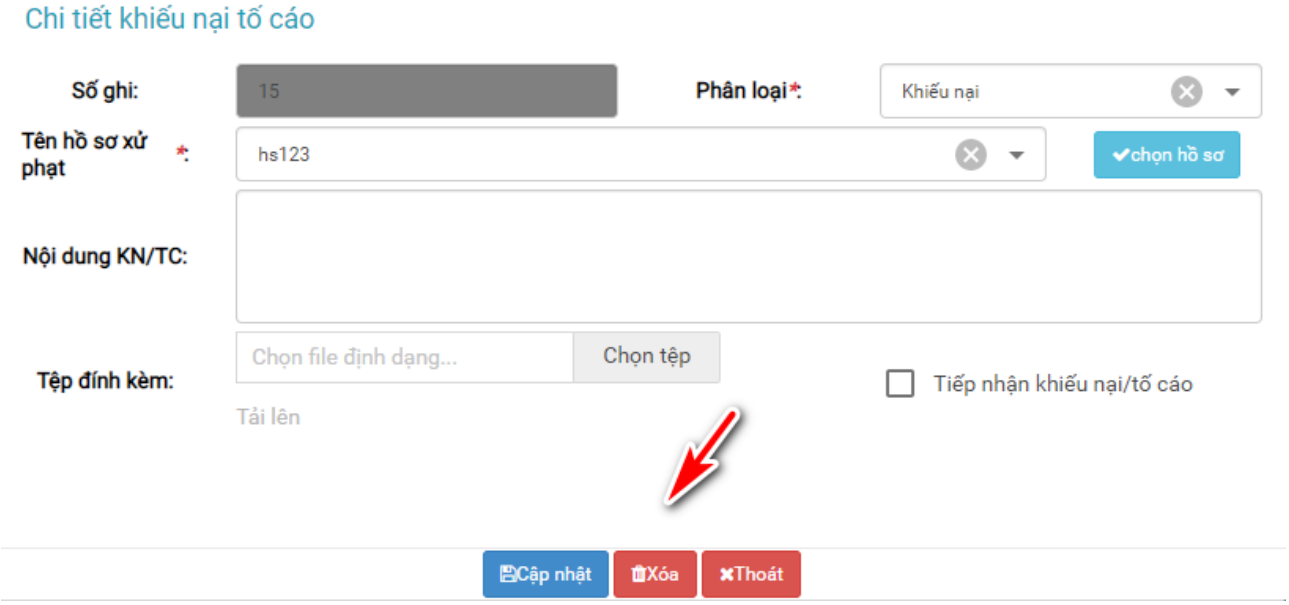
1.4 *Nút* Chi tiết *:* là chức năng Xem bản ghi đang chọn trên danh sách. Sau khi bấm chọn nút này sẽ mở ra màn hình chi tiết sau:

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 Xóa hệ thống hiển thị màn hình



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

✓ **Bước 3**: Bấm "OK" để thực hiện xóa bản ghi.

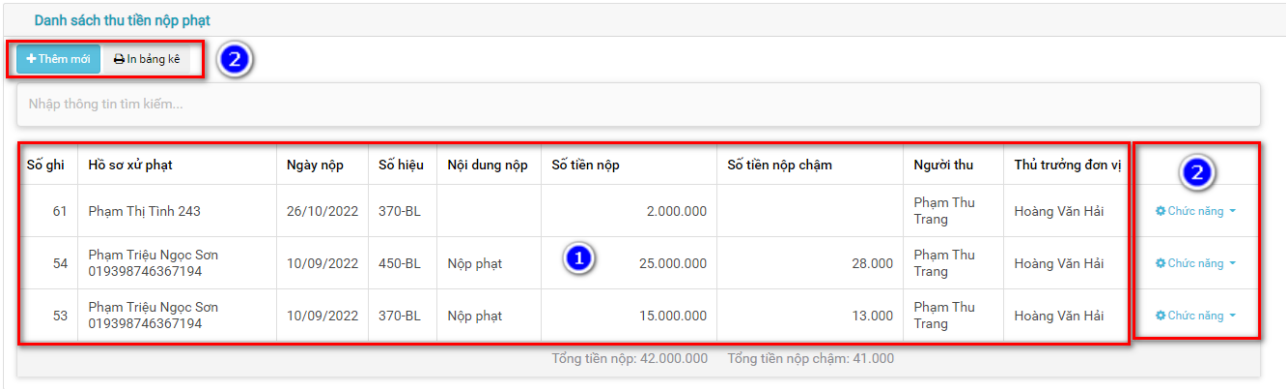
2.2.14 Lệnh "Quản lý tiền nộp phạt"

Chức năng nay 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



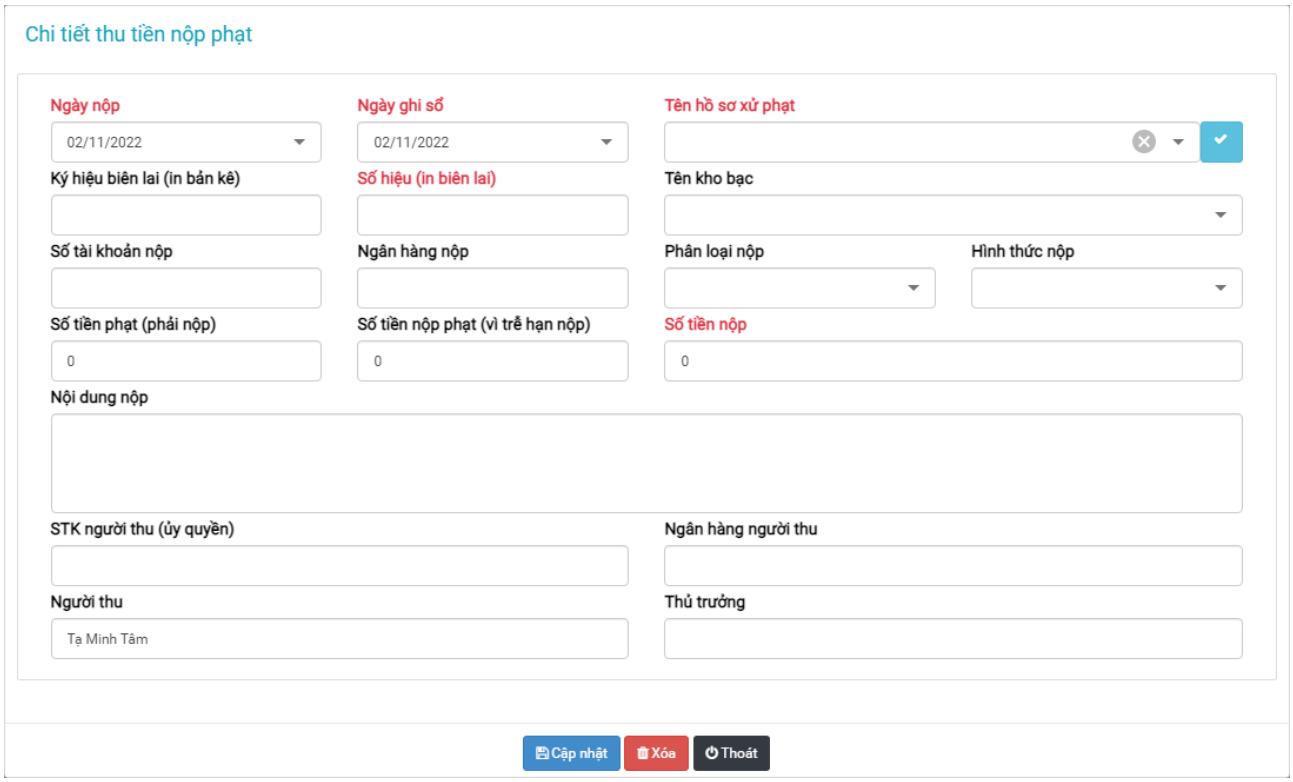
Sau đây là hướng dẫn sử dụng các phần có trên màn hình.

(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.



✓ **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.

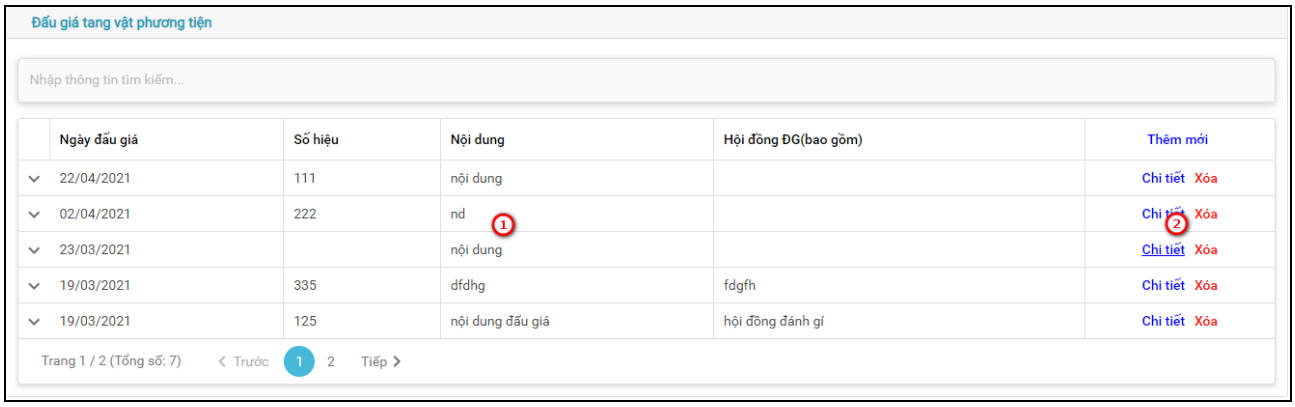
1.3 Nút "Xóa"

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

- ✓ **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:



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…..

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

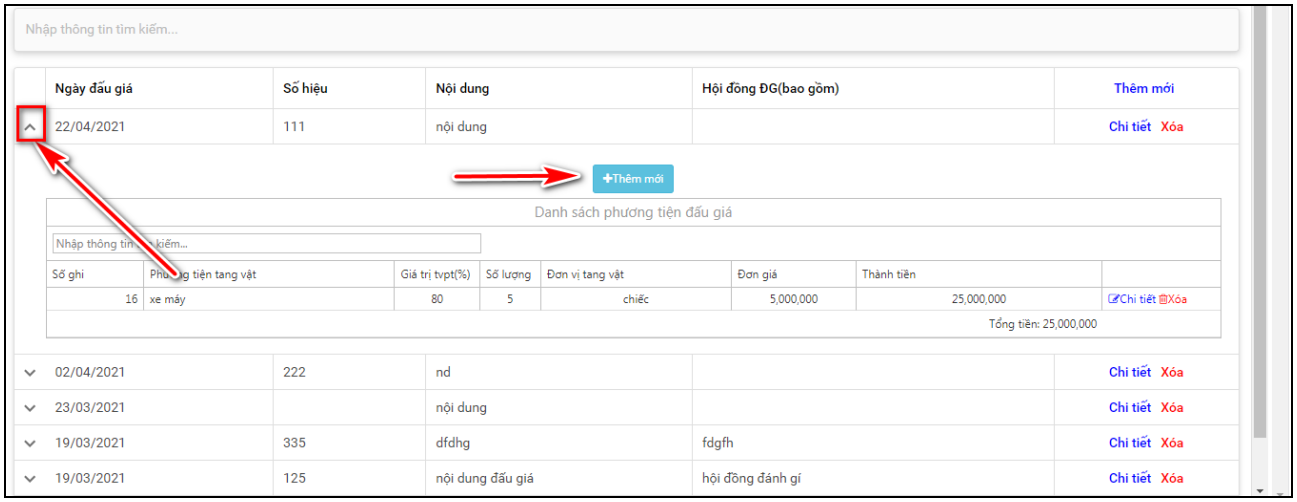
b. *Xóa hồ sơ đấu giá*

✓ **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



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

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*

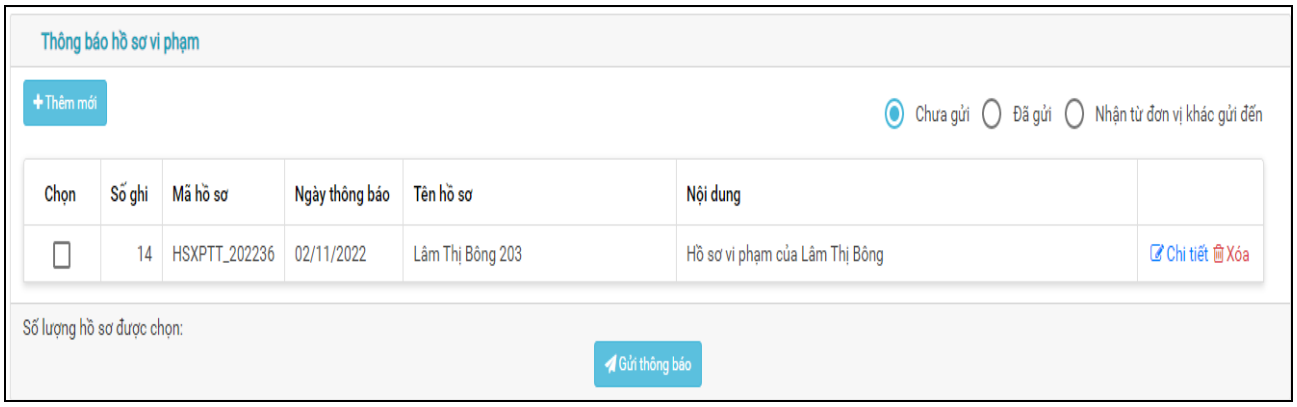
✓ **Bước 1**:Chọn vào nút Xóa của bản ghi cần xóa

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

2.2.16 Lệnh "Thông báo hồ sơ vi phạm"

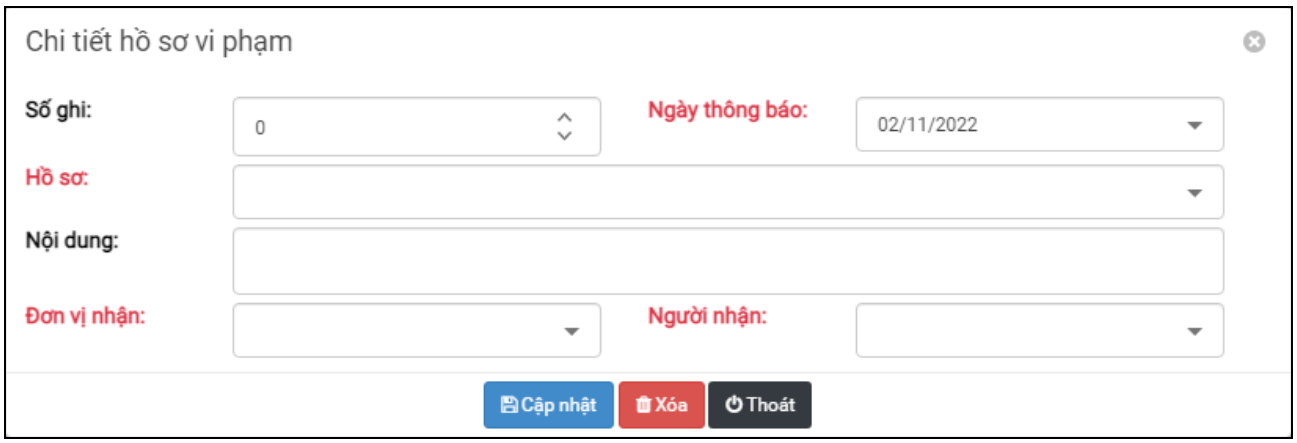
Chức năng này cho phép NSD gửi thông báo tình hình xử lý hồ sơ vi phạm

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:



a. Thêm mới

✓ **Bước 1**: NSD bấm vào nút + Thêm mới màn hình



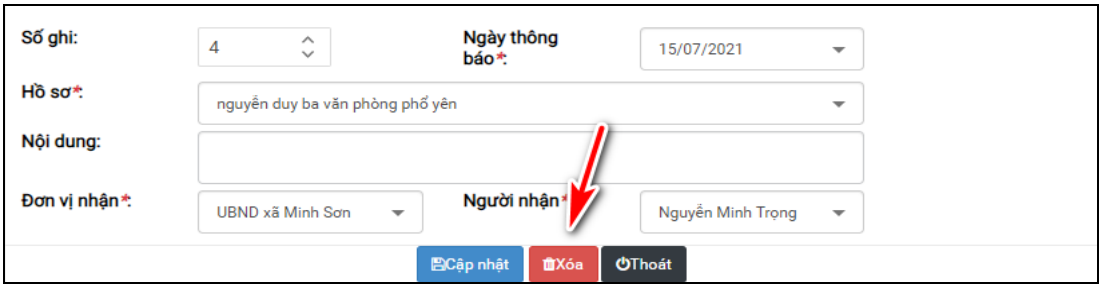
✓ **Bước 2**: NSD cập nhật các trường dữ liệu

✓ **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



✓ **Bước 2**: Bấm vào nút

c. Hủy gửi thông báo

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

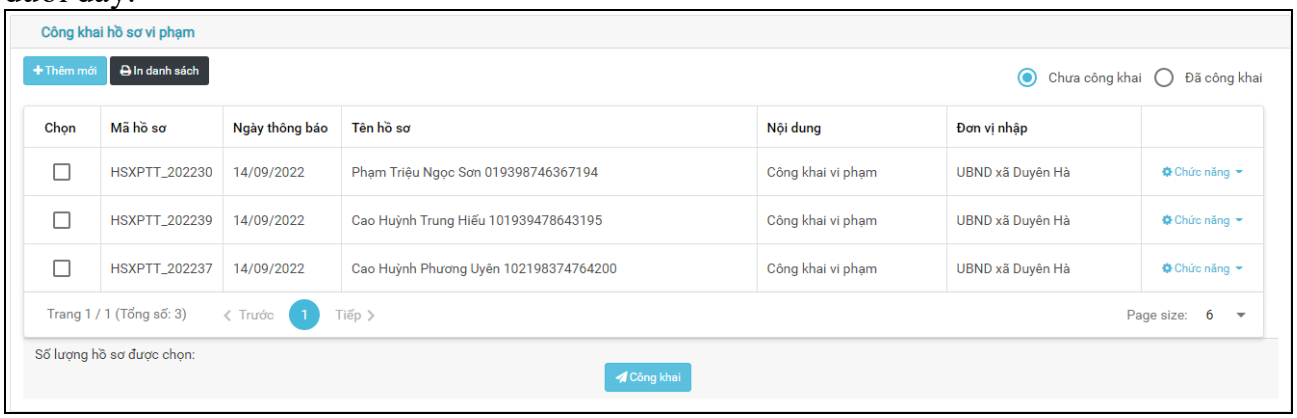
✓ **Bước 2**: Bấm vào "Hủy gửi" và bản ghi sẽ chuyển về thẻ "Chưa gửi".

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.

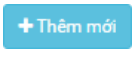
2.2.17 Lệnh "Công khai hồ sơ vi phạm"

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:

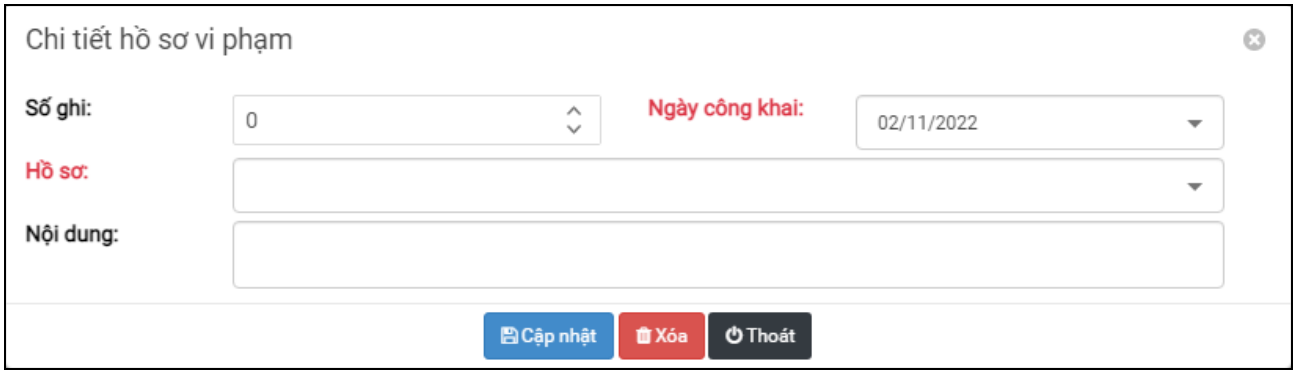


a. Thêm mới

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

✓ **Bước 1**: NSD bấm vào nút 

hệ thống phần mềm sẽ hiển thị 01 màn hình để NSD nhập thông tin.



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

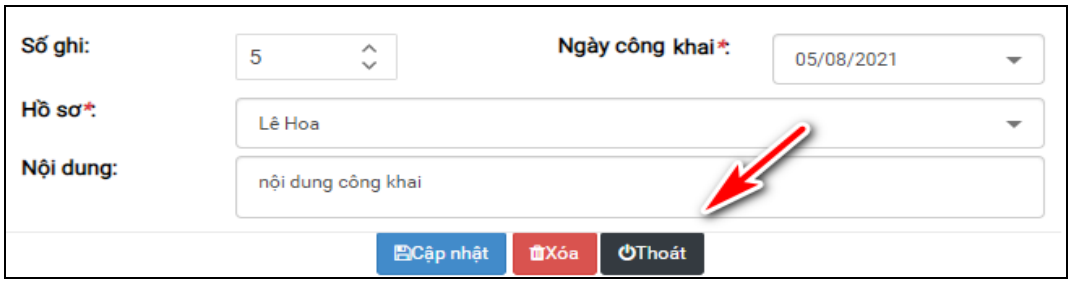
✓ **Bước 3**: Bấm nút Cập nhật để lưu lại các thông tin vừa nhập. Bản ghi mới sẽ lưu trên danh sách hồ sơ chưa công khai

✓ **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



✓ **Bước 2**: Bấm vào nút Xóa

c. *Hủy công khai*

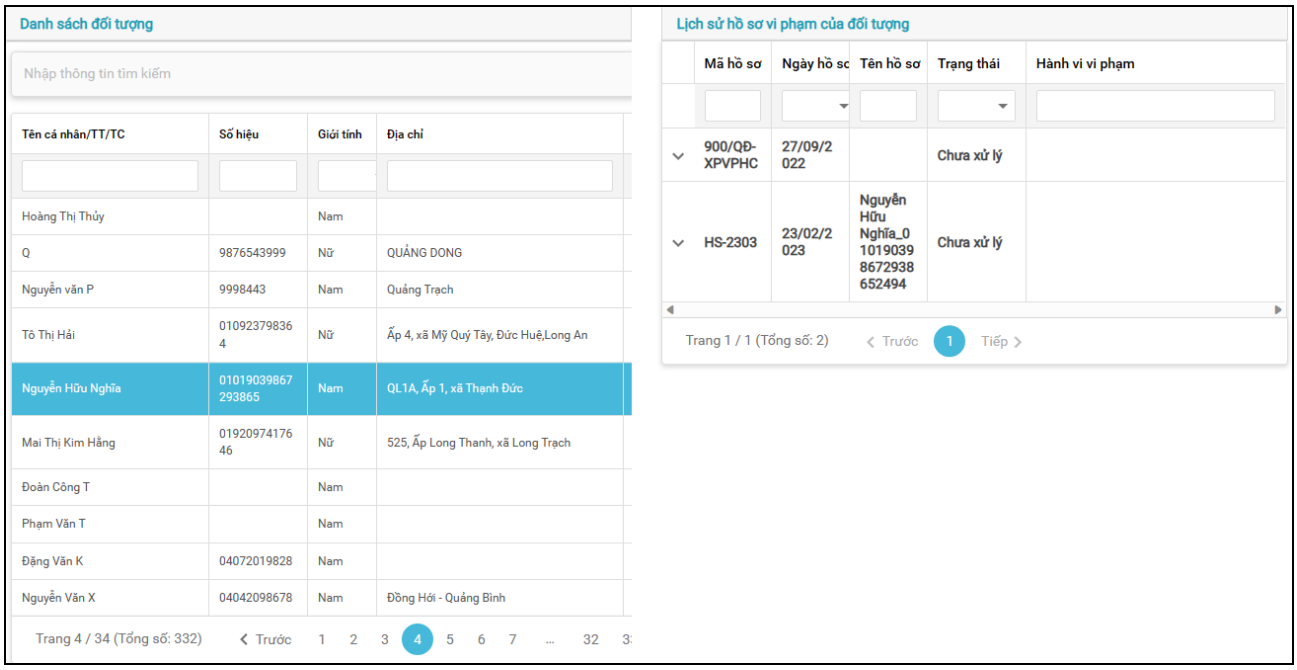
✓ **Bước 1**: Bấm vào "Đã công khai" và chọn vào bản ghi cần hủy công khai như hình:

✓ **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"

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

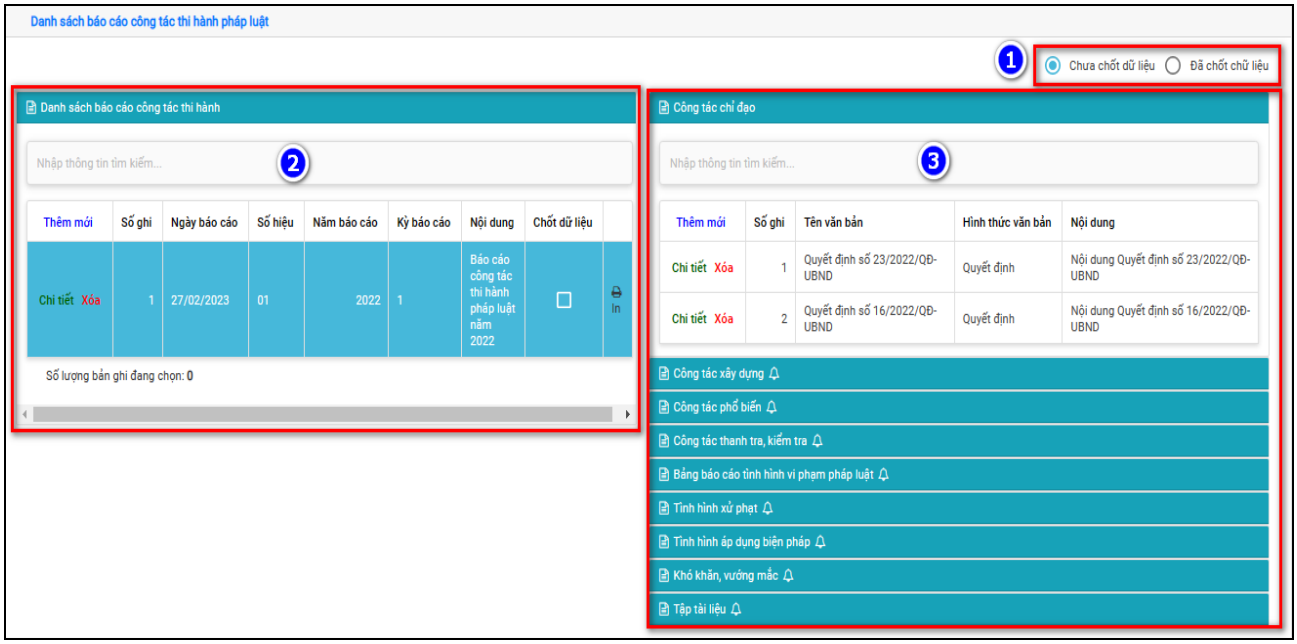
2.2.19 Lệnh "Lịch sử đối tượng vi phạm"



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:



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

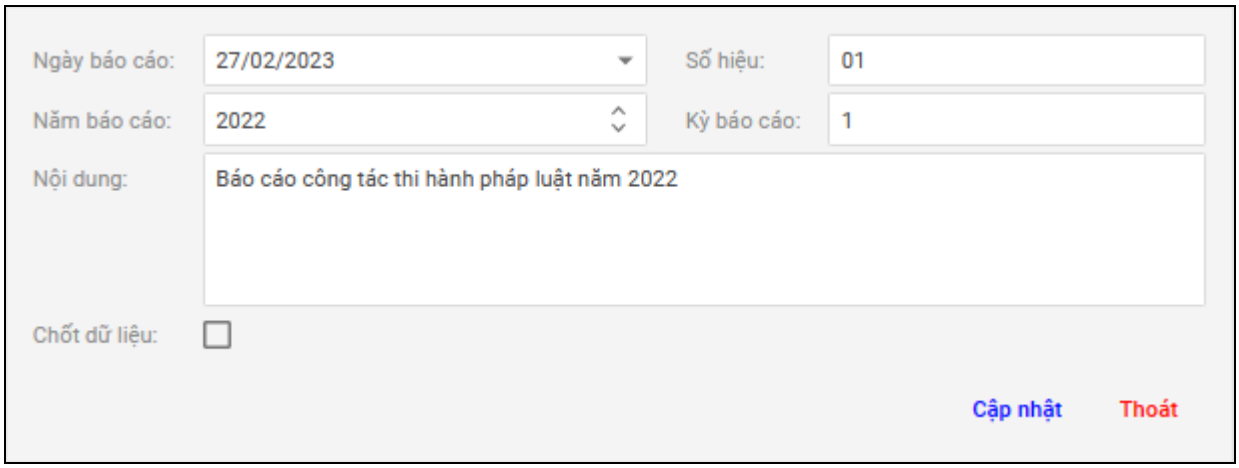
(2) Danh sách các báo cáo đã tạo dựa theo thiết lập ở (1)

(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



✓ **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

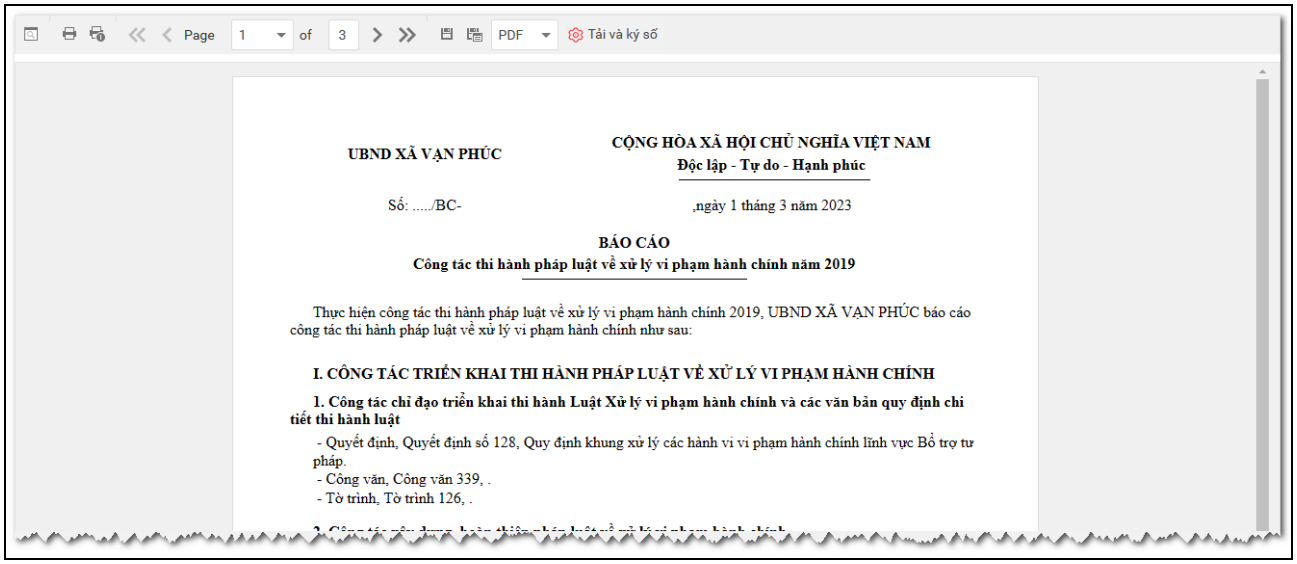
Chi tiết Xem và sửa lại chi tiết

Xóa Xóa chi tiết

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

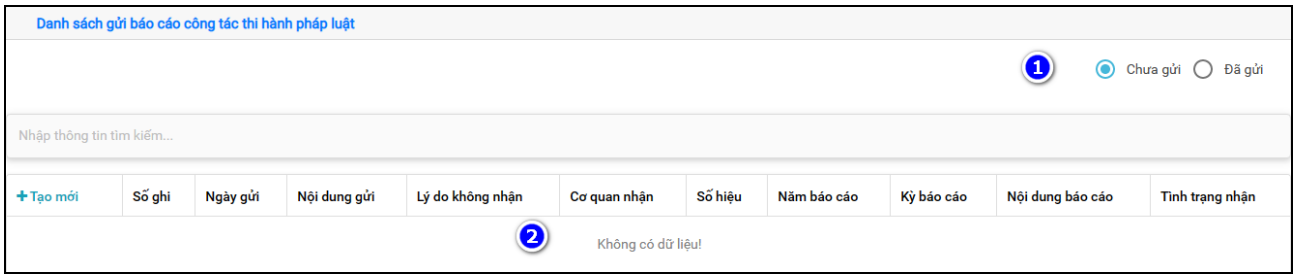
NSD nên rà soát lại số liệu chi tiết các chỉ tiêu và xem bản in "Đề cương Báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính" bằng lệnh In trước khi thực hiện chốt dữ liệu để đảm bảo không có sai lỗi. NSD bấm Chi tiết tại dòng dữ liệu báo cáo muốn chốt số liệu, lựa chọn Chốt dữ liệu: và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



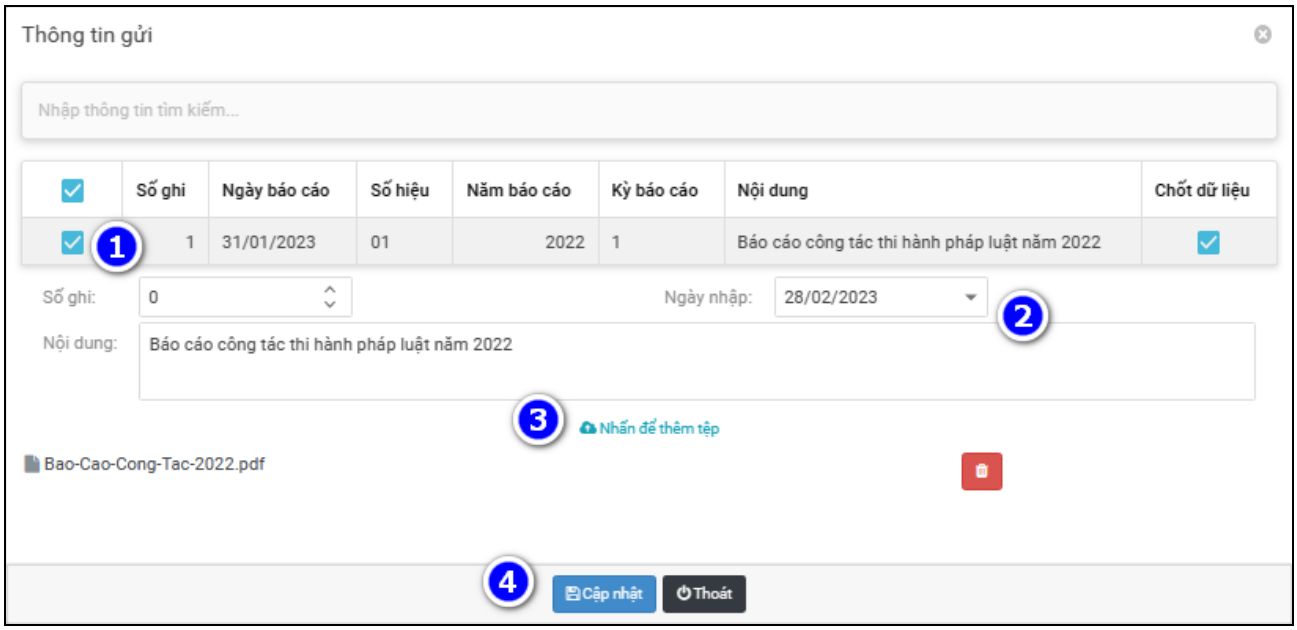
(1) Lọc danh sách báo cáo ở (2) theo trạng thái "Gửi cho cấp trên"

(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



(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

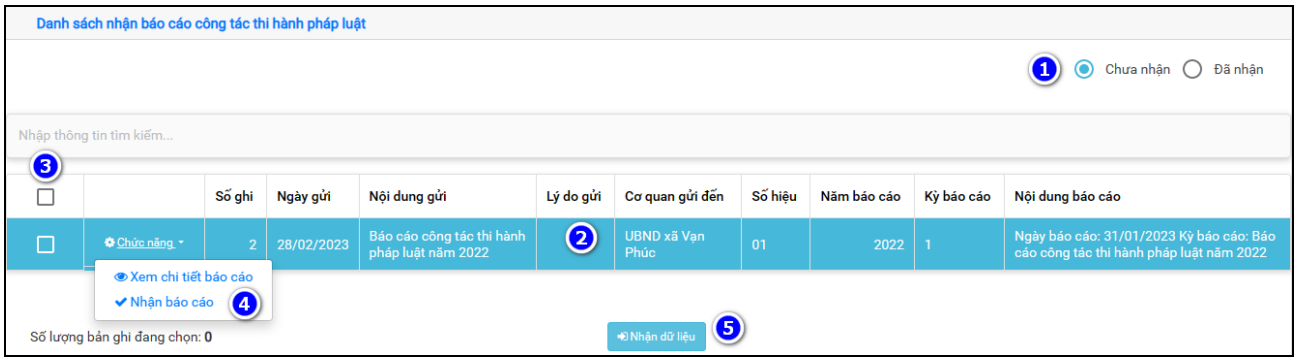
✓ **Bước 3**: Gửi báo cáo

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.

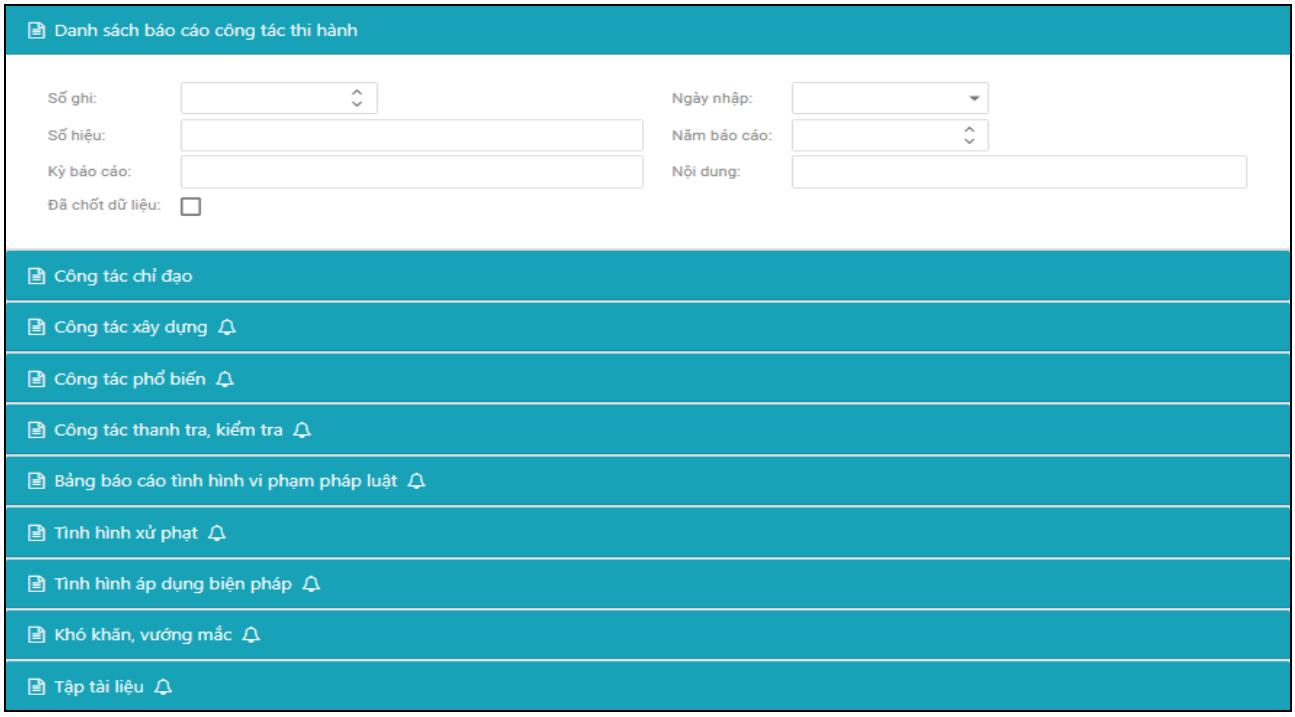


(1) Lọc các báo cáo trong danh sách (2) theo trạng thái tiếp nhận
(2) Danh sách báo cáo theo thiết lập (1)
(3) Cho phép lựa chọn báo cáo để tiếp nhận hàng loạt

(4) Nhóm lệnh cho từng báo cáo

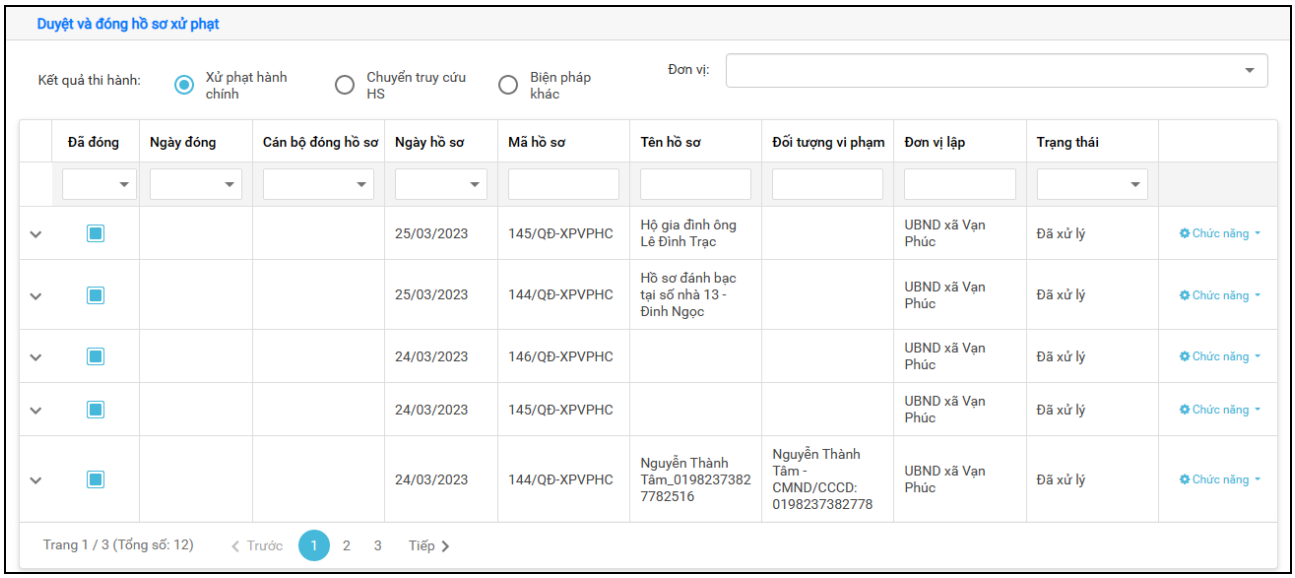
(5) Nhận dữ liệu báo cáo hàng loạt (Chỉ xuất hiện khi (3) được chọn)

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:



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"



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

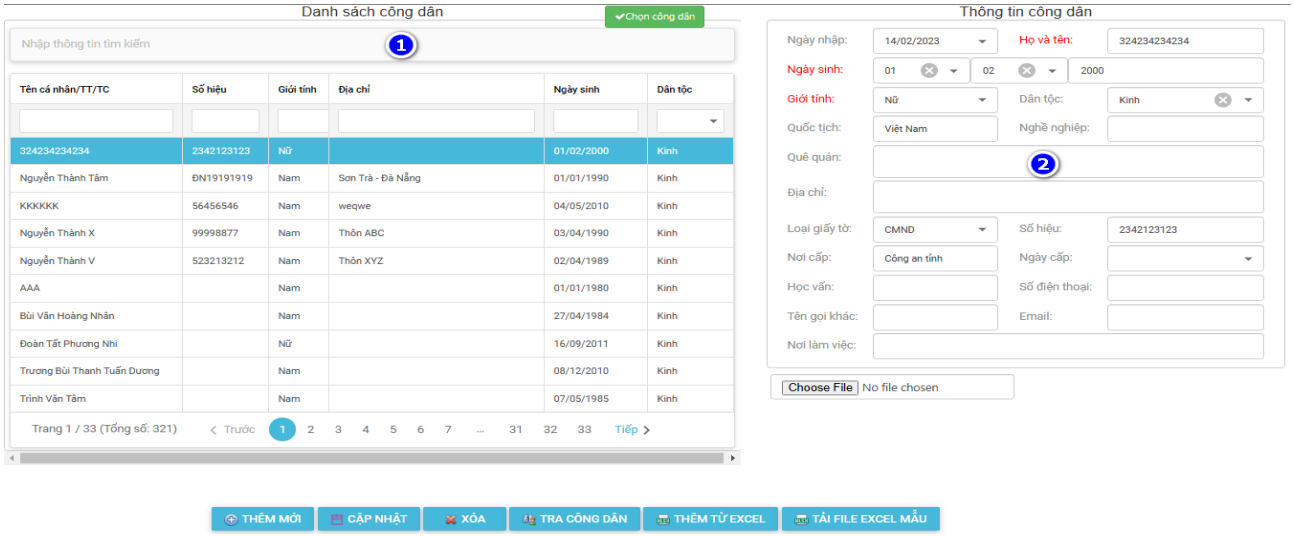
Kết quả thi hành	Cho phép xem kết quả thi hành của hồ sơ
Đóng hồ sơ	Cho phép đóng hồ sơ (khóa dữ liệu, không cho phép chỉnh sửa)
Mở hồ sơ	Cho phép mở lại hồ sơ (mở khóa dữ liệu, cho phép chỉnh sửa)

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 :



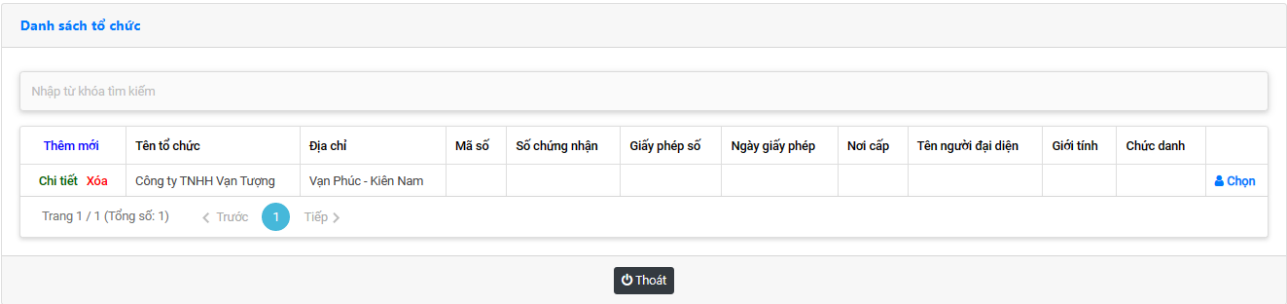
(1): Chi tiết thông tin của cá nhân, công dân

(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 :

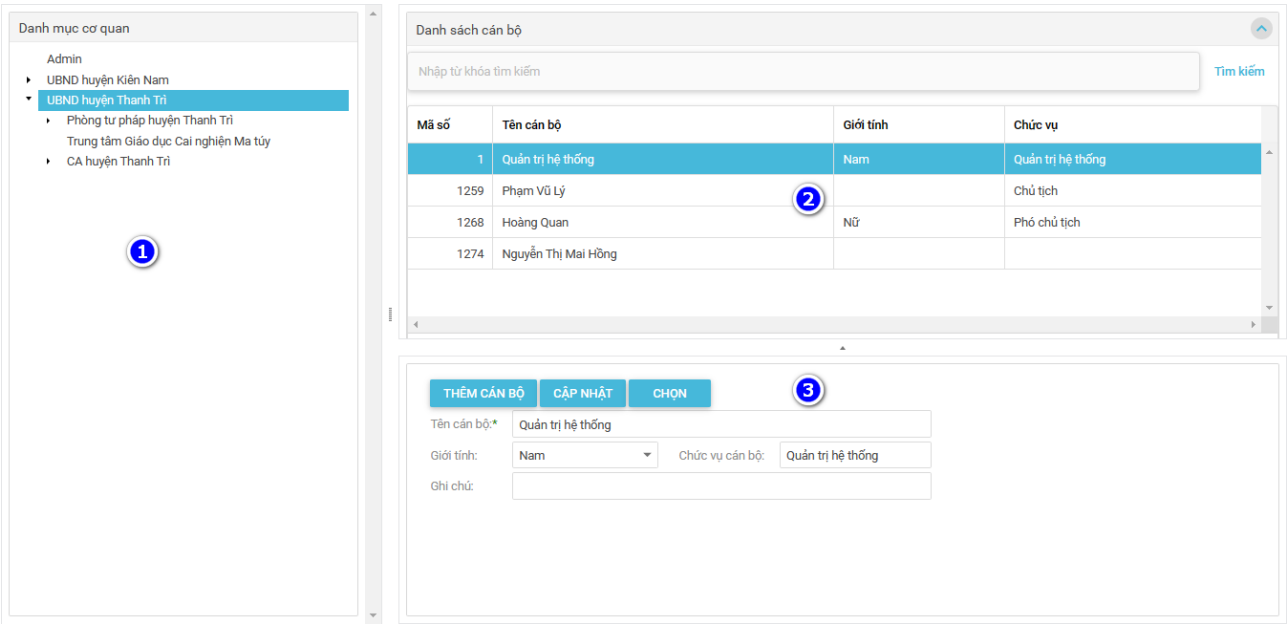


- ✓ **Bước 1**: Nếu Tổ chức muốn chọn chưa có trong danh sách thì bấm nút "Thêm mới"

- ✓ **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:



(1): Danh sách cơ quan

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

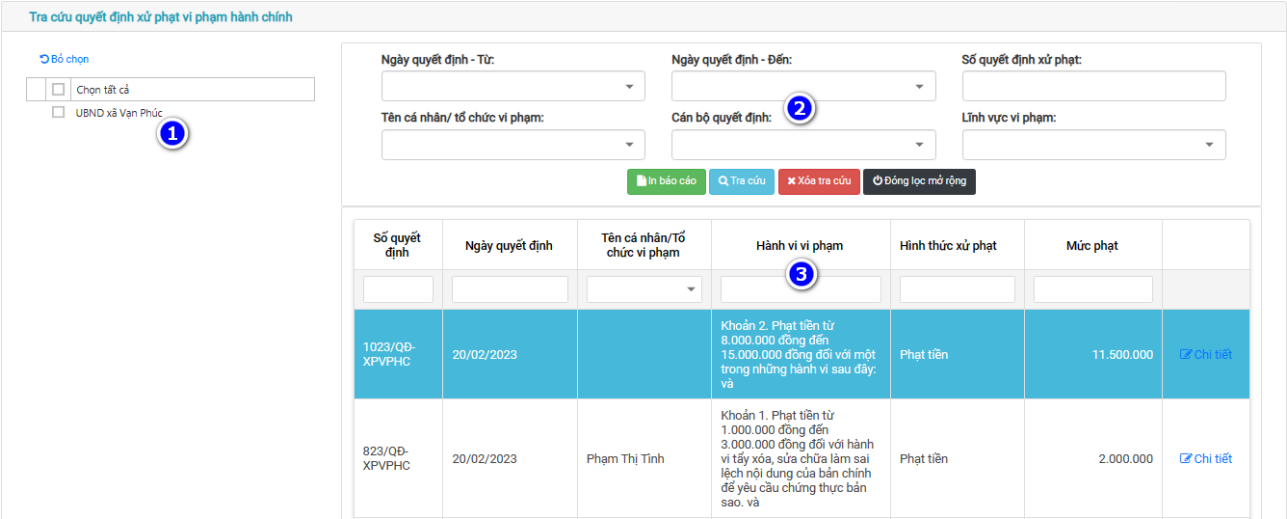
(3): Chi tiết thông tin của cán bộ đang chọn

- ✓ **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.**



Màn hình này bao gồm 3 phần chính

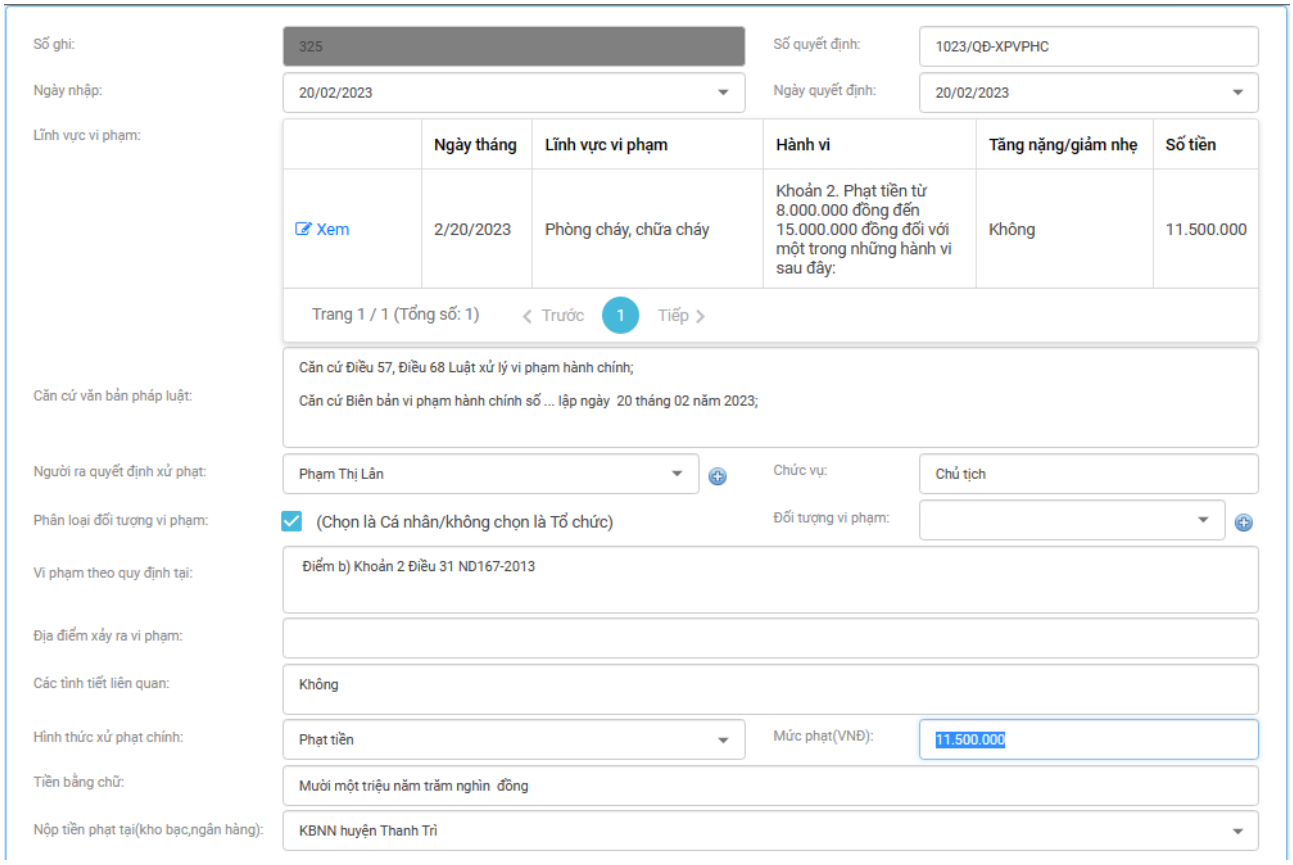
(1) Danh mục các cơ quan chọn tra cứu;

(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).



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

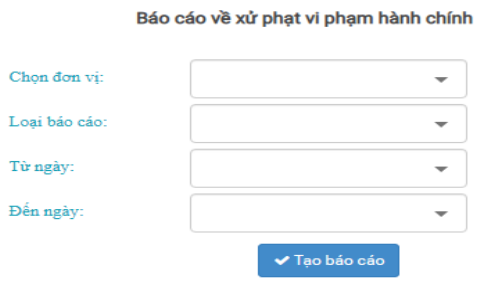
Thực hiện tương tự như tra cứu Quyết định xử phạt hành chính

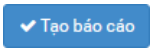
2.6 Tổng hợp báo cáo

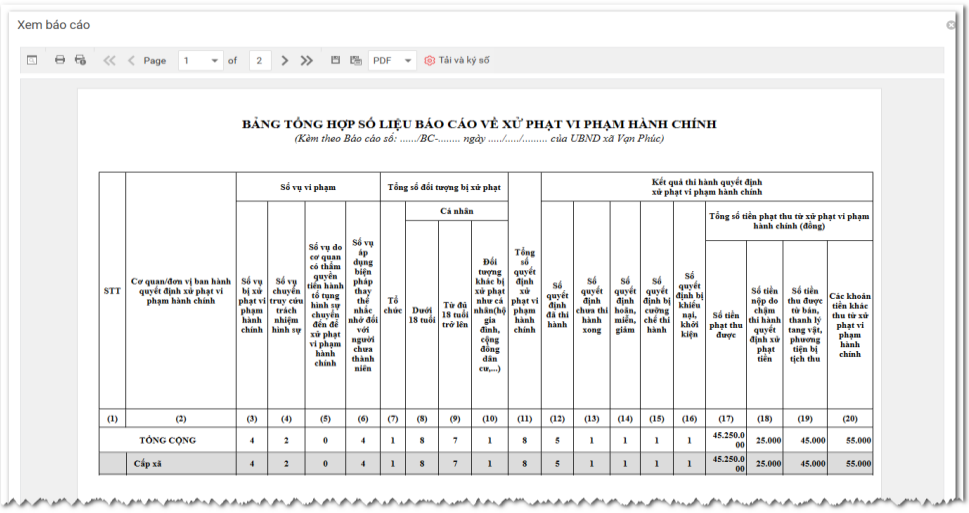
- Báo cáo về xử lý vi phạm hành chính TT01/2023
- Báo cáo về áp dụng các biện pháp xử lý hành chính TT01/2023

✓ **Bước 1**: Lựa chọn mẫu báo cáo muốn xem

✓ **Bước 2:** Nhập tiêu chuẩn kết xuất cần thiết có trên hộp thoại



✓ **Bước 3:** Bấm 



BẢNG TỔNG HỢP SỐ LIỆU BÁO CÁO VỀ XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Báo cáo số: ...../BC-..... ngày ...../...../..... của UBND xã Vạn Phúc)

STT	Cơ quan/đơn vị ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính	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								
							Cá nhân									Tổng số tiền phạt thu từ xử phạt vi phạm hành chính (đồng)			
		Số vụ bị xử phạt vi phạm hành chính	Số vụ chuyển truy cứu trách nhiệm hình sự	Số vụ do cơ quan có thẩm quyền tiến hành tố tụng hình sự chuyển đến để xử phạt vi phạm hành chính	Số vụ áp dụng biện pháp thay thế nhắc nhở đối với người chưa thành niên	Tổ chức	Dưới 18 tuổi	Từ đủ 18 tuổi trở lên	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 chưa thi hành xong	Số quyết định hoãn, miễn, giảm	Số quyết định bị cưỡng chế thi hành	Số quyết định bị khiếu nại, khởi kiện	Số tiền phạt thu được	Số tiền nộp do chậm thi hành quyết định xử phạt tiền	Số tiền thu được từ bán, thanh lý tang vật, phương tiện bị tịch thu	Các khoản tiền khác thu từ xử phạt vi phạm hành chính
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
TỔNG CỘNG		4	2	0	4	1	8	7	1	8	5	1	1	1	1	45.250.000	25.000	45.000	55.000
Cấp xã		4	2	0	4	1	8	7	1	8	5	1	1	1	1	45.250.000	25.000	45.000	55.000