BAN CHỈ ĐẠO
TỔNG ĐIỀU TRA DÂN SỐ VÀ NHÀ Ở TRUNG ƯƠNG

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
TRANG THÔNG TIN HỆ THỐNG ĐIỀU HÀNH TÁC NGHIỆP

TỔNG ĐIỀU TRA DÂN SỐ VÀ NHÀ Ở NĂM 2019

(Thiết lập mạng lưới thông tin điều tra)

NHÀ XUẤT BẢN THỐNG KÊ - 2018

Chỉ đạo biên soạn

CN. PHẠM QUANG VINH

Ủy viên thường trực Ban Chỉ đạo Tổng điều tra dân số và nhà ở trung ương,
Phó Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê

Tham gia biên soạn

1. TS. Vũ Thị Thu Thủy – Chánh Văn phòng Ban Chỉ đạo Tổng điều tra dân số và nhà ở trung ương, Vụ trưởng Vụ Thống kê Dân số và Lao động, Tổng cục Thống kê;
2. ThS. Nguyễn Tuấn Anh - Phó Chánh Văn phòng Ban Chỉ đạo Tổng điều tra dân số và nhà ở trung ương, Phó Vụ trưởng Vụ Thống kê Dân số và Lao động, Tổng cục Thống kê;
3. ThS. Nguyễn Thị Thanh Mai - Phó Chánh Văn phòng Ban Chỉ đạo Tổng điều tra dân số và nhà ở trung ương, Phó Vụ trưởng Vụ Thống kê Dân số và Lao động, Tổng cục Thống kê;
4. ThS. Nguyễn Hữu Hoàn - Ủy viên Văn phòng Ban Chỉ đạo Tổng điều tra dân số và nhà ở trung ương, Phó Giám đốc Trung tâm Tin học Thống kê Khu vực I, Tổng cục Thống kê;
5. ThS. Cao Quang Thành - Phó Giám đốc phụ trách Trung tâm Tin học Thống kê Khu vực I, Tổng cục Thống kê;
6. ThS. Nhâm Thị Thu Hà - Thống kê viên, Vụ Thống kê Dân số và Lao động, Tổng cục Thống kê;
7. ThS. Dương Thùy Linh - Thống kê viên, Vụ Thống kê Dân số và Lao động, Tổng cục Thống kê;
8. ThS. Trần Khánh - Thống kê viên, Vụ Thống kê Dân số và Lao động, Tổng cục Thống kê;
9. CN. Phạm Thị Minh Thu - Trung tâm Tin học Thống kê Khu vực I, Tổng cục Thống kê;
10. ThS. Đặng Trung Nam - Trung tâm Tin học Thống kê Khu vực I, Tổng cục Thống kê;
11. ThS. Nguyễn Văn Phận - Trung tâm Tin học Thống kê Khu vực III, Tổng cục Thống kê.

LỜI GIỚI THIỆU

Tổng điều tra dân số và nhà ở là một trong ba cuộc Tổng điều tra thống kê được quy định trong Luật Thống kê, với chu kỳ thực hiện 10 năm một lần vào các năm có số cuối cùng là số 9. Tổng điều tra dân số và nhà ở là nguồn thông tin chủ yếu và tin cậy về tình hình dân số, nhân khẩu học và tình trạng nhà ở của dân cư nhằm đáp ứng các mục tiêu về tổng hợp, biên soạn các chỉ tiêu trong Hệ thống chỉ tiêu thống kê quốc gia quy định trong Luật Thống kê, đồng thời cũng là nguồn thông tin phục vụ Đảng, Quốc hội và Chính phủ trong đánh giá tình hình, xây dựng chiến lược, chính sách liên quan tới người dân và các chính sách phát triển đất nước.

Ngày 26 tháng 6 năm 2018, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Quyết định số 772/QĐ-TTg về tổ chức Tổng điều tra dân số và nhà ở vào thời điểm 0 giờ ngày 01 tháng 4 năm 2019; đây là cuộc Tổng điều tra dân số và nhà ở lần thứ 5 tại Việt Nam kể từ khi đất nước thống nhất.

Tổng điều tra dân số và nhà ở năm 2019 là cuộc Tổng điều tra đầu tiên tại Việt Nam ứng dụng công nghệ thông tin - truyền thông trong tất cả các công đoạn của Tổng điều tra từ chuẩn bị xây dựng mạng lưới, thu thập thông tin, kiểm tra và nghiệm thu số liệu, xử lý số liệu đến công bố kết quả Tổng điều tra. Trong đó, sử dụng hai hình thức thu thập thông tin mới so với các cuộc điều tra mẫu hộ dân cư và Tổng điều tra dân số và nhà ở trước đây, đó là: sử dụng thiết bị điện tử di động trong thu thập thông tin tại các địa bàn điều tra và sử dụng phiếu trực tuyến để các hộ dân cư tự cung cấp thông tin thông qua sử dụng Internet. Để đảm bảo thực hiện được các hình thức thu thập thông tin mới này trong Tổng điều tra cần phải thiết lập mạng lưới thông tin điều tra trước khi thực hiện thu thập thông tin.

Thiết lập mạng lưới thông tin điều tra trong Tổng điều tra dân số và nhà ở năm 2019 được thực hiện trực tiếp trên cơ sở dữ liệu của Tổng điều tra thông qua Trang thông tin Hệ thống điều hành tác nghiệp. Cụ thể, đó là việc thiết lập các đơn vị điều tra (hộ dân cư) gắn với thông tin về địa bàn điều tra, các thôn/tổ dân phố và các đơn vị hành chính các cấp; xác định các lực lượng tham gia Tổng điều tra bao gồm các điều tra viên, giám sát viên các cấp và Ban Chỉ đạo các cấp; phân công trách nhiệm (phân quyền thực hiện nhiệm vụ) trong thực hiện các nhiệm vụ của Tổng điều tra.

Thiết lập mạng lưới thông tin điều tra là một nhiệm vụ rất quan trọng góp phần vào thành công của Tổng điều tra dân số và nhà ở năm 2019. Tuy nhiên, đây là công việc phức tạp liên quan chặt chẽ giữa vấn đề nghiệp vụ và sử dụng công nghệ thông tin với khối lượng lớn. Do vậy, công chức được giao nhiệm vụ thiết lập mạng lưới thông tin điều tra cần nghiên cứu kỹ tài liệu hướng dẫn này để nắm rõ các quy trình và nội dung thực hiện.

Ban Chỉ đạo Tổng điều tra dân số và nhà ở trung ương trân trọng giới thiệu tài liệu "Hướng dẫn sử dụng Trang thông tin Hệ thống điều hành tác nghiệp" dùng cho giai đoạn thiết lập mạng lưới thông tin điều tra để thống nhất thực hiện trên toàn quốc.

BAN CHỈ ĐẠO TỔNG ĐIỀU TRA TRUNG ƯƠNG

MỤC LỤC

LỜI GIỚI THIỆU 3

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT 7

PHẦN I. GIỚI THIỆU TRANG THÔNG TIN HỆ THỐNG ĐIỀU HÀNH TÁC NGHIỆP TỔNG ĐIỀU TRA DÂN SỐ VÀ NHÀ Ở NĂM 2019 9

I. GIỚI THIỆU CHUNG 9

II. CÁC CHỨC NĂNG CỦA TRANG WEB ĐIỀU HÀNH 10

1. Quản lý và giám sát 11

2. Mạng lưới điều tra 12

3. Văn bản điều hành 13

4. Tài liệu nghiệp vụ 13

5. Hỏi đáp 13

PHẦN II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TRANG WEB ĐIỀU HÀNH 17

I. ĐĂNG NHẬP VÀ THAY ĐỔI MẬT KHẨU 17

1. Đăng nhập 17

2. Thay đổi mật khẩu 18

II. TẠO TÀI KHOẢN VÀ PHÂN QUYỀN 18

1. Các loại tài khoản và quy tắc tạo tài khoản 18

2. Tạo tài khoản 23

3. Phân quyền 33

III. QUẢN LÝ DANH MỤC 41

1. Danh mục huyện 41

2. Danh mục xã 42

IV. SƠ ĐỒ NỀN XÃ/PHƯỜNG 42

1. Cập nhật ảnh sơ đồ nền xã/phường 43

2. Duyệt ảnh sơ đồ nền xã/phường 44

3. Tổng hợp số lượng ảnh sơ đồ nền 46

V. LẬP DANH SÁCH THÔN/TỔ DÂN PHỐ 46
1. Nhập tin/Cập nhật danh sách thôn/tổ dân phố 47
2. Lấy dữ liệu từ file Excel 48
3. Xuất báo cáo Excel 49
4. Theo dõi số lượng 50
VI. LẬP DANH SÁCH ĐỊA BÀN ĐIỀU TRA 50
1. Nhập tin/Cập nhật danh sách địa bàn điều tra 50
2. Lấy dữ liệu từ file Excel 54
3. Xuất báo cáo Excel 57
4. Theo dõi số lượng 58
VII. LẬP BẢNG KÊ 58
1. Nhập tin/Cập nhật bảng kê 58
2. Lấy dữ liệu từ file Excel 60
3. Xuất báo cáo Excel 65
4. Theo dõi số lượng 65
VIII. CẬP NHẬT BẢNG KÊ 66
1. Nhập tin/Cập nhật bảng kê 67
2. Lấy dữ liệu từ file Excel 69
3. Xuất báo cáo Excel 70
4. Theo dõi số lượng 70
5. Duyệt bảng kê 70

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

BCĐ	Ban Chỉ đạo Tổng điều tra dân số và nhà ở
CSDL	Cơ sở dữ liệu
ĐBĐT	Địa bàn điều tra
ĐTV	Điều tra viên thống kê
GSV	Giám sát viên
TĐT 2019	Tổng điều tra dân số và nhà ở năm 2019
Trang Web điều hành	Trang thông tin Hệ thống điều hành tác nghiệp

PHẦN I

GIỚI THIỆU TRANG THÔNG TIN HỆ THỐNG ĐIỀU HÀNH TÁC NGHIỆP TỔNG ĐIỀU TRA DÂN SỐ VÀ NHÀ Ở NĂM 2019

Trang thông tin Hệ thống điều hành tác nghiệp (viết gọn là Trang Web điều hành) Tổng điều tra dân số và nhà ở năm 2019 được xây dựng dựa trên cơ sở ứng dụng công nghệ thông tin trong các quy trình thực hiện của Tổng điều tra dân số và nhà ở năm 2019 (viết tắt là TĐT 2019) nhằm mục đích:

- Cung cấp thông tin cần thiết phục vụ cho công tác quản lý, điều hành và giám sát trong suốt quá trình diễn ra TĐT 2019 cho Ban Chỉ đạo Tổng điều tra dân số và nhà ở (viết tắt là BCĐ) các cấp.

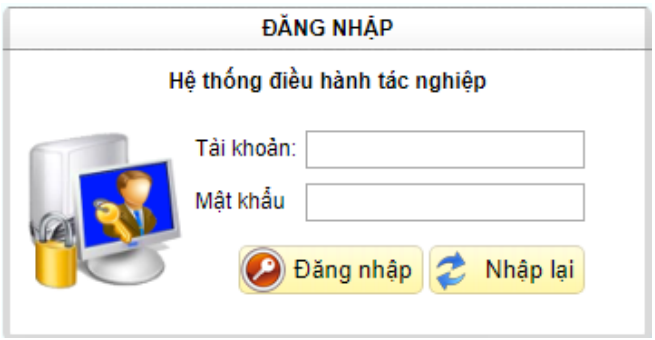
- Giúp các đơn vị giúp việc BCĐ Trung ương về nghiệp vụ và các công việc liên quan của TĐT 2019 thực hiện hướng dẫn, giám sát công việc hiệu quả hơn, nhanh hơn; minh bạch các quy trình và kết quả thực hiện TĐT 2019 thông qua hệ thống quản lý thông tin tập trung và sử dụng phân tán.

- Người dùng được phân quyền truy cập vào Trang Web điều hành để thực hiện các nhiệm vụ tùy theo chức năng và nhiệm vụ được giao.

I. GIỚI THIỆU CHUNG

Trang Web điều hành được xây dựng để sử dụng trong công tác quản lý, điều hành và triển khai các công việc của TĐT 2019 từ giai đoạn chuẩn bị đến thực hiện thu thập thông tin TĐT 2019. Công tác hướng dẫn, trao đổi thông tin, thực hiện các quy trình và lưu trữ thông tin TĐT 2019 được thực hiện thông qua Trang Web điều hành này. BCĐ các cấp sử dụng Trang Web điều hành để nắm bắt thông tin, trực tiếp chỉ đạo, quản lý và giám sát các công việc của các BCĐ cấp dưới. Giao diện của Trang Web điều hành như Hình 1.

Hình 1. Đăng nhập hệ thống

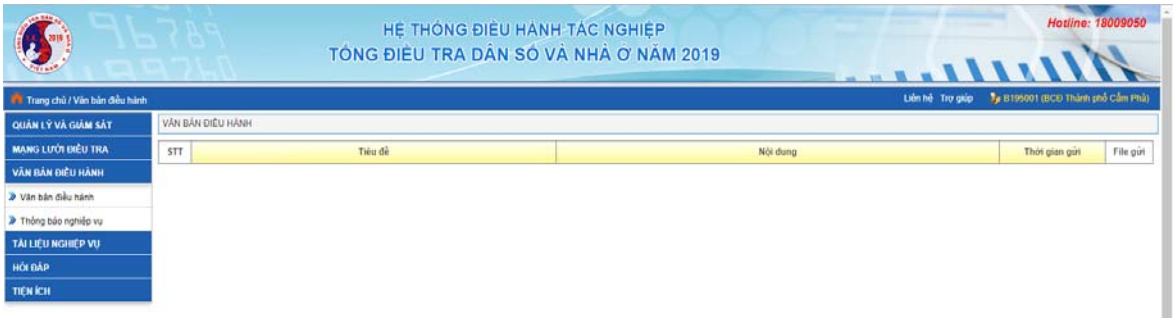


Tùy vào tài khoản đăng nhập đã được phân quyền thực hiện các chức năng trong Trang Web điều hành, người dùng sẽ được quyền thực hiện những chức năng có liên quan. Giao diện của Trang Web điều hành như Hình 2.

Hình 2. Giao diện của Trang Web điều hành

Trong suốt quá trình chuẩn bị và thực hiện TĐT 2019, những văn bản điều hành, thông báo nghiệp vụ hay tin tức mới liên quan đến TĐT 2019 sẽ được đăng tải lên trang chủ của Trang Web điều hành (như Hình 3) để BCĐ các cấp, giám sát viên (viết tắt là GSV) các cấp và những người có liên quan đến thực hiện TĐT 2019 nắm bắt thông tin và sử dụng trong công việc.

Hình 3. Tin tức mới liên quan đến Tổng điều tra dân số và nhà ở năm 2019



II. CÁC CHỨC NĂNG CỦA TRANG WEB ĐIỀU HÀNH

Trang Web điều hành gồm các chức năng được hiển thị trên giao diện của Trang Web điều hành gồm:

- Quản lý và giám sát;
- Mạng lưới điều tra;

- Văn bản điều hành;

- Tài liệu nghiệp vụ;

- Hỏi đáp;

- Tiện ích.

1. Quản lý và giám sát

Chức năng này nhằm phục vụ công tác quản lý, giám sát tiến độ điều tra, kiểm tra và nghiệm thu số liệu điều tra thực địa. Khi chọn chức năng này, hệ thống sẽ tự động chuyển sang trang Hệ thống quản lý TĐT 2019 như Hình 4.

Hình 4. Hệ thống quản lý

Các chức năng của Trang Hệ thống quản lý và giám sát TĐT 2019 gồm các mục sau:

- Thay đổi mật khẩu;

- Danh sách lực lượng tham gia TĐT 2019: BCĐ và GSV các cấp (Trung ương, tỉnh, huyện, xã); điều tra viên thống kê (viết tắt là ĐTV);

- Phân quyền: phân công nhiệm vụ cho các GSV và ĐTV;

- Kiểm tra và duyệt số liệu;

- Thống kê;

- Báo cáo;

- Biểu mẫu Excel.

2. Mạng lưới điều tra

Chức năng này nhằm nhiệm vụ thiết lập mạng lưới thông tin của TĐT 2019, bao gồm mạng lưới về đơn vị địa lý từ trung ương đến cấp thôn; danh sách địa bàn điều tra (viết tắt là ĐBĐT); danh sách các hộ dân cư; danh sách ĐTV,… Khi chọn chức năng này, hệ thống sẽ tự động chuyển sang trang Mạng lưới điều tra của TĐT 2019 như Hình 5.

Hình 5. Mạng lưới điều tra

Trang Mạng lưới điều tra gồm các mục sau:

- Quản lý danh mục;

- Sơ đồ nền xã/phường;

- Lập danh sách thôn/tổ dân phố;

- Lập danh sách ĐBĐT;

- Lập bảng kê, bao gồm Bảng kê hộ và Bảng kê nhân khẩu đặc thù;

- Cập nhật bảng kê: cập nhật Bảng kê hộ trước thời điểm TĐT 2019;

- Chọn mẫu điều tra;

- Biểu mẫu.

GSV duyệt số liệu cấp tỉnh/huyện được toàn quyền thực hiện trực tiếp các chức năng trong chương trình của Trang Mạng lưới điều tra trong phạm vi hành chính. Các tài khoản người dùng khác chỉ được quyền "xem" các nội dung được trình bày trong chương trình. BCĐ cấp xã thực hiện tải biểu mẫu Excel trong mục "**Biểu mẫu**".

3. Văn bản điều hành

Chức năng này sẽ giúp đăng tải các văn bản và thông báo liên quan đến thực hiện TĐT 2019, cụ thể:

- Văn bản điều hành;

- Thông báo nghiệp vụ.

4. Tài liệu nghiệp vụ

- Phương án, Quyết định;

- Phiếu điều tra, Sổ tay hướng dẫn;

- Tài liệu tuyên truyền;

- Quy trình.

5. Hỏi đáp

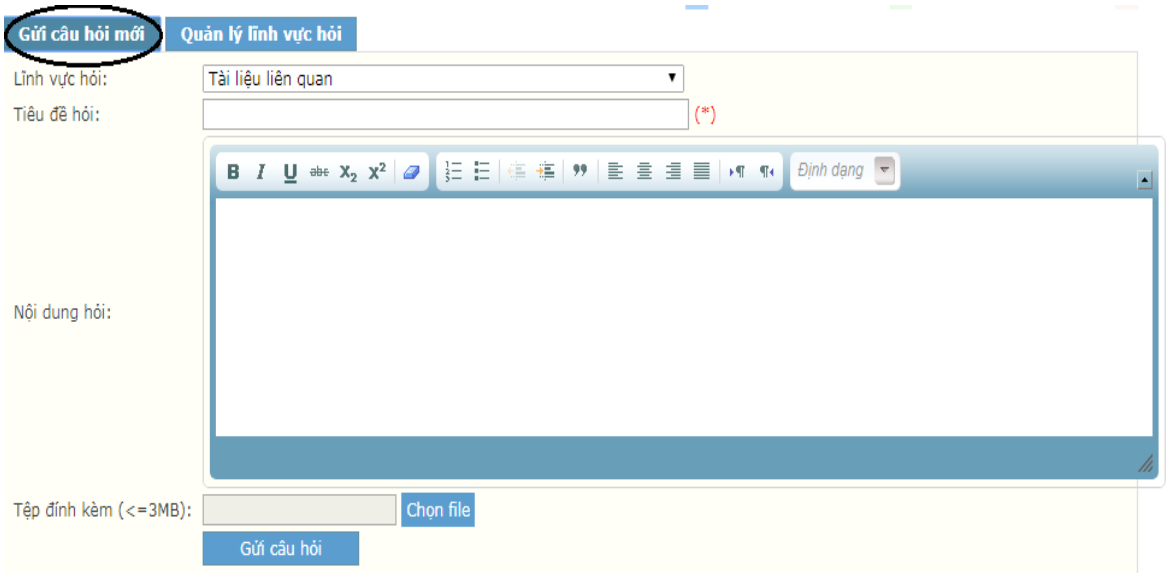
Chức năng **"Hỏi đáp"** để trao đổi các thông tin, thắc mắc và giải đáp thắc mắc về quy trình nghiệp vụ và chương trình, phần mềm xử lý được áp dụng trong TĐT 2019. Chức năng này cho phép người dùng đặt câu hỏi, người dùng cấp trên trả lời câu hỏi, và tất cả những người dùng khác đều được xem câu hỏi và câu trả lời. Điều này giúp chia sẻ thông tin giữa những người dùng trong hệ thống và giúp giảm tải trong việc trả lời các câu hỏi hoặc các vấn đề tương tự nhau ở các địa phương hoặc người dùng khác nhau. Khi chọn chức năng **"Hỏi đáp"**, nếu đã có thông tin về câu hỏi hoặc câu trả lời, màn hình thể hiện như Hình 6.

Hình 6. Hỏi đáp

Đặt câu hỏi

Người dùng muốn đặt câu hỏi thì bấm vào mục "**Gửi câu hỏi mới**" để đặt câu hỏi như Hình 7.

Hình 7. Đặt câu hỏi



Các thông tin cần nhập như sau:

+ Lĩnh vực hỏi: Hỏi về nghiệp vụ, tài liệu hoặc hỏi về chương trình phần mềm;

+ Tiêu đề hỏi: Nhập tiêu đề cần hỏi;

+ Nội dung hỏi: Nhập nội dung chi tiết cần hỏi;

+ Tập đính kèm: Chọn tập tin đính kèm (nếu có). Tập tin đính kèm phải có dung lượng nhỏ hơn 3MB.

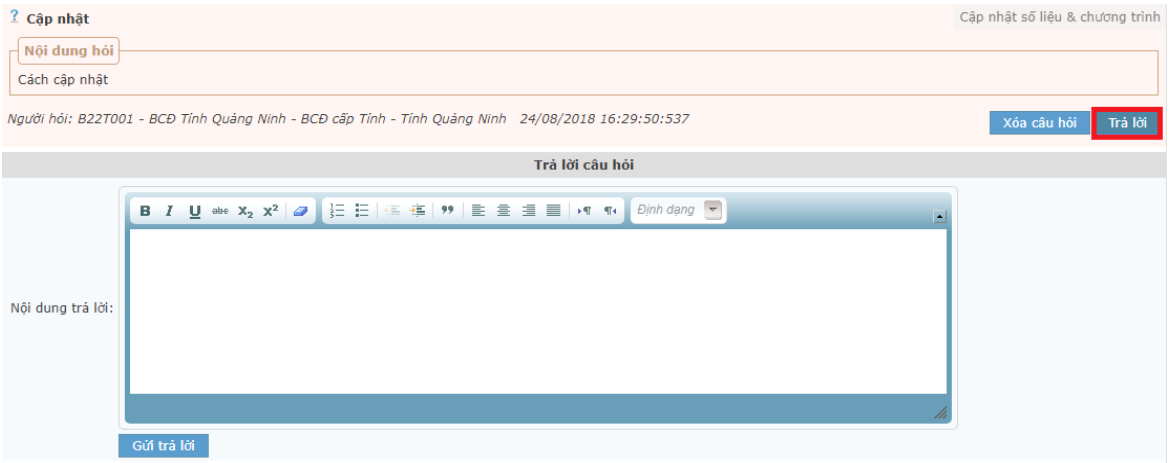
Sau khi nhập các thông tin người dùng bấm vào nút **"Gửi câu hỏi**". Câu hỏi sẽ xuất hiện trên màn hình "**Hỏi đáp**" với các thông tin hỏi và thông tin của người hỏi (thông tin đăng nhập của người hỏi) như Hình 8.

Hình 8. Hiển thị câu hỏi

Trả lời câu hỏi

Người được giao phụ trách quản lý đơn vị hành chính của người hỏi (theo như phân quyền) có trách nhiệm phải trả lời câu hỏi. Trả lời bằng cách chọn "**Trả lời**", nhập nội dung trả lời, sau đó chọn "**Gửi trả lời**" như Hình 9.

Hình 9. Trả lời câu hỏi



Xem câu trả lời

Người dùng bấm chọn "**Xem trả lời**" để hiển thị danh sách các câu trả lời cho câu hỏi đó như Hình 10.

Hình 10. Xem câu trả lời

Quản trị câu hỏi và câu trả lời

Ở tất cả các câu hỏi và câu trả lời, chỉ có thành viên thuộc BCĐ Trung ương hoặc BCĐ cấp tỉnh mới có quyền thực hiện chức năng xóa câu hỏi và xóa câu trả lời. Nếu người dùng muốn xóa câu hỏi hoặc câu trả lời thì chọn "**Xóa câu hỏi**" hoặc "xóa câu trả lời".

PHẦN II
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TRANG WEB ĐIỀU HÀNH

I. ĐĂNG NHẬP VÀ THAY ĐỔI MẬT KHẨU

1. Đăng nhập

Để đăng nhập vào Trang Web điều hành của TĐT 2019, người dùng truy cập theo địa chỉ sau**: http://danso2019.gso.gov.vn** (nên sử dụng trình duyệt web Google Chrome hoặc Cốc Cốc).

Khi truy cập, hệ thống sẽ yêu cầu xác thực người dùng thông qua giao diện như Hình 1.

Trong giai đoạn chuẩn bị TĐT 2019, mỗi BCĐ cấp tỉnh và BCĐ cấp huyện được BCĐ Trung ương (Quản trị hệ thống) cấp 01 tài khoản để truy cập vào Trang Web điều hành, các tài khoản này được gọi là tài khoản "Quản trị dữ liệu" cấp tỉnh hoặc huyện. Mật khẩu ban đầu của các tài khoản này là "**123456**". Tài khoản "Quản trị dữ liệu" sử dụng để tạo các tài khoản mới cùng cấp hoặc cấp dưới, gồm: BCĐ, GSV duyệt số liệu, GSV quan sát và ĐTV. Quy định đối với từng cấp về việc tạo các loại tài khoản mới, quy tắc tạo tài khoản và phân quyền được trình bày tại Mục II, Phần II.

Sau khi đăng nhập vào Trang Web điều hành, màn hình hiển thị giao diện của Trang Web điều hành như Hình 2.

2. Thay đổi mật khẩu

Sau khi được cấp "**Tài khoản**" và "**Mật khẩu**" để truy cập vào Trang Web điều hành, người dùng cần phải thay đổi mật khẩu để đảm bảo an toàn dữ liệu trong quá trình thực hiện TĐT 2019. Người dùng cần phải nhớ mật khẩu mới thay đổi để sử dụng trong những lần truy cập Trang Web điều hành tiếp theo.

Để thực hiện chức năng "**Thay đổi mật khẩu**", người dùng thực hiện theo các bước sau:

- Bước 1: Bấm chọn mục "**Quản lý và giám sát**". Khi đó, màn hình sẽ hiển thị như Hình 4.

- Bước 2: Bấm chọn chức năng "**Thay đổi mật khẩu**" để thực hiện đổi mật khẩu. Màn hình sẽ hiển thị như Hình 11.

Hình 11. Thay đổi mật khẩu

- **Bước 3:** Nhập đầy đủ các thông tin bao gồm:

+ Mật khẩu cũ;

+ Mật khẩu mới;

+ Xác nhận lại (mật khẩu mới).

- **Bước 4:** Sau khi nhập đầy đủ thông tin, người dùng bấm "**Lưu**" để lưu lại thay đổi. Từ lần truy cập sau, người dùng sẽ dùng mật khẩu mới này để truy cập vào Trang Web điều hành.

II. TẠO TÀI KHOẢN VÀ PHÂN QUYỀN

1. Các loại tài khoản và quy tắc tạo tài khoản

1.1. Các loại tài khoản

- Tại mỗi cấp Trung ương, tỉnh và huyện có 04 loại tài khoản sau:

+ Tài khoản Quản trị dữ liệu: Quản trị hệ thống đã tạo các tài khoản Quản trị dữ liệu. Tài khoản Quản trị dữ liệu có quyền tạo các tài khoản cùng cấp và cấp dưới; có quyền giám sát tiến độ thực hiện TĐT 2019, kiểm tra số liệu và xem báo cáo sơ bộ TĐT 2019 thuộc phạm vi ĐBĐT được phân công.

+ Tài khoản BCĐ: Tài khoản BCĐ được tạo từ tài khoản Quản trị dữ liệu cùng cấp. Tài khoản BCĐ có quyền giám sát tiến độ thực hiện TĐT 2019, kiểm tra số liệu và xem báo cáo sơ bộ TĐT 2019 thuộc phạm vi ĐBĐT được phân công.

+ Tài khoản GSV duyệt số liệu: Tài khoản này được tạo từ tài khoản Quản trị dữ liệu cùng cấp. Tài khoản GSV duyệt số liệu có quyền giám sát tiến độ thực hiện TĐT 2019, xem báo cáo sơ bộ TĐT 2019, kiểm tra số liệu và duyệt số liệu các phiếu điều tra thuộc phạm vi ĐBĐT được phân công.

+ Tài khoản GSV quan sát: Tài khoản này được tạo từ tài khoản Quản trị dữ liệu cùng cấp. Tài khoản GSV quan sát có quyền giám sát tiến độ thực hiện TĐT 2019,

xem báo cáo sơ bộ TĐT 2019 và kiểm tra số liệu điều tra thuộc phạm vi ĐBĐT được phân công.

- Tại cấp xã có 02 loại tài khoản sau:

+ Tài khoản BCĐ: Tài khoản BCĐ cấp xã được tạo từ tài khoản Quản trị dữ liệu cấp huyện. Tài khoản này có quyền giám sát tiến độ thực hiện TĐT 2019, xem báo cáo sơ bộ TĐT 2019, kiểm tra số liệu điều tra của các ĐBĐT thuộc phạm vi của xã; thực hiện nhiệm vụ báo cáo tiến độ phiếu giấy (nếu có) theo chu kỳ 02 ngày một lần.

+ Tài khoản ĐTV: Tài khoản ĐTV được tạo từ tài khoản Quản trị dữ liệu cấp huyện. Tài khoản này có nhiệm vụ thực hiện điều tra thu thập thông tin TĐT 2019 sử dụng CAPI. Tài khoản ĐTV không được sử dụng để truy cập Trang Web điều hành.

1.2. Số lượng các loại tài khoản

BCĐ các cấp cần ban hành Quyết định giao nhiệm vụ kiểm tra số liệu trên Trang Web điều hành kèm theo danh sách cá nhân được giao các tài khoản, yêu cầu về trách nhiệm về sử dụng tài khoản và trách nhiệm bảo mật thông tin TĐT 2019 trong công tác quản lý, giám sát, kiểm tra và nghiệm thu số liệu.

- Tài khoản Quản trị dữ liệu: Mỗi đơn vị hành chính cấp tỉnh và mỗi đơn vị hành chính cấp huyện đã được tạo 01 tài khoản Quản trị dữ liệu.

- Tài khoản BCĐ: Số lượng tài khoản BCĐ các cấp Trung ương, tỉnh, huyện do BCĐ cùng cấp quy định tại Văn bản có liên quan về việc giao nhiệm vụ kiểm tra số liệu trên Trang Web điều hành. Để đảm bảo tính bảo mật của dữ liệu TĐT 2019 và tăng tính hiệu quả của công tác kiểm tra số liệu, các tài khoản BCĐ cần được cân nhắc và hạn chế số lượng.

- Tài khoản GSV duyệt số liệu: Số lượng tài khoản GSV duyệt số liệu do BCĐ cùng cấp quy định tại Văn bản có liên quan về việc giao nhiệm vụ kiểm tra số liệu trên Trang Web điều hành. Để đảm bảo tính hiệu quả của công tác kiểm tra, nghiệm thu số liệu và tính bảo mật của dữ liệu TĐT 2019, cần lưu ý về việc tài khoản GSV duyệt số liệu chỉ được tạo cho những GSV được giao nhiệm vụ kiểm tra, nghiệm thu số liệu trên Trang Web điều hành và chịu trách nhiệm đối với các số liệu tại các ĐBĐT được giao kiểm tra, nghiệm thu số liệu.

- Tài khoản GSV quan sát: Số lượng tài khoản GSV quan sát do BCĐ cùng cấp quy định tại Văn bản có liên quan về việc giao nhiệm vụ kiểm tra số liệu trên Trang Web điều hành. Để đảm bảo tính bảo mật của dữ liệu TĐT 2019 và tăng tính hiệu quả

của công tác kiểm tra số liệu, cần lưu ý về việc tài khoản GSV quan sát chỉ được tạo cho những GSV được trưng tập để kiểm tra và giám sát thực hiện TĐT 2019.

- Tài khoản BCĐ cấp xã: Mỗi xã được cấp 01 tài khoản BCĐ cấp xã phục vụ công tác kiểm tra số liệu và báo cáo tiến độ thực hiện phiếu giấy (nếu có).

- Tài khoản ĐTV: Số lượng tài khoản ĐTV do BCĐ cùng cấp quy định tại Văn bản có liên quan về trưng tập các ĐTV thực hiện nhiệm vụ điều tra thu thập số liệu của TĐT 2019.

1.3. Quy tắc tạo tài khoản

Tạo các loại tài khoản mới theo quy tắc đặt tên tài khoản như sau:

1.3.1. Cấp Trung ương

- Tài khoản Quản trị dữ liệu cấp Trung ương (do Quản trị hệ thống tạo mới) có quy tắc đặt tên tài khoản là: "**BCD + 001**"

- Tài khoản của BCĐ cấp Trung ương có quy tắc đặt tên là: "**BCD + 3 số tự nhiên (bắt đầu từ 002)**".

- Tài khoản GSV duyệt số liệu cấp Trung ương có quy tắc đặt tên là: **"GSV + 3 số tự nhiên"**

- Tài khoản GSV quan sát cấp Trung ương có quy tắc đặt tên là: **"Q + 3 số tự nhiên"**

Bảng 1. Tổng hợp quy tắc đặt tên các loại tài khoản cấp Trung ương

Loại tài khoản	Người tạo tài khoản	Quy tắc tạo tài khoản (Tên tài khoản)	Ví dụ	Nhiệm vụ/Quyền hạn
Quản trị dữ liệu	Quản trị hệ thống	BCD001	BCD001	Tạo tài khoản (nhóm quản trị dữ liệu cấp TW, Quản lý, giám sát TW và GSV TW); Giám sát tiến độ; Kiểm tra số liệu; Xem báo cáo
BCĐ	Quản trị hệ thống	BCD + 3 số STT từ 002	BCD002, BCD003,…	Giám sát tiến độ; Kiểm tra số liệu; Xem báo cáo
GSV duyệt số liệu	Quản trị hệ thống	GSV + 3 số STT	GSV001	Giám sát tiến độ; Kiểm tra số liệu; Xem báo cáo; Duyệt số liệu
GSV quan sát	Quản trị hệ thống	Q + 3 số STT	Q001, Q002, …	Giám sát tiến độ; Kiểm tra số liệu; Xem báo cáo

1.3.2. Cấp tỉnh

- Tài khoản Quản trị dữ liệu cấp tỉnh (do Quản trị hệ thống tạo mới) có quy tắc đặt tên tài khoản là: "**B + Mã tỉnh (2 số) + T + 001**"

Ví dụ: Tài khoản Quản trị dữ liệu tỉnh Quảng Ninh là: **B22T001**

- Tài khoản của BCĐ cấp tỉnh (do Quản trị dữ liệu cấp tỉnh tạo mới) có quy tắc đặt tên là: "**B + Mã tỉnh (2 số) + T + 3 số tự nhiên (bắt đầu từ 002)**"

Ví dụ: Tạo 01 tài khoản cho thành viên BCĐ tỉnh Quảng Ninh là: **B22T002**

- Tài khoản GSV duyệt số liệu cấp tỉnh (do Quản trị dữ liệu cấp tỉnh tạo mới) có quy tắc đặt tên là: **"G + Mã tỉnh (2 số) + T + 3 số tự nhiên"**

Ví dụ: Tạo 01 tài khoản cho GSV duyệt số liệu tỉnh Quảng Ninh là: **G22T002**

- Tài khoản GSV quan sát cấp tỉnh (do Quản trị dữ liệu cấp tỉnh tạo mới) có quy tắc đặt tên là: **"Q + Mã tỉnh (2 số) + T + 3 số tự nhiên"**

Ví dụ: Tạo 01 tài khoản cho GSV duyệt số liệu tỉnh Quảng Ninh là: **Q22T001**

Bảng 2. Tổng hợp quy tắc đặt tên các loại tài khoản cấp tỉnh

Loại tài khoản	Người tạo tài khoản	Quy tắc tạo tài khoản (Tên tài khoản)	Ví dụ	Nhiệm vụ/Quyền hạn
Quản trị dữ liệu	Quản trị hệ thống	B + mã tỉnh + T + 001	B22T001	Tạo tài khoản (nhóm quản trị dữ liệu cấp tỉnh, Quản lý, giám sát cấp tỉnh và GSV cấp tỉnh); Giám sát tiến độ; Kiểm tra số liệu; Xem báo cáo
BCĐ	Quản trị dữ liệu cấp tỉnh	B + Mã tỉnh (2 số) + T + 3 số STT	B22T002, B22T003, …	Giám sát tiến độ; Kiểm tra số liệu; Xem báo cáo
GSV duyệt số liệu	Quản trị dữ liệu cấp tỉnh	G + Mã tỉnh (2 số) + T + 3 số STT	G22T001, G22T002, …	Giám sát tiến độ; Kiểm tra số liệu; Xem báo cáo; Duyệt số liệu
GSV quan sát	Quản trị dữ liệu cấp tỉnh	Q + Mã tỉnh (2 số) + T + 3 số STT	Q22T001, Q22T002, …	Giám sát tiến độ; Kiểm tra số liệu; Xem báo cáo

1.3.3. Cấp huyện

- Tài khoản Quản trị dữ liệu cấp huyện (do Quản trị hệ thống tạo mới) có quy tắc đặt tên tài khoản là: "**B + Mã huyện (3 số) + 001**".

Ví dụ tài khoản Quản trị dữ liệu thành phố Hạ Long là: **B193001**

- Tài khoản của BCĐ cấp huyện (do Quản trị dữ liệu cấp huyện tạo mới) có quy tắc đặt tên là: "**B + Mã huyện (3 số) + 3 số tự nhiên (bắt đầu từ 002)**".

Ví dụ: Tạo 01 tài khoản cho thành viên BCĐ thành phố Hạ Long là: **B193002**

- Tài khoản GSV duyệt số liệu cấp huyện (do Quản trị dữ liệu cấp huyện tạo mới) có quy tắc đặt tên là: **"G + Mã huyện (3 số) + 3 số tự nhiên"**

Ví dụ: Tạo 01 tài khoản cho GSV duyệt số liệu thành phố Hạ Long là: **G193001**

- Tài khoản GSV quan sát cấp huyện (do Quản trị dữ liệu cấp huyện tạo mới) có quy tắc đặt tên là: **"Q + Mã huyện (3 số) + 3 số tự nhiên"**

Ví dụ: Tạo 01 tài khoản cho GSV duyệt số liệu thành phố Hạ Long là: **Q193001**

- Tạo tài khoản BCĐ cấp xã (do Quản trị dữ liệu cấp huyện tạo mới) có quy tắc đặt tên là: **"X + Mã xã (5 số) + 01"**.

Ví dụ: Tạo tài khoản cho BCĐ phường Hà Khánh, thành phố Hạ Long là: **X0664901**

- Tạo tài khoản ĐTV (do Quản trị dữ liệu cấp huyện tạo mới) có quy tắc đặt tên là: **"D + Mã huyện (3 số) + 3 số tự nhiên"**.

Ví dụ: Tạo 01 tài khoản cho ĐTV của thành phố Hạ Long là: **D193001**

Bảng 3. Tổng hợp quy tắc đặt tên các loại tài khoản cấp huyện

Loại tài khoản	Người tạo tài khoản	Quy tắc tạo tài khoản (Tên tài khoản)	Ví dụ	Nhiệm vụ/Quyền hạn
Quản trị dữ liệu	Quản trị hệ thống	B + mã huyện (3 số) + 001	B193001	Tạo tài khoản (nhóm quản trị dữ liệu cấp tỉnh, Quản lý, giám sát cấp tỉnh và GSV cấp tỉnh); Giám sát tiến độ; Kiểm tra số liệu; Xem báo cáo
BCĐ cấp huyện	Quản trị dữ liệu cấp huyện	B + Mã huyện (3 số) + 3 số STT	B193002, B193003, …	Giám sát tiến độ; Kiểm tra số liệu; Xem báo cáo
GSV duyệt số liệu	Quản trị dữ liệu cấp huyện	G + Mã huyện (3 số) + 3 số STT	G193001, G193002, …	Giám sát tiến độ; Kiểm tra số liệu; Xem báo cáo; Duyệt số liệu
GSV quan sát	Quản trị dữ liệu cấp huyện	Q + Mã huyện (3 số) + 3 số STT	Q193001, Q193002,...	Giám sát tiến độ; Kiểm tra số liệu; Xem báo cáo
BCĐ cấp xã	Quản trị dữ liệu cấp huyện	X + Mã xã (5 số) + 01	X0664901	Giám sát tiến độ; Kiểm tra số liệu; Xem báo cáo
Điều tra viên	Quản trị dữ liệu cấp huyện	D + Mã huyện (3 số) + 3 số STT	D193001	Điều tra

2. Tạo tài khoản

Để tạo tài khoản mới, người dùng có thể thực hiện một trong hai cách sau: (i) Cập nhật danh sách từ file Excel hoặc (ii) Nhập tin trực tiếp trên Trang Web điều hành. Dưới đây là hướng dẫn chi tiết cho từng cách thực hiện.

2.1. Tạo tài khoản bằng cách cập nhật danh sách từ file Excel

Cách làm này yêu cầu người dùng phải có sẵn dữ liệu trong file Excel theo thứ tự các cột như sau: STT, họ tên, số điện thoại. Để thực hiện chức năng này, người dùng thao tác như sau:

- **Bước 1:** Bấm chọn mục "**Quản lý và giám sát**". Khi đó, màn hình sẽ hiển thị như Hình 4.

- **Bước 2:** Đưa chuột đến mục "**Danh sách lực lượng tham gia TĐT**" và bấm chọn chức năng "**Cập nhật danh sách BCĐ, GSV và ĐTV từ Excel**". Sau khi bấm chọn chức năng này, màn hình sẽ hiển thị như Hình 12.

Hình 12. Cập nhật danh sách BCĐ, GSV, ĐTV từ Excel

- **Bước 3:** Lựa chọn nhóm tài khoản cần cập nhật danh sách và các đơn vị hành chính tương ứng, bao gồm: tỉnh/thành phố, huyện/quận và xã/phường. Ví dụ: Để cập nhật danh sách ĐTV cho huyện Hải Hà, tỉnh Quảng Ninh, người dùng thực hiện như sau:

+ Mục "Nhóm tài khoản": Chọn "Điều tra viên phiếu điều tra".

+ Mục "Tỉnh/thành phố": Thông tin đã được cài đặt mặc định là Quảng Ninh (do căn cứ vào tài khoản mà người dùng đang sử dụng).

+ Mục "Huyện/quận": Theo quy định, người được cấp tài khoản "Quản trị dữ liệu" cấp huyện có trách nhiệm sử dụng tài khoản được cung cấp để tạo tài khoản cho ĐTV trong toàn huyện. Do đó, khi sử dụng tài khoản được cấp của "Quản trị dữ liệu"

cấp huyện để cập nhật danh sách, thông tin về "Huyện/quận" đã được cài đặt mặc định tương ứng với tài khoản mà người dùng đang sử dụng. Trong trường hợp người dùng sử dụng tài khoản của "Quản trị dữ liệu" cấp tỉnh để cập nhật danh sách cho ĐTV, người dùng chọn "huyện Hải Hà" ở mục này.

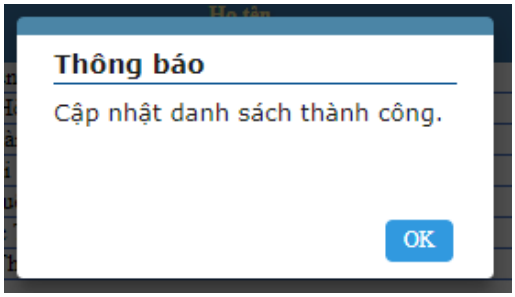
+ Mục "Xã/phường": Thông tin mặc định không yêu cầu điền (do đang cập nhật danh sách ĐTV cho toàn huyện).

Sau khi chọn xong các mục ở trên, một phần giao diện màn hình sẽ chuyển sang màu vàng để cho phép cập nhật danh sách từ file Excel như Hình 13.

Hình 13. Cập nhật danh sách từ file Excel

- **Bước 4:** Mở file Excel có sẵn theo đúng định dạng và thực hiện thao tác copy (Ctrl+C). Sau đó, về màn hình Trang Web điều hành, đặt con trỏ chuột vào vùng có dòng chữ "**Sao chép theo Mẫu từ File Excel**" và thực hiện thao tác dán dữ liệu (Ctrl+V). Sau khi dán dữ liệu, Trang Web điều hành sẽ đưa ra thông báo như Hình 14.

Hình 14. Thông báo kết quả cập nhật file Excel



Sau khi bấm "OK", dữ liệu được lưu vào hệ thống và giao diện màn hình sẽ hiển thị như Hình 15.

Hình 15. Hiển thị danh sách các tài khoản được tạo

Ở ví dụ trên, người dùng đang cập nhật danh sách cho ĐTV ở huyện Hải Hà, tỉnh Quảng Ninh. Với các nhóm tài khoản khác, người dùng thực hiện tương tự.

Ngoài chức năng chính là cho phép người dùng sao chép danh sách BCĐ, GSV và ĐTV từ file Excel, mục "**Cập nhật danh sách BCĐ, GSV và ĐTV từ Excel**" còn cung cấp hai chức năng hỗ trợ là "**Xóa danh sách**" và "**Xuất Excel**". Cụ thể như sau:

- **Xóa danh sách**: Chức năng này được sử dụng trong trường hợp người dùng muốn xóa toàn bộ danh sách nhóm tài khoản đã tạo (Ví dụ: người dùng sao chép nhầm file Excel và muốn thực hiện lại), người dùng bấm chọn vào nút "**Xóa danh sách**".

- **Xuất Excel**: Chức năng này cho phép người dùng lưu lại danh sách nhóm tài khoản đã tạo dưới dạng file Excel. Để thực hiện chức năng này, người dùng bấm chọn "**Xuất Excel**" và chọn thư mục muốn lưu lại file trên máy tính.

2.2. Tạo tài khoản bằng cách nhập tin trực tiếp

Để tạo tài khoản mới bằng cách nhập tin trực tiếp trên Trang Web điều hành, người dùng thực hiện các bước như sau:

- Bước 1: Bấm chọn mục "**Quản lý và giám sát**". Khi đó, màn hình sẽ hiển thị như Hình 4.

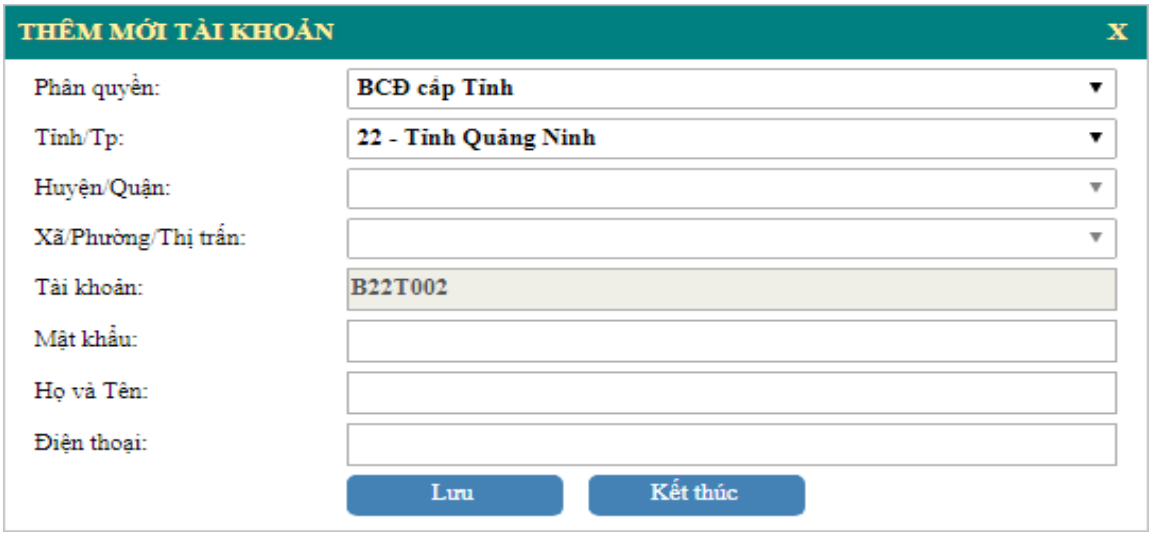
- Bước 2: Đưa chuột đến mục "**Danh sách lực lượng tham gia TĐT**" và bấm chọn chức năng "**Cập nhật danh sách BCĐ, GSV và ĐTV**". Sau khi bấm chọn chức năng này, màn hình sẽ hiển thị như Hình 16.

Hình 16. Cập nhật danh sách BCĐ, GSV, ĐTV

- **Bước 3:** Bấm chọn "**Thêm tài khoản**". Với từng nhóm tài khoản được tạo mới, quy trình thực hiện tiếp theo như sau:

(1) Tài khoản mới thuộc nhóm "**Ban Chỉ đạo cấp tỉnh**": Có quyền Giám sát tiến độ; Kiểm tra số liệu; Xem báo cáo. Màn hình bổ sung thêm tài khoản sẽ hiển thị như Hình 17.

Hình 17. Bổ sung tài khoản Ban Chỉ đạo cấp tỉnh



+ Mục "Phân quyền": Lựa chọn "**BCĐ cấp tỉnh**";

+ Mục "Tỉnh/Tp": Thông tin đã được cài đặt mặc định tương ứng với tài khoản mà người dùng đang sử dụng;

+ Mục "Huyện/Quận" và "Xã/Phường/Thị trấn": Thông tin đã được cài đặt mặc định là bỏ trống (do đang tạo tài khoản cho cấp tỉnh);

+ Mục "Tài khoản": Tài khoản đã được mặc định tạo ra theo đúng quy tắc, người dùng không thể chỉnh sửa ở đây;

+ Mục "Mật khẩu": Nhập mật khẩu;

+ Mục "Họ và tên": Nhập họ và tên đầy đủ của người dùng mới;

+ Mục "Điện thoại": Nhập số điện thoại của người dùng mới.

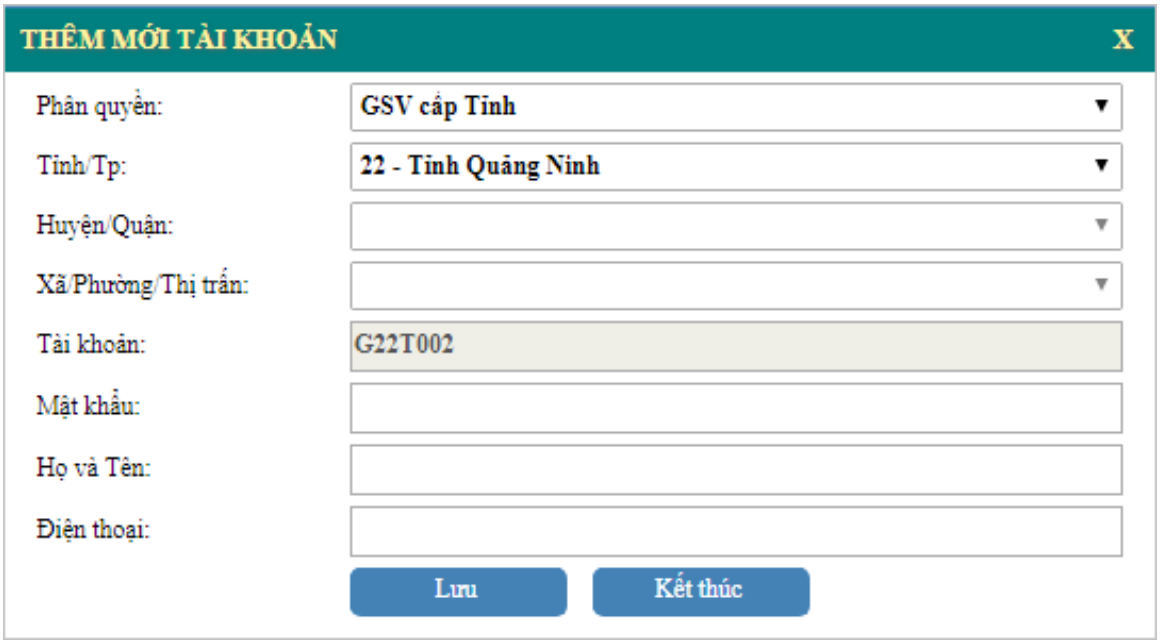
Sau khi nhập đầy đủ các thông tin trên, người dùng bấm "**Lưu**" để lưu lại toàn bộ thông tin của tài khoản vào hệ thống, bấm "**Kết thúc**" để thoát khỏi cửa sổ "**Thêm mới tài khoản**".

(2) Tài khoản mới thuộc nhóm "**Giám sát viên cấp tỉnh**": gồm GSV duyệt số liệu và GSV quan sát cấp tỉnh.

GSV duyệt số liệu cấp tỉnh: Có quyền giám sát tiến độ; Kiểm tra số liệu; Xem báo cáo; **Duyệt số liệu**; GSV quan sát cấp tỉnh: Giám sát tiến độ; Kiểm tra số liệu; Xem báo cáo.

Màn hình để thêm tài khoản sẽ hiển thị như Hình 18 đối với GSV duyệt số liệu

Hình 18. Bổ sung tài khoản Giám sát viên duyệt số liệu cấp tỉnh



+ Mục "Phân quyền": Lựa chọn "**GSV cấp tỉnh**";

+ Mục "Tỉnh/Tp": Thông tin đã được cài đặt mặc định tương ứng với tài khoản mà người dùng đang sử dụng;

+ Mục "Huyện/Quận" và "Xã/Phường/Thị trấn": Thông tin đã được cài đặt mặc định là bỏ trống (do đang tạo tài khoản cho cấp tỉnh);

+ Mục "Tài khoản": Tài khoản đã được mặc định tạo ra theo đúng quy tắc, người dùng không thể chỉnh sửa ở đây;

+ Mục "Mật khẩu": Nhập mật khẩu;

+ Mục "Họ và tên": Nhập thông tin đầy đủ của người dùng mới;

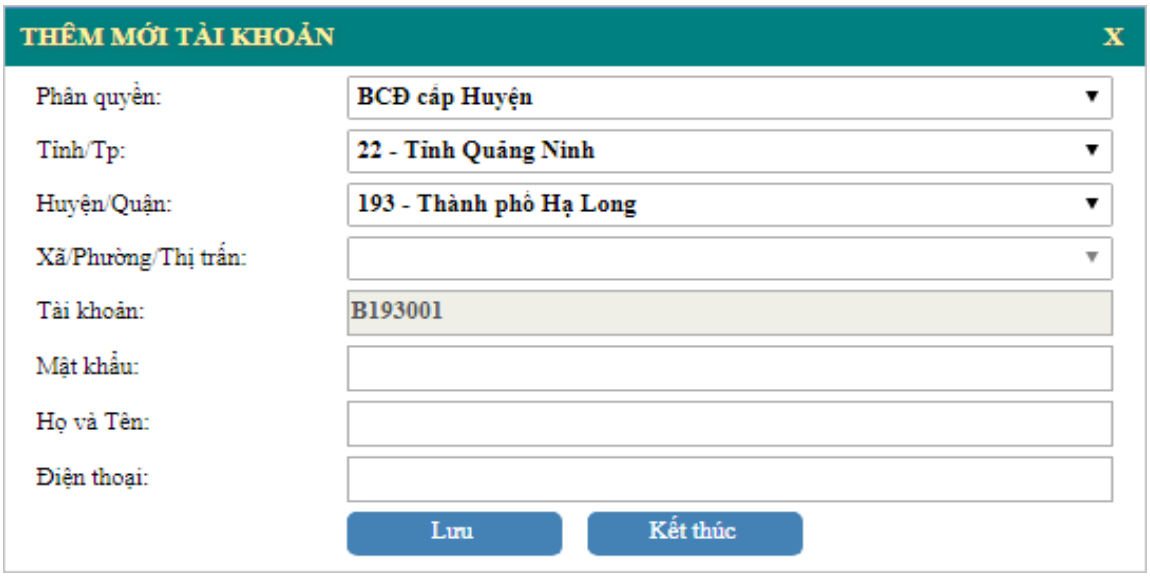
+ Mục "Điện thoại": Nhập số điện thoại của người dùng mới.

Sau khi nhập đầy đủ các thông tin trên, người dùng bấm "**Lưu**" để lưu lại toàn bộ thông tin của tài khoản vào hệ thống, bấm "**Kết thúc**" để thoát khỏi cửa sổ "**Thêm mới tài khoản**".

Để tạo tài khoản cho GSV quan sát cấp tỉnh (ví dụ như Q22T001, Q22T002,…), các bước thực hiện tương tự như GSV duyệt số liệu cấp tỉnh.

(3) Tài khoản mới thuộc nhóm "**Ban Chỉ đạo cấp huyện**": Có quyền giám sát tiến độ; Kiểm tra số liệu; Xem báo cáo. Màn hình để thêm tài khoản sẽ hiển thị như Hình 19.

Hình 19. Bổ sung tài khoản Ban Chỉ đạo cấp huyện



+ Mục "Phân quyền": Lựa chọn "**BCĐ cấp huyện**";

+ Mục "Tỉnh/Tp": Thông tin đã được cài đặt mặc định tương ứng với tài khoản mà người dùng đang sử dụng;

+ Mục "Huyện/Quận": Theo quy định, người được cấp tài khoản "Quản trị dữ liệu" cấp huyện có trách nhiệm sử dụng tài khoản được cung cấp để tạo thêm tài khoản cho các thành viên thuộc BCĐ cấp huyện. Do đó, khi sử dụng tài khoản được cấp của "Quản trị dữ liệu" cấp huyện để tạo tài khoản, thông tin về "Huyện/Quận" đã được cài đặt mặc định tương ứng với tài khoản mà người dùng đang sử dụng. Trong trường hợp người dùng sử dụng tài khoản của "Quản trị dữ liệu" cấp tỉnh để tạo tài khoản cho BCĐ cấp huyện, người dùng chọn tên huyện/quận tương ứng trong mục này;

+ Mục "Xã/Phường/Thị trấn": Thông tin đã được cài đặt mặc định là bỏ trống (do đang tạo tài khoản cho cấp huyện);

+ Mục "Tài khoản": Tài khoản đã được mặc định tạo ra theo đúng quy tắc, người dùng không thể chỉnh sửa ở đây;

+ Mục "Mật khẩu": Nhập mật khẩu;

+ Mục "Họ và tên": Nhập thông tin đầy đủ của người dùng mới;

+ Mục "Điện thoại": Nhập số điện thoại của người dùng mới.

Sau khi nhập đầy đủ các thông tin trên, người dùng bấm "**Lưu**" để lưu lại toàn bộ thông tin của tài khoản vào hệ thống, bấm "**Kết thúc**" để thoát khỏi cửa sổ "**Thêm mới tài khoản**".

(4) Tài khoản mới thuộc nhóm "**Giám sát viên cấp huyện**": Gồm GSV duyệt số liệu và GSV quan sát cấp huyện.

GSV duyệt số liệu cấp huyện: Giám sát tiến độ; Kiểm tra số liệu; Xem báo cáo; Duyệt số liệu. GSV quan sát cấp huyện: Giám sát tiến độ; Kiểm tra số liệu; Xem báo cáo.

Màn hình để thêm tài khoản sẽ hiển thị như Hình 20.

Hình 20. Bổ sung tài khoản Giám sát viên duyệt số liệu cấp huyện

+ Mục "Phân quyền": Lựa chọn "**GSV cấp huyện**";

+ Mục "Tỉnh/Tp": Thông tin đã được cài đặt mặc định tương ứng với tài khoản mà người dùng đang sử dụng;

+ Mục "Huyện/Quận": Theo quy định, người được cấp tài khoản "Quản trị dữ liệu" cấp huyện có trách nhiệm sử dụng tài khoản được cung cấp để tạo tài khoản cho giám sát viên cấp huyện. Do đó, khi sử dụng tài khoản được cấp của "Quản trị dữ liệu" cấp huyện để tạo tài khoản, thông tin về "Huyện/Quận" đã được cài đặt mặc định tương ứng với tài khoản mà người dùng đang sử dụng. Trong trường hợp người dùng sử dụng tài khoản của "Quản trị dữ liệu" cấp tỉnh để tạo tài khoản cho giám sát viên cấp huyện, người dùng chọn tên huyện/quận tương ứng trong mục này.

+ Mục "Xã/Phường/Thị trấn": Thông tin đã được cài đặt mặc định là bỏ trống (do đang tạo tài khoản cho cấp huyện);

+ Mục "Tài khoản": Chương trình đã đưa ra sẵn tên tài khoản theo đúng quy tắc, người dùng không thể chỉnh sửa ở đây;

+ Mục "Mật khẩu": Nhập mật khẩu;

+ Mục "Họ và tên": Nhập thông tin đầy đủ của người dùng mới;

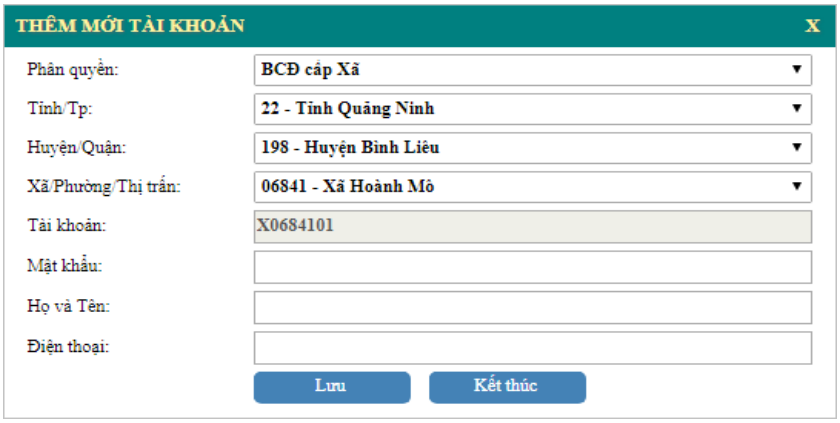
+ Mục "Điện thoại": Nhập số điện thoại của người dùng mới.

Sau khi nhập đầy đủ các thông tin trên, người dùng bấm "**Lưu**" để lưu lại toàn bộ thông tin của tài khoản vào hệ thống, bấm "**Kết thúc**" để thoát khỏi cửa sổ "**Thêm mới tài khoản**".

Để tạo tài khoản cho GSV quan sát cấp huyện (ví dụ: Q195001, Q195002,…), các bước thực hiện tương tự như GSV duyệt số liệu cấp huyện.

(5) Tài khoản mới thuộc nhóm "**Ban Chỉ đạo cấp xã**": Có quyền giám sát tiến độ; Kiểm tra số liệu; Xem báo cáo. Màn hình thêm tài khoản sẽ hiển thị như Hình 21.

Hình 21. Bổ sung tài khoản Ban Chỉ đạo cấp xã



+ Mục "Phân quyền": Lựa chọn "**BCĐ cấp xã**";

+ Mục "Tỉnh/Tp": Thông tin đã được cài đặt mặc định tương ứng với tài khoản mà người dùng đang sử dụng;

+ Mục "Huyện/Quận": Theo quy định, người được cấp tài khoản "Quản trị dữ liệu" cấp huyện có trách nhiệm sử dụng tài khoản được cung cấp để tạo tài khoản cho BCĐ cấp xã. Do đó, khi sử dụng tài khoản được cấp của "Quản trị dữ liệu" cấp huyện để tạo tài khoản, thông tin về "Huyện/Quận" đã được cài đặt mặc định tương ứng với tài khoản mà người dùng đang sử dụng. Trong trường hợp người dùng sử dụng tài khoản của "Quản trị dữ liệu" cấp tỉnh để tạo tài khoản cho BCĐ cấp xã, người dùng chọn tên huyện/quận tương ứng trong mục này;

+ Mục "Xã/Phường/Thị trấn": Lựa chọn xã/phường/thị trấn cần tạo tài khoản;

+ Mục "Tài khoản": Chương trình đã đưa ra sẵn tên tài khoản theo đúng quy tắc, người dùng không thể chỉnh sửa ở đây;

+ Mục "Mật khẩu": Nhập mật khẩu;

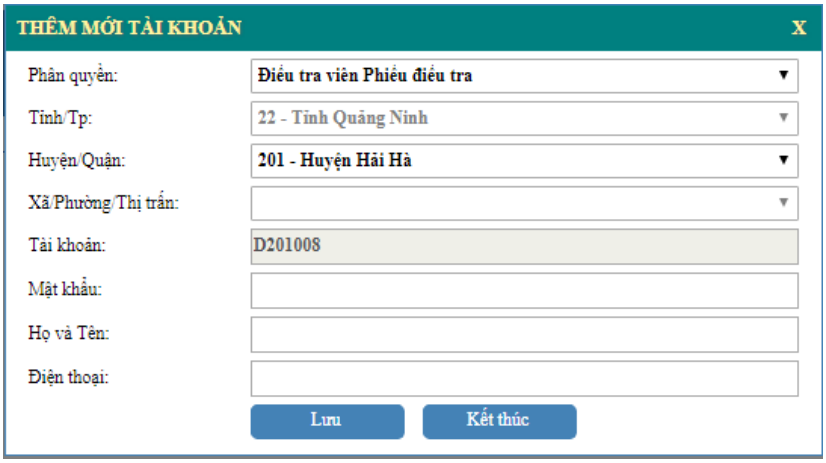
+ Mục "Họ và tên": Nhập thông tin đầy đủ của người dùng mới;

+ Mục "Điện thoại": Nhập số điện thoại của người dùng mới.

Sau khi nhập đầy đủ các thông tin trên, người dùng bấm "**Lưu**" để lưu lại toàn bộ thông tin của tài khoản vào hệ thống, bấm "**Kết thúc**" để thoát khỏi cửa sổ "**Thêm mới tài khoản**".

(6) Tài khoản mới thuộc nhóm "**Điều tra viên phiếu điều tra**": Với tài khoản được tạo, ĐTV không có quyền truy cập Trang Web điều hành này. ĐTV chỉ sử dụng tài khoản được tạo để thực hiện đăng nhập và điều tra trên chương trình CAPI. Màn hình để thêm tài khoản sẽ hiển thị như Hình 22.

Hình 22. Bổ sung tài khoản Điều tra viên



+ Mục "Phân quyền": Lựa chọn "**Điều tra viên phiếu điều tra**";

+ Mục "Tỉnh/Tp": Thông tin đã được cài đặt mặc định tương ứng với tài khoản mà người dùng đang sử dụng;

+ Mục "Huyện/Quận": Theo quy định, người được cấp tài khoản "Quản trị dữ liệu" cấp huyện có trách nhiệm sử dụng tài khoản được cung cấp để tạo tài khoản cho điều tra viên trong toàn huyện. Do đó, khi sử dụng tài khoản được cấp của "Quản trị dữ liệu" cấp huyện để tạo tài khoản, thông tin về "Huyện/Quận" đã được cài đặt mặc định tương ứng với tài khoản mà người dùng đang sử dụng. Trong trường hợp người dùng sử dụng tài khoản của "Quản trị dữ liệu" cấp tỉnh để tạo tài khoản cho điều tra viên, người dùng chọn tên huyện/quận tương ứng trong mục này;

+ Mục "Xã/Phường/Thị trấn": Thông tin đã được cài đặt mặc định là bỏ trống (do đang tạo tài khoản cho điều tra viên trong toàn huyện);

+ Mục "Tài khoản": Chương trình đã đưa ra sẵn tên tài khoản theo đúng quy tắc, người dùng không thể chỉnh sửa ở đây;

+ Mục "Mật khẩu": Nhập mật khẩu;

+ Mục "Họ và tên": Nhập thông tin đầy đủ của ĐTV;

+ Mục "Điện thoại": Nhập số điện thoại của ĐTV.

Sau khi nhập đầy đủ các thông tin trên, người dùng bấm "**Lưu**" để lưu lại toàn bộ thông tin của tài khoản vào hệ thống, bấm "**Kết thúc**" để thoát khỏi cửa sổ "**Thêm mới tài khoản**".

2.3. Xem lại, chỉnh sửa và xuất danh sách tài khoản đã được tạo

Ngoài chức năng tạo mới tài khoản, Trang Web điều hành cũng cho phép người dùng xem lại, chỉnh sửa và xuất danh sách các tài khoản đã được tạo dưới dạng file Excel. Để thực hiện chức năng này, người dùng đưa chuột đến mục "**Danh sách lực lượng tham gia TĐT**" và bấm chọn chức năng "**Cập nhật danh sách BCĐ, GSV và ĐTV**". Sau khi bấm chọn chức năng này, màn hình sẽ hiển thị như Hình 23.

Hình 23. Danh sách tài khoản đã được tạo

- Xem lại danh sách tài khoản đã được tạo.

Để xem lại danh sách các tài khoản đã được tạo, người dùng lựa chọn nhóm tài khoản cần hiển thị theo đơn vị hành chính cụ thể bao gồm: tỉnh/thành phố, huyện/quận và xã/phường.

- Chỉnh sửa thông tin tài khoản đã được tạo:

+ Sửa thông tin tài khoản: Để sửa thông tin tài khoản, người dùng bấm nút . Sau đó, màn hình sẽ hiển thị toàn bộ thông tin của tài khoản để người dùng có thể sửa bao gồm: họ và tên, điện thoại và trạng thái.

Lưu ý: Trong mục này, người dùng cũng có thể thực hiện chức năng "**Khôi phục mật khẩu**". Chức năng này cho phép người dùng khôi phục mật khẩu mặc định ("**123456**") cho tài khoản của người dùng cấp dưới. Chỉ các tài khoản của "Quản trị dữ liệu" và "GSV duyệt số liệu" tỉnh/huyện mới có quyền thực hiện chức năng này, trong đó, "Quản trị dữ liệu" và "GSV duyệt số liệu"có thể khôi phục mật khẩu cho các tài khoản BCĐ, GSV duyệt số liệu cùng cấp, GSV quan sát và các tài khoản cấp dưới.

Ví dụ: Sau khi được cấp tài khoản, BCĐ cấp xã đã tiến hành đổi mật khẩu nhưng trong lần truy cập tiếp theo BCĐ cấp xã không nhớ mật khẩu đã đổi. Khi đó, tài khoản "Quản trị dữ liệu" cấp huyện (như B195001; B203001,..) có thể thực hiện khôi phục mật khẩu cho tài khoản của BCĐ cấp xã về mật khẩu mặc định là "123456".

+ Xóa thông tin tài khoản: Để xóa thông tin tài khoản, người dùng bấm nút . Sau đó, tài khoản sẽ bị xóa khỏi danh sách người dùng. **Lưu ý**: Trong trường hợp GSV hoặc ĐTV đã được phân quyền giám sát hoặc quyền điều tra sau đó lại bị xóa thông tin tài khoản thì chương trình sẽ đưa ra thông báo và không cho phép xóa. Nếu muốn xóa khỏi hệ thống, cần vào chức năng phân quyền để hủy phân quyền cho GSV/ĐTV này. Hướng dẫn chi tiết về chức năng phân quyền được trình bày tại mục II.3, Phần II.

+ Xuất danh sách tài khoản đã được tạo: Sau khi hiển thị danh sách các nhóm tài khoản theo các cấp đơn vị hành chính đã lựa chọn, nếu muốn xuất danh sách đó dưới dạng file Excel, người dùng bấm nút "**Xuất Excel**" và lựa chọn thư mục muốn lưu file trên máy tính.

3. Phân quyền

Dựa trên danh sách lực lượng tham gia TĐT 2019 đã được thiết lập (như hướng dẫn tại mục II.1, Phần II), tài khoản "Quản trị dữ liệu" cấp tỉnh có trách nhiệm phân quyền cho GSV cấp tỉnh (GSV duyệt số liệu và GSV quan sát), tài khoản "Quản trị dữ liệu" cấp huyện có trách nhiệm phân quyền cho GSV cấp huyện và ĐTV như sau:

3.1. Phân quyền cho giám sát viên

Chức năng này dùng để phân quyền cho nhóm GSV các cấp. Phân cấp dựa trên công việc: Mỗi cấp đơn vị hành chính cấp huyện và cấp xã có thể do nhiều GSV phụ trách; mỗi GSV có thể được phân công giám sát nhiều huyện và xã.

3.1.1. Phân quyền cho giám sát viên cấp tỉnh

Để thực hiện chức năng phân quyền cho GSV, người dùng đưa chuột vào mục "**Phân quyền**" và bấm chọn "**Giám sát viên**". Khi đó, màn hình sẽ hiển thị như Hình 24.

Hình 24. Phân quyền cho giám sát viên

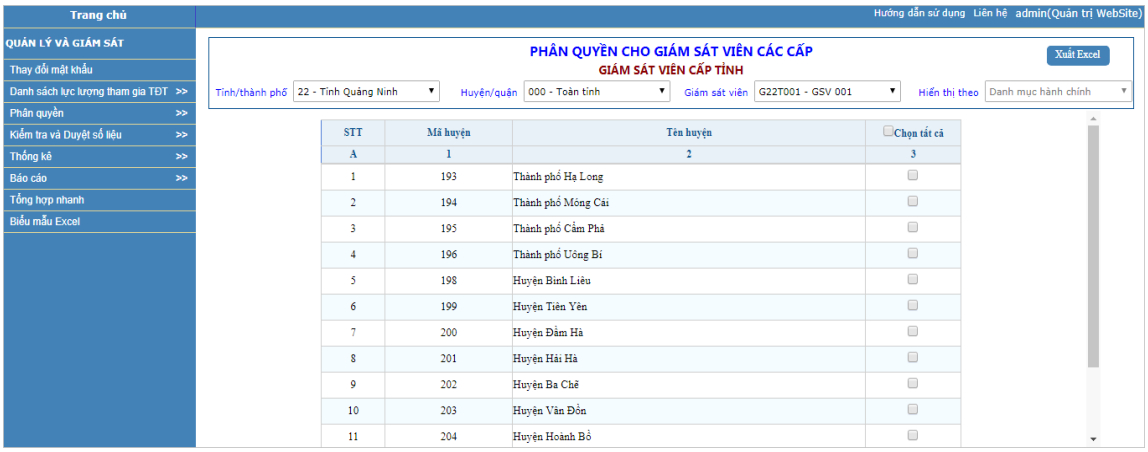
Người dùng lựa chọn thông tin cần hiển thị theo từng nhóm nội dung:

- Mục "Tỉnh/thành phố": Thông tin đã được cài đặt mặc định tương ứng với tài khoản mà người dùng đang sử dụng.

- Mục "Huyện/quận": Chọn giá trị là "**000 - Toàn tỉnh**" để thực hiện phân quyền cho GSV cấp tỉnh. Khi đó, chương trình sẽ hiển thị cửa sổ phân quyền như Hình 24.

- Mục "Giám sát viên": Chọn GSV cần phân quyền. Mỗi GSV cấp tỉnh có thể giám sát 01 hoặc nhiều huyện theo phân công. Sau khi chọn GSV, màn hình hiển thị như Hình 25.

Hình 25. Phân quyền cho giám sát viên duyệt số liệu cấp tỉnh

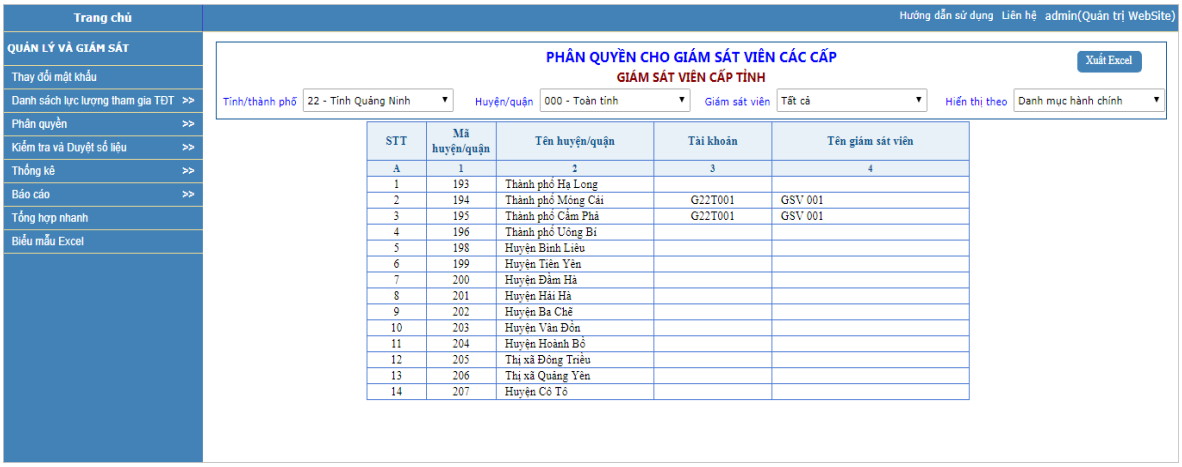


Trên màn hình sẽ hiển thị toàn bộ danh sách các huyện/quận trong toàn tỉnh, GSV được giao giám sát huyện/quận nào thì người dùng tích chọn vào huyện/quận đó. Trường hợp GSV được phân công giám sát toàn bộ các huyện/quận, người dùng tích vào ô "**Chọn tất cả**". Sau khi chọn xong, chương trình sẽ tự động lưu kết quả vào hệ thống.

- Mục "Hiển thị theo": Nếu người dùng chọn "**Tất cả**" ở mục "**Giám sát viên**" thì mục này có hai cách hiển thị như sau:

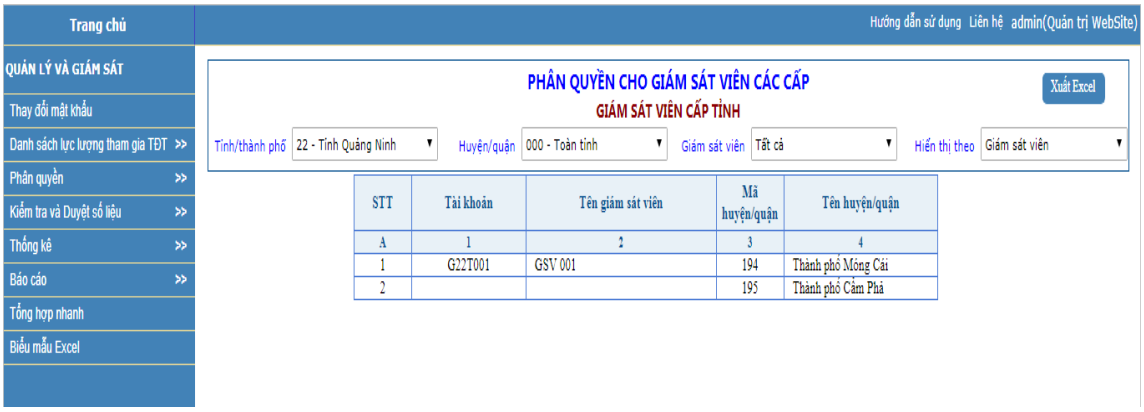
+ Hiển thị theo "**Danh mục hành chính**": Cách hiển thị này cho phép liệt kê tất cả các huyện/quận trong toàn tỉnh, giúp người dùng thấy được huyện nào đã được phân công giám sát và phân cho GSV nào, huyện nào chưa được phân công giám sát. Kết quả được hiển thị như Hình 26.

Hình 26. Kết quả phân quyền cho giám sát viên duyệt số liệu cấp tỉnh theo đơn vị hành chính



+ Hiển thị theo "**Giám sát viên**": Cách hiển thị này cho phép liệt kê toàn bộ các GSV theo kết quả phân công, mỗi GSV được phân công giám sát những huyện nào. Kết quả được hiển thị như Hình 27.

Hình 27. Kết quả phân quyền cho giám sát viên duyệt số liệu cấp tỉnh theo từng giám sát viên cấp tỉnh



3.1.2. Phân quyền cho giám sát viên cấp huyện

Để thực hiện chức năng phân quyền cho GSV cấp huyện (GSV duyệt số liệu và GSV quan sát), người dùng đưa chuột vào mục "**Phân quyền**" và bấm chọn "**Giám sát viên**". Khi đó, màn hình sẽ hiển thị như Hình 24.

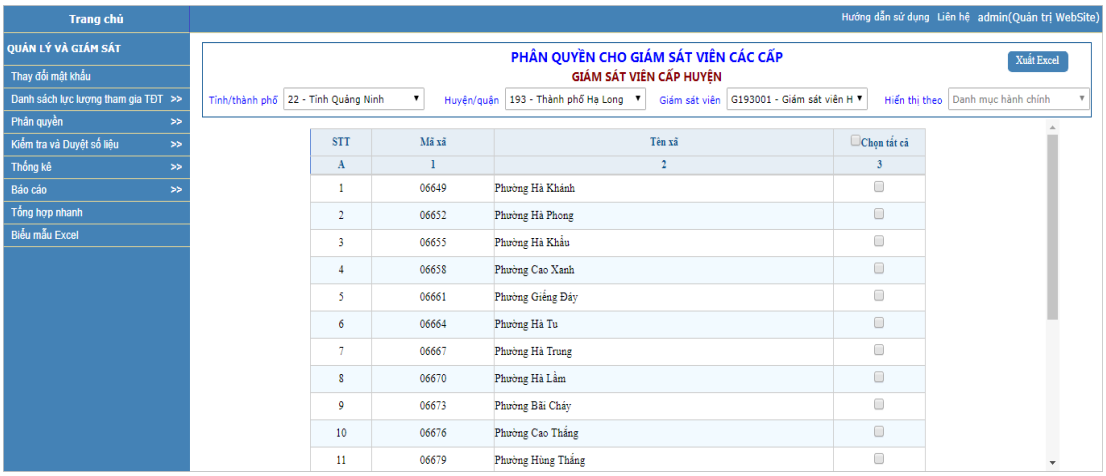
Người dùng lựa chọn thông tin cần hiển thị theo từng nhóm nội dung:

- Mục "Tỉnh/thành phố": Thông tin đã được cài đặt mặc định tương ứng với tài khoản mà người dùng đang sử dụng.

- Mục "Huyện/quận": Theo quy định, người được cấp tài khoản "Quản trị dữ liệu" cấp huyện có trách nhiệm phân quyền cho GSV cấp huyện. Do đó, khi sử dụng tài khoản được cấp của "Quản trị dữ liệu" cấp huyện để phân quyền, thông tin về "Huyện/quận" đã được cài đặt mặc định tương ứng với tài khoản mà người dùng đang sử dụng. Trong trường hợp người dùng sử dụng tài khoản của "Quản trị dữ liệu" cấp tỉnh để phân quyền cho GSV cấp huyện, người dùng chọn tên huyện/quận tương ứng trong mục này.

- Mục "Giám sát viên": Chọn GSV cần phân quyền. Mỗi GSV cấp huyện có thể giám sát 01 hoặc nhiều xã/phường theo phân công. Sau khi chọn GSV, màn hình hiển thị như Hình 28.

Hình 28. Phân quyền cho giám sát viên duyệt số liệu cấp huyện

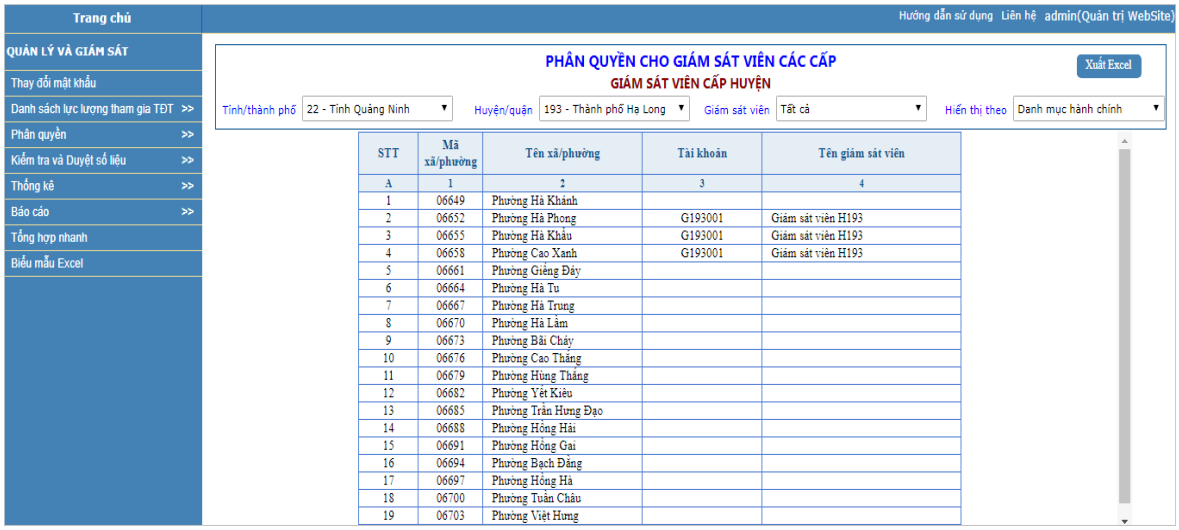


Trên màn hình sẽ hiển thị toàn bộ danh sách các xã/phường trong toàn huyện, GSV được giao giám sát xã/phường nào thì tích chọn vào xã/phường đó. Trường hợp GSV được phân công giám sát toàn bộ các xã/phường, người dùng tích vào ô "**Chọn tất cả**". Sau khi chọn xong, chương trình sẽ tự động lưu kết quả vào hệ thống.

- Mục "Hiển thị theo": Nếu người dùng chọn "**Tất cả**" ở mục "**Giám sát viên**" thì mục này có hai cách hiển thị như sau:

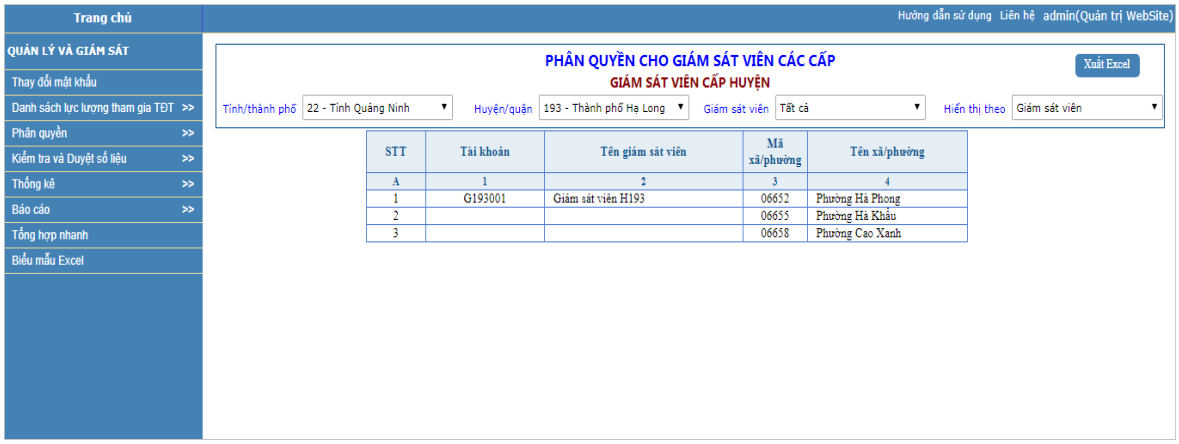
+ Hiển thị theo "**Danh mục hành chính**": Cách hiển thị này cho phép liệt kê tất cả các xã/phường trong toàn huyện, giúp người dùng thấy được xã/phường nào đã được phân công giám sát và phân cho GSV nào, xã/phường nào chưa được phân công giám sát. Kết quả được hiển thị như Hình 29.

Hình 29. Kết quả phân quyền cho giám sát viên duyệt số liệu cấp huyện theo đơn vị hành chính



+ Hiển thị theo "**Giám sát viên**": Cách hiển thị này cho phép liệt kê toàn bộ các GSV theo kết quả phân công, mỗi GSV được phân công giám sát những xã/phường nào. Kết quả được hiển thị như Hình 30.

Hình 30. Kết quả phân quyền cho giám sát viên duyệt số liệu cấp huyện theo từng giám sát viên cấp huyện



3.2. Phân quyền cho điều tra viên

Chức năng này dùng để phân quyền cho ĐTV, cụ thể là phân quyền cho ĐTV thực hiện thu thập thông tin tại các ĐBĐT cụ thể. Mỗi ĐTV có thể được phân công điều tra nhiều ĐBĐT và một ĐBĐT có thể do nhiều ĐTV thực hiện điều tra.

Để phân quyền cho ĐTV, người dùng có thể thực hiện một trong hai cách sau: (i) Cập nhật danh sách phân quyền từ file Excel; (ii) Phân quyền trực tiếp trên Trang Web điều hành.

3.2.1. Cập nhật danh sách phân quyền từ file Excel

Cách làm này yêu cầu người dùng phải có sẵn dữ liệu trong file Excel theo thứ tự các cột như sau: STT, mã địa bàn, tên địa bàn, mã ĐTV, tên ĐTV. Để thực hiện chức năng này, người dùng thao tác như sau:

- **Bước 1:** Bấm chọn mục "**Quản lý và giám sát**". Khi đó, màn hình sẽ hiển thị như Hình 4.

- **Bước 2:** Đưa chuột vào mục "**Phân quyền**" và bấm chọn "**Điều tra viên**".

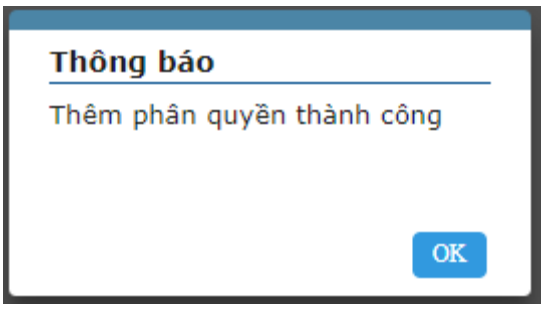
- **Bước 3:** Trong mục "**Xã/phường**", chọn xã/phường cần thực hiện phân quyền.

- **Bước 4:** Bấm chọn "**Copy từ Excel**". Sau đó, chương trình sẽ hiển thị cửa sổ phân quyền cho ĐTV như Hình 31a.

Hình 31a. Cập nhật danh sách phân quyền từ file Excel

- **Bước 5:** Mở file Excel có sẵn theo đúng định dạng và thực hiện thao tác copy (Ctrl+C). Sau đó, về màn hình Trang Web điều hành, đặt con trỏ chuột vào vùng có dòng chữ "**Sao chép theo Mẫu từ File Excel**" và thực hiện thao tác dán dữ liệu (Ctrl+V). Sau khi dán dữ liệu, Trang Web điều hành sẽ đưa ra thông báo như Hình 31b.

Hình 31b. Thông báo kết quả cập nhật danh sách phân quyền từ file Excel



3.2.2. Phân quyền trực tiếp trên Trang Web điều hành

Để thực hiện chức năng phân quyền trực tiếp cho ĐTV trên Trang Web điều hành, người dùng đưa chuột vào mục "**Phân quyền**" và bấm chọn "**Điều tra viên**". Khi đó, màn hình sẽ hiển thị như Hình 31c.

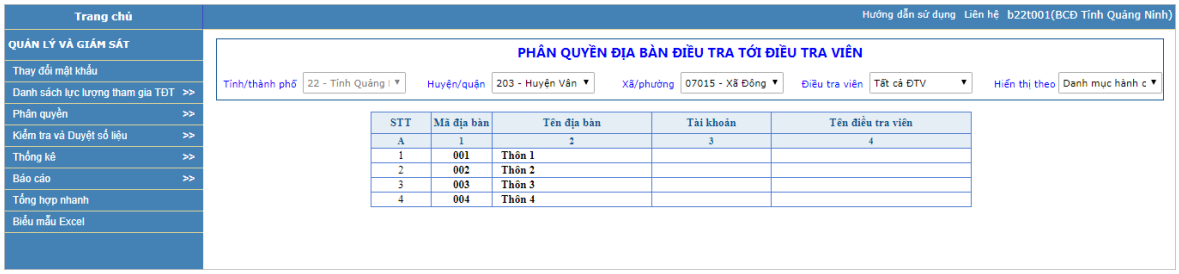
Hình 31c. Phân quyền trực tiếp cho điều tra viên

- Mục "Tỉnh/thành phố": Thông tin đã được cài đặt mặc định tương ứng với tài khoản mà người dùng đang sử dụng.

- Mục "Huyện/quận": Theo quy định, người được cấp tài khoản "Quản trị dữ liệu" cấp huyện có trách nhiệm phân quyền cho ĐTV trong toàn huyện. Do đó, khi sử dụng tài khoản được cấp của "Quản trị dữ liệu" cấp huyện để phân quyền, thông tin về "Huyện/quận" đã được cài đặt mặc định tương ứng với tài khoản mà người dùng đang sử dụng. Trong trường hợp người dùng sử dụng tài khoản của "Quản trị dữ liệu" cấp tỉnh để phân quyền cho ĐTV, người dùng chọn tên huyện/quận tương ứng trong mục này.

- Mục "Xã/phường": Chọn xã/phường cần thực hiện phân quyền. Sau khi chọn xã/phường, chương trình sẽ hiển thị cửa sổ phân quyền cho ĐTV như Hình 32.

Hình 32. Phân quyền cho điều tra viên theo xã/phường



- Mục "Điều tra viên": Chọn ĐTV cần phân quyền. Mỗi ĐTV có thể được phân công nhiều ĐBĐT. Sau khi chọn ĐTV, màn hình hiển thị như Hình 33.

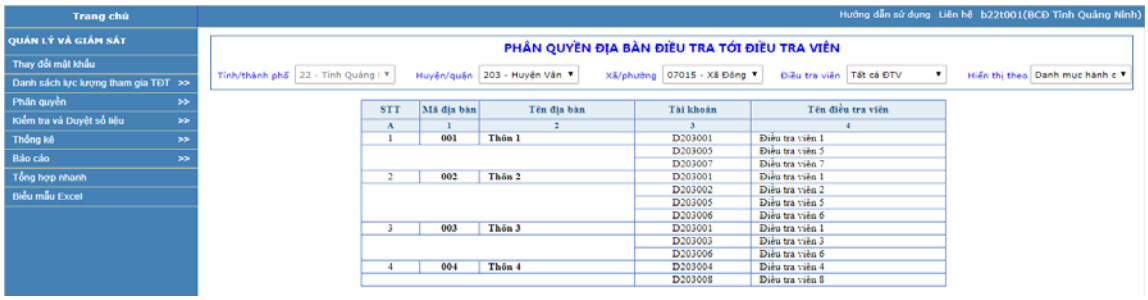
Hình 33. Phân quyền cho điều tra viên theo địa bàn điều tra

Trên màn hình sẽ hiển thị toàn bộ danh sách các ĐBĐT trong xã, ĐTV được giao điều tra tại ĐBĐT nào thì người dùng tích chọn vào ĐBĐT đó. Trường hợp ĐTV được phân công điều tra tại toàn bộ các ĐBĐT trong xã/phường đó thì người dùng tích vào ô "**Chọn tất cả**". Sau khi chọn xong, chương trình sẽ tự động lưu kết quả vào hệ thống.

- Mục "Hiển thị theo": Nếu người dùng chọn "**Tất cả ĐTV**" ở mục "**Điều tra viên**" thì mục này có hai cách hiển thị như sau:

+ Hiển thị theo "**Danh mục hành chính**": Cách hiển thị này cho phép liệt kê tất cả các ĐBĐT trong toàn xã/phường giúp người dùng thấy được ĐBĐT nào đã được phân công điều tra và phân công cho ĐTV nào, ĐBĐT nào chưa được phân công điều tra. Kết quả được hiển thị như Hình 34.

Hình 34. Kết quả phân quyền cho điều tra viên theo đơn vị hành chính



+ Hiển thị theo "**Điều tra viên**": Cách hiển thị này cho phép liệt kê toàn bộ các ĐTV theo kết quả phân công, mỗi ĐTV được phân công điều tra những ĐBĐT nào. Kết quả được hiển thị như Hình 35.

Hình 35. Kết quả phân quyền cho điều tra viên theo từng điều tra viên

III. QUẢN LÝ DANH MỤC

- GSV duyệt số liệu cấp tỉnh thực hiện cập nhật và chỉnh sửa các thông tin liên quan đến danh mục hành chính cấp tỉnh, huyện, xã (nếu có).

- Các chức năng chính:

+ Danh mục huyện: nhập mới/chỉnh sửa/xóa thông tin danh mục huyện.

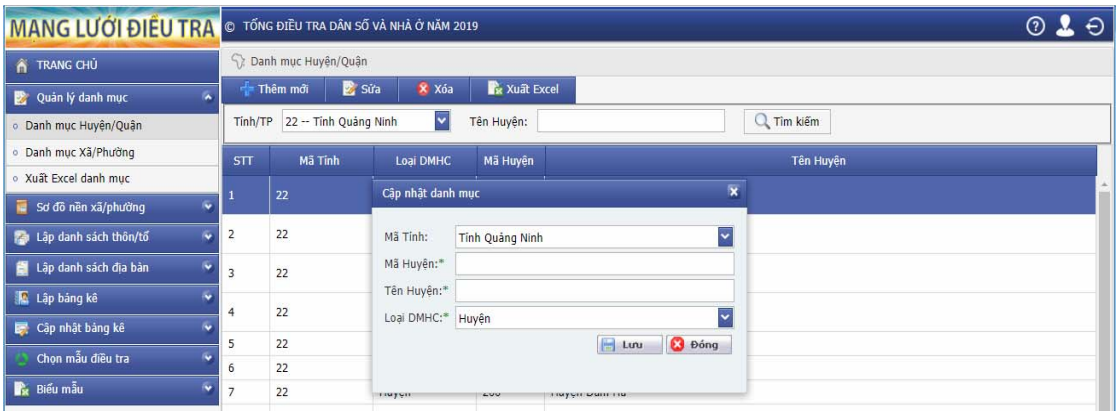
+ Danh mục xã: nhập mới/chỉnh sửa/xóa thông tin danh mục xã.

1. Danh mục huyện

- GSV duyệt số liệu cấp tỉnh thực hiện cập nhật (thêm mới/sửa/xóa) thông tin danh mục huyện trực tiếp trên giao diện người dùng (nếu có). Cách thực hiện như sau:

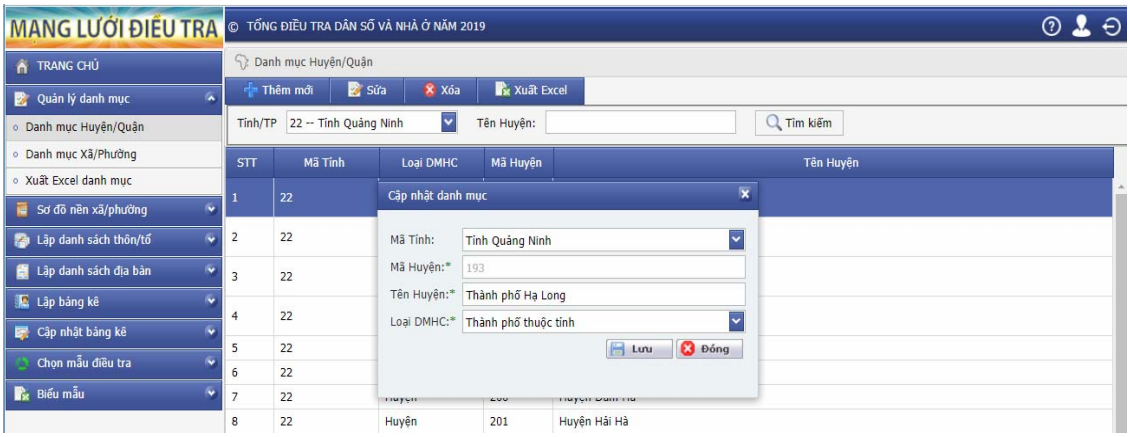
+ Thêm mới danh mục huyện: Chọn nút "**Thêm mới"** và nhập mã tỉnh, mã huyện, tên huyện, loại danh mục hành chính và chọn nút "**Lưu**" như Hình 36.

Hình 36. Thêm mới danh mục huyện



+ Sửa danh mục huyện: Chọn từ danh sách huyện, bấm vào nút "**Sửa**" các thông tin sẽ hiển thị trên giao diện, người dùng sửa thông tin cần thiết và nhấn nút "**Lưu**" như Hình 37.

Hình 37. Sửa danh mục huyện



+ Xóa: Chọn nút **Xóa**, người dùng sẽ xóa thông tin huyện trong danh mục.

+ Xuất Excel: Chọn nút **Xuất Excel** để xuất tất cả các huyện trong danh mục ra bảng tính Excel.

2. Danh mục xã

Thực hiện việc cập nhật và chỉnh sửa danh mục xã tương tự như "Danh mục huyện".

IV. SƠ ĐỒ NỀN XÃ/PHƯỜNG

Mục "**Sơ đồ nền xã/phường**" cho phép người dùng: Cập nhật, xem, duyệt ảnh, tải ảnh sơ đồ nền xã/phường; Theo dõi số lượng ảnh sơ đồ nền xã/phường đã gửi vào CSDL của Trang Web điều hành.

1. Cập nhật ảnh sơ đồ nền xã/phường

- GSV duyệt số liệu cấp huyện thực hiện cập nhật ảnh sơ đồ nền xã/phường vào CSDL ảnh của BCĐ Trung ương.

- GSV duyệt số liệu cấp tỉnh có nhiệm vụ duyệt ảnh sơ đồ nền xã/phường của từng xã/phường trong từng huyện/quận.

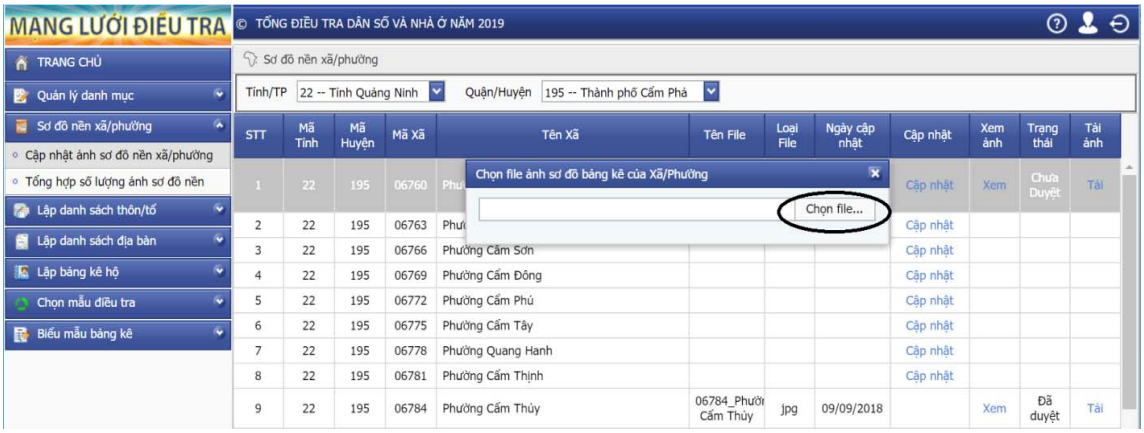
Người dùng bấm chọn Mục **"Sơ đồ nền xã, phường"**, tiếp theo chọn chức năng "**Cập nhật sơ đồ nền xã/phường**". Các bước thực hiện như sau:

- **Bước 1:** Người dùng chọn chức năng **"Cập nhật sơ đồ nền xã/phường"**, màn hình hiển thị như Hình 38.

Hình 38. Cập nhật sơ đồ nền xã/phường

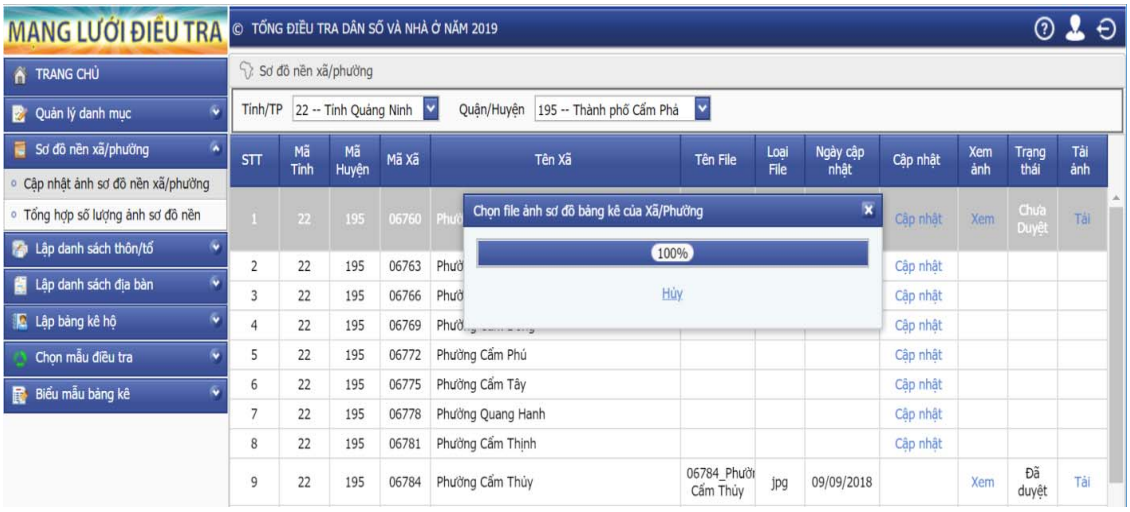
- **Bước 2:** Người dùng lựa chọn chức năng **"Cập nhật"** ở dòng tên của xã/phường cần cập nhật ảnh để thực hiện việc cập nhật, màn hình hiển thị như Hình 39.

Hình 39. Chọn cập nhật ảnh sơ đồ nền của một xã/phường



- **Bước 3:** Người dùng chọn file ảnh sơ đồ nền của xã/phường tương ứng với mã xã/phường, tên xã/phường để cập nhật và kết quả màn hình hiển thị như Hình 40.

Hình 40. Cập nhật ảnh của sơ đồ nền của một xã/phường



- **Bước 4:** Sau khi file ảnh được cập nhật, người dùng chọn chức năng **"Xem ảnh"**, xem lại ảnh vừa cập nhật, kiểm tra lại các thông tin trên file ảnh trùng khớp về mã xã/phường, tên xã/phường của dòng tương ứng khi cập nhật ảnh.

+ Nếu muốn tải lại file ảnh đã cập nhật về máy tính, người dùng chọn chức năng **"Tải ảnh"**.

+ Cột **"Trạng thái"** thể hiện trạng thái file ảnh sơ đồ nền "Đã duyệt" hay "Chưa duyệt".

Lưu ý: Trong trường hợp người dùng đã **"Cập nhật"** ảnh sơ đồ nền và lưu vào CSDL ảnh, nhưng phát hiện ra đã cập nhật chưa chính xác file ảnh hoặc muốn cập nhật file ảnh khác với file ảnh đang tồn tại trong CSDL ảnh thì người dùng thực hiện lại các thao tác từ Bước 2. Như vậy, chức năng "**Cập nhật**" ảnh sơ đồ nền xã, phường cho phép lưu lại file ảnh người dùng thực hiện "**Cập nhật"** sau cùng.

2. Duyệt ảnh sơ đồ nền xã/phường

GSV duyệt số liệu cấp tỉnh duyệt ảnh sơ đồ nền xã/phường cho từng huyện/quận theo 02 cách như sau:

- Cách 1: Duyệt từng ảnh sơ đồ nền xã/phường.

- Cách 2: Duyệt tất cả các ảnh sơ đồ nền xã/phường.

2.1. Cách 1: Duyệt từng ảnh sơ đồ nền xã/phường

- **Bước 1:** Chọn quận/huyện cần duyệt ảnh sơ đồ nền xã/phường.

- **Bước 2:** GSV duyệt số liệu cấp tỉnh lựa chọn chức năng "**Xem ảnh**" để kiểm tra lại thông tin file ảnh như: tên xã/phường, mã xã/phường có trùng với thông tin xã/phường đang kiểm tra không hoặc ảnh đã cập nhật có xem được hay không,…, nếu quá mờ không nhìn rõ GSV duyệt số liệu cấp tỉnh yêu cầu GSV duyệt số liệu cấp huyện cập nhật lại file ảnh đó.

- **Bước 3:** Sau khi "**Xem ảnh**", GSV duyệt số liệu cấp tỉnh kiểm tra ảnh đạt yêu cầu và đồng ý duyệt ảnh thì lựa chọn tích vào cột bên cạnh cột "Xem ảnh", đồng thời cột "**Trạng thái**" sẽ thể hiện trạng thái "**Đã duyệt**" như Hình 41.

Hình 41. Duyệt ảnh sơ đồ nền xã/phường

2.2. Cách 2: Duyệt tất cả các ảnh sơ đồ nền xã/phường

- **Bước 1:** GSV duyệt số liệu cấp tỉnh lựa chọn chức năng "**Xem ảnh**" để "**Xem**" ảnh của từng xã/phường; kiểm tra thông tin từng file ảnh đã được cập nhật, nếu tất cả các file ảnh đạt yêu cầu thì chuyển qua Bước 2.

- **Bước 2:** Lựa chọn duyệt tất cả các file ảnh đã được cập nhật bằng cách chọn nút tích bên cạnh cột "**Xem ảnh**" như Hình 42.

Hình 42. Duyệt tất cả ảnh sơ đồ nền xã/phường

3. Tổng hợp số lượng ảnh sơ đồ nền

Chức năng **"Tổng hợp số lượng ảnh sơ đồ nền"** để theo dõi tiến độ cập nhật số lượng ảnh của từng quận/huyện hoặc của toàn tỉnh. GSV duyệt số liệu cấp tỉnh sử dụng chức năng "**Tổng hợp số lượng ảnh sơ đồ nền**" để thống kê, màn hình hiển thị như Hình 43.

Hình 43. Tổng hợp ảnh sơ đồ nền xã/phường

STT	Phạm vi	Số xã theo danh sách (1)	Số xã đã upload sơ đồ (2)	Tỉ lệ xã đã upload (3)=(2)/(1)*100	Tỉ lệ duyệt ảnh (Tỉnh)	Tỉ lệ duyệt ảnh (TW)
1	**22.Tỉnh Quảng Ninh**	**186**	**13**	**6.99**	**0.54**	**0.54**
2	193.Thành phố Hạ Long	20	8	40.00	0.00	0.00
3	194.Thành phố Móng Cái	17	0	0.00	0.00	0.00
4	195.Thành phố Cẩm Phả	16	3	18.75	6.25	6.25
5	196.Thành phố Uông Bí	11	0	0.00	0.00	0.00
6	198.Huyện Bình Liêu	8	0	0.00	0.00	0.00
7	199.Huyện Tiên Yên	12	0	0.00	0.00	0.00
8	200.Huyện Đầm Hà	10	0	0.00	0.00	0.00
9	201.Huyện Hải Hà	16	0	0.00	0.00	0.00
10	202.Huyện Ba Chẽ	8	0	0.00	0.00	0.00
11	203.Huyện Vân Đồn	12	1	8.33	0.00	0.00
12	204.Huyện Hoành Bồ	13	0	0.00	0.00	0.00
13	205.Thị xã Đông Triều	21	0	0.00	0.00	0.00

V. LẬP DANH SÁCH THÔN/TỔ DÂN PHỐ

Danh sách thôn/tổ dân phố đã được các địa phương thực hiện theo Công văn số 401/TCTK-DSLĐ của Tổng cục Thống kê ngày 17 tháng 4 năm 2018. Để cập nhật các thay đổi về Danh sách này chọn mục **"Lập danh sách thôn/tổ dân phố"** gồm các chức năng sau:

- Nhập tin/Cập nhật danh sách thôn/tổ dân phố;

- Lấy dữ liệu từ file excel;

- Xuất báo cáo excel;

- Theo dõi số lượng.

Có 02 cách thực hiện gửi danh sách thôn/tổ dân phố vào CSDL của Trang Web điều hành, gồm: (i) Nhập tin/Cập nhật danh sách thôn/tổ dân phố; (ii) Lấy dữ liệu từ file Excel. Trong trường hợp danh sách thôn/tổ dân phố có nhiều thông tin thay đổi cần phải cập nhật (mã thôn, tên thôn, loại xã,…) so với CSDL đã có trong Trang Web điều hành thì nên lựa chọn cách thực hiện "**Lấy dữ liệu từ file Excel**" để cập nhật lại danh sách thôn/tổ dân phố và gửi lại file Excel này vào CSDL trong Trang Web điều hành. Trong trường hợp danh sách thôn/tổ dân phố không có nhiều thông tin thay đổi phải cập nhật (tên thôn, loại xã, …) thì người dùng nên lựa chọn cách **"Nhập tin/Cập nhật danh sách thôn/tổ dân phố"** để thực hiện cập nhật.

GSV duyệt số liệu cấp huyện thực hiện **"Lập danh sách thôn/tổ dân phố"** trong phạm vi huyện phụ trách. GSV duyệt số liệu cấp tỉnh có toàn quyền thực hiện đối với GSV duyệt số liệu cấp dưới.

Các thông tin định danh như: Mã tỉnh, mã huyện, mã xã, mã thôn, tên thôn là các thông tin quan trọng cần chính xác, để liên kết với các thông tin của danh sách ĐBĐT và Bảng kê hộ.

Cách thực hiện cụ thể các chức năng trong mục "Lập danh sách thôn/tổ dân phố" được trình bày như sau:

1. Nhập tin/Cập nhật danh sách thôn/tổ dân phố

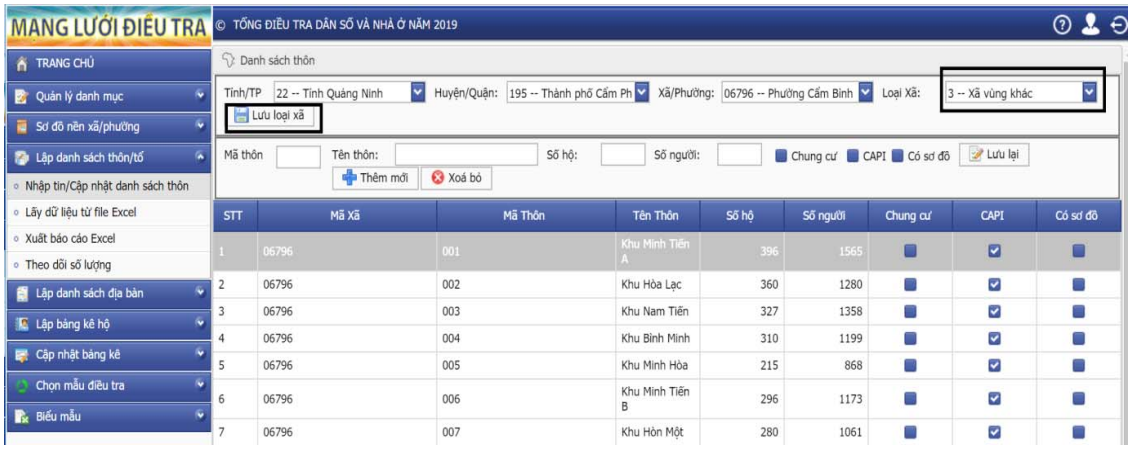
Chức năng **"Nhập tin/Cập nhật danh sách thôn/tổ dân phố"** cho phép người dùng cập nhật thay đổi thông tin (Thêm mới/Sửa/Xóa) danh sách thôn/tổ dân phố trực tiếp trên giao diện người dùng. Các thông tin quan trọng cần cập nhật lại (nếu chưa chính xác) như: "Loại xã"; "Mã thôn"; "Tên thôn". Cách thực hiện như sau:

- **Bước 1:** Chọn "**Huyện/quận**", tiếp theo chọn "**Xã/phường**" cập nhật.

- **Bước 2:** Kiểm tra các thông tin quan trọng của thôn/tổ dân phố (Loại xã; Mã thôn; Tên thôn), nếu cần điều chỉnh lại thông tin người dùng thực hiện:

+ Điều chỉnh "**Loại xã**": khi cần điều chỉnh thông tin, người dùng chọn đúng loại xã cần điều chỉnh và bấm chọn "**Lưu loại xã**", như Hình 44.

Hình 44. Điều chỉnh "Loại xã"



+ Chỉnh sửa dữ liệu thôn/tổ dân phố: Từ danh sách thôn/tổ dân phố, chọn thôn/tổ dân phố (theo dòng), các thông tin sẽ hiển thị trên ô nhập, người dùng trực tiếp sửa thông tin cần thiết và nhấn nút "**Lưu lại**".

Lưu ý:

+ Mã thôn, tên thôn trong cùng một xã/phường không được phép trùng nhau;

+ Khi chỉnh sửa thông tin thôn/tổ dân phố: nếu tên thôn/tổ dân phố nhập vào trùng với tên thôn/tổ dân phố khác trong xã/phường hoặc thôn/tổ dân phố đó đã tồn tại ĐBĐT trong CSDL thì người dùng sẽ không thay đổi được tên thôn/tổ dân phố;

+ "**Xóa bỏ**": Dùng để xóa bỏ dòng dữ liệu thôn/tổ dân phố xác định chưa chính xác. Từ danh sách thôn/tổ dân phố, chọn dòng dữ liệu cần xóa, các thông tin sẽ hiển thị trên ô nhập, người dùng bấm chọn nút "Xóa bỏ" để xóa dữ liệu.

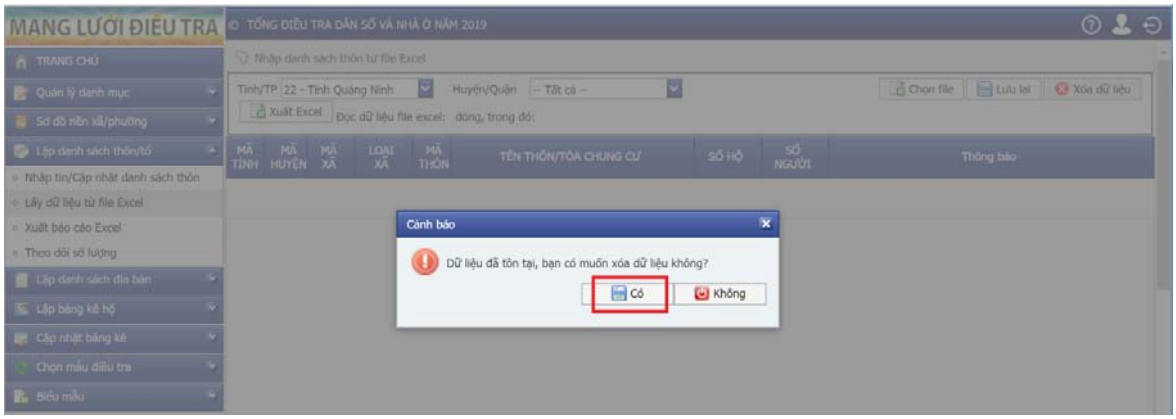
2. Lấy dữ liệu từ file Excel

Chức năng "**Lấy dữ liệu từ file Excel**" cho phép người dùng gửi dữ liệu thôn/tổ dân phố đã có sẵn từ file Excel để lưu trong CSDL. Phần mềm sẽ kiểm tra tính logic của dữ liệu và kiểm tra sự tồn tại của dữ liệu trong CSDL để đưa ra các thông báo hoặc cảnh báo. Dữ liệu chỉ được lưu lại khi các lỗi logic không có.

GSV duyệt số liệu cấp huyện "Lấy dữ liệu từ file Excel" theo phạm vi huyện và GSV duyệt số liệu cấp tỉnh "Lấy dữ liệu từ file Excel" theo phạm vi của tỉnh mình phụ trách. Cách thực hiện như sau:

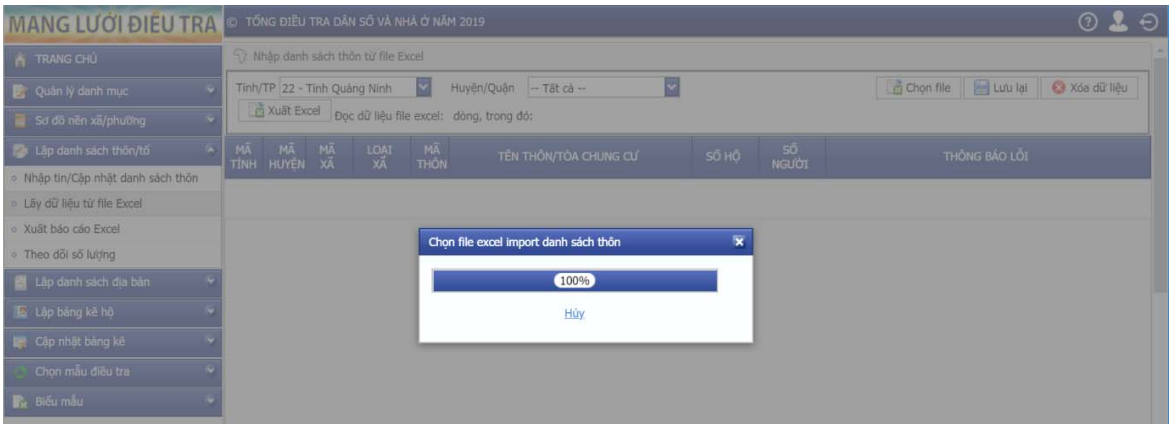
- **Bước 1:** Do dữ liệu thôn/tổ dân phố đã tồn tại trong CSDL, vì vậy để thực hiện "Lấy dữ liệu từ file Excel" của danh sách thôn/tổ dân phố mới (file Excel mới đã có thông tin thay đổi so với CSDL về danh sách thôn/tổ dân phố đang tồn tại) thì trước tiên người dùng cần thực hiện "**Xóa dữ liệu"** cũ đã tồn tại trong CSDL bằng cách bấm chọn "**Xóa dữ liệu**" màn hình thể hiện như Hình 45.

Hình 45. Xóa dữ liệu danh sách thôn/tổ dân phố hiện có trong CSDL



- **Bước 2:** Người dùng bấm "Chọn file" từ máy tính để tải file excel danh sách thôn/tổ dân phố đã cập nhật mới vào CSDL. Chương trình đọc file dữ liệu trên file đang tải lên máy chủ như Hình 46.

Hình 46. Chương trình đọc file dữ liệu đang tải trên máy chủ



- **Bước 3:** Chương trình đưa ra các thông báo/cảnh báo dữ liệu vừa tải lên máy chủ về số dòng dữ liệu có lỗi logic, số dòng dữ liệu đã có (dữ liệu trùng).

+ Cảnh báo: "Dòng dữ liệu đã có" (dòng dữ liệu trùng), dữ liệu trên file Excel trùng với dữ liệu đã tồn tại trong CSDL, dữ liệu đã tồn tại trong CSDL do lần cập nhật từ trước, hoặc người dùng cập nhật trên mẫu sẵn có hoặc do dữ liệu trên file sai nhưng các giá trị sai này lại trùng với dữ liệu đã có. Các cảnh báo giúp người dùng xem, kiểm tra lại dữ liệu, nếu người dùng khẳng định dữ liệu là đúng thì có thể bấm chọn nút **"Lưu lại"** để lưu dữ liệu vừa tải lên mặc dù vẫn còn tồn tại cảnh báo trong chương trình.

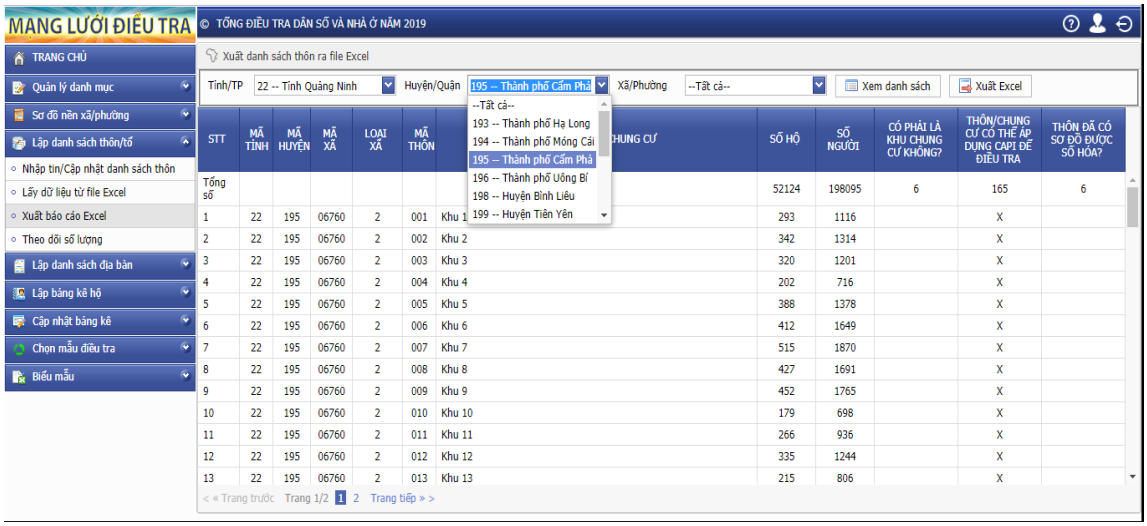
+ Thông báo lỗi: Các lỗi logic của file Excel mà người dùng bắt buộc phải quay lại kiểm tra file Excel và sửa lại dữ liệu đúng. Sau khi các lỗi logic thông báo là "0 dòng lỗi" thì người dùng có thể tiếp tục thực hiện tải lại file vào CSDL.

- **Bước 4:** Người dùng chọn nút "**Lưu lại**" để lưu danh sách thôn/tổ dân phố vào CSDL.

3. Xuất báo cáo Excel

Chức năng này cho phép người dùng xem và chiết xuất danh sách thôn/tổ dân phố dưới dạng file Excel theo các đơn vị hành chính theo yêu cầu, màn hình thể hiện như Hình 47.

Hình 47. Xuất báo cáo Excel



4. Theo dõi số lượng

Chức năng này để theo dõi số lượng thôn/tổ dân phố theo các cấp tỉnh, huyện, xã.

VI. LẬP DANH SÁCH ĐỊA BÀN ĐIỀU TRA

Có 4 chức năng trong mục "**Lập danh sách địa bàn điều tra**", gồm:

- Nhập tin/cập nhật danh sách ĐBĐT;

- Lấy dữ liệu từ file Excel;

- Xuất báo cáo Excel;

- Theo dõi số lượng.

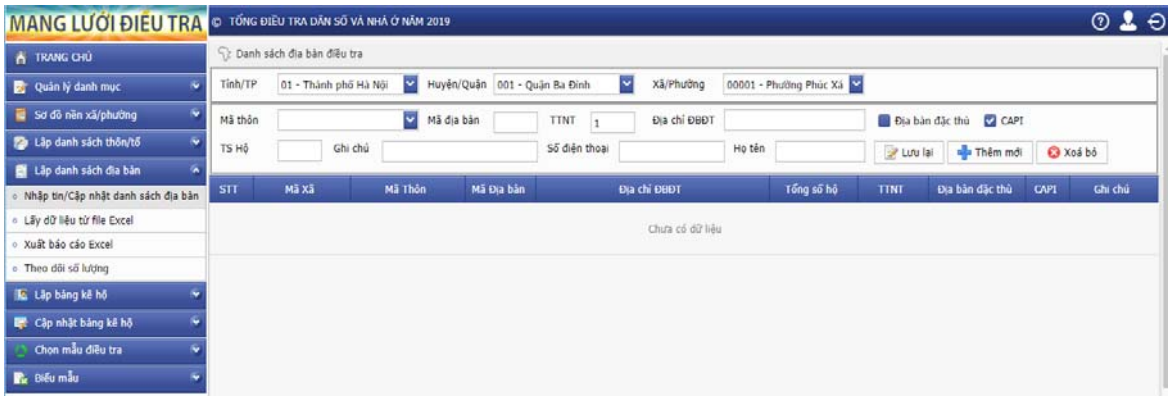
GSV duyệt số liệu cấp huyện được phân quyền gửi danh sách ĐBĐT vào CSDL trong Trang Web điều hành. GSV duyệt số liệu cấp tỉnh có toàn quyền thực hiện các chức năng của GSV cấp dưới.

1. Nhập tin/Cập nhật danh sách địa bàn điều tra

1.1. Nhập tin địa bàn điều tra

GSV duyệt số liệu cấp huyện thực hiện nhập tin trực tiếp danh sách ĐBĐT vào CSDL trên Trang Web điều hành. Người dùng có thể thực hiện "Thêm mới" hoặc sửa dữ liệu hoặc "Xóa bỏ" các thông tin của ĐBĐT trực tiếp trên màn hình giao diện như Hình 48. Cụ thể các bước nhập tin như sau:

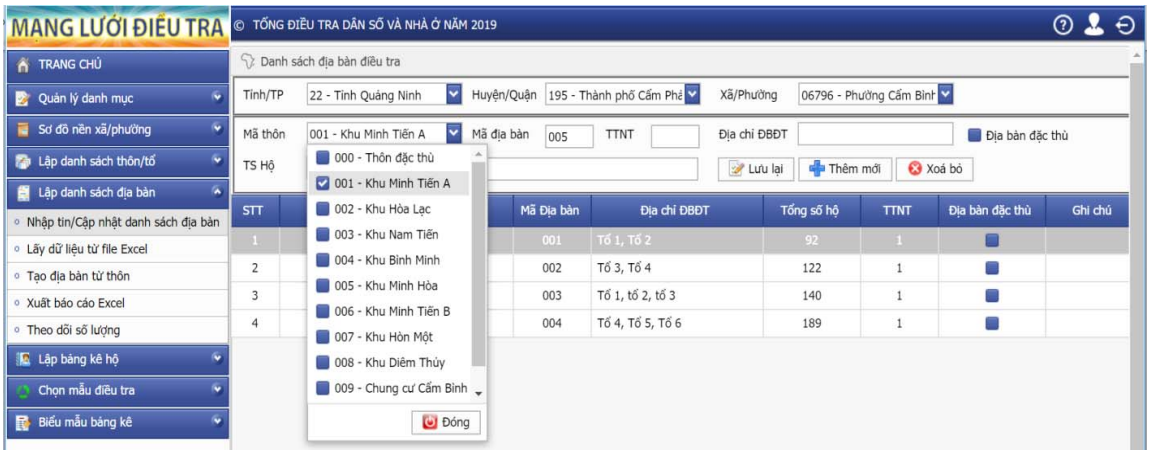
Hình 48. Nhập tin danh sách địa bàn điều tra



- **Bước 1:** Người dùng lựa chọn xã/phường cần nhập danh sách ĐBĐT, sau đó chọn chức năng "**Thêm mới**" để nhập thông tin ĐBĐT.

- **Bước 2:** Lựa chọn "**Mã thôn**" cần nhập ĐBĐT, như Hình 49.

Hình 49. Chọn một thôn/tổ dân phố thiết lập thành một địa bàn điều tra



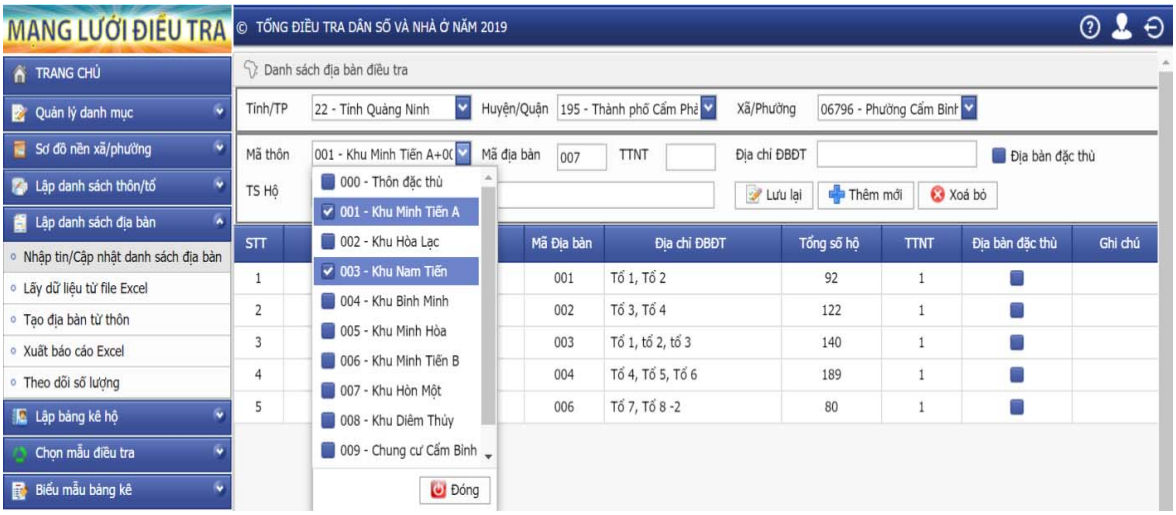
Lưu ý:

+ "**Mã thôn**": Chính là "Mã thôn - Tên thôn" đã được lập danh sách thôn/tổ dân phố theo Công văn số 401/TCTK-DSLĐ của Tổng cục Thống kê ngày 17 tháng 4 năm 2018 về việc hướng dẫn lập danh sách thôn, xóm, ấp, bản, tổ dân phố và các tòa chung cư.

+ Trường hợp danh sách thông tin định danh của thôn/tổ dân phố đã tồn tại trong CSDL (Tên thôn, mã thôn,…) chưa chính xác với thực tế, phải cập nhật lại chính xác các thông tin này trong mục **"Nhập tin/cập nhật danh sách thôn/tổ"** hoặc "**Lấy dữ liệu từ file Excel**" của chức năng "**Lập danh sách thôn/tổ**".

+ Trường hợp ĐBĐT được lập từ 2 thôn/tổ dân phố khác nhau trong xã/phường (ghép 02 thôn/tổ dân phố thành 01 ĐBĐT): người dùng tích chọn các mã thôn cần ghép trong trường dữ liệu "**Mã thôn"** như Hình 50.

Hình 50. Chọn các thôn/tổ dân phố thiết lập thành một địa bàn điều tra

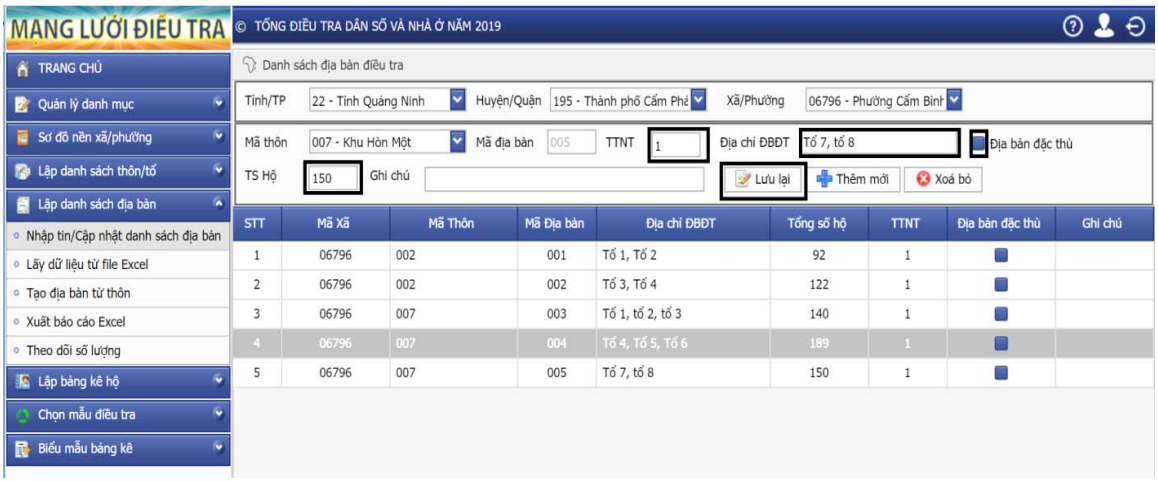


- Bước 3:

+ "**Mã địa bàn**": Chương trình tự động sinh số thứ tự của trường dữ liệu "**Mã địa bàn"**. Mã ĐBĐT bắt đầu số thứ tự là 001, tiếp theo là 002, 003,…

+ Người dùng bắt đầu nhập tin từ trường dữ liệu "**TTNT**"; "**Địa chỉ ĐBĐT**"; "**Địa bàn đặc thù**" (nếu có); "**TS Hộ**" (Tổng số hộ); Ghi chú (nếu có). Sau đó bấm chọn nút "**Lưu lại**", màn hình thể hiện như Hình 51.

Hình 51. Hoàn thiện các thông tin thiết lập địa bàn điều tra



1.2. Cập nhật thông tin địa bàn điều tra

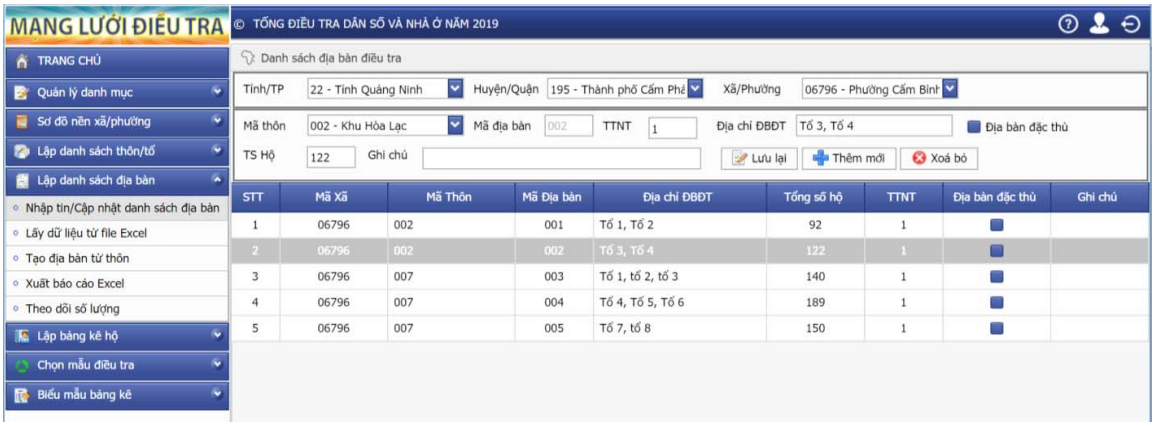
Đối với các trường hợp đã thiết lập ĐBĐT trên CSDL của Trang Web điều hành, nếu muốn sửa các thông tin của ĐBĐT hoặc xóa ĐBĐT này cần thực hiện như sau:

- Sửa thông tin của ĐBĐT:

+ **Bước 1:** Người dùng lựa chọn dòng ĐBĐT muốn chỉnh sửa (ví dụ: chọn dòng có STT 2), các thông tin của dòng ĐBĐT vừa chọn sẽ hiển thị trên ô nhập.

+ **Bước 2:** Người dùng lựa chọn ô nhập, chỉnh sửa lại thông tin cần thiết và bấm nút "**Lưu lại**", như Hình 52.

Hình 52. Sửa thông tin của địa bàn điều tra

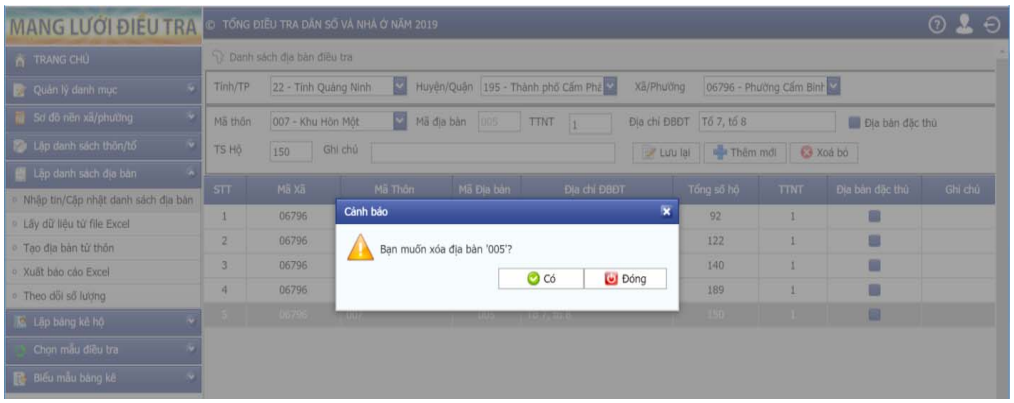


Lưu ý: Khi chỉnh sửa lại thông tin ĐBĐT đã có trong CSDL thì trường dữ liệu "**Mã địa bàn**" (số thứ tự địa bàn) sẽ vẫn giữ nguyên (không được sửa).

- Xóa thông tin ĐBĐT:

Từ danh sách ĐBĐT đã có, người dùng chọn ĐBĐT cần xóa và bấm chọn nút "**Xóa bỏ**" để xóa dòng dữ liệu ĐBĐT đó, như Hình 53.

Hình 53. Xóa bỏ địa bàn điều tra



Lưu ý: Các thông tin định danh như: Mã huyện, mã xã, mã thôn, tên thôn đã tồn tại sẵn trong CSDL thôn/tổ dân phố, vì vậy nếu người dùng nhập tin sai bất cứ trường dữ liệu nào so với dữ liệu thôn/tổ dân phố thì chương trình sẽ không cho phép người dùng thực hiện chức năng "**Lưu lại**" ĐBĐT vừa tạo.

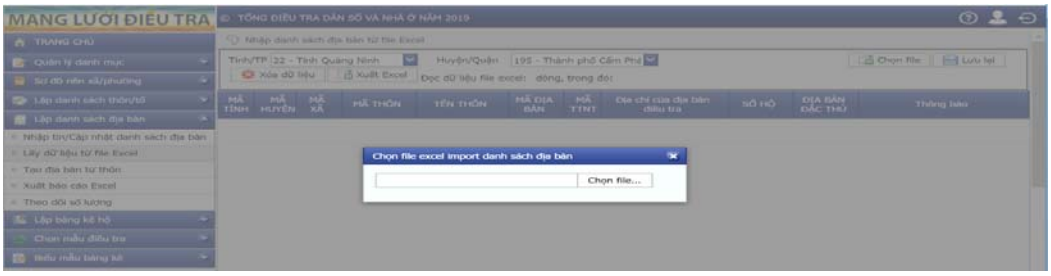
2. Lấy dữ liệu từ file Excel

"**Lấy dữ liệu từ file Excel"** là một trong hai cách thực hiện tạo ĐBĐT trong CSDL trên Trang Web điều hành cùng với cách nhập trực tiếp như đã hướng dẫn chức năng "**Nhập tin/Cập nhật danh sách địa bàn điều tra"**.

GSV duyệt số liệu cấp huyện thực hiện tải file mẫu Excel "DANH SÁCH ĐỊA BÀN ĐIỀU TRA" trong mục "**Biểu mẫu**" của chương trình; sau đó nhập đầy đủ các thông tin đã quy định trong danh sách ĐBĐT của huyện và thực hiện gửi danh sách ĐBĐT vào CSDL. GSV duyệt số liệu cấp huyện gửi dữ liệu danh sách ĐBĐT từ file Excel bằng cách lựa chọn chức năng "**Lấy dữ liệu từ file Excel"** theo các bước sau:

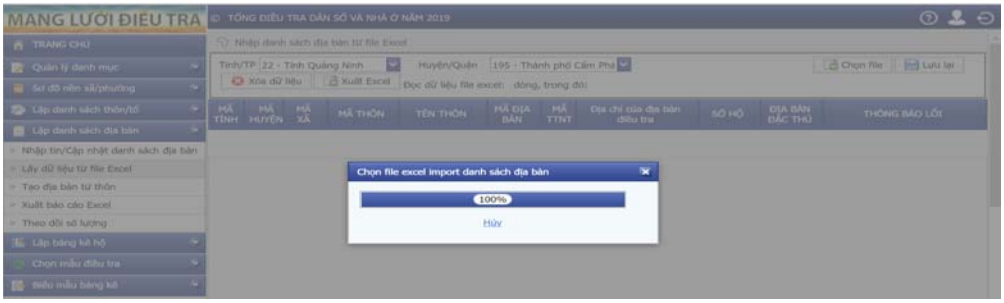
- **Bước 1:** Người dùng lựa chọn nút **"Chọn file"** để chọn file Excel (lấy dữ liệu Excel theo quận/huyện), màn hình hiển thị như Hình 54.

Hình 54. Chọn file dữ liệu địa bàn điều tra



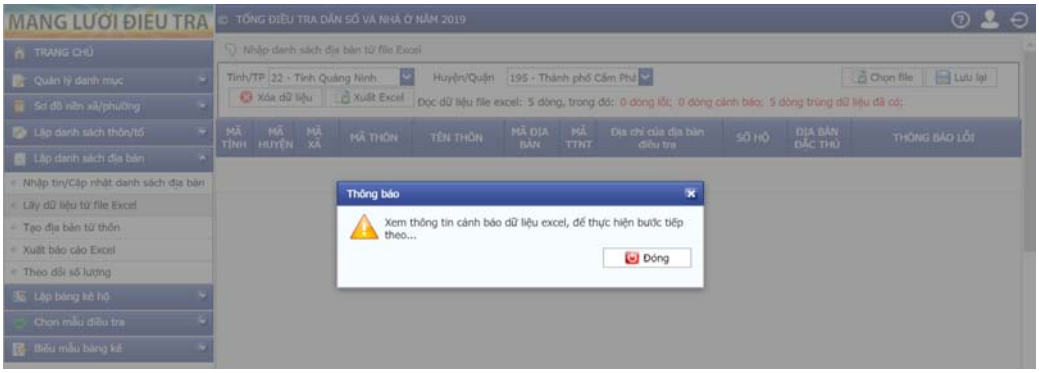
- **Bước 2:** Người dùng bấm "Chọn file", chỉ tới đường dẫn chứa file dữ liệu cần đưa vào CSDL, phần mềm sẽ thực hiện tải file dữ liệu lên máy chủ và kiểm tra file dữ liệu tải lên (logic dữ liệu hoặc sự tồn tại của dữ liệu trong cơ sở dữ liệu,…), như Hình 55.

Hình 55. Tải file dữ liệu địa bàn điều tra



- Bước 3: Chương trình đưa ra thông báo lỗi hoặc cảnh báo khi dữ liệu được tải lên như: số dòng dữ liệu có lỗi logic, số dòng cảnh báo, số dòng dữ liệu đã tồn tại trong CSDL như Hình 56.

Hình 56. Thông báo, cảnh báo lỗi tải file dữ liệu địa bàn điều tra



Chương trình sẽ đưa ra Thông báo lỗi và Cảnh báo tải file dữ liệu ĐBĐT.

- Thông báo lỗi: khi nhập danh sách file dữ liệu ĐBĐT vào CSDL nếu chương trình đưa ra thông báo "số dòng lỗi" thì bắt buộc người dùng phải kiểm tra lại dòng lỗi đó và sửa lại file Excel về dữ liệu danh sách ĐBĐT; sau đó người dùng thực hiện tải lại file dữ liệu vào chương trình lần nữa, nếu có thông báo số dòng lỗi là "0 dòng lỗi" tức là chương trình cho phép "**Lưu lại**" file danh sách ĐBĐT vào CSDL.

Dòng lỗi logic là để thông báo các lỗi thông tin trong file excel và **không cho phép** "Lưu lại" nếu các thông báo lỗi chưa được sửa lại đúng.

- Cảnh báo: người dùng kiểm tra lại dữ liệu file Excel đúng hay không hoặc dữ liệu file Excel đã tồn tại trong CSDL hay chưa. Người dùng kiểm tra lại thông tin, file dữ liệu đã đúng thì bấm chọn chức năng "**Lưu lại**" file danh sách Excel ĐBĐT vừa tải lên ngay cả khi xuất hiện cảnh báo về "số dòng cảnh báo" và "số dòng dữ liệu đã có" trong CSDL.

+ ***Dữ liệu trùng đã có***: là dữ liệu trên file excel đã tồn tại trong CSDL, dữ liệu đã tồn tại này có thể do người dùng lần trước đã cập nhật; hoặc người dùng đã cập nhật trên form nhập tin (mục Nhập tin/cập nhật dữ liệu);

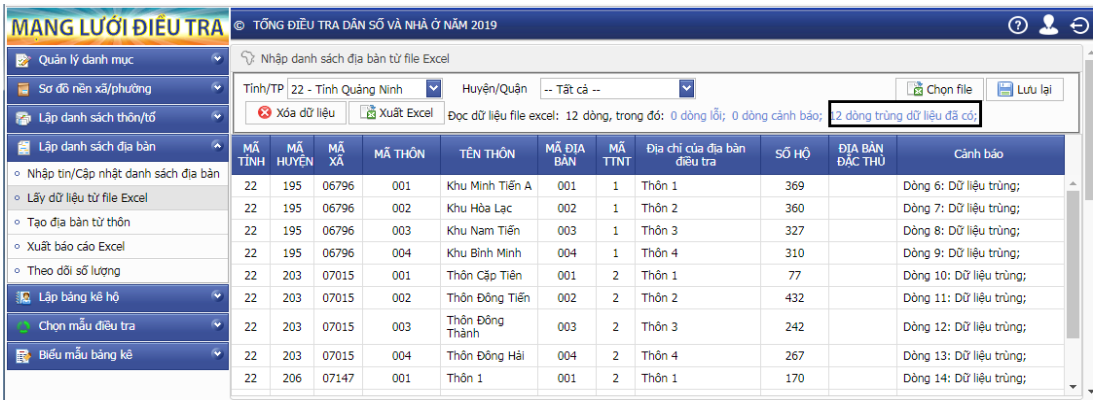
+ ***Dòng cảnh báo***: để cảnh báo sự sai khác thông tin từ file excel đưa vào chương trình nhưng vẫn được chấp nhận (số lượng hộ của ĐBĐT khác số lượng hộ thôn/tổ dân phố, số lượng hộ của ĐBĐT quá nhỏ…), chương trình cho phép "**Lưu lại**" file vừa thực hiện tải lên CSDL.

- Bước 4: Nếu có lỗi logic, người dùng bấm chọn trên dòng thông báo (màu đỏ) để hiển thị danh sách các dòng bị lỗi, dựa vào mô tả lỗi, người dùng sửa lại thông tin trên file Excel dữ liệu ĐBĐT để tiếp tục gửi lại file danh sách lần tiếp theo trong CSDL.

- Bước 5: Sau khi hết thông báo lỗi logic, tức là **số dòng lỗi = 0** thì người dùng nhấn nút "**Lưu lại**" để cập nhật danh sách ĐBĐT vào CSDL.

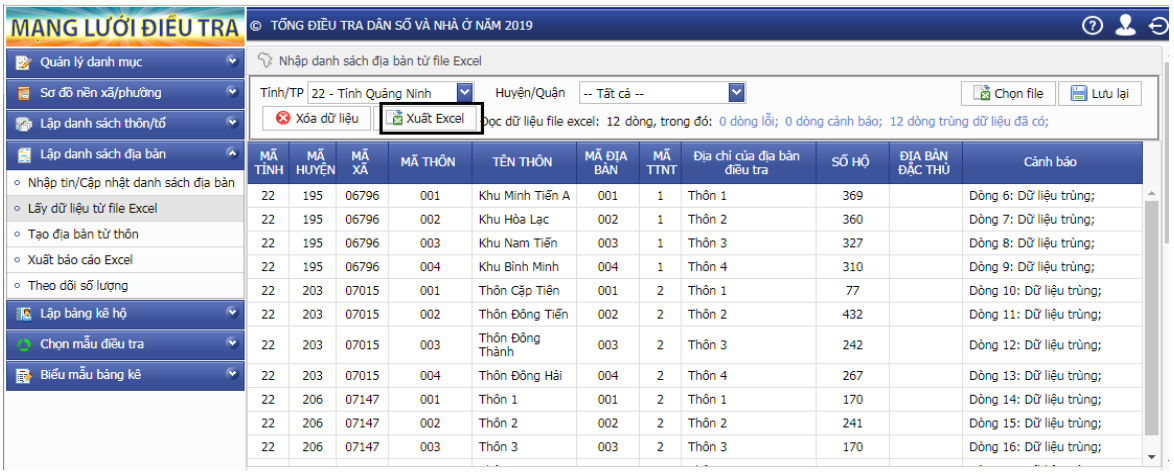
Minh họa dòng dữ liệu trùng đã có như Hình 57.

Hình 57. Danh sách dòng dữ liệu trùng



Để xem danh sách các thông báo lỗi và cảnh báo lỗi dưới dạng bảng Excel để xem và sửa lại dữ liệu gốc (nếu cần), chọn chức năng "**Xuất Excel"** như Hình 58.

Hình 58. Xuất bảng Excel các thông báo và cảnh báo lỗi



Để xóa toàn bộ dữ liệu ĐBĐT của quận/huyện hoặc tỉnh/thành phố, chọn chức năng "**Xóa dữ liệu**".

Lưu ý:

- Nếu CSDL đã có thông tin về ĐBĐT (đã thực hiện chức năng "Lấy dữ liệu từ file Excel" thành công) nhưng do file Excel dữ liệu ĐBĐT mới được sửa lại, nên phải thực hiện gửi lại file Excel dữ liệu ĐBĐT. Thực hiện gửi lại bằng cách xóa dữ liệu ĐBĐT cũ đã tồn tại trong CSDL bằng cách bấm chọn chức năng "**Xóa dữ liệu**", sau đó thực hiện lại quy trình "Lấy dữ liệu từ file Excel" như đã hướng dẫn.

- Nếu ĐBĐT đã được gửi vào CSDL thì người dùng không được thực hiện sửa "**Tên thôn**" hoặc xóa dòng thôn đã tồn tại. Nếu muốn thực hiện sửa "Tên thôn" hoặc xóa thôn người dùng thực hiện như sau:

+ Trước tiên, thực hiện "**Xuất báo cáo Excel**" trong mục "Lập danh sách thôn/tổ" để lưu lại file excel danh sách ĐBĐT về máy tính người dùng.

+ Tiếp theo, cần thực hiện "**Xóa dữ liệu**" ĐBĐT đang tồn tại trong CSDL, sửa lại "Tên thôn" hoặc xóa thôn (chọn chức năng "Nhập tin/Cập nhật danh sách thôn") và bấm chọn "**Lưu lại**" sự thay đổi này.

+ Người dùng thực hiện gửi lại danh sách ĐBĐT cuối cùng vào CSDL.

3. Xuất báo cáo Excel

Chức năng "**Xuất báo cáo Excel**" cho phép xuất danh sách ĐBĐT theo phạm vi chọn. Thực hiện như sau:

Người dùng chọn phạm vi để xem dữ liệu (huyện/quận hoặc xã/phường), sau đó bấm nút "**Xem danh sách**", thông tin danh sách ĐBĐT sẽ hiển thị như Hình 59, bấm nút "**Xuất Excel**" để xuất dữ liệu và lưu vào máy tính (*nếu cần*).

Hình 59. Xuất bảng Excel về danh sách địa bàn điều tra

4. Theo dõi số lượng

Chức năng "**Theo dõi số lượng**" cho phép người dùng theo dõi số lượng các ĐBĐT và các thông tin liên quan theo từng cấp tổng hợp (tỉnh/huyện/xã).

VII. LẬP BẢNG KÊ

Công tác nhập tin và gửi Bảng kê hộ và Bảng kê nhân khẩu đặc thù vào CSDL bảng kê của TĐT 2019 do GSV duyệt số liệu cấp huyện hoặc GSV duyệt số liệu cấp tỉnh thực hiện. Có 02 cách thực hiện gửi dữ liệu bảng kê vào CSDL: (i) Nhập tin/Cập nhật bảng kê hộ và (ii) Lấy dữ liệu từ file Excel.

1. Nhập tin/Cập nhật bảng kê

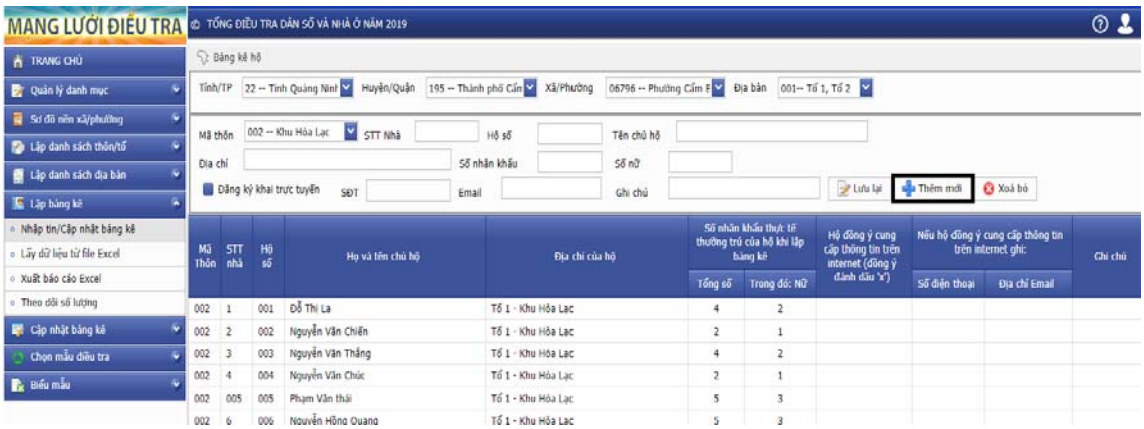
Chức năng **"Nhập tin/Cập nhật bảng kê"** cho phép nhập tin (thêm mới) hoặc cập nhật (sửa/xóa) thông tin về hộ dân cư trực tiếp trên giao diện Trang Web điều hành. Thực hiện như sau:

- **Bước 1:** Chọn "Xã/phường" và "Địa bàn" để nhập thông tin Bảng kê hộ.

- **Bước 2:**

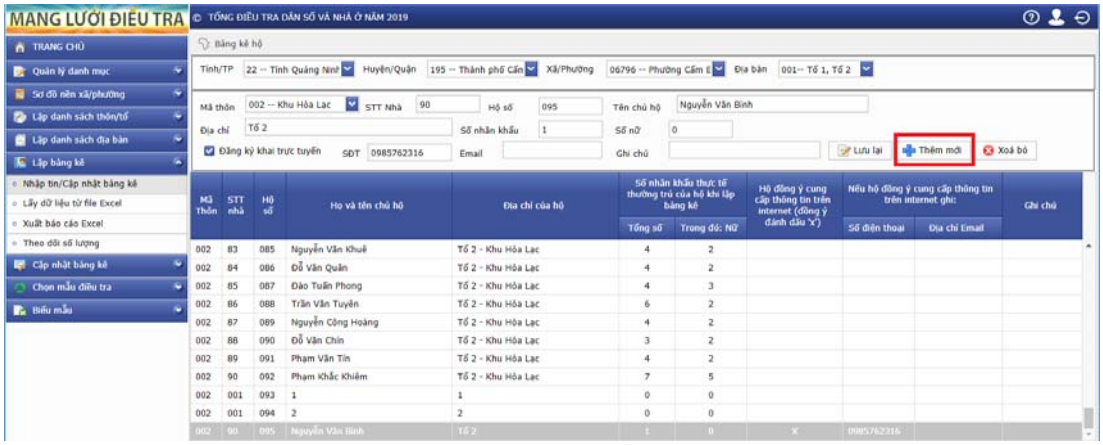
+ Trường hợp nhập mới danh sách hộ (từ hộ số 001, 002,…) hoặc thêm hộ mới vào danh sách hộ đã tồn tại, người dùng thực hiện chức năng "Thêm mới" như Hình 60.

Hình 60. Nhập mới danh sách hộ



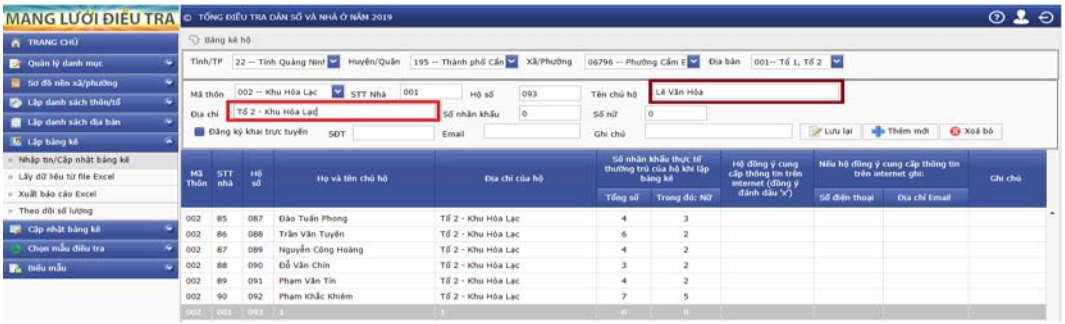
Tiếp theo, người dùng lựa chọn "Mã thôn" và nhập lần lượt các trường dữ liệu như: STT nhà, Hộ số (chương trình đánh tự động), Tên chủ hộ, Địa chỉ, Số nhân khẩu, Số nữ, Đăng ký khai trực tuyến (*nếu có bấm tích chọn*), SĐT, Email (nếu có), Ghi chú (nếu có) và lựa chọn nút "**Lưu lại**", như Hình 61.

Hình 61. Lưu thông tin hộ thêm mới



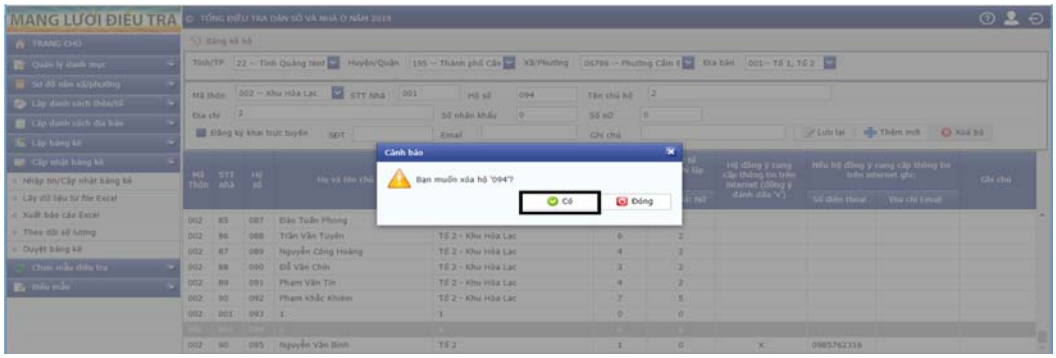
+ Trường hợp danh sách hộ đã tồn tại trong CSDL, nhưng người dùng cần sửa lại hoặc điều chỉnh một số thông tin của hộ thì thực hiện như sau: Chọn hộ cần điều chỉnh, thông tin sẽ hiển thị trên ô nhập để người dùng sửa trực tiếp thông tin cần thiết và lựa chọn nút "**Lưu lại**" để lưu lại thông tin vừa cập nhật như Hình 62.

Hình 62. Sửa thông tin về hộ trong Bảng kê hộ



+ Trường hợp người dùng muốn xóa 01 dòng dữ liệu hộ từ danh sách hộ, lựa chọn nút "**Xóa bỏ**" màn hình thể hiện như Hình 63.

Hình 63. Xóa bỏ hộ khỏi danh sách hộ



2. Lấy dữ liệu từ file Excel

GSV duyệt số liệu cấp tỉnh hoặc GSV duyệt số liệu cấp huyện được thực hiện chức năng này theo quy trình sau:

(1) Người dùng lấy mẫu file Excel của Bảng kê hộ và Bảng kê nhân khẩu đặc thù từ CSDL trên Trang Web điều hành (dùng cho giai đoạn lập Bảng kê hộ) để sử dụng nhập tin số liệu vào file Excel như Hình 64.

Hình 64. Mẫu file Excel sử dụng để nhập thông tin Bảng kê hộ và Bảng kê nhân khẩu đặc thù

(2) Nhập thông tin vào Bảng kê hộ và Bảng kê nhân khẩu đặc thù từ các Bảng kê giấy đã được thực hiện trong giai đoạn lập Bảng kê hộ. Có 02 loại biểu mẫu excel người dùng có thể lựa chọn thực hiện tải mẫu về máy tính để tiến hành nhập tin Bảng kê hộ:

- **Lựa chọn 1:** Người dùng lựa chọn nhập tin Bảng kê hộ trên biểu mẫu excel trắng: Mục "**Biểu mẫu**", bấm chọn "**File mẫu Excel**" và tải Biểu mẫu bảng kê hộ về máy tính để thực hiện nhập tin.

- **Lựa chọn 2:** Người dùng lựa chọn nhập tin Bảng kê hộ trên biểu mẫu excel đã có thông tin định danh về: Mã tỉnh, Mã huyện, Mã xã, Địa bàn điều tra (Tên ĐBĐT), Thành thị/nông thôn. Người dùng chọn mục "**Biểu mẫu**", bấm chọn "**Mẫu excel dùng lập bảng kê**" và lựa chọn "**Tải mẫu**" theo từng ĐBĐT về máy tính để tiến hành nhập tin. **Để thực hiện nhập tin Bảng kê hộ, tránh sai sót nhập tin về các thông tin định**

danh của ĐBĐT và sai sót khi thực hiện chức năng "Lấy dữ liệu từ file Excel" người dùng nên sử dụng lựa chọn 2.

(3) Gửi Bảng kê hộ và Bảng kê nhân khẩu đặc thù vào CSDL trên Trang Web điều hành. Các bước thực hiện như sau:

- **Bước 1:** Người dùng bấm "**Chọn file**" và chọn file Excel Bảng kê hộ và Bảng kê nhân khẩu đặc thù đã được nhập tin như hướng dẫn. Có 02 cách để lựa chọn file Excel và gửi vào CSDL:

+ Trường hợp người dùng gửi **tất cả** bảng kê hộ của "xã/phường" vào CSDL: các Bảng kê hộ của tất cả các ĐBĐT trong 01 xã, phường phải được thể hiện trên 01 file Excel, tức là file Excel gồm nhiều sheets, mỗi sheet là bảng kê hộ của 01 ĐBĐT như Hình 65.

Hình 65. Các loại Bảng kê hộ được nhập tin trong nhiều Sheets của một file Excel

Mẫu số 03A/BCĐTW

BAN CHỈ ĐẠO TỔNG ĐIỀU TRA DÂN SỐ VÀ NHÀ Ở TRUNG ƯƠNG

BẢNG KÊ HỘ

(Dùng cho giai đoạn lập Bảng kê hộ)

Tỉnh/thành p: Quảng Ninh 22 — Địa bàn điều tra: 001

Huyện/quận: TP. Cẩm Phả 195 — Thành thị/nông thôn *(TT=1,NT=2)*: 1

Xã/phường: Phường Cẩm Bình 06796 — Họ và tên người lập bảng kê: Lê Thị Hoa

Số điện thoại người lập bảng kê: 985762317

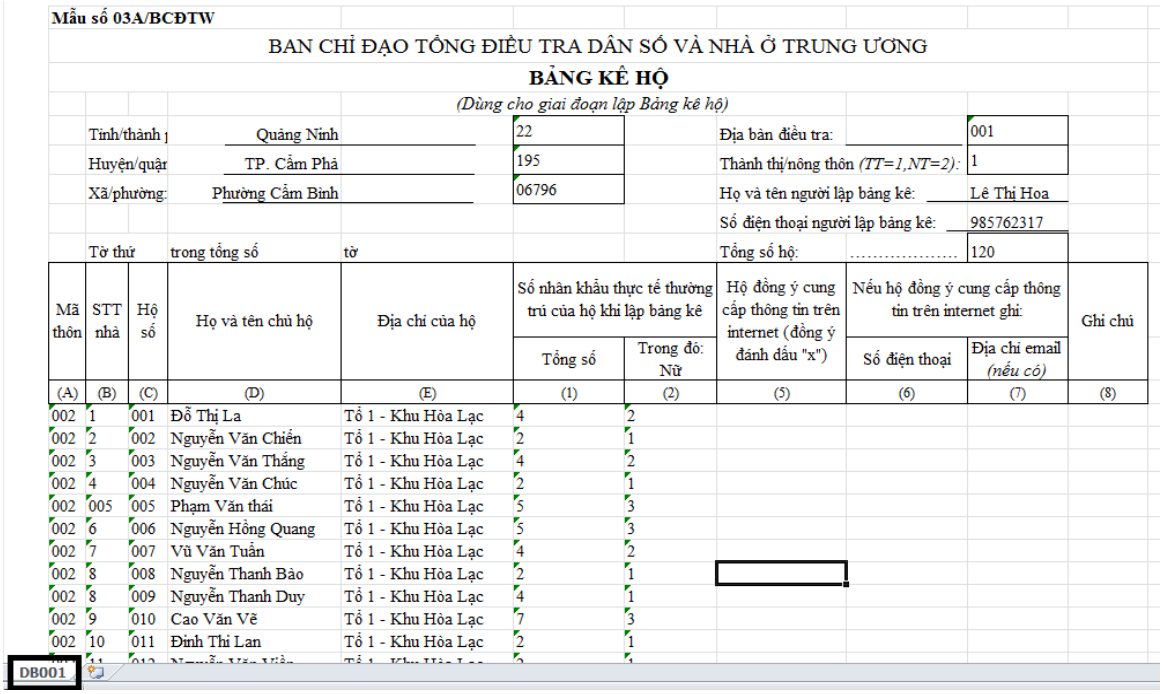
Tờ thứ ... trong tổng số ... tờ — Tổng số hộ: 120

Mã thôn	STT nhà	Hộ số	Họ và tên chủ hộ	Địa chỉ của hộ	Số nhân khẩu thực tế thường trú của hộ khi lập bảng kê		Hộ đồng ý cung cấp thông tin trên internet (đồng ý đánh dấu "x")	Nếu hộ đồng ý cung cấp thông tin trên internet ghi:		Ghi chú
					Tổng số	Trong đó: Nữ		Số điện thoại	Địa chỉ email *(nếu có)*	
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(1)	(2)	(5)	(6)	(7)	(8)
002	1	001	Đỗ Thị La	Tổ 1 - Khu Hòa Lạc	4	2				
002	2	002	Nguyễn Văn Chiến	Tổ 1 - Khu Hòa Lạc	2	1				
002	3	003	Nguyễn Văn Thắng	Tổ 1 - Khu Hòa Lạc	4	2				
002	4	004	Nguyễn Văn Chúc	Tổ 1 - Khu Hòa Lạc	2	1				
002	005	005	Phạm Văn thái	Tổ 1 - Khu Hòa Lạc	5	3				
002	6	006	Nguyễn Hồng Quang	Tổ 1 - Khu Hòa Lạc	5	3				
002	7	007	Vũ Văn Tuấn	Tổ 1 - Khu Hòa Lạc	4	2				
002	8	008	Nguyễn Thanh Bào	Tổ 1 - Khu Hòa Lạc	2	1				
002	8	009	Nguyễn Thanh Duy	Tổ 1 - Khu Hòa Lạc	4	1				
002	9	010	Cao Văn Vẽ	Tổ 1 - Khu Hòa Lạc	7	3				
002	10	011	Đinh Thị Lan	Tổ 1 - Khu Hòa Lạc	2	1				

DB001 DB002 DB003 DB004 DB005 DB006 DB007 DB008 DB009 DB010 DB011

+ Trường hợp người dùng muốn gửi bảng kê của từng ĐBĐT vào CSDL: mỗi bảng kê của 01 ĐBĐT thể hiện trên 01 file Excel (file Excel bảng kê chỉ có 01 sheet) như Hình 66.

Hình 66. Bảng kê hộ được nhập tin trong một file Excel



Mẫu số 03A/BCĐTW

BAN CHỈ ĐẠO TỔNG ĐIỀU TRA DÂN SỐ VÀ NHÀ Ở TRUNG ƯƠNG

BẢNG KÊ HỘ

(Dùng cho giai đoạn lập Bảng kê hộ)

Tỉnh/thành p: Quảng Ninh — 22 — Địa bàn điều tra: — 001

Huyện/quận: TP. Cẩm Phả — 195 — Thành thị/nông thôn *(TT=1,NT=2)*: — 1

Xã/phường: Phường Cẩm Bình — 06796 — Họ và tên người lập bảng kê: Lê Thị Hoa

Số điện thoại người lập bảng kê: 985762317

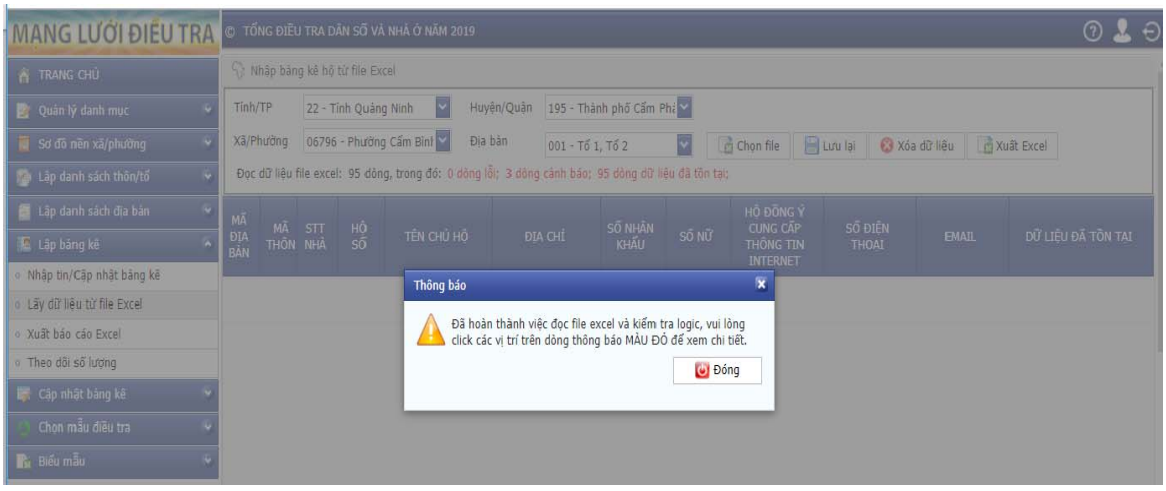
Tờ thứ ... trong tổng số ... tờ — Tổng số hộ: ..... — 120

Mã thôn	STT nhà	Hộ số	Họ và tên chủ hộ	Địa chỉ của hộ	Số nhân khẩu thực tế thường trú của hộ khi lập bảng kê		Hộ đồng ý cung cấp thông tin trên internet (đồng ý đánh dấu "x")	Nếu hộ đồng ý cung cấp thông tin trên internet ghi:		Ghi chú
					Tổng số	Trong đó: Nữ		Số điện thoại	Địa chỉ email *(nếu có)*	
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(1)	(2)	(5)	(6)	(7)	(8)
002	1	001	Đỗ Thị La	Tổ 1 - Khu Hòa Lạc	4	2				
002	2	002	Nguyễn Văn Chiến	Tổ 1 - Khu Hòa Lạc	2	1				
002	3	003	Nguyễn Văn Thắng	Tổ 1 - Khu Hòa Lạc	4	2				
002	4	004	Nguyễn Văn Chúc	Tổ 1 - Khu Hòa Lạc	2	1				
002	005	005	Phạm Văn thái	Tổ 1 - Khu Hòa Lạc	5	3				
002	6	006	Nguyễn Hồng Quang	Tổ 1 - Khu Hòa Lạc	5	3				
002	7	007	Vũ Văn Tuấn	Tổ 1 - Khu Hòa Lạc	4	2				
002	8	008	Nguyễn Thanh Bào	Tổ 1 - Khu Hòa Lạc	2	1				
002	8	009	Nguyễn Thanh Duy	Tổ 1 - Khu Hòa Lạc	4	1				
002	9	010	Cao Văn Vẽ	Tổ 1 - Khu Hòa Lạc	7	3				
002	10	011	Đinh Thi Lan	Tổ 1 - Khu Hòa Lạc	2	1				

DB001

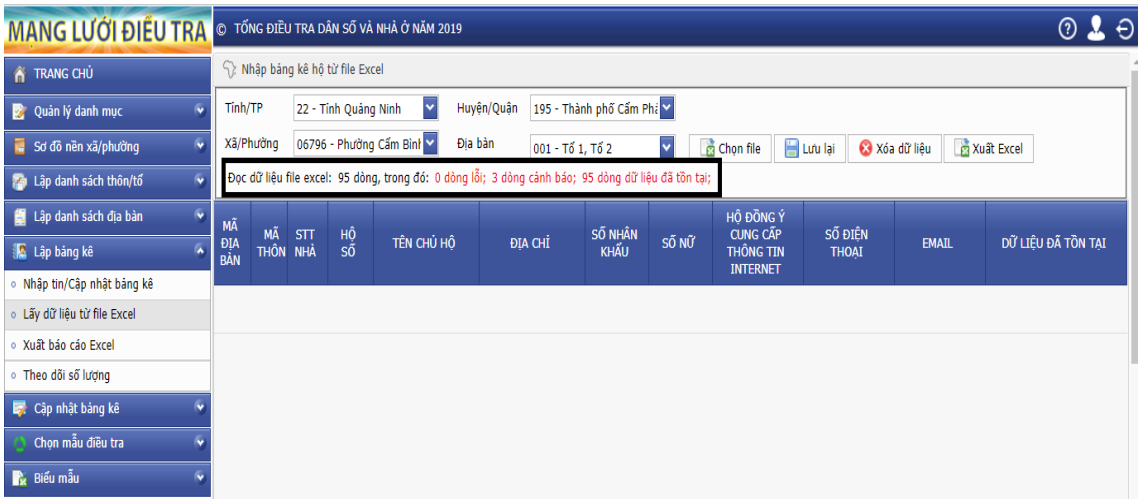
- Bước 2: Phần mềm sẽ thực hiện tải file Excel về CSDL như Hình 67.

Hình 67. Tải file Excel dữ liệu Bảng kê hộ về CSDL



- Bước 3: Phần mềm đưa ra thông báo/cảnh báo "số lượng dòng của file excel, trong đó: số dòng lỗi, số dòng cảnh báo, số lượng dòng dữ liệu đã tồn tại" như Hình 68.

Hình 68. Thông báo/cảnh báo lỗi



Lưu ý: Chương trình đưa ra 02 loại thông báo khi đọc dữ liệu file Excel: thông báo lỗi hoặc cảnh báo.

+ Cảnh báo:

++ ***Cảnh báo*** là để cảnh báo lỗi thông tin từ file Excel nhưng vẫn cho phép người dùng "**Lưu lại**" file nếu kết quả kiểm tra đúng trong thực tế.

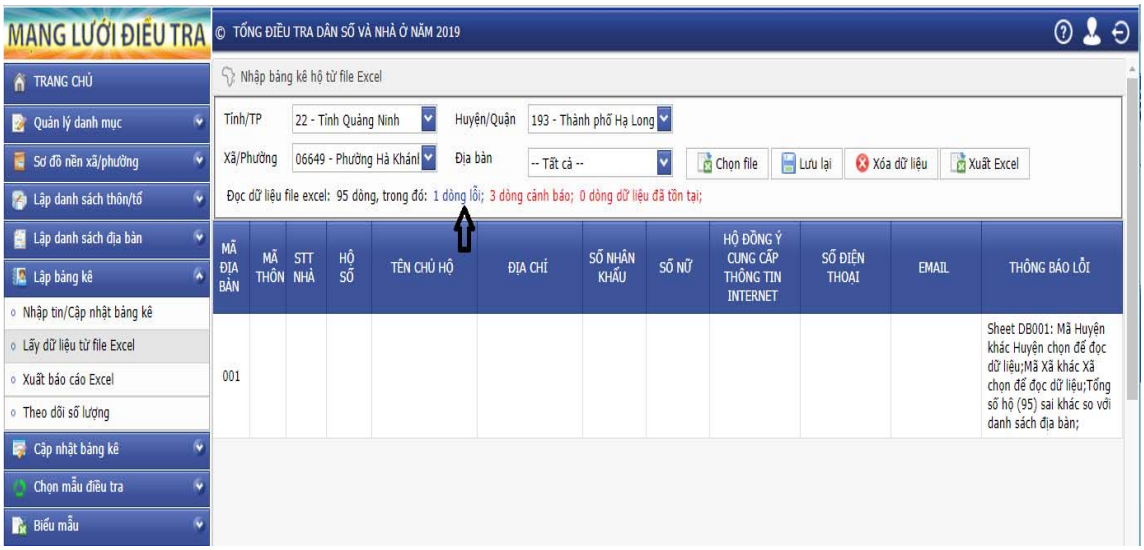
++ ***Cảnh báo*** dữ liệu đã tồn tại (dòng dữ liệu trùng) là dữ liệu trên file Excel trùng với dữ liệu đã tồn tại trong CSDL, dữ liệu đã tồn tại này có thể do lần cập nhật trước hoặc do dữ liệu trên file Excel sai nhưng các giá trị sai này lại trùng với dữ liệu đã có. Dựa vào mô tả lỗi, người dùng sửa lại thông tin trên file Excel để tiếp tục cho lần gửi lại dữ liệu file Excel vào CSDL.

Hình 69. Mô tả dòng dữ liệu cảnh báo, dòng dữ liệu trùng

+ Thông báo lỗi cần phải sửa: Lỗi logic là để thông báo các lỗi logic trong file Excel và nếu các thông báo lỗi logic chưa được sửa hết thì chương trình không cho phép "**Lưu lại**" file Bảng kê hộ vừa tải lên.

- **Bước 4:** Nếu có lỗi logic, người dùng bấm chọn vào **dòng thông báo** (màu đỏ) để hiển thị danh sách các dòng bị lỗi, dựa vào mô tả lỗi, người dùng sửa lại thông tin trên file Excel để gửi lại dữ liệu, mô tả như Hình 70.

Hình 70. Hiển thị danh sách các lỗi khi gửi file Excel Bảng kê hộ vào CSDL



+ Chức năng "**Xuất Excel**": Xuất bảng danh sách các cảnh báo/thông báo lỗi logic khi tải file Excel Bảng kê hộ vào CSDL giúp cho người dùng dễ đọc các dòng cảnh báo/thông báo lỗi để sửa thông tin nhanh hơn (nếu cần).

+ Chức năng "**Xóa dữ liệu**": Xóa toàn bộ dữ liệu Bảng kê hộ theo phạm vi lựa chọn (Bảng kê hộ của từng ĐBĐT hoặc của toàn xã/phường).

- **Bước 5:** Sau khi hết thông báo lỗi logic, tức số dòng lỗi = 0, người dùng bấm nút "**Lưu lại**" để cập nhật bảng kê vào CSDL.

Lưu ý:

- Nếu CSDL đã có thông tin về Bảng kê hộ (đã thực hiện chức năng "Lấy dữ liệu từ file Excel" thành công) nhưng do file Excel dữ liệu Bảng kê hộ mới được sửa lại, nên phải thực hiện gửi lại file Excel dữ liệu Bảng kê hộ. Thực hiện gửi lại bằng cách xóa dữ liệu Bảng kê hộ đã tồn tại trong CSDL, bấm chọn chức năng "**Xóa dữ liệu**", sau đó thực hiện lại quy trình "Lấy dữ liệu từ file Excel" như đã hướng dẫn.

- Nếu Bảng kê hộ đã được gửi vào CSDL thì người dùng không được thực hiện sửa "**Địa chỉ ĐBĐT**" (Tên ĐBĐT) hoặc xóa ĐBĐT đã tồn tại trong mục "Lập danh sách địa bàn". Nếu muốn thực hiện sửa "Địa chỉ ĐBĐT" hoặc xóa ĐBĐT người dùng thực hiện như sau:

+ Trước tiên, thực hiện "**Xuất báo cáo Excel**" trong mục "Lập bảng kê" để lưu lại file excel Bảng kê hộ về máy tính người dùng.

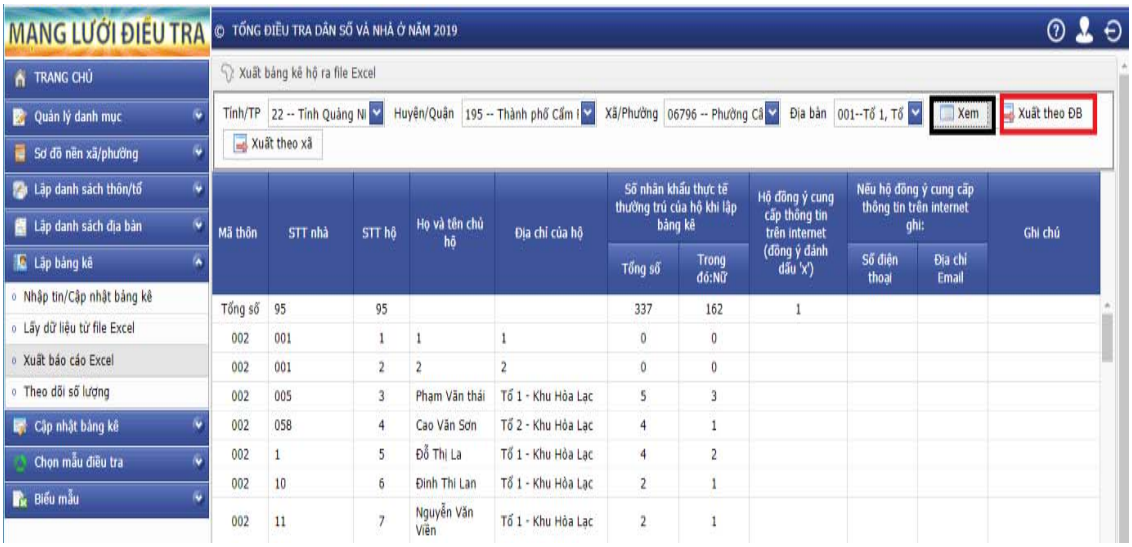
+ Tiếp theo, cần thực hiện "**Xóa dữ liệu**" Bảng kê hộ đang tồn tại trong CSDL, sửa lại "**Địa chỉ ĐBĐT**" hoặc xóa ĐBĐT (chọn chức năng "Nhập tin/Cập nhật bảng kê") và bấm chọn "**Lưu lại**" sự thay đổi này.

+ Người dùng thực hiện gửi lại Bảng kê hộ sau cùng vào CSDL.

3. Xuất báo cáo Excel

Chức năng này cho phép người dùng có thể thực hiện "**Xem**", chiết xuất file Excel các Bảng kê hộ theo phạm vi lựa chọn như theo ĐBĐT, theo xã/phường như Hình 71.

Hình 71. Xuất báo cáo file Excel về Bảng kê hộ



4. Theo dõi số lượng

Chức năng này cho phép theo dõi số lượng Bảng kê hộ đã được cập nhật vào CSDL theo phạm vi đơn vị hành chính (tỉnh/huyện/xã), như Hình 72.

Hình 72. Thông báo số lượng Bảng kê hộ

VIII. CẬP NHẬT BẢNG KÊ

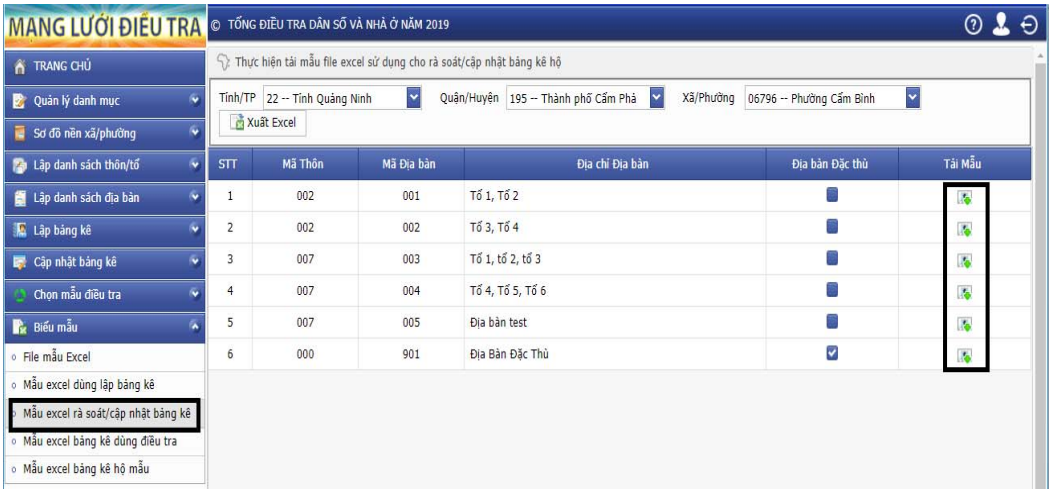
- BCĐ cấp xã được quyền truy cập vào Trang Web điều hành và được phép xem hoặc "**Tải mẫu**" các biểu mẫu excel trong mục "**Biểu mẫu**".

- BCĐ cấp xã hoặc ĐTV thực hiện rà soát, cập nhật Bảng kê hộ bằng hai hình thức:

(1) Rà soát, cập nhật Bảng kê hộ bằng thiết bị điện tử di động (còn gọi là CAPI) trước ngày điều tra thu thập thông tin TĐT 2019. Dữ liệu Bảng kê hộ sau khi đã được rà soát, cập nhật được truyền trực tiếp về CSDL Bảng kê hộ.

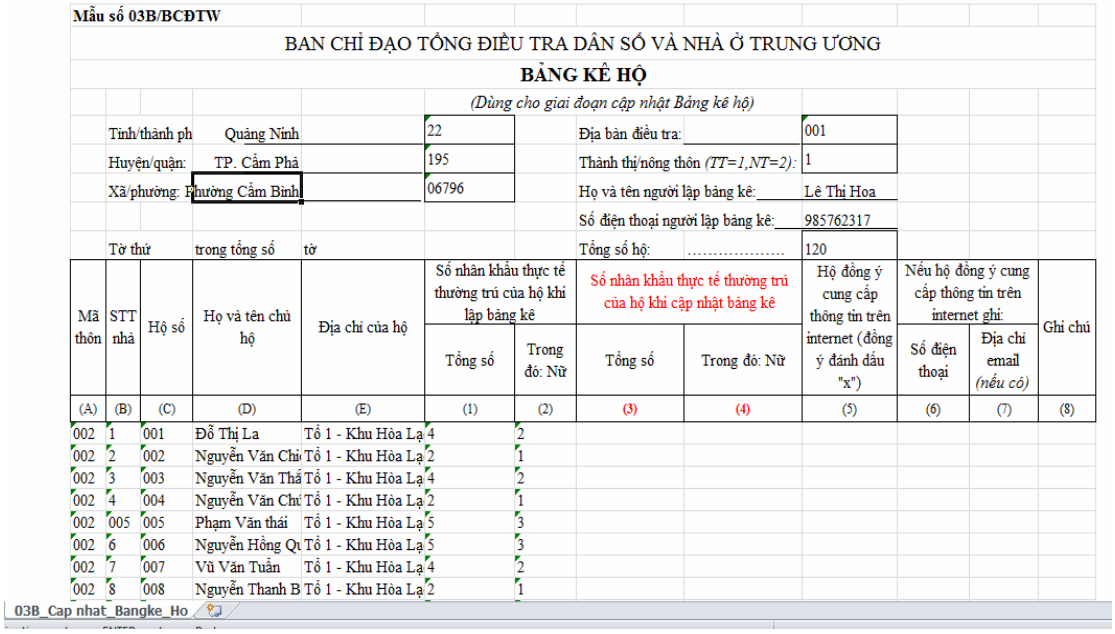
(2) Rà soát, cập nhật Bảng kê hộ bằng bản giấy: BCĐ cấp xã xuất Bảng kê hộ sử dụng cho giai đoạn cập nhật từ CSDL trên Trang Web điều hành (Mẫu 03B/BCĐTW) ra file Excel và in Mẫu 03B/BCĐTW để thực hiện rà soát, cập nhật như Hình 73.

Hình 73. Tải file Excel Bảng kê hộ sử dụng cho giai đoạn cập nhật



Mẫu 03B/BCĐTW của Bảng kê hộ dùng cho giai đoạn cập nhật Bảng kê hộ như Hình 74.

Hình 74. Bảng kê hộ dùng cho giai đoạn cập nhật Bảng kê hộ



Mẫu số 03B/BCĐTW

BAN CHỈ ĐẠO TỔNG ĐIỀU TRA DÂN SỐ VÀ NHÀ Ở TRUNG ƯƠNG

BẢNG KÊ HỘ

(Dùng cho giai đoạn cập nhật Bảng kê hộ)

Tỉnh/thành ph	Quảng Ninh	22	Địa bàn điều tra:	001	
Huyện/quận:	TP. Cẩm Phả	195	Thành thị/nông thôn *(TT=1,NT=2)*:	1	
Xã/phường:	Phường Cẩm Bình	06796	Họ và tên người lập bảng kê:	Lê Thị Hoa	
			Số điện thoại người lập bảng kê:	985762317	
Tờ thứ	trong tổng số	tờ	Tổng số hộ:	120	

Mã thôn	STT nhà	Hộ số	Họ và tên chủ hộ	Địa chỉ của hộ	Số nhân khẩu thực tế thường trú của hộ khi lập bảng kê		Số nhân khẩu thực tế thường trú của hộ khi cập nhật bảng kê		Hộ đồng ý cung cấp thông tin trên internet (đồng ý đánh dấu "x")	Nếu hộ đồng ý cung cấp thông tin trên internet ghi:		Ghi chú
					Tổng số	Trong đó: Nữ	Tổng số	Trong đó: Nữ		Số điện thoại	Địa chỉ email *(nếu có)*	
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
002	1	001	Đỗ Thị La	Tổ 1 - Khu Hòa Lạ	4	2						
002	2	002	Nguyễn Văn Chi	Tổ 1 - Khu Hòa Lạ	2	1						
002	3	003	Nguyễn Văn Thắ	Tổ 1 - Khu Hòa Lạ	4	2						
002	4	004	Nguyễn Văn Chí	Tổ 1 - Khu Hòa Lạ	2	1						
002	005	005	Phạm Văn thái	Tổ 1 - Khu Hòa Lạ	5	3						
002	6	006	Nguyễn Hồng Qu	Tổ 1 - Khu Hòa Lạ	5	3						
002	7	007	Vũ Văn Tuấn	Tổ 1 - Khu Hòa Lạ	4	2						
002	8	008	Nguyễn Thanh B	Tổ 1 - Khu Hòa Lạ	2	1						

03B_Cap nhat_Bangke_Ho

- GSV duyệt số liệu cấp huyện hoặc GSV duyệt số liệu cấp tỉnh thực hiện cập nhật thay đổi (nếu có) của dữ liệu Bảng kê hộ sau khi đã được rà soát bằng bản giấy theo hình thức cập nhật thông tin trực tiếp trên Trang Web điều hành. Chọn chức năng "**Nhập tin/Cập nhật bảng kê**" để thực hiện cập nhật những thay đổi trực tiếp trên Trang Web điều hành.

- Chức năng "**Lấy dữ liệu từ file Excel**" trong mục "Cập nhật bảng kê" chỉ thực hiện trong trường hợp có phát sinh ĐBĐT mới.

1. Nhập tin/Cập nhật bảng kê

Chức năng này cho phép người dùng thực hiện cập nhật những thay đổi về Bảng kê hộ trong CSDL của TĐT 2019. Thực hiện như hướng dẫn trong Phần VII về lập Bảng kê.

Các tình huống xảy ra trong quá trình rà soát, cập nhật Bảng kê hộ như sau:

(1) Hộ còn tại ĐBĐT: Chương trình tự động đánh dấu tình trạng này của hộ trong cột "**Tình trạng**".

(2) Hộ không còn tại ĐBĐT: Người dùng cập nhật tình trạng hộ không còn tại ĐBĐT (hộ chuyển đi khỏi ĐB, chết cả hộ, hộ không còn tồn tại do ĐBĐT giải tỏa,…).

(3) Hộ thêm mới: Người dùng thực hiện chức năng "**Thêm mới**".

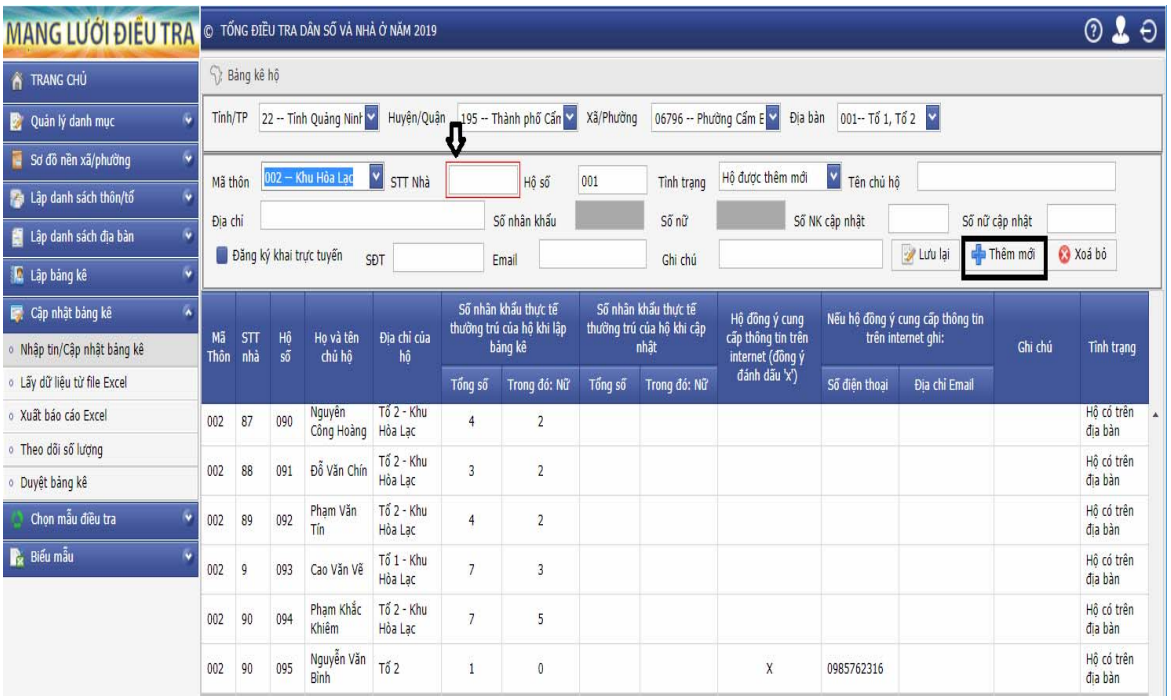
(4) Hộ chuyển đi - đến: Hộ đã chuyển đi và hộ mới chuyển đến ở trong ngôi nhà/căn hộ của hộ cũ.

Cách cập nhật một số tình huống của Bảng kê hộ:

- Thêm hộ mới:

+ **Bước 1:** Chọn ĐBĐT cần thêm hộ mới, chọn chức năng "**Thêm mới"** như Hình 75.

Hình 75. Thêm hộ mới



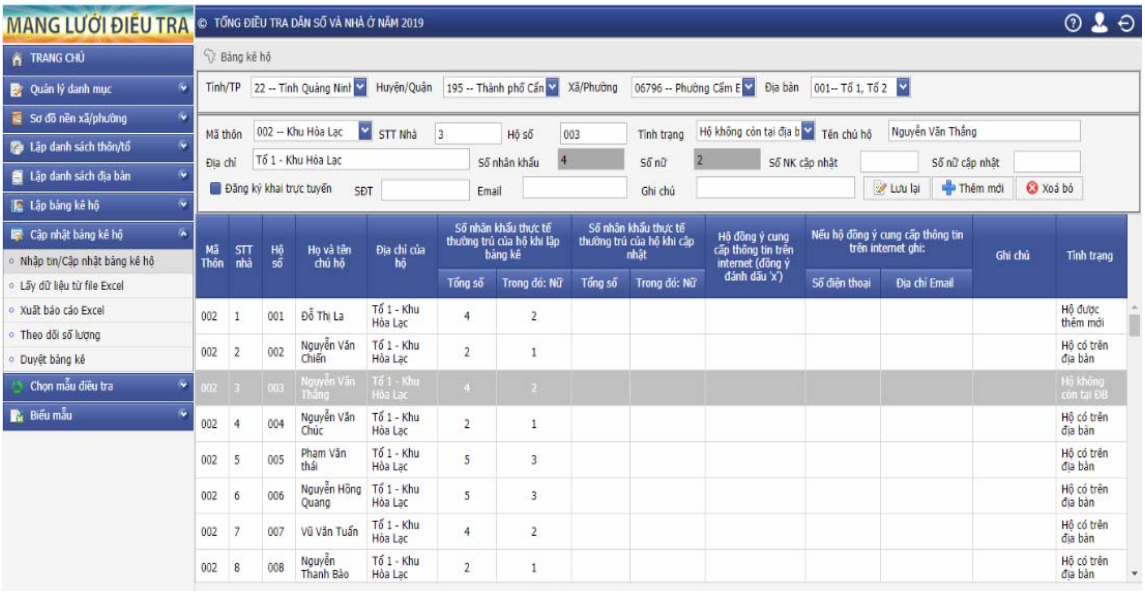
+ **Bước 2:** Nhập tin các thông tin của hộ mới, trong đó chương trình tự động có những thông tin sau: STT Nhà, Hộ số, Tình trạng (Hộ thêm mới),…

+ **Bước 3:** Người dùng chọn "**Lưu lại**" để lưu lại thông tin.

- Trường hợp hộ không còn tại địa bàn:

+ **Bước 1:** Chọn hộ trong danh sách Bảng kê hộ như Hình 76. Chọn "Tình trạng" là "Hộ không còn tại ĐBĐT".

Hình 76. Hộ không còn tại địa bàn điều tra



+ **Bước 2:** Chọn "**Lưu lại**" khi cập nhật xong thông tin.

- Trường hợp hộ đã chuyển đi và có hộ mới chuyển đến ở trong ngôi nhà/căn hộ của hộ cũ:

+ **Bước 1:** Chọn hộ trong danh sách Bảng kê hộ như Hình 76. Chọn "Tình trạng" là "Hộ chuyển đi - đến". Chọn các ô trên form nhập để điều chỉnh thông tin cần thiết, các thông tin thường cần cập nhật như: "Tình trạng" (Hộ chuyển đi - đến), "Tên chủ hộ", "Số NK cập nhật", "Số nữ cập nhật" (Tăng hoặc giảm số nhân khẩu thực tế thường trú của hộ);

+ **Bước 2:** Chọn "**Lưu lại**" khi cập nhật xong thông tin.

2. Lấy dữ liệu từ file Excel

Chức năng này được thực hiện khi trong quá trình rà soát Bảng kê có phát sinh ĐBĐT mới. Khi đó, người dùng cần thực hiện các bước từ giai đoạn thiết lập ĐBĐT mới (mục Lập danh sách địa bàn), lập bảng kê hộ (mục Lập bảng kê). Cách thực hiện "Lấy dữ liệu từ file Excel" tương tự như hướng dẫn đã trình bày trong phần "2. Lấy dữ liệu từ file Excel", mục VII, phần II.

3. Xuất báo cáo Excel

Thực hiện tương tự như hướng dẫn đã trình bày trong phần "2. Lấy dữ liệu từ file Excel", mục VII, phần II.

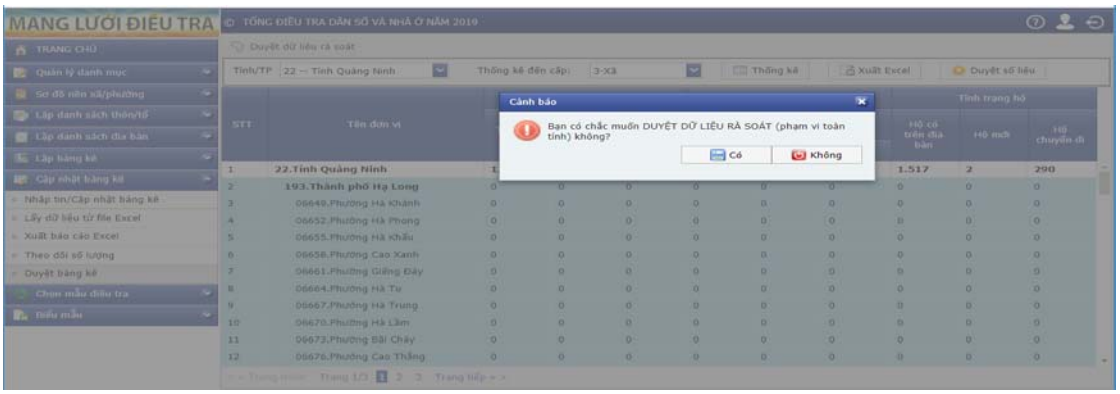
4. Theo dõi số lượng

Thực hiện tương tự như hướng dẫn đã trình bày trong phần "2. Lấy dữ liệu từ file Excel", mục VII, phần II.

5. Duyệt bảng kê

GSV duyệt số liệu cấp tỉnh thực hiện chức năng "**Duyệt bảng kê**" bằng cách chọn chức năng "**Duyệt số liệu**" như Hình 77. Sau khi GSV duyệt số liệu cấp tỉnh đã duyệt bảng kê thì sẽ không được cập nhật chỉnh sửa toàn bộ dữ liệu.

Hình 77. Duyệt Bảng kê hộ



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
TRANG THÔNG TIN HỆ THỐNG ĐIỀU HÀNH TÁC NGHIỆP
TỔNG ĐIỀU TRA DÂN SỐ VÀ NHÀ Ở NĂM 2019
(Thiết lập mạng lưới thông tin điều tra)

Chịu trách nhiệm xuất bản:
GIÁM ĐỐC - TỔNG BIÊN TẬP
ĐỖ VĂN CHIẾN

Biên tập và sửa lỗi:
VƯƠNG NGỌC LAM

Trình bày:
MẠNH HÀ - DŨNG THẮNG

In 4.993 cuốn, khổ 19 x 27cm, tại Nhà xuất bản Thống kê - Công ty Cổ phần In Khoa học công nghệ Mới, Địa chỉ: 181 Lạc Long Quân, Nghĩa Đô, Cầu Giấy, TP. Hà Nội.
Số xác nhận ĐKXB: 3801-2018/CXBIPH/03-34/TK do Cục Xuất bản - In và Phát hành cấp ngày 22/10/2018.
QĐXB số 226/QĐ-NXBTK ngày 02/11/2018 của Giám đốc - Tổng biên tập NXB Thống kê.
In xong, nộp lưu chiểu: tháng 11 năm 2018.