

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

HỆ THỐNG THÔNG TIN VỀ NHÀ Ở VÀ
THỊ TRƯỜNG BẤT ĐỘNG SẢN



GIỚI THIỆU TỔNG QUAN HỆ THỐNG

Hệ thống thông tin về nhà ở và thị trường bất động sản cung cấp một nền tảng trực quan, tập trung để **theo dõi, đánh giá, và quản lý việc thực hiện các báo cáo** của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Xây dựng theo Nghị Định 94/2024/NĐ - CP với mục tiêu:

- 01** Cung cấp công cụ **báo cáo, phân tích, và cảnh báo** để hỗ trợ ra quyết định.
- 02** Tạo môi trường **cộng tác cho các bên liên quan** (Các Bộ/Ngành, địa phương)
- 03** Sẵn sàng **kết nối, tích hợp, chia sẻ** với các Hệ thống của Bộ ngành, địa phương

CÁC NHÓM TÀI KHOẢN TRÊN HỆ THỐNG

Các nhóm tài khoản:

- 01** Tài khoản cấp Bộ Xây dựng
- 02** Tài khoản cấp Bộ khác/ Cục thuộc Bộ khác
- 03** Tài khoản cấp Tỉnh - UBND Tỉnh
- 04** Tài khoản cấp Sở - Cho 34 Tỉnh/ Thành phố
- 05** Tài khoản cấp Chủ đầu tư - Cho 34 Tỉnh/ Thành phố

Ghi chú:

- Với mỗi cấp, phân chia tài khoản thành tài khoản có quyền Nhập liệu và tài khoản có quyền Phê duyệt
- Riêng tài khoản cấp Tỉnh/ thành phố: Có thêm quyền tạo mới đơn vị con và thêm mới người dùng cấp Chủ đầu tư

Giải thích quyền:

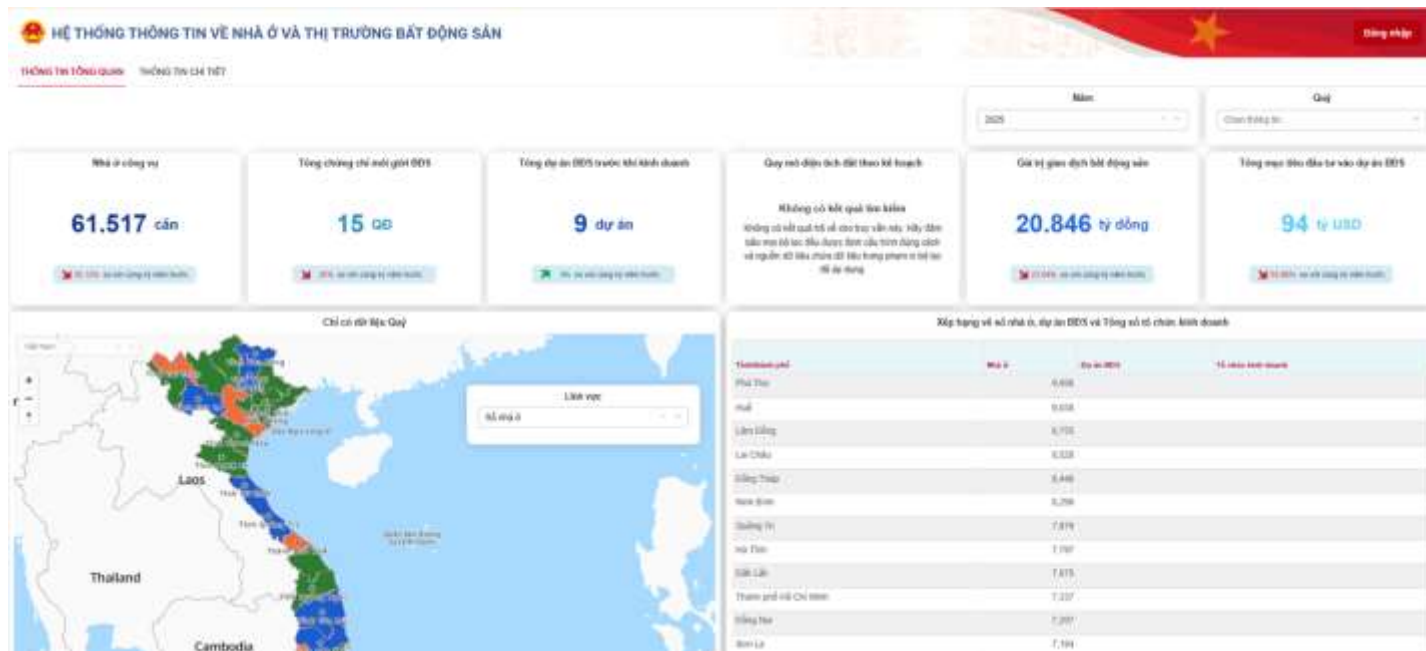
- **Lãnh đạo đơn vị - Quyền phê duyệt:** Theo dõi tổng quan, ra quyết sách chiến lược, phê duyệt báo cáo
- **Chuyên viên đơn vị - Quyền nhập liệu:** Nhập liệu kết quả thực hiện chỉ tiêu; trình lãnh đạo cấp đơn vị phê duyệt
- **Quản trị hệ thống cấp đơn vị:** Thêm mới đơn vị con, thêm mới người dùng thuộc đơn vị

TRANG ĐĂNG NHẬP

☐ Hướng dẫn:

Sau khi truy cập trang web <https://bds.moc.gov.vn/> hiển thị trang giám sát tổng quan dữ liệu.

1. Nhấn chọn tab [**Thông tin tổng quan**] hoặc [**Thông tin chi tiết**] để xem **Bảng điều hành** giám sát dữ liệu.



TRANG ĐĂNG NHẬP

❑ Hướng dẫn:

Sau khi truy cập trang web <https://bds.moc.gov.vn/> Ở trang giám sát tổng quan dữ liệu.

1. Chọn Nút [**Đăng nhập**] để tiến hành đăng nhập vào hệ thống. Nhập tài khoản, mật khẩu đã được cấp và Chọn nút đăng nhập.



**HỆ THỐNG THÔNG TIN VỀ NHÀ Ở VÀ
THỊ TRƯỜNG BẤT ĐỘNG SẢN**

TÊN ĐĂNG NHẬP

hanoi_ubnd_nhaphieu 

MẬT KHẨU

..... 

[Quên mật khẩu?](#)

ĐĂNG NHẬP

Hà Tĩnh



01

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TÀI KHOẢN CẤP BỘ - BỘ XÂY DỰNG

TỔNG QUAN CÁC BƯỚC THỰC HIỆN CỦA BỘ XÂY DỰNG

*Xem báo cáo giám sát tổng quan/Chi tiết:

B1: Tại menu trái Chọn [**Giám sát tổng quan**]

B2: Chọn [**Thông tin tổng quan**]/[**Thông tin chi tiết**]

*Hủy phê duyệt báo cáo (Trong trường hợp BXD thấy báo cáo không đúng)

B1: Vào tab Báo cáo động

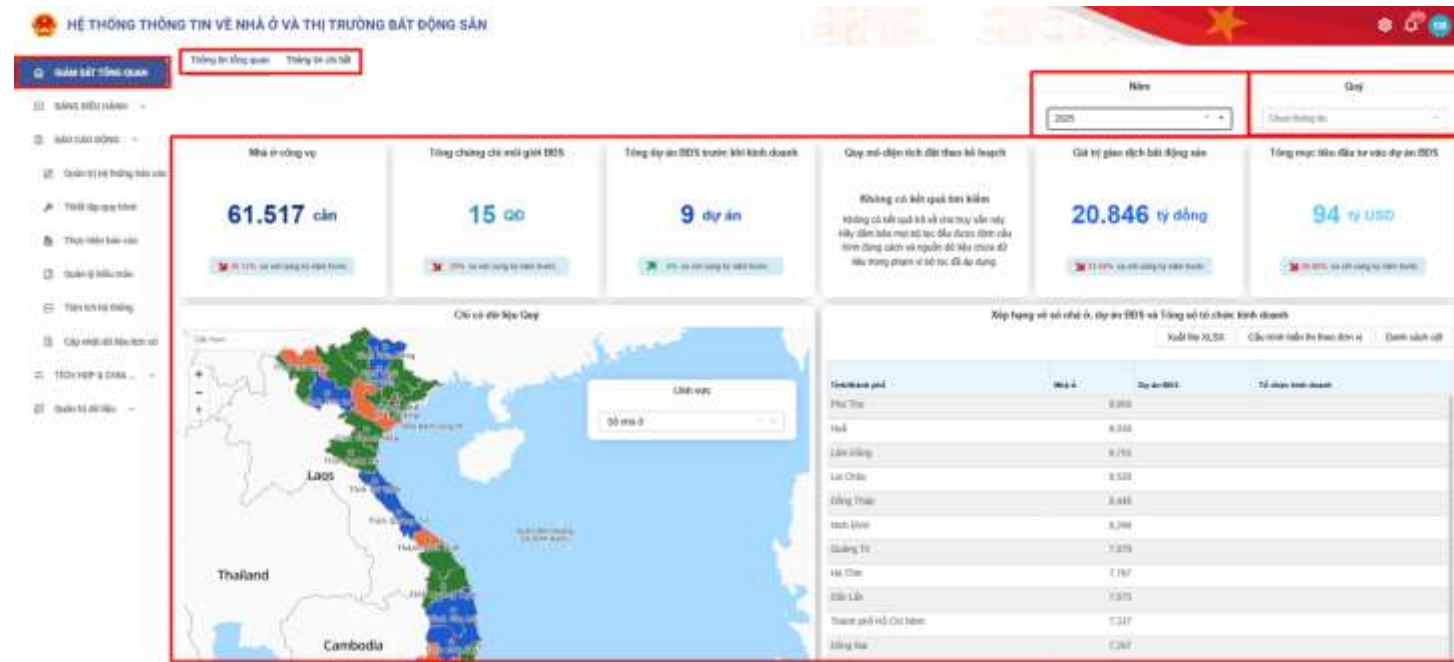
B2: Chọn Thực hiện báo cáo

B3: Vào mục Đã hoàn thành và chọn báo cáo cần Hủy phê duyệt

B4: Tại Nút Hành động chọn Hủy phê duyệt

GIÁM SÁT TỔNG QUAN

- ❑ **Mục đích:** Giám sát tổng quan hỗ trợ quan sát các dữ liệu dưới dạng trực quan, dễ hiểu, góp phần hỗ trợ lãnh đạo đưa ra các quyết định kịp thời.
- ❑ **Người thực hiện:** CB, NV Bộ Xây dựng
- ❑ **Hướng dẫn:**
 - Để giám sát tổng quan: Tại menu trái > Chọn **[Giám sát tổng quan]** > Chọn **[Thông tin tổng quan]**.
 - Để giám sát chi tiết: Tại menu trái > Chọn **[Giám sát tổng quan]** > Chọn **[Thông tin chi tiết]**.
 - CB,NV Bộ Xây dựng có thể lựa chọn kỳ dữ liệu để xem Bảng điều hành thông qua bộ lọc.
 - Tại Bảng điều hành, CB, NV Bộ Xây dựng có thể tải ảnh, xuất file XLSX,...



XEM/HỦY PHÊ DUYỆT BÁO CÁO ĐƠN VỊ CỤC/BỘ KHÁC, UBND TỈNH

❑ **Mục đích:** Cho phép tài khoản được phân quyền phê duyệt (Hiện tại là tài khoản Lãnh đạo và Chuyên viên BXD) xem báo cáo từ đơn vị báo cáo (Hiện tại là tài khoản chuyên viên Cục/Bộ khác, UBND Tỉnh/Thành phố) và có thể hủy phê duyệt nếu có sai phạm.

❑ **Hướng dẫn:**

Vào mục [Báo cáo động] >> [Thực hiện báo cáo], Chọn báo cáo đã hoàn thành

Bước 1: Chọn hình  để mở Lọc dữ liệu

Bước 2: Tại trường Đơn vị báo cáo, chọn đơn vị báo cáo cần xem dữ liệu

- Chọn Đơn vị nhận báo cáo để xem dữ liệu được tổng hợp từ các Đơn vị báo cáo
- Chọn đơn vị báo cáo để xem dữ liệu từng đơn vị báo cáo (Ví dụ: UBND Tỉnh Thái Bình, UBND Tỉnh Nghệ An)

Bước 3: Tại bộ lọc “Đơn vị báo cáo” người dùng có thể chọn báo cáo của đơn vị báo cáo để hủy phê duyệt nếu có sai phạm.

Công việc của tôi 21

Bộ phận khảo sát 5

Đã hoàn thành 5

Hết thời gian 6

Được chia sẻ 6

Tên báo cáo	Đơn vị nhận báo cáo	Đơn vị báo cáo	Thời hạn thực hiện	Trạng thái	Thao tác
[-] Biểu đồ - ND 94 + BIỂU ĐỒ GỐC THÔNG TIN, DỮ LIỆU VỀ BẤT ĐỘNG SẢN, DỰ ÁN BẤT ĐỘNG SẢN TRƯỚC KHI ĐƯA VÀO KHU VỰC DOANH Báo cáo tự phát					
[-] Biểu đồ - ND 94	UBND Thành Phố Hà Nội	Chủ đầu tư dự án A	31/12/2100	Đã duyệt báo cáo	



Lọc dữ liệu

Tên ký dữ liệu: Báo cáo đột xuất

Kỳ dữ liệu: Ngày 25/09/2025 - 30/09/2025

Click để mở bộ lọc dữ liệu

Đơn vị báo cáo: UBND Thành Phố Hà Nội (Đang nhập liệu tổng hợp)

Đơn vị đã nhận báo cáo từ Cục

Đơn vị nhận chuyển xử lý báo cáo từ UBND Tỉnh/Thành phố

Đơn vị báo cáo: UBND Thành Phố Hà Nội (Đang nhập liệu tổng hợp)

Chủ đầu tư dự án A (Lãnh đạo đơn vị đang xử lý)

Chủ đầu tư dự án B (Báo cáo đã giao)

Mục lục: BIỂU ĐỒ THUYẾT MINH - THÔNG TIN, DỮ LIỆU VỀ CHUYỂN NHƯỢNG TOÀN BỘ HOẶC MỘT PHẦN DỰ ÁN B

XEM/HỦY PHÊ DUYỆT BÁO CÁO ĐƠN VỊ CỤC/BỘ KHÁC, UBND TỈNH

Bước 4: Chọn [Hủy phê duyệt] Sau đó nhập Nội dung, Đính kèm tệp tin nếu có

Bước 5: Chọn [Xác Nhận]

Hủy phê duyệt

Tên báo cáo
BIỂU DẪN GỐC THÔNG TIN, DỮ LIỆU VỀ BẤT ĐỘNG SẢN, DỰ ÁN BẤT ĐỘNG SẢN TRƯỚC KHI ĐƯA VÀO KINH DOANH 21:35:07 ngày 27/10/2025

Nội dung

Đính kèm tệp tin

Kéo thả hoặc chọn tệp tin để tải lên
Lưu ý: Dung lượng không vượt quá 10Mb

Đóng

Xác nhận

Lọc dữ liệu

Mã dự án
0123456789123

Tên dự án
Dự án A

Đơn vị báo cáo
Chủ đầu tư dự án A

Tên phiên bản
02:40:08 ngày 27/10/2025

Hành động

Hủy phê duyệt

< Chia số dữ liệu theo ký

Xem trang in

Tạo bản cáo tổng hợp

Xem phần số liệu

Xem phần lời

Chỉ hiển thị các dòng có dữ liệu

Hủy phê duyệt

Tên báo cáo
BIỂU DẪN GỐC THÔNG TIN, DỮ LIỆU VỀ BẤT ĐỘNG SẢN, DỰ ÁN BẤT ĐỘNG SẢN TRƯỚC KHI ĐƯA VÀO KINH DOANH Invalid date ngày 27/10/2025

Nội dung

Đính kèm tệp tin

Kéo thả hoặc chọn tệp tin để tải lên
Lưu ý: Dung lượng không vượt quá 10Mb

Đóng

Xác nhận



02

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TÀI KHOẢN CẤP BỘ - CỤC/BỘ KHÁC

TỔNG QUAN CÁC BƯỚC THỰC HIỆN CỦA TÀI KHOẢN CỤC/BỘ KHÁC

***Nhập liệu báo cáo:**

B1: Truy cập đường dẫn **bds.moc.gov.vn**, và thực hiện đăng nhập vào hệ thống thông qua tài khoản được cấp

B2: Sau khi đã đăng nhập, chọn menu [**Thực hiện báo cáo**] Chọn [**Công việc của tôi**] sau đó Chọn báo cáo cần nhập liệu để vào màn nhập liệu

B3: Thực hiện nhập liệu theo các nhiệm vụ, chỉ tiêu được yêu cầu trong biểu mẫu, sau đó chọn [**Lưu**].

B4: Chọn [**Hành động**] sau đó chọn [**Trình phê duyệt**]

***Phê duyệt/Hủy phê duyệt báo cáo:**

B1: Truy cập đường dẫn **bds.moc.gov.vn**, và thực hiện đăng nhập vào hệ thống thông qua tài khoản được cấp

B2: Sau khi đã đăng nhập, thực hiện chọn menu [**Thực hiện báo cáo**] Chọn [**Công việc của tôi**] sau đó Chọn báo cáo cần phê duyệt để vào màn xem báo cáo

B3: Kiểm tra báo cáo nếu không có sai phải chọn [**Hành động**] tiếp theo chọn [**Phê duyệt cấp đơn vị**], nếu có nội dung hoặc tệp đính kèm thì có thể thêm vào Chọn [**Xác nhận**] để hoàn thành.

B4: Hoặc nếu báo cáo có sai phạm chọn [**Hành động**] tiếp theo chọn [**Hủy phê duyệt và trả lại báo cáo**], nếu có nội dung hoặc tệp đính kèm thì có thể thêm vào Chọn [**Xác nhận**] để hoàn thành.

NHẬP LIỆU BÁO CÁO NHIỆM VỤ/ CHỈ TIÊU

1. Nhập liệu trực tiếp với các biểu do Cục bộ khác báo cáo

❑ **Mục đích:** Cho phép tài khoản được
phân quyền nhập liệu Báo cáo tiến độ
thực hiện nhiệm vụ/chỉ tiêu theo các
báo cáo đã được chia sẻ.

❑ **Hướng dẫn:**

- Vào mục **[Báo cáo động]** >> **[Thực hiện
báo cáo]** >> **[Công việc của tôi]** >> Chọn
biểu mẫu báo cáo được chia sẻ.

Bước 1: Chọn vào ô muốn nhập, thực hiện
nhập liệu với thao tác tương tự excel

Bước 2: Chọn **Lưu** lại

1. Chọn vào ô muốn nhập, thực hiện nhập liệu với thao tác tương tự excel

2. Chọn Lưu lại

1. Chọn vào ô muốn nhập, thực hiện nhập liệu với thao tác tương tự excel

2. Chọn Lưu lại

NHẬP LIỆU BÁO CÁO NHIỆM VỤ/ CHỈ TIÊU

2. Nhập liệu thông qua biểu mẫu excel

❑ **Mục đích:** Cho phép các tài khoản được phân quyền nhập liệu Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ/ chỉ tiêu theo các biểu mẫu đã được giao bằng phương án import excel.

❑ **Hướng dẫn:**

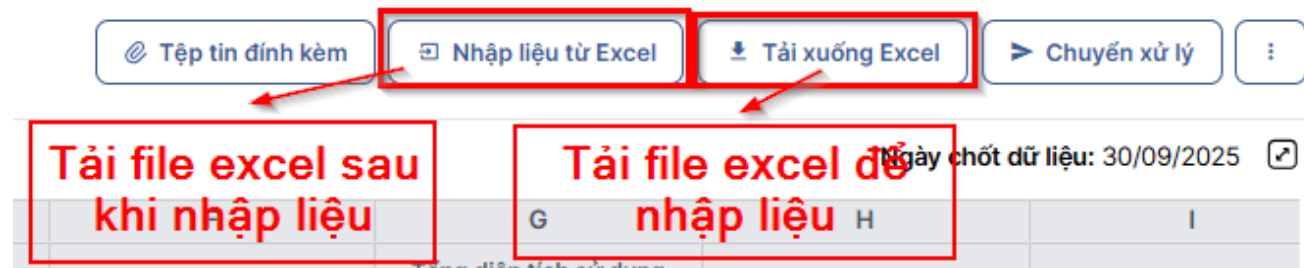
Bước 1: Chọn [**Tải xuống Excel**] để tải biểu mẫu xuống máy tính.

Bước 2: Thực hiện nhập liệu vào file excel đã tải trên máy.

Bước 3: Chọn [**Nhập liệu từ Excel**] để tải lên biểu đã nhập.

Bước 4: Khi kết quả kiểm tra là Đã khớp, chọn **Đồng bộ** để cập nhật dữ liệu từ file excel

❑ **Quy tắc:** File excel được tải lên từ máy phải **cùng thiết kế** với biểu mẫu cần nhập liệu



TRÌNH PHÊ DUYỆT LÃNH ĐẠO CẤP ĐƠN VỊ

❑ **Mục đích:** Cho phép tài khoản được phân quyền nhập liệu (Hiện tại là tài khoản chuyên viên Cục/Bộ khác, UBND Tỉnh) trình phê duyệt báo cáo đã nhập liệu cho lãnh đạo đơn vị (Hiện tại là tài khoản lãnh đạo Cục/Bộ khác, UBND Tỉnh)

❑ **Hướng dẫn:**

Bước 1: Chọn vào [**Hành động**], chọn [**Trình lãnh đạo**]

Bước 2: Nhập Nội dung trình lãnh đạo cấp đơn vị (nếu có)

Bước 3: Chọn đính kèm tệp tin minh chứng

Bước 4: Tải lên tệp tin minh chứng đính kèm cho từng nhiệm vụ, sau đó chọn [**Lưu lại**]

Bước 5: Chọn [**Xác nhận**] để thực hiện Trình lãnh đạo cấp đơn vị



This screenshot shows the 'Trình lãnh đạo' (Lead) form. At the top, it displays the title 'Trình lãnh đạo' and a subtitle 'Tên báo cáo: BIỂU 10/GC - THÔNG TIN, DỮ LIỆU VỀ CHUYỂN NHƯỢNG TOÀN BỘ HOẶC MỘT PHẦN DỰ ÁN BẤT ĐỘNG SẢN Ngày 25/09/2025 - 30/09/2025'. Below this is a large text area for 'Nội dung trình lãnh đạo' with a red box and the text 'Nhập nội dung (nếu có)'. Underneath is a section for 'Đính kèm tệp tin' (Attach file) with a red box and the text 'Đính kèm tệp (nếu có)'. To the right of this section, there is a note: 'Kéo thả hoặc chọn tệp tin để tải lên. Lưu ý: Dung lượng không vượt quá 10Mb'. At the bottom right, there are two buttons: 'Đóng' (Close) and 'Xác nhận' (Confirm), with the 'Xác nhận' button highlighted by a red box.

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ DUYỆT BÁO CÁO

❑ **Mục đích:** Cho phép tài khoản được phân quyền phê duyệt (Hiện tại là tài khoản lãnh đạo Cục/Bộ khác, UBND Tỉnh) phê duyệt báo cáo đã nhập liệu.

❑ **Hướng dẫn:**

- Vào mục [**Báo cáo động**] >> [**Thực hiện báo cáo**], chọn biểu mẫu báo cáo đã được trình phê duyệt

Bước 1: Thực hiện xem dữ liệu báo cáo đã được nhập, và chỉnh sửa nội dung nhập liệu (nếu cần)

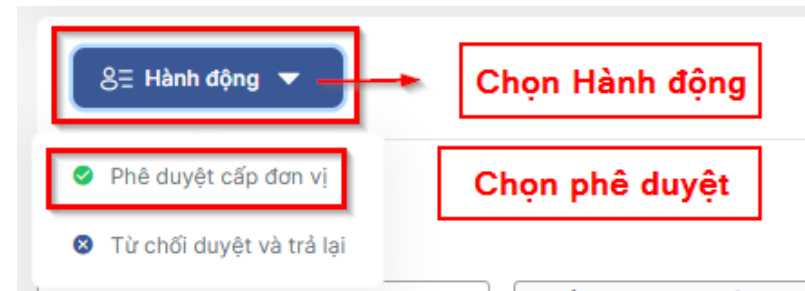
Bước 2: Chọn vào [**Hành động**], chọn [**Phê duyệt cấp đơn vị**]

Bước 3: Nhập Nội dung Duyệt báo cáo (nếu có)

Bước 4: Chọn **đính kèm tệp tin minh chứng** để xem các tệp tin đã được đính kèm theo từng nhiệm vụ, và chỉnh sửa lại (nếu cần)

Bước 5: Chọn **Lưu lại** để lưu danh sách tệp tin đính kèm

Bước 6: Chọn [**Xác nhận**] để hoàn tất duyệt báo cáo của đơn vị mình và gửi lên đơn vị giao



Phê duyệt cấp đơn vị

Tên báo cáo
BIỂU MẪU GỐC - THÔNG TIN, DỮ LIỆU VỀ CHUYÊN NHƯỢNG TOÀN BỘ HOẶC MỘT PHẦN DỰ ÁN BẤT ĐỘNG SẢN Ngày 25/09/2025 - 30/09/2025

Nội dung

Nhập nội dung (Nếu có)

Đính kèm tệp tin

Đính kèm tệp tin(Nếu có)

Kéo thả hoặc chọn tệp tin để tải lên
Lưu ý: Dung lượng không vượt quá 10Mb

Đóng Xác nhận



03

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TÀI KHOẢN CẤP TỈNH - UBND TỈNH

TỔNG QUAN CÁC BƯỚC THỰC HIỆN CỦA TÀI KHOẢN UBND TỈNH

***Nhập liệu báo cáo:**

B1: Truy cập đường dẫn **bds.moc.gov.vn**, và thực hiện đăng nhập vào hệ thống thông qua tài khoản được cấp

B2: Sau khi đã đăng nhập, chọn menu **[Thực hiện báo cáo]** Chọn **[Công việc của tôi]** sau đó Chọn báo cáo cần nhập liệu để vào màn nhập liệu

B3: Thực hiện nhập liệu theo các nhiệm vụ, chỉ tiêu được yêu cầu trong biểu mẫu, sau đó chọn **[Luu]**.

B4: Chọn **[Hành động]** sau đó chọn **[Trình phê duyệt]**

***Phê duyệt/Hủy phê duyệt báo cáo:**

B1: Truy cập đường dẫn **bds.moc.gov.vn**, và thực hiện đăng nhập vào hệ thống thông qua tài khoản được cấp

B2: Sau khi đã đăng nhập, thực hiện chọn menu **[Thực hiện báo cáo]** Chọn **[Công việc của tôi]** sau đó Chọn báo cáo cần phê duyệt để vào màn xem báo cáo

B3: Kiểm tra báo cáo nếu không có sai phải chọn **[Hành động]** tiếp theo chọn **[Phê duyệt cấp đơn vị]**, nếu có nội dung hoặc tệp đính kèm thì có thể thêm vào Chọn **[Xác nhận]** để hoàn thành.

B4: Hoặc nếu báo cáo có sai phạm chọn **[Hành động]** tiếp theo chọn **[Hủy phê duyệt và trả lại báo cáo]**, nếu có nội dung hoặc tệp đính kèm thì có thể thêm vào Chọn **[Xác nhận]** để hoàn thành.

THÊM MỚI CHỦ ĐẦU TƯ

THÊM MỚI BẢNG CÁCH NHẬP LIỆU THỦ CÔNG

Chọn **[Cài đặt] > [Quản lý người dùng] > [Thêm mới]**

Người dùng thực hiện nhập các thông tin tương ứng

Các thông tin có dấu (*) là các thông tin bắt buộc nhập

1. Họ
2. Tên
3. Tên tài khoản Đặt tên theo Mã Số Thuế Doanh Nghiệp_Tỉnh/thành phố Ví dụ: Thành phố Hà Nội muốn tạo một tài khoản cho tập đoàn Sun Group có thể đặt Tên tài khoản là 0400550024_Hanoi
4. Số định danh cá nhân: nhập thông tin CCCD
5. Email
6. Số điện thoại
7. Mật khẩu
8. Nhập lại mật khẩu
 - Nhấn **[Lưu lại]** sau khi hoàn thành nhập các thông tin để thêm mới người dùng
 - Nhấn **[Đóng]** để hủy thêm mới người dùng

Thêm mới người dùng

Họ *		Nhập Họ
Tên *		Nhập tên
Tên tài khoản *		Nhập tên tài khoản (viết liền không dấu)
Trạng thái hoạt động	☐	Tick trạng thái hoạt động
Email *		Nhập email
Số điện thoại		Nhập SĐT
Nhóm quyền		Chọn quyền: Nhập liệu hoặc Phê duyệt
Tổ chức		Chọn đơn vị (Phường/ Khối)
Mật khẩu *		Nhập mật khẩu
Nhập lại mật khẩu *		
Mã định danh người dùng		Nhập CCCD định danh
Giới tính		
Ngày sinh		

THÊM MỚI CHỦ ĐẦU TƯ

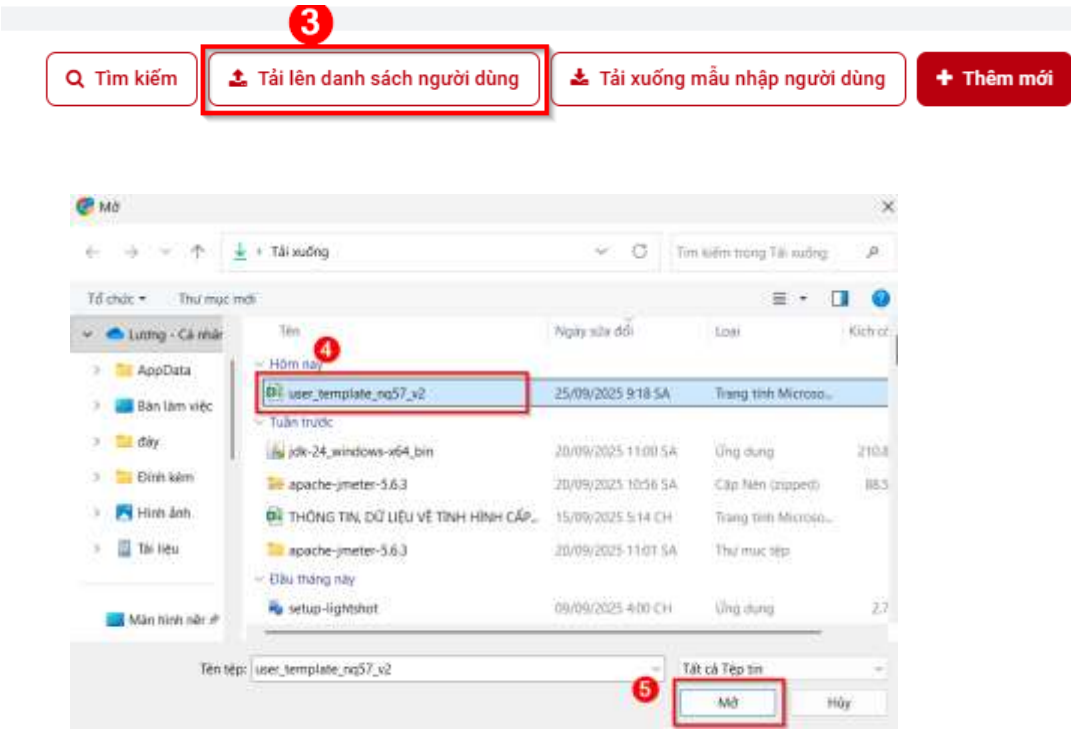
THÊM MỚI BẰNG CÁCH TẢI LÊN TỪ FILE EXCEL

Chọn [Cài đặt] > [Quản lý người dùng] > [Tải lên danh sách người dùng]

Người dùng thực hiện chọn file excel thông tin người dùng cần thêm mới

Chú ý: Trước khi tải lên danh sách người dùng, nên tải xuống mẫu nhập người dùng để đảm bảo đủ thông tin, định dạng.

Mã đơn vị - xem từ menu Cài đặt >> Quản lý cây đơn vị



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Tên	Họ	Tên tài khoản	Mã định danh	Ngày sinh	Giới tính	email	Nhóm quyền	Mật khẩu	Mã đơn vị	Số điện thoại
Sun	Group	0400550024_Hanoi	400550024	1996-09-19	Nữ	hongmta1@viettel.com.vn	Nhập liệu báo cáo	Vptwd@202	hni_01	0965594679
Xây dựng	Hà Nội	0100100521_Hanoi	100100521	1996-09-19	Nam	hongmta2@viettel.com.vn	Phê duyệt báo cáo	Vptwd@202	hni_02	0965594672

NHẬP LIỆU BÁO CÁO NHIỆM VỤ/ CHỈ TIÊU

1. Nhập liệu trực tiếp với các biểu do UBND tỉnh báo cáo

❑ **Mục đích:** Cho phép tài khoản được phân quyền nhập liệu Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ/chỉ tiêu theo các báo cáo đã được chia sẻ.

❑ Hướng dẫn:

- Vào mục **[Báo cáo động]** >> **[Thực hiện báo cáo]** >> **[Công việc của tôi]** >> Chọn biểu mẫu báo cáo được giao.

Bước 1: Chọn vào ô muốn nhập, thực hiện nhập liệu với thao tác tương tự excel

Bước 2: Chọn Lưu lại

Hành động

< Chứa số dữ liệu Hưu trữ Xem trong tin Chuyển xử lý

Mục lục

- Dã nháp: 3 Chưa nhập: 0
- Nhập để tên miền
- Tất cả Thu nhỏ
- Báo cáo - HD 04
- LTHÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN BẤT ĐỘNG SẢN
- LTHÔNG TIN VỀ DỰ ÁN BẤT ĐỘNG SẢN
- LTHÔNG TIN VỀ NHÀ Ở CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG HÌNH THÀNH TRONG TƯƠNG LAI
- LTHÔNG TIN VỀ NHÀ Ở CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG CÓ SẴN
- LTHÔNG TIN VỀ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT GÀ CỎ HÀ TANG KỸ THUẬT TRONG DỰ ÁN BẤT...
- VÌ LỜI HÀNH DANH NGHIỆP

LTHÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN BẤT ĐỘNG SẢN

1

THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN BẤT ĐỘNG SẢN

2

Mã số dự án liên dự án: 0E25113453200
*(Điền mã số dữ liệu dự án gồm 15 ký tự sẽ gồm:
02 ký tự đầu: Mã tỉnh nơi thực hiện dự án
02 ký tự tiếp: Hai số cuối của năm thành lập hoặc cấp pháp xây dựng
01 ký tự tiếp: Loại dự án (1 – không lấy dự án; 1 – dân dụng; 2 – công nghiệp; 3 – hạ tầng kỹ thuật; 4 – giao thông; 5 – nông nghiệp, nông thôn; 6 – biển khơi)
01 ký tự tiếp: Trình tự thứ tự (1 – dự án cần thẩm định; 2 – chất lượng thiết kế và sơ đồ cần thẩm định; 3 – công trình cấp pháp xây dựng)
01 ký tiếp: Số ngày nhận
02 ký tiếp cuối: Mã lần điều chỉnh thiết kế)*

3

Tên dự án: Dự án Bất động sản A

4

Tên chủ đầu tư: Chủ đầu tư A

Báo cáo - Báo cáo - HD 04

Đóng Lưu

NHẬP LIỆU BÁO CÁO NHIỆM VỤ/ CHỈ TIÊU

2. Nhập liệu thông qua biểu mẫu excel

❑ **Mục đích:** Cho phép các tài khoản được phân quyền nhập liệu Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ/ chỉ tiêu theo các biểu mẫu đã được giao bằng phương án import excel.

❑ **Hướng dẫn:**

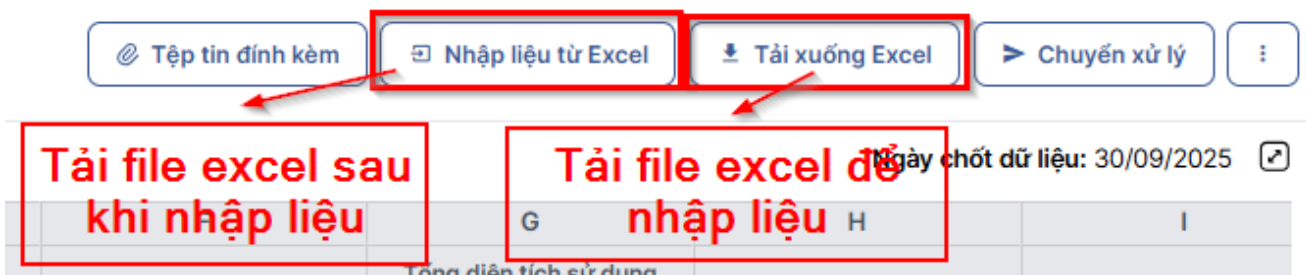
Bước 1: Chọn [Tải xuống Excel] để tải biểu mẫu xuống máy tính.

Bước 2: Thực hiện nhập liệu vào file excel đã tải trên máy.

Bước 3: Chọn [Nhập liệu từ Excel] để tải lên biểu đã nhập.

Bước 4: Khi kết quả kiểm tra là Đã khớp, chọn [Đồng bộ] để cập nhật dữ liệu từ file excel

❑ **Quy tắc:** File excel được tải lên từ máy phải **cùng thiết kế** với biểu mẫu cần nhập liệu



TRÌNH PHÊ DUYỆT LÃNH ĐẠO CẤP ĐƠN VỊ

❑ **Mục đích:** Cho phép tài khoản được phân quyền nhập liệu (hiện tại là tài khoản của chuyên viên) gửi báo cáo đã nhập lên tài khoản được phân quyền Phê duyệt (hiện tại là tài khoản Lãnh đạo) để Lãnh đạo xem báo cáo và Lãnh đạo có thể phê duyệt hoặc từ chối

❑ **Hướng dẫn:**

Bước 1: Chọn vào [**Hành động**], chọn [**Trình lãnh đạo**]

Bước 2: Nhập Nội dung trình lãnh đạo cấp đơn vị (nếu có)

Bước 3: Chọn đính kèm tệp tin minh chứng

Bước 4: Tải lên tệp tin minh chứng đính kèm cho từng nhiệm vụ, sau đó chọn [**Lưu lại**]

Bước 5: Chọn [**Xác nhận**] để thực hiện Trình lãnh đạo cấp đơn vị



This screenshot shows the 'Trình lãnh đạo' (Lead Approval) form. A red box highlights the 'Nội dung trình lãnh đạo' (Lead Approval Content) field, with a red box containing the text 'Nhập nội dung (nếu có)' (Enter content if any). Another red box highlights the 'Đính kèm tệp tin' (Attach file) section, with a red box containing the text 'Đính kèm tệp(nếu có)' (Attach file if any). The form also includes a 'Xác nhận' (Confirm) button and a 'Đóng' (Close) button. The background shows the form title 'Trình lãnh đạo' and the report title 'BIỂU TỌ THUYẾT MINH - THÔNG TIN'.

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ DUYỆT BÁO CÁO

- ❑ **Mục đích:** Cho phép tài khoản được phân quyền phê duyệt (hiện tại là tài khoản Lãnh đạo) thực hiện phê duyệt Báo cáo do tài khoản được phân quyền Nhập liệu (hiện tại là tài khoản chuyên viên) trình lãnh đạo phê duyệt
- ❑ **Hướng dẫn:**

- Vào mục **[Báo cáo động]** >> **[Thực hiện báo cáo]**, chọn biểu mẫu báo cáo đã được trình phê duyệt

Bước 1: Thực hiện xem dữ liệu báo cáo đã được nhập, và chỉnh sửa nội dung nhập liệu (nếu cần)

Bước 2: Chọn vào [Hành động], chọn [Phê duyệt cấp đơn vị]

Bước 3: Nhập Nội dung Duyệt báo cáo (nếu có)

Bước 4: Chọn đính kèm tệp tin minh chứng để xem các tệp tin đã được đính kèm theo từng nhiệm vụ, và chỉnh sửa lại (nếu cần)

Bước 5: Chọn Lưu lại để lưu danh sách tệp tin đính kèm

Bước 6: Chọn [**Xác nhận**] để hoàn tất duyệt báo cáo của đơn vị mình và gửi lên đơn vị giao



Hành động → **Chọn Hành động**

✓ **Phê duyệt cấp đơn vị** → **Chọn phê duyệt**

✗ Từ chối duyệt và trả lại

Phê duyệt cấp đơn vị

Tên báo cáo

BIỂU THƯ GỐC - THÔNG TIN, DỮ LIỆU VỀ CHUYỂN NHƯỢNG TOÀN BỘ HOẶC MỘT PHẦN DỰ ÁN BẤT ĐỘNG SẢN Ngày 25/09/2025 - 30/09/2025

Nội dung

Nhập nội dung (Nếu có)

Đính kèm tệp tin

Đính kèm tệp tin(Nếu có)

Kéo thả hoặc chọn tệp tin để tải lên

Lưu ý: Dung lượng không vượt quá 10Mb

Đóng

Xác nhận

XEM/HỦY PHÊ DUYỆT BÁO CÁO CHỦ ĐẦU TƯ

❑ **Mục đích:** Cho phép tài khoản được phân quyền phê duyệt (Hiện tại là tài khoản Lãnh đạo và Chuyên viên UBND Tỉnh) xem báo cáo từ đơn vị báo cáo (Hiện tại là tài khoản Chủ đầu tư) và có thể hủy phê duyệt nếu có sai phạm.

❑ **Hướng dẫn:**

Vào mục **[Báo cáo động]** >> **[Thực hiện báo cáo]**, Chọn biểu mẫu báo cáo đã hoàn thành

Bước 1: Chọn hình  mở **Lọc dữ liệu**

Bước 2: Tại bộ lọc “Đơn vị báo cáo”, chọn đơn vị báo cáo cần xem dữ liệu

- Chọn đơn vị Nhận báo cáo (UBND thành phố Hà Nội) để xem dữ liệu được tổng hợp từ các đơn vị báo cáo cấp dưới
- Chọn đơn vị Báo cáo cấp dưới (**Ví dụ: Chủ đầu tư dự án A, Chủ đầu tư dự án B**) để xem dữ liệu từng đơn vị báo cáo

Bước 3: Tại bộ lọc “Đơn vị báo cáo” người dùng có thể chọn báo cáo của đơn vị báo cáo để hủy phê duyệt nếu có sai phạm.



Tên báo cáo	Đơn vị nhận báo cáo	Đơn vị báo cáo	Thời hạn thực hiện	Trạng thái	Thao tác
Biểu 09 - ND 94					
BIỂU 09: GỐC THÔNG TIN, DỮ LIỆU VỀ BẤT ĐỘNG SẢN, DỮ LIỆU AN BẤT ĐỘNG SẢN TRƯỚC KHI ĐƯA VÀO KINH DOANH					
Báo cáo tự phát	UBND Thành Phố Hà Nội	Chủ đầu tư dự án A	31/12/2020	Đã duyệt báo cáo	
Biểu 10 - ND 94					



Lọc dữ liệu

Tên ký dữ liệu: Báo cáo đột xuất

Kỳ dữ liệu: Ngày 25/09/2025 - 30/09/2025

Click để mở bộ lọc dữ liệu

Đơn vị báo cáo: UBND Thành Phố Hà Nội (Đang nhập liệu/tổng hợp)

Đơn vị đã nhận báo cáo từ Cục

Đơn vị nhận chuyển xử lý báo cáo từ UBND Tỉnh/Thành phố

Chủ đầu tư dự án A (Lãnh đạo đơn vị đang xử lý)

Chủ đầu tư dự án B (Báo cáo đã giao)

Mục lục: BIỂU 10 THUYẾT MINH - THÔNG TIN, DỮ LIỆU VỀ CHUYỂN NHƯỢNG TOÀN BỘ HOẶC MỘT PHẦN DỰ ÁN B

XEM/HỦY PHÊ DUYỆT BÁO CÁO CHỦ ĐẦU TƯ

☐ Hướng dẫn:

Bước 4: Chọn [**Hủy phê duyệt**] Sau đó nhập Nội dung, Đính kèm tệp tin nếu có

Bước 5: Chọn [**Xác Nhận**]

Hủy phê duyệt

Tên báo cáo
BIỂU DẪN GỐC THÔNG TIN, DỮ LIỆU VỀ BẤT ĐỘNG SẢN, DỰ ÁN BẤT ĐỘNG SẢN TRƯỚC KHI ĐƯA VÀO KINH DOANH 21:35:07 ngày 27/10/2025

Nội dung

Đính kèm tệp tin

Kéo thả hoặc chọn tệp tin để tải lên
Lưu ý: Dung lượng không vượt quá 10Mb

Đóng

Xác nhận

Lọc dữ liệu

Mã dự án
0123456789123

Tên dự án
Dự án A

Đơn vị báo cáo
Chủ đầu tư dự án A

Tên phiên bản
02:40:08 ngày 27/10/2025

Hành động

Hủy phê duyệt

< Chia sẻ dữ liệu theo kỳ

Xem trang in

Tạo bản cáo tổng hợp

Xem phần số liệu

Xem phần từ

Chỉ hiển thị các dòng có dữ liệu

Hủy phê duyệt

Tên báo cáo
BIỂU DẪN GỐC THÔNG TIN, DỮ LIỆU VỀ BẤT ĐỘNG SẢN, DỰ ÁN BẤT ĐỘNG SẢN TRƯỚC KHI ĐƯA VÀO KINH DOANH Invalid date ngày 27/10/2025

Nội dung

Đính kèm tệp tin

Kéo thả hoặc chọn tệp tin để tải lên
Lưu ý: Dung lượng không vượt quá 10Mb

Đóng

Xác nhận

TỔNG HỢP BÁO CÁO

- ❑ **Mục đích:** Cho phép tài khoản được phân quyền phê duyệt, nhập liệu của UBND Tỉnh có quyền tạo báo cáo tổng hợp.
- ❑ **Hướng dẫn:**

- Vào mục [Báo cáo động] >> [Thực hiện báo cáo], Chọn biểu mẫu báo cáo đã hoàn thành

Bước 1: Thực hiện xem dữ liệu báo cáo đã được nhập

Bước 2: Chọn vào Nút [Tạo báo cáo tổng hợp]

Bước 3: Có thể lọc các dự án theo trường thông tin: Mã dự án, Tên dự án, Đơn vị báo cáo

Bước 4: Chọn vào ô tick những báo cáo muốn gộp

Bước 5: Chọn vào Nút [Tiếp theo]

Công việc của tôi 21 Bộ phận khác và ý 2 Đã hoàn thành 3 Hết thời gian 4 Được chia sẻ 5					
Tên báo cáo	Đơn vị nhận báo cáo	Đơn vị báo cáo	Thời hạn thực hiện	Trạng thái	Thao tác
Hiệu 09 - ND 94 + BIỂU MẪU GỐC THÔNG TIN, DỮ LIỆU VỀ BẤT ĐỘNG SẢN, DỰ ÁN BẤT ĐỘNG SẢN TRƯỚC KHI ĐƯA VÀO KINH DOANH					
Biểu mẫu tự phát	UBND Thành Phố Hà Nội	Chủ đầu tư dự án A	31/12/2020	Đã duyệt báo cáo	+
Biểu 10 - ND 94					

< Chia sẻ dữ liệu theo kỳ

👁 Xem trang in

Σ Tạo báo cáo tổng hợp

:

Xem phần số liệu ☐

Xem phần lời ☐

☐ Chỉ hiển thị các dòng có dữ liệu

Tạo bản tổng hợp cho "BIỂU MẪU GỐC THÔNG TIN, DỮ LIỆU VỀ BẤT ĐỘNG SẢN, DỰ ÁN BẤT ĐỘNG SẢN TRƯỚC KHI ĐƯA VÀO KINH DOANH"

1

2

3

Chọn các báo cáo của đơn vị để tổng hợp

Mã dự án

Tên dự án

Đơn vị báo cáo

Chủ đầu tư dự án A

☐ Chủ đầu tư dự án A1 - 02-40-06 ngày 23/10/2025

Đóng

Tiếp theo

CHUYỂN XỬ LÝ CHO ĐƠN VỊ BÁO CÁO

- ❑ **Mục đích:** Cho phép tài khoản được phân quyền phê duyệt, nhập liệu của UBND Tỉnh có quyền chuyển xử lý cho đơn vị khác báo cáo nếu muốn.

❑ Hướng dẫn:

Bước 1: Tại màn nhập liệu báo cáo được giao, chọn [Chuyển xử lý]

Bước 2: Thiết lập thời gian để đơn vị cấp con Thực hiện báo cáo

Bước 3: Chọn [Giao cho đơn vị]

Bước 4: Chọn Đơn vị báo cáo Thực hiện báo cáo và vai trò thực hiện tương ứng

Bước 5: Chọn **Giao báo cáo chung**

Bước 6: Phân nhiệm vụ được giao cho các đơn vị con [Thực hiện báo cáo]

Bước 7: Chọn **Giao báo cáo** để hoàn tất

Chia sẻ dữ liệu theo kỳ Xem trang in Chuyển xử lý

Giáo báo cáo BIỂU TỌ ĐỐC - THÔNG TIN, DỮ LIỆU VỀ CHUYỂN NHƯỢNG TOÀN BỘ HOẶC MỘT PHẦN DỰ ÁN BẤT ĐỘNG SẢN

Thông tin chung

Kỳ báo cáo: Báo cáo theo quý Báo cáo theo năm

Kỳ báo cáo: Báo cáo theo quý Báo cáo theo năm

Thời gian: 20/02/2023 12:00 SA 30/09/2023 12:00 SA

Đơn vị đã giao

Tên báo cáo	Đơn vị nhận báo cáo	Đơn vị báo cáo	Vai trò	Trạng thái	Thao tác
BIỂU TỌ ĐỐC - THÔNG TIN, DỮ LIỆU...	UBND Thành Phố Hà Nội	Chỉ đạo tư duy án B	Nhập liệu	Báo cáo đã giao	
BIỂU TỌ ĐỐC - THÔNG TIN, DỮ LIỆU...	UBND Thành Phố Hà Nội	Chỉ đạo tư duy án A	Nhập liệu	Đang nhập liệu/tổng hợp	

Giao báo cáo chung

Cho phép xem nhiều cấp báo cáo

Giao báo cáo

Bật để các đơn vị cấp trên theo dõi tiến trình báo cáo

Click để giao báo cáo

CHUYỂN XỬ LÝ CHO NGƯỜI DÙNG CÙNG ĐƠN VỊ

❑ Hướng dẫn:

Bước 1: Tại màn nhập liệu báo cáo được giao, chọn **Chuyển xử lý**

Bước 2: Thiết lập thời gian để người dùng cùng đơn vị Thực hiện báo cáo

Bước 3: Chọn **[Giao cho cán bộ]**

Bước 4: Chọn tài khoản người dùng Thực hiện báo cáo và vai trò thực hiện tương ứng

Bước 5: Chọn **Giao báo cáo chung**

Bước 6: Phân nhiệm vụ được giao cho các tài khoản người dùng Thực hiện báo cáo

Bước 7: Chọn **[Giao báo cáo]** để hoàn tất

The screenshot shows the 'Chuyển xử lý' (Transfer Processing) interface. At the top, there are three buttons: 'Chia sẻ dữ liệu theo kỳ' (Share data by period), 'Xem trang in' (View print page), and 'Chuyển xử lý' (Transfer processing), which is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a section for 'Thông tin chung' (General information) with fields for 'Kỳ báo cáo' (Reporting period), 'Thời gian bắt đầu' (Start time), 'Thời gian kết thúc' (End time), and 'Thời gian đóng' (Closing time). A red box highlights the 'Thời gian bắt đầu' and 'Thời gian kết thúc' fields with the annotation 'Thiết lập thời gian và ghi chú (nếu có)' (Set time and note if any). To the right, there is a section for 'Đơn vị để giao' (Unit to transfer) with a list of units and a 'Chọn vai trò' (Select role) button. A red box highlights the 'Đơn vị để giao' section with the annotation 'Chọn đơn vị thực hiện báo cáo và vai trò thực hiện' (Select unit to perform reporting and role to perform). Below this, there is a table with columns: 'Tên báo cáo' (Report name), 'Đơn vị nhận báo cáo' (Unit receiving report), 'Đơn vị báo cáo' (Reporting unit), 'Vai trò' (Role), 'Trạng thái' (Status), and 'Thao tác' (Action). The table contains two rows of data. A red box highlights the 'Trạng thái' column with the annotation 'Cho phép xem nhiều cấp báo cáo' (Allow viewing multiple levels of reports). At the bottom, there is a toggle switch for 'Cho phép xem nhiều cấp báo cáo' and a 'Giao báo cáo' (Transfer report) button, both highlighted with red boxes. A red box highlights the toggle switch with the annotation 'Bật để các đơn vị cấp trên theo dõi tiến trình báo cáo' (Turn on for upper units to track reporting progress), and another red box highlights the 'Giao báo cáo' button with the annotation 'Click để giao báo cáo' (Click to transfer report).



04

HƯỚNG DẪN SỬ
DỤNG TÀI
KHOẢN CHỦ
ĐẦU TƯ -
CHO 34 TỈNH/
THÀNH PHỐ

TỔNG QUAN CÁC BƯỚC THỰC HIỆN CỦA TÀI KHOẢN UBND TỈNH

***Nhập liệu báo cáo:**

B1: Truy cập đường dẫn **bds.moc.gov.vn**, và thực hiện đăng nhập vào hệ thống thông qua tài khoản được cấp

B2: Sau khi đã đăng nhập, thực hiện chọn menu Chọn [**Quản lý biểu mẫu**] >> chọn hình  >> Chọn Nhập liệu

B3: Thực hiện nhập thông tin

B4: Thực hiện nhập liệu theo các nhiệm vụ, chỉ tiêu được yêu cầu trong biểu mẫu, sau đó chọn [**Lưu**].

***Phê duyệt/Hủy phê duyệt báo cáo:**

B1: Truy cập đường dẫn **bds.moc.gov.vn**, và thực hiện đăng nhập vào hệ thống thông qua tài khoản được cấp

B2: Sau khi đã đăng nhập, thực hiện chọn menu [**Thực hiện báo cáo**] Chọn [**Công việc của tôi**] sau đó Chọn báo cáo cần phê duyệt để vào màn xem báo cáo

B3: Kiểm tra báo cáo nếu không có sai phải chọn [**Hành động**] tiếp theo chọn [**Phê duyệt cấp đơn vị**], nếu có nội dung hoặc tệp đính kèm thì có thể thêm vào Chọn [**Xác nhận**] để hoàn thành.

B4: Hoặc nếu báo cáo có sai phạm chọn [**Hành động**] tiếp theo chọn [**Hủy phê duyệt và trả lại báo cáo**], nếu có nội dung hoặc tệp đính kèm thì có thể thêm vào Chọn [**Xác nhận**] để hoàn thành.

ĐỔI MẬT KHẨU CHO NGƯỜI DÙNG

ĐỔI MẬT KHẨU CHO NGƯỜI DÙNG

Vào **Ảnh đại diện** > **Chọn tên người dùng**
> **Đặt lại mật khẩu**

Người dùng thực hiện nhập liệu lại mật khẩu
vào các trường dữ liệu

Chọn xác nhận để lưu lại.



Click để đặt lại mật khẩu



Đặt lại mật khẩu

Mật khẩu hiện tại * ?
Mật khẩu hiện tại

Mật khẩu mới * ?
Mật khẩu mới

Nhập lại mật khẩu * ?
Nhập lại mật khẩu

Hủy Xác nhận

CHỈNH SỬA THÔNG TIN CÁ NHÂN CHO NGƯỜI DÙNG

ĐỔI MẬT KHẨU CHO NGƯỜI DÙNG

Vào **Ảnh đại diện** > **Chọn tên người dùng**
> **Chỉnh sửa người dùng**

Người dùng thực hiện nhập liệu lại mật khẩu
vào các trường dữ liệu

Chọn xác nhận để lưu lại.



Đặt lại mật khẩu

Chỉnh sửa người dùng

Click để sửa thông tin cá nhân

Chỉnh sửa thông tin cá nhân

Tên *

Chủ đầu tư dự án A

Họ *

UBND Thành Phố Hà Nội

Email *

hanoi_chudautu_duanA@gmail.com

Số điện thoại

Số điện thoại

Ngày sinh

yy-mm-dd

Giới tính

Nam

Mã định danh người dùng

Mã định danh người dùng

Hủy Xác nhận

NHẬP LIỆU BÁO CÁO NHIỆM VỤ/ CHỈ TIÊU

❑ **Mục đích:** Cho phép tài khoản được phân quyền nhập liệu (Hiện tại là tài khoản Chủ đầu tư) Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ/chỉ tiêu theo các báo cáo khi phát sinh giao dịch.

❑ **Hướng dẫn:** Mã số liệu dự án gồm 13 ký tự

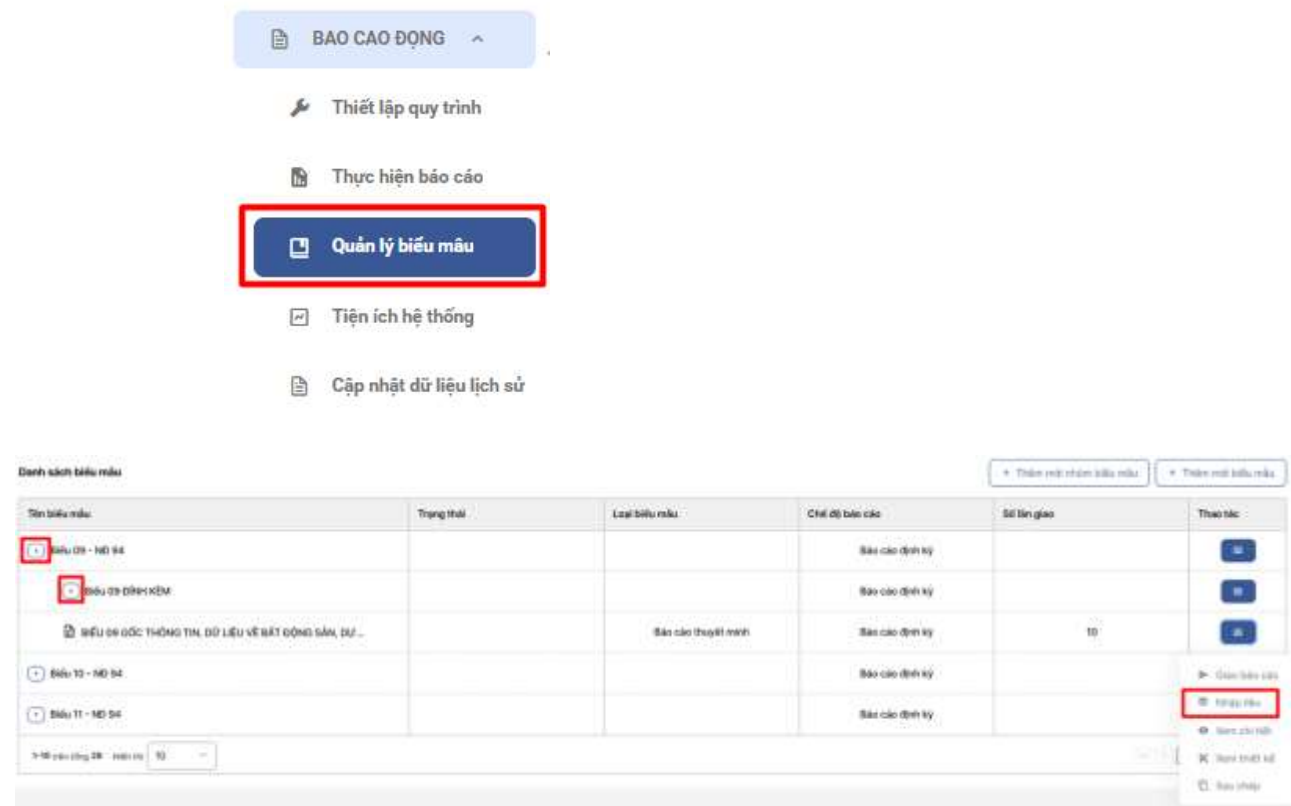
Bước 1: Vào [Quản lý biểu mẫu]

Bước 2: Chọn Biểu cần nhập liệu

Bước 3: Chọn vào hình 

Bước 4: Chọn [Nhập liệu]

Bước 5: Sau khi chọn sẽ hiển thị trang bắt buộc nhập Mã số liệu dự án và tên dự án



NHẬP LIỆU BÁO CÁO NHIỆM VỤ/ CHỈ TIÊU

1. Nhập liệu trực tiếp trên báo cáo

☐ Hướng dẫn:

Nhập liệu Mã dự án theo hướng dẫn ở phần Lưu ý nhập liệu Mã số liệu dự án
>> Tiếp theo nhập Tên dự án >> Chọn [Tạo bản ghi] >> Tiến hành nhập liệu

Tạo bản nhập liệu cho "BIỂU 09 GỐC THÔNG TIN, DỮ LIỆU VỀ BẤT ĐỘNG SẢN, DỰ ÁN BẤT ĐỘNG SẢN TRƯỚC KHI ĐƯA VÀO KINH DOANH"

Tên phiên bản *
09:53:01 ngày 27/10/2025

Đơn vị nhận *
UBND Thành Phố Hà Nội

Mã dự án *
Vui lòng kiểm tra lại, Mã dự án không được bỏ trống

Tên dự án *
Vui lòng kiểm tra lại, Tên dự án không được bỏ trống

+ Tạo bản ghi

× Đóng

Hành động

< Quay về dữ liệu theo kỳ

Hi Xem trong tin

Chuyển xử lý

Xem phiên số liệu

Xem phiên từ

Chỉ hiển thị các dòng có dữ liệu

Mục lục

Dã nhập: 3

Chưa nhập: 0

Quản lý nhập dữ liệu

Tất cả

Thu nhỏ

Biểu 09 - BID 04

LTHÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN BẤT ĐỘNG SẢN

LTHÔNG TIN VỀ DỰ ÁN BẤT ĐỘNG SẢN

LTHÔNG TIN VỀ NHÀ Ở, CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG HẸN THÀNH TRONG TƯƠNG LAI

LTHÔNG TIN VỀ NHÀ Ở, CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG CÓ SẢN

LTHÔNG TIN VỀ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT ĐÃ CỎ HẠ TĂNG KỸ THUẬT TRONG DỰ ÁN BẤT...

VÌ LỜI KINH DOANH NGHIỆP

LTHÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN BẤT ĐỘNG SẢN

1

THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN BẤT ĐỘNG SẢN

2

Mã số dữ liệu dự án: 0125113453200

(Điểm mã số dữ liệu dự án gồm 13 ký tự số, gồm:

01 ký tự đầu: Mã tỉnh nơi thực hiện dự án

02 ký tự tiếp: Hai số cuối của năm thẩm định hoặc cấp phép xây dựng:

03 ký tự tiếp: Loại dự án (0 – không lập dự án; 1 – dân dụng; 2 – công nghiệp; 3 – hạ tầng kỹ thuật; 4 – giao thông; 5 – nông nghiệp, nông thôn; 6 – biển đảo)

04 ký tự tiếp: Trình tự thứ tự (1 – dự án của thẩm định; 2 – thiết kế sau thiết kế cơ sở của thẩm định; 3 – công trình cấp phép xây dựng)

05 ký tự tiếp: Số ngày nhận

06 ký tự cuối: Mã lần điều chỉnh thiết kế)

3

Tên dự án: Dự án Bất động sản A

Tên chủ đầu tư: Chủ đầu tư A

Biểu 09 - BID 04

Đóng

Lưu

NHẬP LIỆU BÁO CÁO NHIỆM VỤ/ CHỈ TIÊU

2. Nhập liệu thông qua biểu mẫu excel

❑ **Mục đích:** Cho phép các tài khoản được phân quyền nhập liệu Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ/ chỉ tiêu (hiện tại là tài khoản CĐT) theo các biểu mẫu đã được giao bằng phương án import excel.

❑ **Hướng dẫn:**

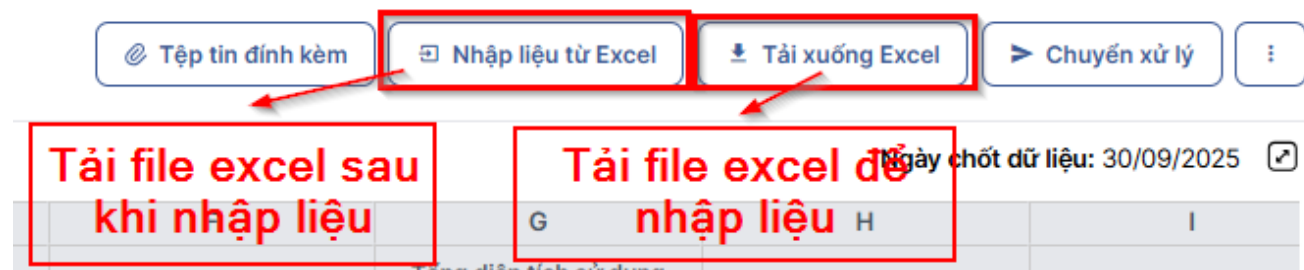
Bước 1: Chọn [**Tải xuống Excel**] để tải biểu mẫu xuống máy tính.

Bước 2: Thực hiện nhập liệu vào file excel đã tải trên máy.

Bước 3: Chọn [**Nhập liệu từ Excel**] để tải lên biểu đã nhập.

Bước 4: Khi kết quả kiểm tra là Đã khớp, chọn [**Đồng bộ**] để cập nhật dữ liệu từ file excel

❑ **Quy tắc:** File excel được tải lên từ máy phải **cùng thiết kế** với biểu mẫu cần nhập liệu



LƯU Ý KHI NHẬP MÃ SỐ LIỆU DỰ ÁN

- ❑ **Hướng dẫn:** Mã số liệu dự án gồm 13 ký tự
- ❑ Điền Mã số dữ liệu dự án gồm 13 ký tự số, gồm:
- ❑ 02 ký tự đầu: Mã tỉnh nơi thực hiện dự án
- ❑ 02 ký tự tiếp: Hai số cuối của năm thẩm định hoặc cấp phép xây dựng.
- ❑ 01 ký tự tiếp: Loại dự án (0 – không lập dự án; 1 – dân dụng; 2 – công nghiệp; 3 – hạ tầng kỹ thuật; 4 – giao thông; 5 – nông nghiệp, nông thôn; 6 – hỗn hợp)
- ❑ 01 ký tự tiếp: Trình tự thủ tục (1 – dự án cần thẩm định; 2 – thiết kế sau thiết kế cơ sở cần thẩm định; 3 – công trình cấp phép xây dựng)
- ❑ 05 ký tự tiếp: Số ngẫu nhiên
- ❑ 02 ký tự cuối: Số lần điều chỉnh thiết kế.

Ví dụ: 0125113453200 Tương ứng: Dự án tỉnh Hà Nội, thẩm định năm 2025, loại dự án dân dụng, dự án cần thẩm định, không lần điều chỉnh thiết kế



THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN BẤT ĐỘNG SẢN

1 Mã số dữ liệu dự án:.....

(Điền Mã số dữ liệu dự án gồm 13 ký tự số, gồm:

02 ký tự đầu: Mã tỉnh nơi thực hiện dự án

02 ký tự tiếp: Hai số cuối của năm thẩm định hoặc cấp phép xây dựng

01 ký tự tiếp: Loại dự án (0 – không lập dự án; 1 – dân dụng; 2 – công nghiệp; 3 – hạ tầng kỹ thuật; 4 – giao thông; 5 – nông nghiệp, nông thôn; 6 – hỗn hợp)

01 ký tự tiếp: Trình tự thủ tục (1 – dự án cần thẩm định; 2 – thiết kế sau thiết kế cơ sở cần thẩm định; 3 – công trình cấp phép xây dựng)

05 ký tự tiếp: Số ngẫu nhiên

02 ký tự cuối: Số lần điều chỉnh thiết kế)

2 Tên dự án:.....

3 Tên chủ đầu tư:.....

Đồng ý Lưu



Mã dự án *

Tên dự án *

+ Tạo bản ghi x Đóng

TRÌNH PHÊ DUYỆT LÃNH ĐẠO CẤP ĐƠN VỊ

- ❑ **Mục đích:** Cho phép tài khoản được phân quyền Nhập liệu (hiện là tài khoản của CĐT) trình báo cáo lên tài khoản được phân quyền Phê duyệt
- ❑ **Hướng dẫn:**

Bước 1: Chọn vào [**Hành động**], chọn [**Trình lãnh đạo**]

Bước 2: Nhập Nội dung trình lãnh đạo cấp đơn vị (nếu có)

Bước 3: Chọn đính kèm tệp tin minh chứng

Bước 4: Tải lên tệp tin minh chứng đính kèm cho từng nhiệm vụ, sau đó chọn [**Lưu lại**]

Bước 5: Chọn [**Xác nhận**] để thực hiện Trình lãnh đạo cấp đơn vị



The image shows the 'Trình lãnh đạo' (Request approval) form. The form has a title bar 'Trình lãnh đạo' and a subtitle 'Tên báo cáo: BIỂU TỐ THUYẾT MINH - THÔNG TIN DỰ ÁN BẮT ĐẦU NGÀY 25/09/2025 - 30/09/2025'. The form contains two main input fields: 'Nội dung trình lãnh đạo' (Request content) and 'Đính kèm tệp tin' (Attach file). Both fields are highlighted with red boxes, with labels 'Nhập nội dung (nếu có)' and 'Đính kèm tệp (nếu có)' respectively. Below the attachment field, there is a note: 'Kéo thả hoặc chọn tệp tin để tải lên. Lưu ý: Dung lượng không vượt quá 10Mb'. At the bottom right, there are two buttons: 'Đóng' (Close) and 'Xác nhận' (Confirm). The 'Xác nhận' button is highlighted with a red box.

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ DUYỆT BÁO CÁO

❑ **Mục đích:** Cho phép tài khoản được phân quyền phê duyệt (hiện tại đang là tài khoản của CĐT) thực hiện phê duyệt biểu mẫu

❑ **Hướng dẫn:**

- Vào mục **[Báo cáo động]** >> **[Thực hiện báo cáo]**, chọn biểu mẫu báo cáo đã được trình phê duyệt

Bước 1: Thực hiện xem dữ liệu báo cáo đã được nhập, và chỉnh sửa nội dung nhập liệu (nếu cần)

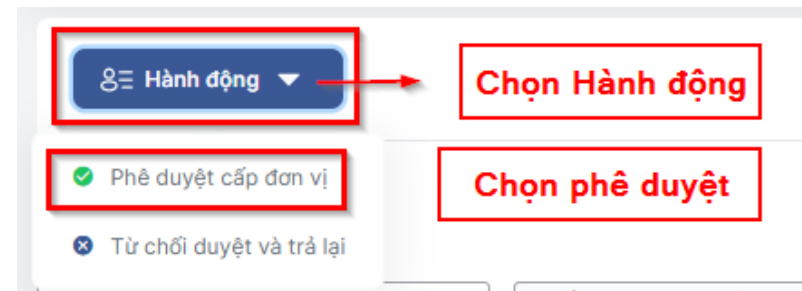
Bước 2: Chọn vào **[Hành động]**, chọn **[Phê duyệt cấp đơn vị]**

Bước 3: Nhập Nội dung Duyệt báo cáo (nếu có)

Bước 4: Chọn **[đính kèm tệp tin minh chứng]** để xem các tệp tin đã được đính kèm theo từng nhiệm vụ, và chỉnh sửa lại (nếu cần)

Bước 5: Chọn **[Lưu lại]** để lưu danh sách tệp tin đính kèm

Bước 6: Chọn **[Xác nhận]** để hoàn tất duyệt báo cáo của đơn vị mình và gửi lên đơn vị giao



Phê duyệt cấp đơn vị

Tên báo cáo
BIỂU TỌ ĐỐC - THÔNG TIN, DỮ LIỆU VỀ CHUYỂN NHƯỢNG TOÀN BỘ HOẶC MỘT PHẦN DỰ ÁN BẤT ĐỘNG SẢN Ngày 25/09/2025 - 30/09/2025

Nội dung

Nhập nội dung (Nếu có)

Chọn kèm tệp tin

Đính kèm tệp tin(Nếu có)

Kéo thả hoặc chọn tệp tin để tải lên
Lưu ý: Dung lượng không vượt quá 10Mb

Đóng Xác nhận



05

**HƯỚNG DẪN SỬ
DỤNG TÀI
KHOẢN CẤP SỞ
- CHO 34 TỈNH/
THÀNH PHỐ**

TỔNG QUAN CÁC BƯỚC THỰC HIỆN CỦA TÀI KHOẢN UBND TỈNH

***Nhập liệu báo cáo:**

B1: Truy cập đường dẫn **bds.moc.gov.vn**, và thực hiện đăng nhập vào hệ thống thông qua tài khoản được cấp

B2: Sau khi đã đăng nhập, thực hiện chọn menu Chọn [**Quản lý biểu mẫu**] >> chọn hình  >> Chọn Nhập liệu

B3: Thực hiện nhập thông tin

B4: Thực hiện nhập liệu theo các nhiệm vụ, chỉ tiêu được yêu cầu trong biểu mẫu, sau đó chọn [**Lưu**].

***Phê duyệt/Hủy phê duyệt báo cáo:**

B1: Truy cập đường dẫn **bds.moc.gov.vn**, và thực hiện đăng nhập vào hệ thống thông qua tài khoản được cấp

B2: Sau khi đã đăng nhập, thực hiện chọn menu [**Thực hiện báo cáo**] Chọn [**Công việc của tôi**] sau đó Chọn báo cáo cần phê duyệt để vào màn xem báo cáo

B3: Kiểm tra báo cáo nếu không có sai phải chọn [**Hành động**] tiếp theo chọn [**Phê duyệt cấp đơn vị**], nếu có nội dung hoặc tệp đính kèm thì có thể thêm vào Chọn [**Xác nhận**] để hoàn thành.

B4: Hoặc nếu báo cáo có sai phạm chọn [**Hành động**] tiếp theo chọn [**Hủy phê duyệt và trả lại báo cáo**], nếu có nội dung hoặc tệp đính kèm thì có thể thêm vào Chọn [**Xác nhận**] để hoàn thành.

ĐỔI MẬT KHẨU CHO NGƯỜI DÙNG

ĐỔI MẬT KHẨU CHO NGƯỜI DÙNG

Vào Ảnh đại diện > Chọn tên người dùng
> Đặt lại mật khẩu

Người dùng thực hiện nhập liệu lại mật khẩu
vào các trường dữ liệu

Chọn xác nhận để lưu lại.



Click để đặt lại mật khẩu



Đặt lại mật khẩu

Mật khẩu hiện tại * ?
Mật khẩu hiện tại

Mật khẩu mới * ?
Mật khẩu mới

Nhập lại mật khẩu * ?
Nhập lại mật khẩu

Hủy Xác nhận

CHỈNH SỬA THÔNG TIN CÁ NHÂN CHO NGƯỜI DÙNG

ĐỔI MẬT KHẨU CHO NGƯỜI DÙNG

Vào **Ảnh đại diện** > **Chọn tên người dùng**
> **Chỉnh sửa người dùng**

Người dùng thực hiện nhập liệu lại mật khẩu
vào các trường dữ liệu

Chọn xác nhận để lưu lại.



Đặt lại mật khẩu

Chỉnh sửa người dùng

Click để sửa thông tin cá nhân

Chỉnh sửa thông tin cá nhân

Tên *

Chủ đầu tư dự án A

Họ *

UBND Thành Phố Hà Nội

Email *

hanoi_chudautu_duanA@gmail.com

Số điện thoại

Số điện thoại

Ngày sinh

yy-mm-dd

Giới tính

Nam

Mã định danh người dùng

Mã định danh người dùng

Hủy Xác nhận

NHẬP LIỆU BÁO CÁO NHIỆM VỤ/ CHỈ TIÊU

❑ **Mục đích:** Cho phép tài khoản được phân quyền nhập liệu (Hiện tại là tài khoản của Sở) Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ/chỉ tiêu theo các báo cáo khi phát sinh giao dịch.

❑ **Hướng dẫn:** Mã số liệu dự án gồm 13 ký tự

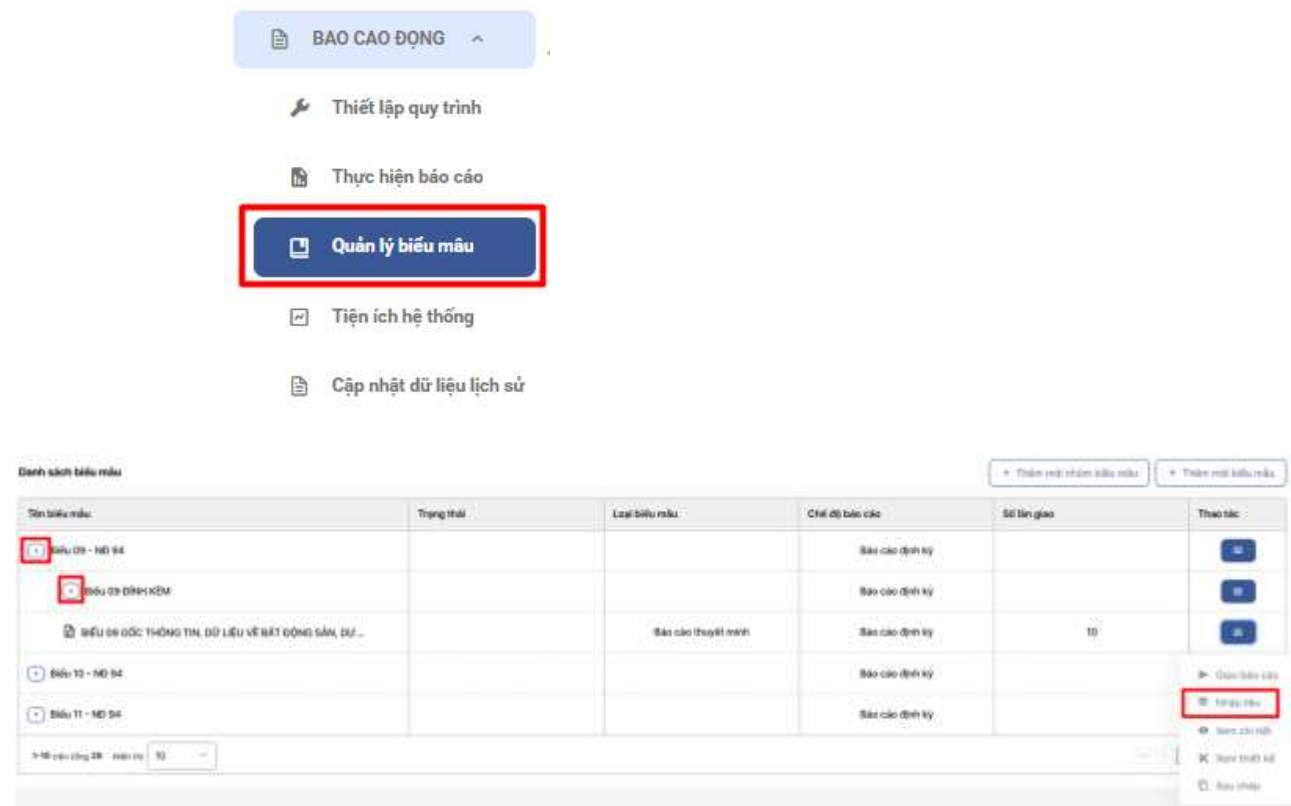
Bước 1: Vào [Quản lý biểu mẫu]

Bước 2: Chọn Biểu cần nhập liệu

Bước 3: Chọn vào hình 

Bước 4: Chọn [Nhập liệu]

Bước 5: Sau khi chọn sẽ hiển thị trang bắt buộc nhập Mã số liệu dự án và tên dự án



NHẬP LIỆU BÁO CÁO NHIỆM VỤ/ CHỈ TIÊU

1. Nhập liệu trực tiếp trên báo cáo

□ Hướng dẫn:

Sau đó chọn **Nhập liệu Mã dự án** theo hướng dẫn ở phần Lưu ý nhập liệu Mã số liệu dự án >> Tiếp theo nhập **Đơn vị nhận** (sau khi chọn đơn vị nhận Sở phê duyệt xong hệ thống sẽ gửi báo cáo đến đơn vị nhận đã chọn)



NHẬP LIỆU BÁO CÁO NHIỆM VỤ/ CHỈ TIÊU

2. Nhập liệu thông qua biểu mẫu excel

❑ **Mục đích:** Cho phép các tài khoản được phân quyền nhập liệu Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ/ chỉ tiêu (hiện tại là tài khoản CĐT) theo các biểu mẫu đã được giao bằng phương án import excel.

❑ **Hướng dẫn:**

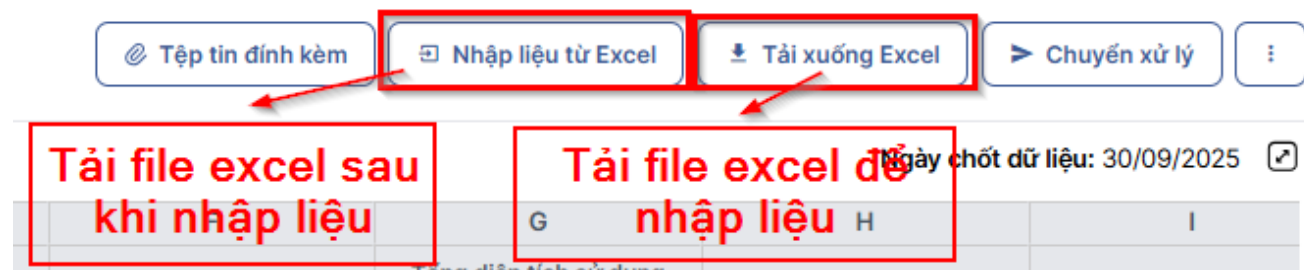
Bước 1: Chọn [**Tải xuống Excel**] để tải biểu mẫu xuống máy tính.

Bước 2: Thực hiện nhập liệu vào file excel đã tải trên máy.

Bước 3: Chọn [**Nhập liệu từ Excel**] để tải lên biểu đã nhập.

Bước 4: Khi kết quả kiểm tra là Đã khớp, chọn [**Đồng bộ**] để cập nhật dữ liệu từ file excel

❑ **Quy tắc:** File excel được tải lên từ máy phải **cùng thiết kế** với biểu mẫu cần nhập liệu



TRÌNH PHÊ DUYỆT LÃNH ĐẠO CẤP ĐƠN VỊ

- ❑ **Mục đích:** Cho phép tài khoản được phân quyền Nhập liệu (hiện là tài khoản của CĐT) trình báo cáo lên tài khoản được phân quyền Phê duyệt
- ❑ **Hướng dẫn:**

Bước 1: Chọn vào [**Hành động**], chọn [**Trình lãnh đạo**]

Bước 2: Nhập Nội dung trình lãnh đạo cấp đơn vị (nếu có)

Bước 3: Chọn đính kèm tệp tin minh chứng

Bước 4: Tải lên tệp tin minh chứng đính kèm cho từng nhiệm vụ, sau đó chọn [**Lưu lại**]

Bước 5: Chọn [**Xác nhận**] để thực hiện Trình lãnh đạo cấp đơn vị



The image shows the 'Trình lãnh đạo' (Request leadership) form. It has a title bar 'Trình lãnh đạo' and a subtitle 'Tên báo cáo: BIỂU TỐ THUYẾT MINH - THÔNG TIN'. Below the title bar, there are two main input areas: 'Nội dung trình lãnh đạo' (Request content) and 'Đính kèm tệp tin' (Attach files). Both areas have red boxes around them with labels 'Nhập nội dung (nếu có)' and 'Đính kèm tệp (nếu có)' respectively. At the bottom right, there are two buttons: 'Đóng' (Close) and 'Xác nhận' (Confirm), with the 'Xác nhận' button highlighted by a red box.

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ DUYỆT BÁO CÁO

❑ **Mục đích:** Cho phép tài khoản được phân quyền phê duyệt (hiện tại đang là tài khoản của CĐT) thực hiện phê duyệt biểu mẫu

❑ **Hướng dẫn:**

- Vào mục **[Báo cáo động]** >> **[Thực hiện báo cáo]**, chọn biểu mẫu báo cáo đã được trình phê duyệt

Bước 1: Thực hiện xem dữ liệu báo cáo đã được nhập, và chỉnh sửa nội dung nhập liệu (nếu cần)

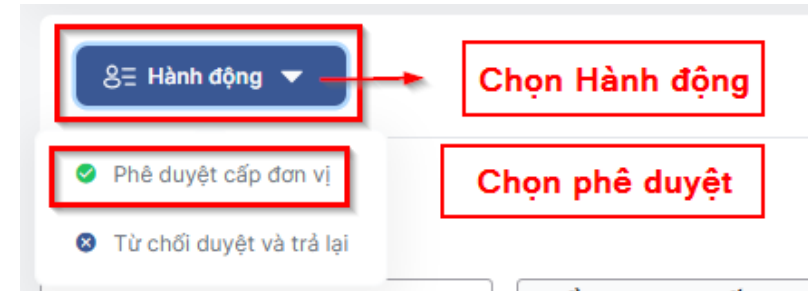
Bước 2: Chọn vào **[Hành động]**, chọn **[Phê duyệt cấp đơn vị]**

Bước 3: Nhập Nội dung Duyệt báo cáo (nếu có)

Bước 4: Chọn **[đính kèm tệp tin minh chứng]** để xem các tệp tin đã được đính kèm theo từng nhiệm vụ, và chỉnh sửa lại (nếu cần)

Bước 5: Chọn **[Lưu lại]** để lưu danh sách tệp tin đính kèm

Bước 6: Chọn **[Xác nhận]** để hoàn tất duyệt báo cáo của đơn vị mình và gửi lên đơn vị giao



Phê duyệt cấp đơn vị

Tên báo cáo
BIỂU TỌ ĐỐC - THÔNG TIN, DỮ LIỆU VỀ CHUYỂN NHƯỢNG TOÀN BỘ HOẶC MỘT PHẦN DỰ ÁN BẤT ĐỘNG SẢN Ngày 25/08/2025 - 30/08/2025

Nội dung

Nhập nội dung (Nếu có)

Chọn kèm tệp tin

Đính kèm tệp tin(Nếu có)

Kéo thả hoặc chọn tệp tin để tải lên
Lưu ý: Dung lượng không vượt quá 10Mb

Đóng Xác nhận