KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG CƠ SỞ DỮ LIỆU VỀ BÁO CÁO CÔNG TÁC THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỐ CÁO VÀ PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG

- Lớp 01: Đào tạo, hướng dẫn sử dụng hệ thống cơ sở dữ liệu về báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng chống tham nhũng.

(Link tham gia đào tạo trực tuyến:

https://teams.microsoft.com/meet/43621672437900?p=I8a6Do9uEBzcOOGri1 cán bộ tham gia đào tạo trực tuyến phải gửi danh sách liên hệ để được phê duyệt đăng nhập)

1. Phạm vi đào tạo

Lớp Đào tạo, hướng dẫn sử dụng hệ thống

- Giới thiệu tổng quan về phần mềm
- Giới thiệu các chức năng chính của hệ thống
- Hướng dẫn cách đăng nhập, giới thiệu giao diện hệ thống
- Hướng dẫn các chức năng ứng dụng:
  + Nhập dữ liệu, tạo báo cáo của đơn vị;
  + Phê duyệt dữ liệu, báo cáo của đơn vị;
  + Theo dõi báo cáo gửi, báo cáo nhận của đơn vị;
  + Tổng hợp dữ liệu báo cáo đến tại đơn vị;
  + Khai thác dữ liệu báo cáo.

2. Công tác đào tạo

2.1. Phương pháp và Môi trường đào tạo

- Phương pháp đào tạo: trực tuyến.

- Thiết lập hệ thống máy chủ cài đặt chương trình phần mềm phục vụ thực hành cho học viên đảm bảo hiệu năng hoạt động tốt. Giảng viên sử dụng máy tính hướng dẫn lý thuyết và thực hành. Mỗi học viên bố trí 01 bộ tài liệu gồm: tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm, slide đào tạo kèm chương trình đào tạo, bài tập thực hành, phiếu lấy ý kiến học viên và điểm danh tham gia khóa học.

2.2. Hình thức đào tạo

- Giảng viên giới thiệu nghiệp vụ chung về các quy trình trong hệ thống và tổng quan các chức năng phần mềm.

- Giảng viên hướng dẫn chi tiết từng chức năng của chương trình.

- Giảng viên hướng dẫn chi tiết cách thức khai thác, thống kê số liệu báo cáo đầu ra của hệ thống.

- Giảng viên cung cấp thông tin liên hệ khi cần hỗ trợ trong quá trình sử dụng.

- Học viên thực hiện theo các bài tập thực hành đảm bảo có dữ liệu mẫu và quy trình tuần tự phải thực hiện ứng với vai trò tương ứng của học viên. Giảng viên hỗ trợ thực hành.

2.3. Kế hoạch đào tạo

Tên lớp	Đối tượng	Địa điểm	Ngày đào tạo	Thời gian
Đào tạo, hướng dẫn sử dụng hệ thống cơ sở dữ liệu về báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng chống tham nhũng	Lớp cho Cán bộ của Văn phòng các tỉnh, thành phố; Văn phòng Bộ, ngành; Các vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ (Các vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ (trừ Cục 3) và Văn phòng Bộ, ngành, tỉnh, thành phố tham gia đào tạo trực tiếp tại Thanh tra Chính phủ Văn phòng, thanh tra các tỉnh, thành phố, Cục 3 – Thanh tra Chính phủ tham dự đào tạo trực tuyến qua đường link đào tạo trực tuyến ở dưới)	- Tham gia trực tiếp: Thanh tra Chính phủ, 20 Hoàng Quán Chi, Cầu Giấy, Hà Nội - Tham gia trực tuyến: theo địa chỉ link dưới	16/03/2026	14h-17h

2.4. Nội dung đào tạo

Các vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ (trừ Cục 3) và Văn phòng Bộ, ngành, tỉnh, thành phố tham gia đào tạo trực tiếp tại Thanh tra Chính phủ, địa chỉ 20 Hoàng Quán Chi, Cầu Giấy, Hà Nội.

Văn phòng; Thanh tra tỉnh, thành phố; Các vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ tham dự đào tạo trực tuyến qua đường link đào tạo trực tuyến ở dưới:

https://teams.microsoft.com/meet/43621672437900?p=I8a6Do9uEBzcOOGri1

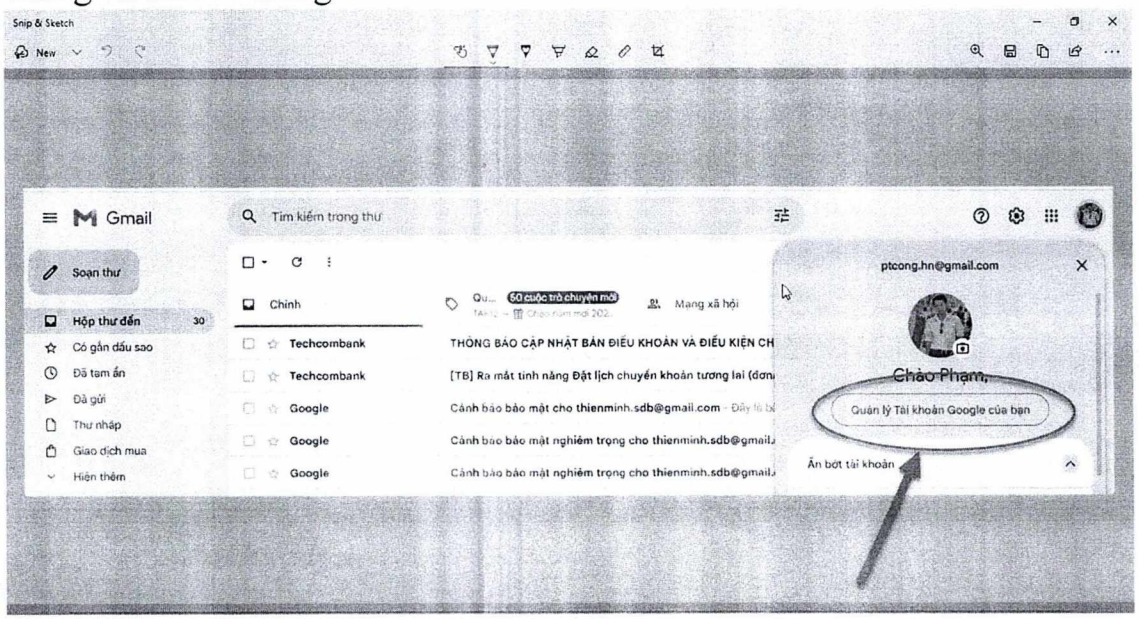
(Cán bộ tham gia đào tạo trực tuyến phải gửi danh sách liên hệ để được phê duyệt đăng nhập lớp)

THỜI GIAN	NỘI DUNG
1	Giới thiệu thành phần tham gia, mục đích lớp đào tạo
2	Giới thiệu chung tổng quan về phần mềm, bộ tài liệu đào tạo
3	Hướng dẫn cách đăng nhập, giới thiệu giao diện hệ thống
4	Hướng dẫn các chức năng người dùng trên hệ thống phần mềm
5	Tóm lược nội dung đã trình bày
6	Học viên thực hành
7	Hỗ trợ học viên thực hành, tổng hợp ý kiến, giải đáp thắc mắc

KỊCH BẢN HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
HỆ THỐNG BÁO CÁO CÔNG TÁC THANH TRA, GIẢI QUYẾT KNTC VÀ PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG

I. Hướng dẫn các đơn vị thay đổi tên hiển thị tài khoản mail tập huấn

- Để đổi tên Google (Gmail/Tài khoản Google) trên máy tính, bạn truy cập Trang tài khoản Google



- Chọn Thông tin cá nhân (Personal info) > Tên (Name):

- Nhập tên mới, rồi nhấn Lưu (Save) để cập nhật, cách này áp dụng cho tên hiển thị khi gửi email, dùng microsoft teams, v.v.. Hướng dẫn đổi tên từ Trang quản lý tài khoản Google (Khuyên dùng).
- Mẫu tên đơn vị: **HTBC_Tên đơn vị** (VD: HTBC_Hà Nội, HTBC_TP HCM, …)
- Đề nghị các đơn vị đổi tên đúng theo mẫu đã cung cấp khi tham gia lớp đào tạo trực tuyến để được điểm danh, trường hợp sai để sai tên sẽ không được điểm danh tham gia lớp học.

II. Quy trình đơn giản: TỔNG HỢP KẾT QUẢ THANH TRA - QUÝ

- Đăng nhập vào tài khoản của 03 đơn vị cấp tỉnh, 02 đơn vị cấp bộ ngành và 02 đơn vị Cục, Vụ thuộc Thanh tra CP => Phê duyệt báo cáo "**TỔNG**

HỢP KẾT QUẢ THANH TRA - QUÝ" của đơn vị gửi lên Thanh tra Chính phủ.

- Thanh tra CP vào kiểm tra các đơn vị đã gửi báo cáo, chưa gửi báo cáo.
- Thanh tra CP vào tổng hợp số liệu báo cáo từ tất cả các đơn vị gửi về;
- Thanh tra Chính phủ tạo báo cáo tổng hợp tất cả các đơn vị trên hệ thống;
- Hướng dẫn đơn vị thứ tự nhập dữ liệu báo cáo từng bảng

- ***Chú ý:***

- **Biểu Tổng hợp kết quả thanh tra**:
  + *Tổng số cuộc thanh tra* = Triển khai kỳ trước chuyển sang + TK trong kỳ = Kế hoạch + Đột xuất.
- **Biểu xử lý đơn**:
  + *Tổng số đơn* >= Số đơn đã xử lý >= Số đơn đủ điều kiện xử lý >= Số đơn thuộc thẩm quyền >= Số vụ việc thuộc thẩm quyền;
  + *Số đơn thuộc thẩm quyền* = KN+TC+Kiến nghị, phản ánh;
  + *Số đơn đủ điều kiện xử lý* = Số đơn thuộc thẩm quyền + Số đơn không thuộc thẩm quyền;
  + *Tổng số đơn khiếu nai thuộc thẩm quyền* = KN lần đầu + KN lần 2 = Đất đai + chế độ chính sách + khác (chính là tổng số đơn KN bên biểu Tổng hợp kết quả giải quyết khiếu nại);
  + *Tổng số đơn tố các thuộc thẩm quyền* = TC lần đầu + Tố cáo tiếp = Hành chính + Tham nhũng + Tư pháp + khác (chính là tổng số đơn Tố cáo bên biểu Tổng hợp kết quả giải quyết tố cáo)
- **Thứ tự nhập biểu**:
  + Nhập và duyệt biểu **TỔNG HỢP KẾT QUẢ XỬ LÝ ĐƠN** trước sau đó đến biểu **TỔNG HỢP KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI** và **TỔNG HỢP KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TỐ CÁO**
  + Thanh tra CP tổng hợp**:** biểu **BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ THANH TRA**

Kịch bản Hướng dẫn sử dụng Hệ thống Báo cáo ngành Thanh tra

Link truy cập hệ thống: https://bcth.thanhtra.gov.vn/

I. Các đối tượng tham gia vào hệ thống

1. UBND cấp tỉnh/Bộ ngành/cục vụ thuộc Thanh tra Chính phủ

- Cán bộ nhập dữ liệu
- Lãnh đạo đơn vị duyệt dữ liệu cấp tỉnh

2. Thanh tra Chính phủ

- Cán bộ tổng hợp dữ liệu
- Lãnh đạo đơn vị duyệt dữ liệu cấp Trung ương

II. Thao tác thực hiện demo trên hệ thống

1. Giới thiệu chung về hệ thống

- Trình bày, giới thiệu tổng quan các chức năng chính của hệ thống
- Giới thiệu về cơ cấu tổ chức, bố trí dữ liệu người dùng và phân quyền người dùng, nhóm người dùng trên hệ thống.

2. Thao tác demo với cơ quan UBND cấp tỉnh/Bộ ngành/cục vụ thuộc Thanh tra Chính phủ

- Đăng nhập vào tài khoản cán bộ được giao nhiệm vụ tiếp nhận, nhập liệu và tổng hợp các báo cáo của đơn vị cấp dưới gửi về thuộc đơn vị.
- Nhập liệu đối với các biểu do đơn vị chịu trách nhiệm nhập, tiếp nhận những báo cáo của các đơn vị bên dưới gửi lên, tổng hợp số liệu từ báo cáo của các đơn vị bên dưới thành số liệu của cấp tỉnh gửi lãnh đạo đơn vị phê duyệt chuyển báo cáo lên Thanh tra Chính phủ
- Xem lại dữ liệu và báo cáo đã gửi tại đơn vị

3. Thao tác với cơ quan Thanh tra Chính phủ

- Đăng nhập vào tài khoản cán bộ được giao nhiệm vụ tiếp nhận và tổng hợp các báo cáo của đơn vị cấp dưới gửi về Thanh tra Chính phủ.
- Xem và tiếp nhận những báo cáo của các địa phương gửi về đơn vị, tổng hợp số liệu từ báo cáo của các gửi về thành số liệu cấp Trung ương gửi lãnh đạo đơn vị mình xem xét, phê duyệt.
- Tạo lập báo cáo đề cương với những số liệu đã tổng hợp, in báo cáo đề cương theo mẫu quy định.
- Xem lại dữ liệu và báo cáo đã gửi tại đơn vị.
- Giới thiệu dashboard điều hành (biểu đồ) với các chỉ tiêu đã tổng hợp từ các địa phương về Thanh tra Chính phủ.

III. Trao đổi thảo luận và tiếp thu ý kiến

- Lắng nghe lãnh đạo và cán bộ đơn vị trao đổi, thảo luận và đóng góp ý kiến hoàn thiện các chức năng của hệ thống
- Thống nhất kế hoạch triển khai và lộ trình thực hiện các bước tiếp theo của dự án.