Số: 7324/STC-QLĐTNNS; 29/07/2026; 17:58:03 +07:00

BỘ TÀI CHÍNH

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Hệ thống thông tin về Giám sát, đánh giá đầu tư

Phân hệ: Cập nhật thông tin dự án Nhà đầu tư trong nước

Hà Nội – 2026

MỤC LỤC

1. TỔNG QUAN TÀI LIỆU 3

1.1. Mục đích 3

1.2. Phạm vi và đối tượng sử dụng 3

1.3. Thuật ngữ và định nghĩa 3

2. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG CHUNG 3

2.1. Đăng nhập 4

2.2. Đổi mật khẩu 5

2.3. Đăng xuất 5

3. HDSD LẬP DỰ ÁN THEO LUẬT ĐẦU TƯ 6

3.1. Dự án NĐT trong nước 6

3.1.1 Danh sách dự án 6

3.1.2 Tìm kiếm dự án 8

3.1.3 Thêm mới dự án 9

4. HDSD LẬP DỰ ÁN THEO LUẬT ĐẦU TƯ 25

4.1. Báo cáo định kỳ theo Luật đầu tư (TT44) 25

4.1.1. Nhà đầu tư gửi báo cáo 25

4.1.2. Nhà đầu tư sửa báo cáo 27

4.1.3. Nhà đầu tư xem chi tiết báo cáo 28

4.1.4. Nhà đầu tư xóa báo cáo 28

1. TỔNG QUAN TÀI LIỆU

1.1. Mục đích

Mục đích của tài liệu: Hướng dẫn chi tiết cho người sử dụng thực hiện cập nhật, báo cáo dự án nhà đầu tư trong nước theo quy định của Luật đầu tư.

1.2. Phạm vi và đối tượng sử dụng

Phạm vi: Quy trình tạo lập, cập nhật thông tin hoạt động dự án đầu tư trên hệ thống.

Tài liệu này phục vụ các đối tượng:

+ Nhà đầu tư.

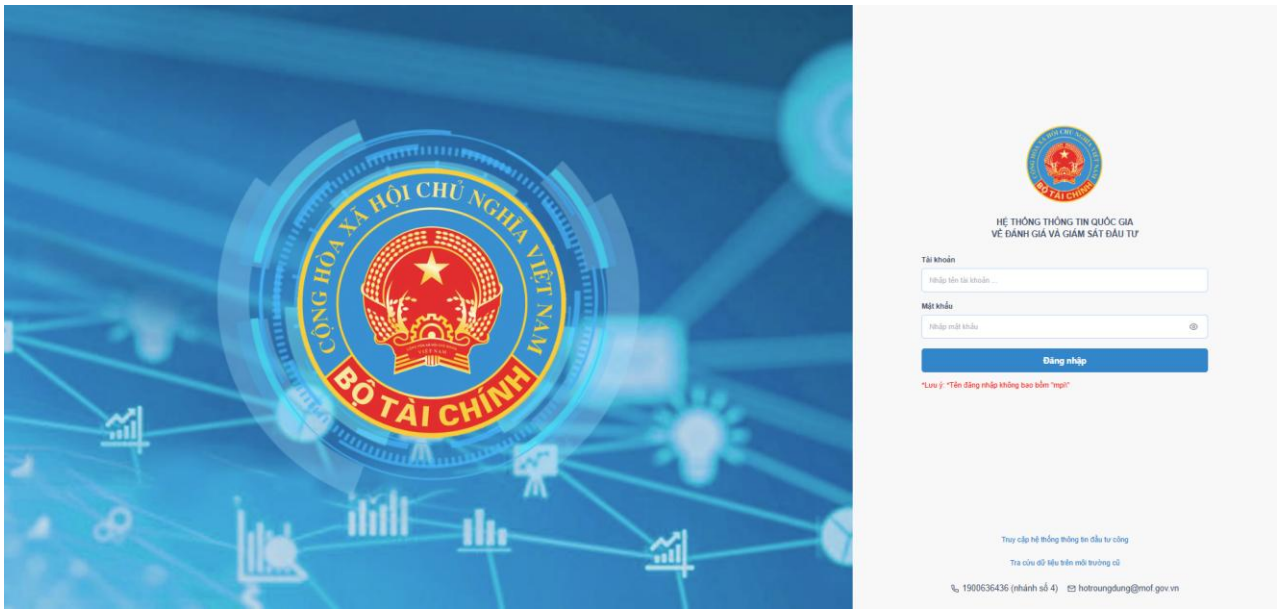
1.3. Thuật ngữ và định nghĩa

Thuật ngữ/viết tắt	Giải thích
NSD	Người sử dụng
BTC	Bộ Tài chính
LĐT	Luật đầu tư
NĐT	Nhà đầu tư

2. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG CHUNG

2.1. Đăng nhập

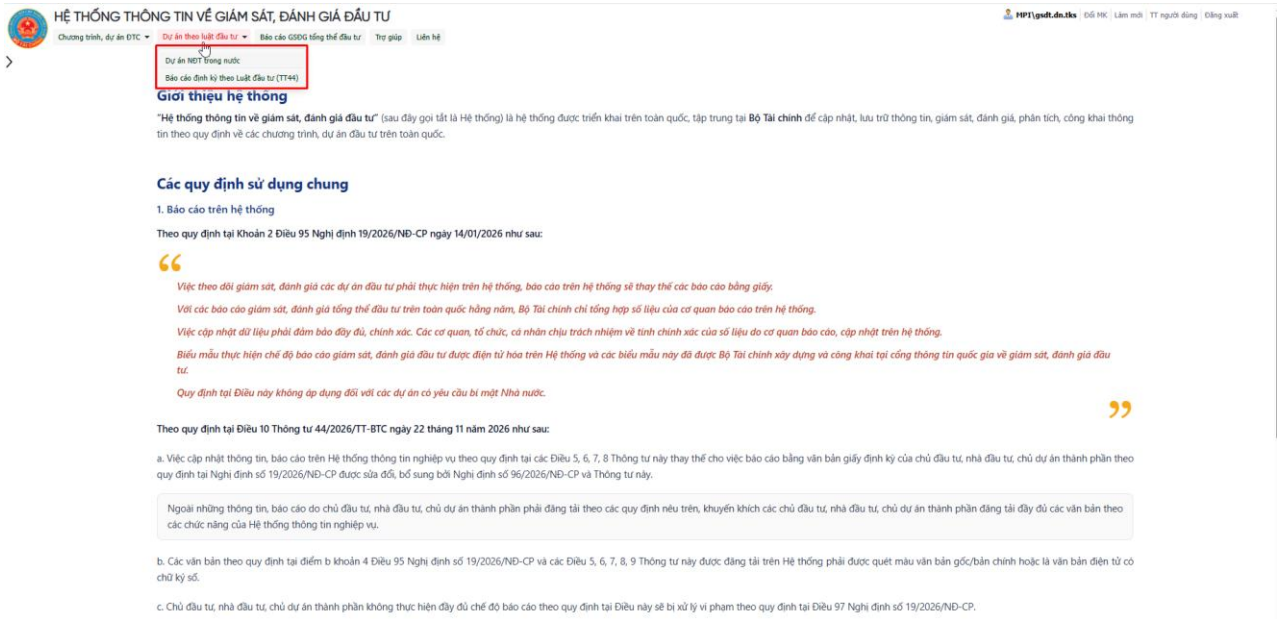
Đường dẫn truy cập phần mềm: *https://nghiepvugiamsatdautu.mof.gov.vn*
Hệ thống hiển thị giao diện



Bước 1: Nhập tài khoản/ mật khẩu được cung cấp

Bước 2: Xác thực tài khoản 2 bước theo hướng dẫn (tham khảo tài liệu HDSD xác thực theo đường dẫn:
https://giamsatdautuquocgia.mof.gov.vn/Pages/chuyenmuctin.aspx?idcm=2).

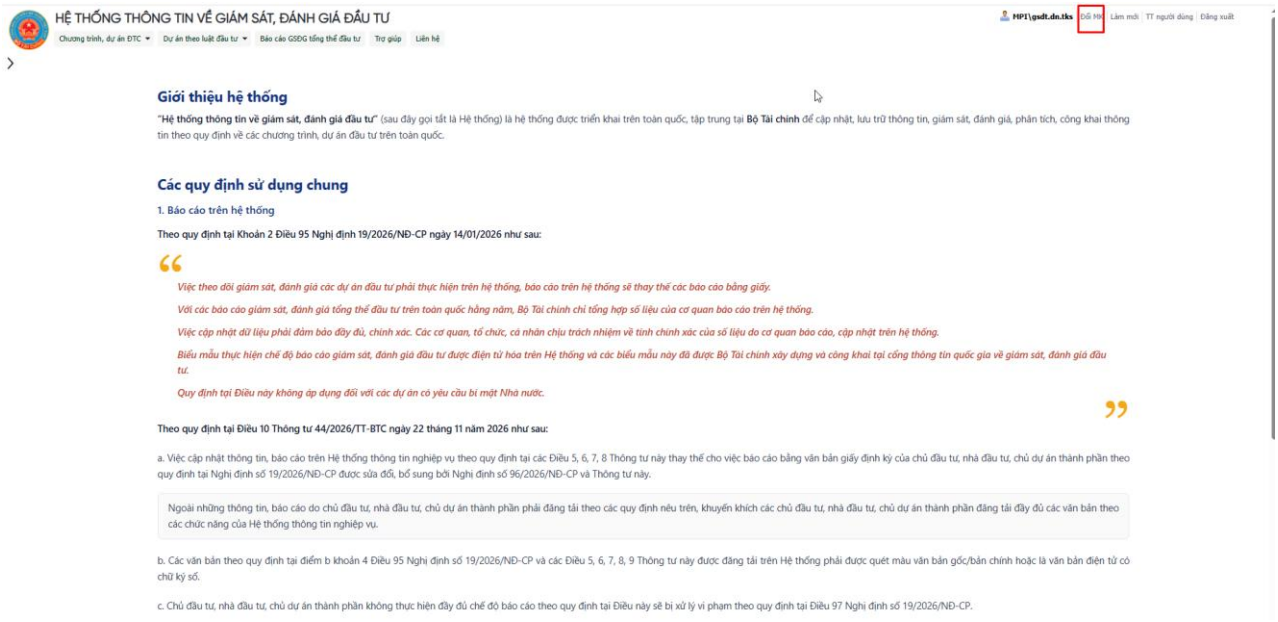
Sau khi đăng nhập thành công, hệ thống hiển thị giao diện:



2.2. Đổi mật khẩu

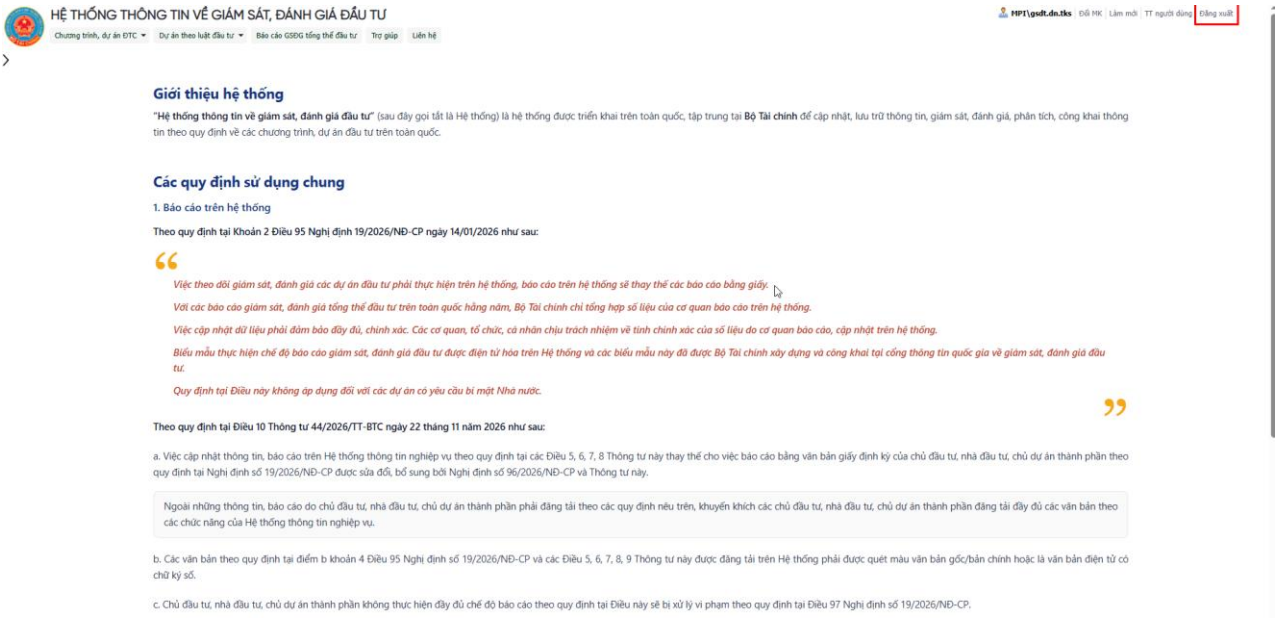
Sau khi NĐT/BQLDA truy cập hệ thống thành công vui lòng thực hiện đổi lại mật khẩu theo các bước trên đường dẫn sau:

- Bước 1: Người dùng nhấn vào Thông tin cá nhân và chọn nút "Đổi mật khẩu"



2.3. Đăng xuất

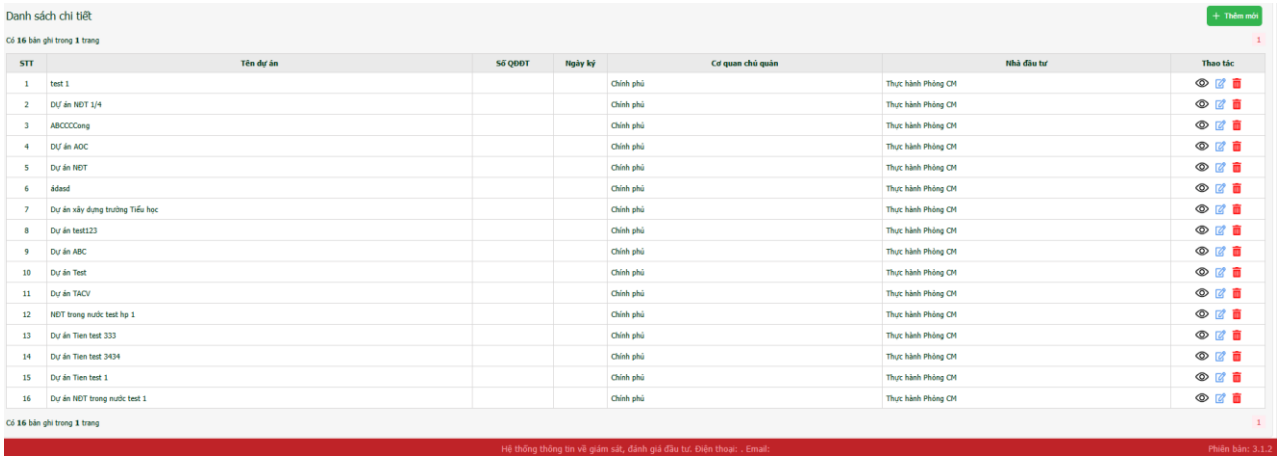
Bước 1: Tại giao diện chức năng, người dùng nhấn nút "Đăng xuất" để đăng xuất tài khoản khỏi hệ thống.



3. HDSD LẬP DỰ ÁN THEO LUẬT ĐẦU TƯ

3.1. Dự án NĐT trong nước

3.1.1 Danh sách dự án



Giao diện Danh sách chi tiết cho phép người dùng quản lý tập trung toàn bộ các dự án đầu tư đã được khởi tạo trên hệ thống. Để thực hiện các chức năng tại màn hình này, người dùng làm theo các bước sau:

Bước 1: Xem thông tin tổng quát danh sách dự án

Màn hình hiển thị danh sách các dự án dưới dạng bảng (Gridview) với các cột thông tin chính:

- STT: Số thứ tự của bản ghi trong danh sách.
- Tên dự án: Tên gọi chính thức của dự án đầu tư.
- Số QĐĐT: Số Quyết định đầu tư tương ứng của dự án (nếu đã cập nhật).
- Ngày ký: Ngày ban hành Quyết định đầu tư.
- Cơ quan chủ quản: Đơn vị quản lý cấp trên hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với dự án.
- Nhà đầu tư: Tên tổ chức kinh tế hoặc nhà đầu tư thực hiện dự án.

Bước 2: Tìm kiếm và Phân trang

- Xem số lượng bản ghi: Phía trên và dưới bảng hiển thị tổng số lượng dự án (Ví dụ: "Có 16 bản ghi trong 1 trang").
- Phân trang: Người dùng có thể nhấn vào các số trang 1, 2, 3... ở góc bên phải để di chuyển giữa các trang danh sách nếu số lượng dự án lớn.

Bước 3: Thêm mới dự án

- Để bắt đầu tạo một dự án mới, người dùng nhấn nút “+ Thêm mới” (màu xanh lá) ở góc trên cùng bên phải màn hình.
- Hệ thống sẽ chuyển hướng đến giao diện nhập liệu chi tiết bắt đầu từ Tab thông tin đầu tiên.

Bước 4: Thực hiện các Thao tác quản lý dự án

Tại cột Thao tác, người dùng thực hiện các chức năng bằng cách nhấn vào các biểu tượng tương ứng:

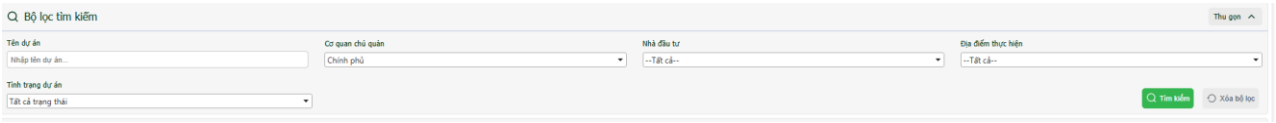
- Xem chi tiết (Biểu tượng con mắt): Nhấn để xem toàn bộ thông tin dự án ở chế độ chỉ đọc (không cho phép chỉnh sửa).
- Sửa (Biểu tượng chiếc bút màu xanh): Nhấn để truy cập vào màn hình cập nhật thông tin dự án. Người dùng có thể chỉnh sửa dữ liệu tại các Tab và nhấn "Cập nhật" tổng thể để lưu thay đổi.

- Xóa (Biểu tượng thùng rác màu đỏ): Nhấn để loại bỏ hoàn toàn dự án ra khỏi hệ thống.

  Lưu ý:

  - *Khi nhấn Xóa, hệ thống sẽ hiển thị thông báo yêu cầu xác nhận. Người dùng nhấn Đồng ý để xóa hoặc Hủy để giữ lại bản ghi.*
  - *Người dùng chỉ nhìn thấy và thao tác được với các dự án thuộc phạm vi quản lý của tài khoản được cấp quyền.*
  - *Nên kiểm tra kỹ thông tin trước khi thực hiện thao tác Xóa, vì hành động này sẽ gỡ bỏ dự án cùng toàn bộ các dữ liệu liên quan trong các Tab (Tình hình thực hiện, Hợp đồng, Tài liệu...) ra khỏi cơ sở dữ liệu.*

3.1.2 Tìm kiếm dự án



Để tra cứu nhanh các dự án đầu tư trong danh sách, người dùng sử dụng giao diện Bộ lọc tìm kiếm và thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Nhập hoặc Chọn các tiêu chí tìm kiếm

Người dùng thực hiện cung cấp thông tin tại các trường dữ liệu để giới hạn kết quả tra cứu:

- Tên dự án: Nhập từ khóa tên dự án cần tìm (hệ thống sẽ tìm kiếm theo từ khóa chứa trong tên).
- Cơ quan chủ quản: Chọn cơ quan quản lý tương ứng từ danh sách thả xuống (Ví dụ: Chính phủ, Bộ, Tỉnh...).
- Nhà đầu tư: Chọn tên nhà đầu tư hoặc tổ chức kinh tế từ danh sách.
- Địa điểm thực hiện: Chọn Tỉnh/Thành phố nơi dự án triển khai.
- Tình trạng dự án: Chọn trạng thái hiện tại của dự án (Tất cả trạng thái, Đang thực hiện, Đã hoàn thành...).

Bước 2: Thực hiện tìm kiếm

- Sau khi đã thiết lập các tiêu chí, người dùng nhấn nút “Tìm kiếm”.

- Hệ thống sẽ lọc dữ liệu và hiển thị kết quả tại bảng danh sách chi tiết phía dưới theo đúng các tiêu chí đã chọn.

Bước 3: Làm mới bộ lọc

- Trường hợp muốn xóa bỏ các tiêu chí đã nhập để thực hiện tra cứu mới hoặc quay lại danh sách đầy đủ, người dùng nhấn nút **"**Xóa bộ lọc**".**
- Hệ thống sẽ đưa tất cả các trường dữ liệu về trạng thái mặc định (Trống hoặc --Tất cả--).

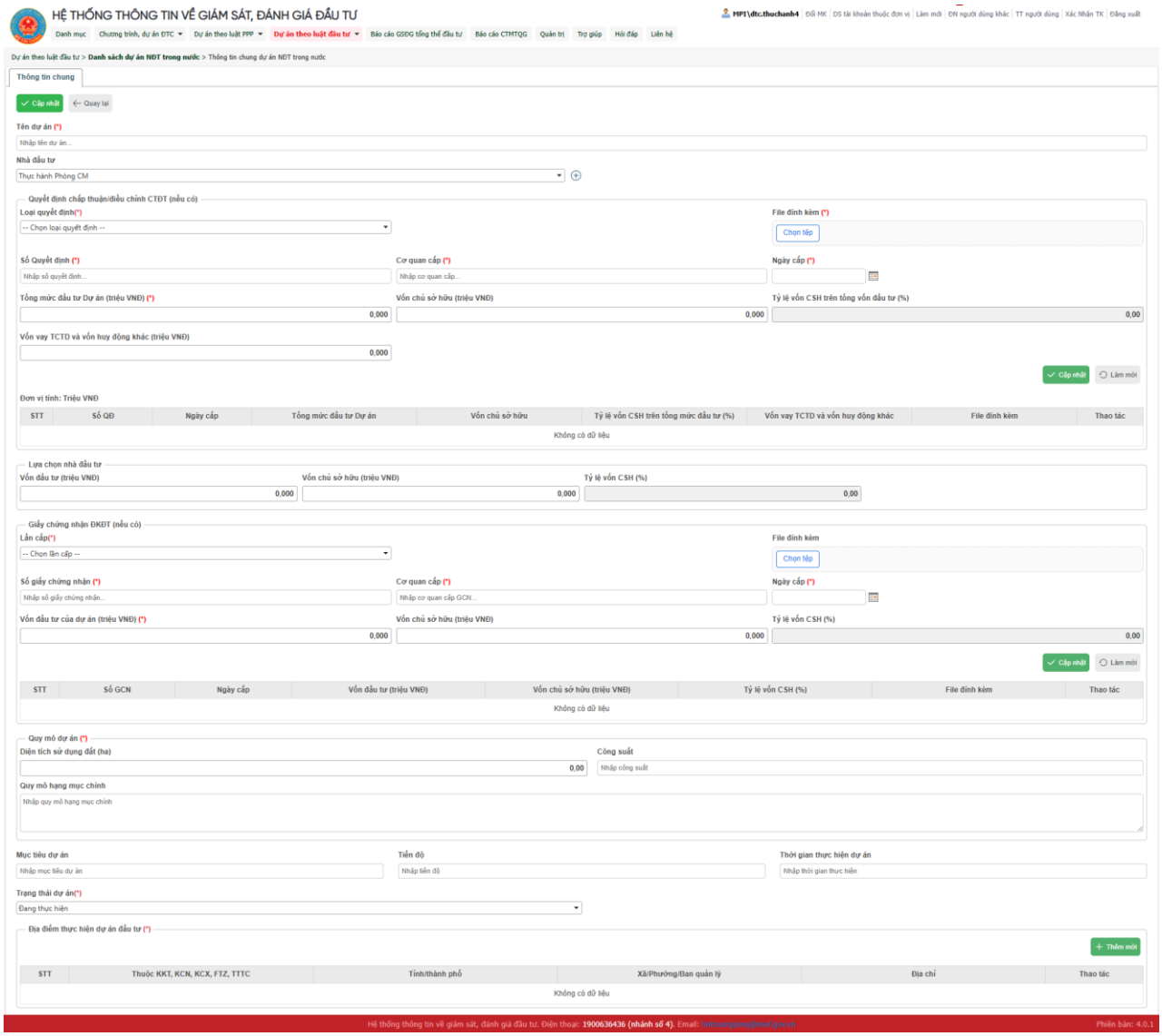
Bước 4: Thu gọn/Mở rộng giao diện bộ lọc

- Để tối ưu không gian hiển thị cho bảng danh sách chi tiết, người dùng có thể nhấn nút **"**Thu gọn**"** (biểu tượng mũi tên hướng lên) ở góc trên bên phải của bộ lọc.
- Khi giao diện đã thu gọn, người dùng nhấn nút "Mở rộng" để hiển thị lại đầy đủ các trường tìm kiếm.

3.1.3 Thêm mới dự án

3.1.3.1 Nhập thông tin theo QĐĐT

Tại giao diện chi tiết dự án, hệ thống mặc định hiển thị tab **"**Thông tin theo QĐĐT". Người dùng thực hiện nhập liệu các phân đoạn từ trên xuống dưới theo các bước sau:



Bước 1: Nhập thông tin chung của dự án

- Tên dự án (*): Nhập tên đầy đủ của dự án đầu tư (Trường bắt buộc).
- Nhà đầu tư: Nhập tên đơn vị hoặc tổ chức kinh tế thực hiện đầu tư dự án.

Bước 2: Nhập Quyết định chấp thuận/điều chỉnh CTĐT (nếu có)

- Người dùng nhập các trường thông tin bắt buộc có dấu đỏ: Loại quyết định, Số Quyết định (*), Cơ quan cấp, Ngày cấp (*) và Tổng mức đầu tư dự án (triệu VNĐ) (*).



- Nhập các thông tin bổ sung: Vốn chủ sở hữu, Vốn vay TCTD và thực hiện đính kèm file văn bản.

Lưu ý:

- *Hệ thống hỗ trợ đính kèm nhiều file (định dạng pdf, excel, img, docx). Bắt buộc 1 file pdf nếu là trường bắt buộc.*
- *Trường Tỷ lệ vốn CSH trên tổng vốn đầu tư (%) sẽ được hệ thống tự động tính toán và khóa không cho nhập trực tiếp.*

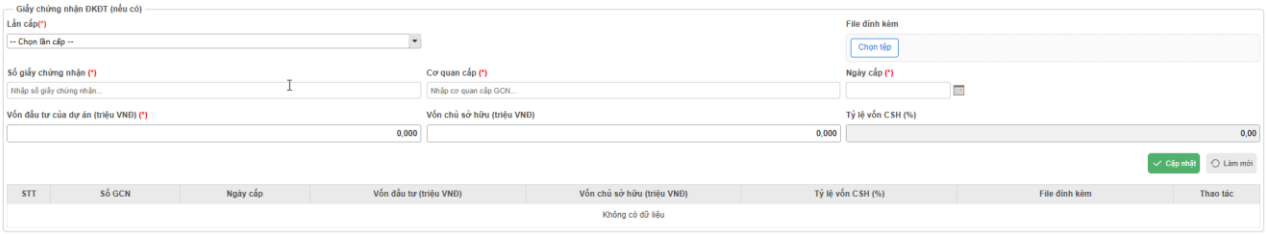
- Nhấn nút "Cập nhật" bên phải để đưa dữ liệu vừa nhập xuống bảng danh sách phía dưới.
- Thao tác quản lý trên bảng danh sách (Gridview):
  - Sửa: Nhấn vào liên kết Sửa tại dòng tương ứng để điều chỉnh thông tin. Sau khi sửa xong, nhấn lại nút "Cập nhật" để cập nhật thay đổi.
  - Xóa: Nhấn vào liên kết Xóa để loại bỏ bản ghi Quyết định khỏi danh sách.

Bước 3: Nhập thông tin Lựa chọn nhà đầu tư



- Người dùng thực hiện chọn/nhập các thông tin: Hình thức lựa chọn, Số quyết định, Ngày cấp, Cơ quan cấp, Vốn đầu tư, Vốn chủ sở hữu, Tỷ lệ vốn CSH (%) và đính kèm file (nếu có).

Bước 4: Nhập Giấy chứng nhận ĐKĐT (nếu có)



- Người dùng nhập đầy đủ các trường bắt buộc: Lần cấp, Số giấy chứng nhận (*), Cơ quan cấp, Ngày cấp (*) và Vốn đầu tư của dự án (*).
- Thực hiện đính kèm file văn bản và nhập các thông tin bổ sung khác. Hệ thống tự động tính toán trường Tỷ lệ vốn CSH (%).
- Nhấn nút "Cập nhật" bên phải để hiển thị dữ liệu xuống bảng danh sách phía dưới.
- Thao tác quản lý trên bảng danh sách.
  - Sửa: Nhấn Sửa tại dòng tương ứng để đưa dữ liệu ngược lên các ô nhập liệu phía trên để chỉnh sửa. Sau khi sửa, nhấn lại nút "Cập nhật" để ghi nhận.
  - Xóa: Nhấn Xóa tại bản ghi muốn loại bỏ (Hệ thống sẽ hiển thị thông báo xác nhận trước khi xóa).

Bước 5: Nhập Quy mô dự án (*)



Đây là phần thông tin bắt buộc. Người dùng phải nhập dữ liệu vào ít nhất 1 trong 3 trường sau:

- Diện tích sử dụng đất (ha).
- Công suất.
- Quy mô hạng mục chính.

Bước 6: Nhập Mục tiêu và Tiến độ dự án

- Người dùng nhập nội dung chi tiết vào các ô: Mục tiêu dự án, Tiến độ thực hiện dự án, trạng thái dự án và Thời gian thực hiện dự án.
- Chọn trạng thái dự án:

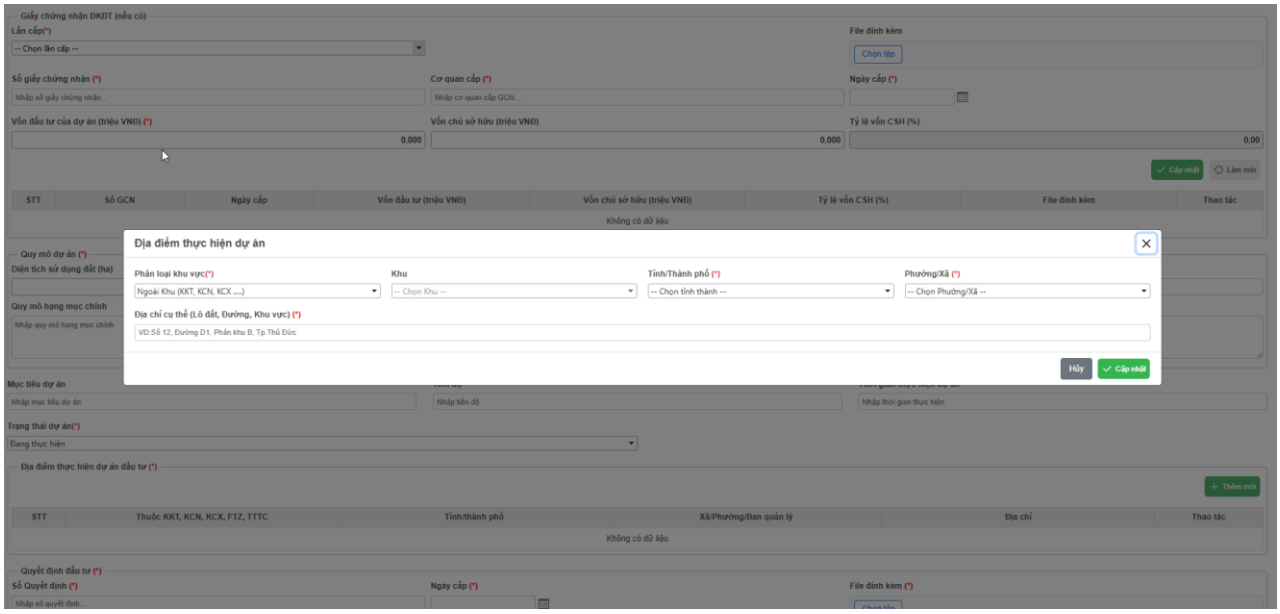
Nếu trạng thái dự án là Đã hoàn thành thì hiển thị thêm trường Ngày hoàn thành dự án và nút tải file đính kèm tương ứng.

Nếu trạng thái dự án là Dừng CTĐT thì hiên thị thêm trường Ngày dừng CTĐT và nút tải file đính kèm

Nếu trạng thái dự án là dừng thực hiện thì hiển thị thêm trường ngày dừng thực hiện và file đính kèm.



Bước 7: Thêm mới Địa điểm thực hiện dự án đầu tư là trường bắt buộc, NSD nút "Thêm mới" để cập nhật thêm địa điểm



- Chọn phân loại khu vực, Tỉnh/Thành phố và Phường/Xã từ danh sách có sẵn, nhập thông tin địa chỉ cụ thể.

- Nhấn nút "Cập nhật" trên cửa sổ popup để ghi nhận địa điểm vào bảng danh sách bên dưới.

Bước 8: Lưu dữ liệu dự án

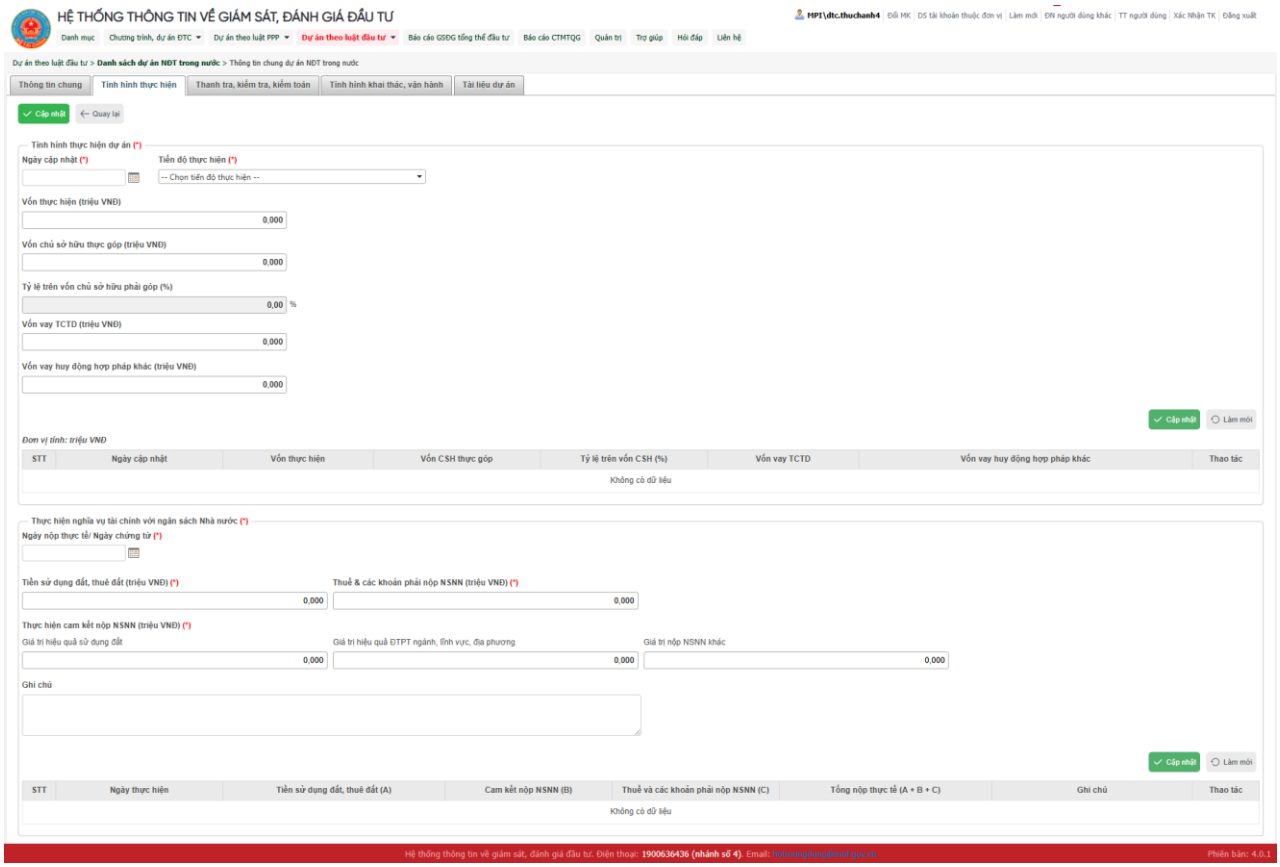
- Sau khi đã hoàn tất nhập liệu tất cả các phân đoạn trong tab, người dùng nhấn nút "Cập nhật" ở góc trên cùng bên trái màn hình để hệ thống chính thức lưu toàn bộ dữ liệu của dự án vừa tạo vào cơ sở dữ liệu.

  Lưu ý:

  - Hệ thống cho phép thực hiện đính kèm nhiều file cùng lúc. Các định dạng được hỗ trợ bao gồm: pdf, excel (xls, xlsx), img (jpg, png...), docx.
  - Người dùng có thể nhấn trực tiếp vào tên file tại cột File đính kèm trên các bảng danh sách (Gridview) để tải xuống và kiểm tra nội dung văn bản đã upload.
  - Nút "Làm mới" giúp xóa nhanh dữ liệu đang nhập tại phân đoạn đó để nhập lại từ đầu.
  - Nút "Quay lại" dùng để thoát khỏi màn hình và không lưu các thay đổi chưa được xác nhận tổng thể bằng nút Cập nhật ở Bước 9.

3.1.3.2 Nhập tình hình thực hiện

Tại màn hình chi tiết dự án, người dùng chọn tab **"Tình hình thực hiện"** để cập nhật diễn biến giải ngân và góp vốn thực tế của dự án theo định kỳ. Các bước thực hiện như sau:



Bước 1: Nhập thông tin Tình hình thực hiện dự án (*)

Người dùng thực hiện nhập liệu các thông tin thực tế tại các trường dữ liệu:

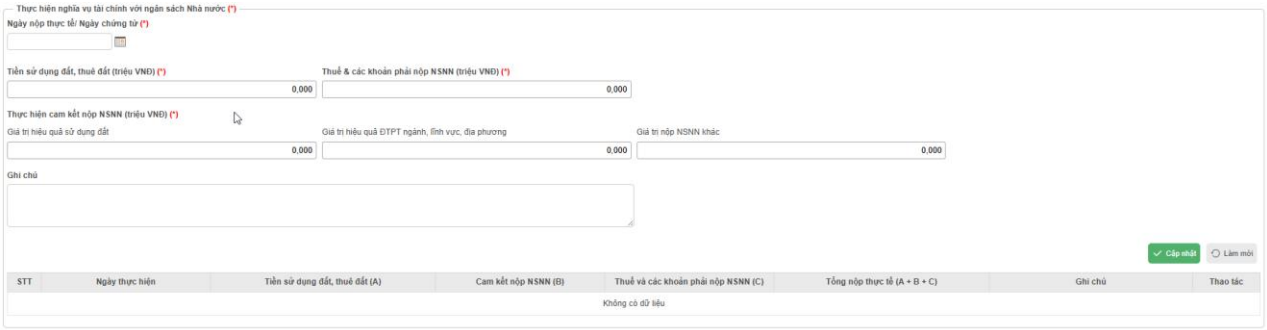
- Ngày cập nhật (*): Chọn ngày thực hiện cập nhật thông tin từ bộ lịch (Trường bắt buộc).
- Tiến độ thực hiện (*): Chọn trạng thái tiến độ hiện tại của dự án từ danh sách thả xuống.
- Vốn thực hiện (triệu VNĐ): Nhập tổng số vốn thực tế đã giải ngân tính đến thời điểm cập nhật.
- Vốn chủ sở hữu thực góp (triệu VNĐ): Nhập số vốn chủ sở hữu thực tế mà nhà đầu tư đã góp.
- Vốn vay TCTD: Nhập giá trị các khoản vốn vay từ tổ chức tín dụng
- Vốn vay huy động hợp pháp khác (triệu VNĐ): Nhập vốn nguồn huy động hợp pháp khác.

Lưu ý:

- *Trường Tỷ lệ trên vốn chủ sở hữu phải góp (%) sẽ được hệ thống tự động tính toán (khóa không cho nhập trực tiếp) dựa trên số vốn chủ sở hữu thực góp so với kế hoạch góp vốn ban đầu.*

Bước 2: Nhập Tình hình thực hiện nghĩa vụ tài chính với ngân sách Nhà nước (triệu VNĐ).

Người dùng cập nhật số liệu thực tế đã nộp vào Ngân sách Nhà nước. Hệ thống áp dụng các công thức tính toán tự động như sau:



- Nhập dữ liệu hợp lệ vào các trường Ngày nộp thực tế/ Ngày chứng từ(*),
- Tiền sử dụng đất, thuê đấy, thuế và các khoản phải nộp NSNN, thực hiện cam kết nộp NSNN.
- Thực hiện cam kết nộp NSNN gồm: Giá trị hiệu quả sử dụng đất, giá trị hiệu quả ĐTPT ngành, lĩnh vực, địa phương, giá trị nộp NSNN khác, ghi chú.
- Sau khi nhập hợp lệ các trường sẽ tạo thêm 1 bản ghi trên danh sách

Bước 3: Cập nhật thông tin vào danh sách (Gridview)

- Sau khi nhập đầy đủ các trường thông tin bắt buộc, người dùng nhấn nút "Cập nhật" ở phía bên phải vùng nhập liệu.
- Hệ thống sẽ ghi nhận và hiển thị dữ liệu vừa nhập thành một dòng bản ghi trong bảng danh sách phía dưới.

Bước 4: Thao tác quản lý trên bảng danh sách (Gridview)

Tại mỗi dòng bản ghi trong bảng lịch sử thực hiện, người dùng có thể thực hiện:

- Sửa: Nhấn để đưa thông tin của bản ghi đó ngược lên các ô nhập liệu phía trên để điều chỉnh. Sau khi sửa, nhấn lại nút "Cập nhật" để ghi nhận thay đổi.
- Xóa: Nhấn để loại bỏ bản ghi tình hình thực hiện đó ra khỏi danh sách (Hệ thống sẽ hiển thị thông báo xác nhận trước khi thực hiện).

Bước 5: Lưu dữ liệu tổng thể

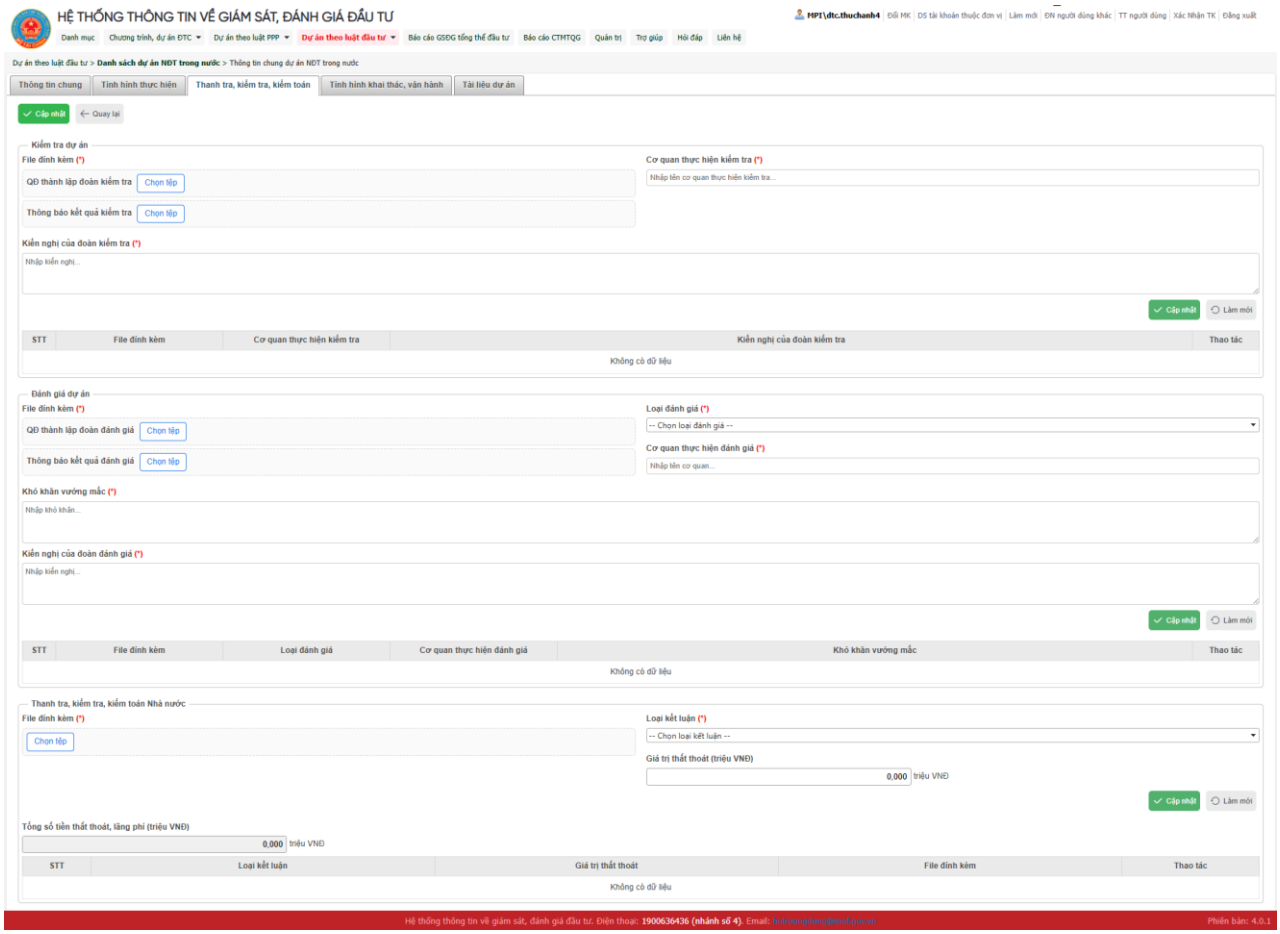
- Để chính thức lưu lại toàn bộ danh sách tình hình thực hiện vừa cập nhật vào cơ sở dữ liệu của dự án, người dùng bắt buộc phải nhấn nút **"**Cập nhật" ở góc trên cùng bên trái màn hình.

Lưu ý:

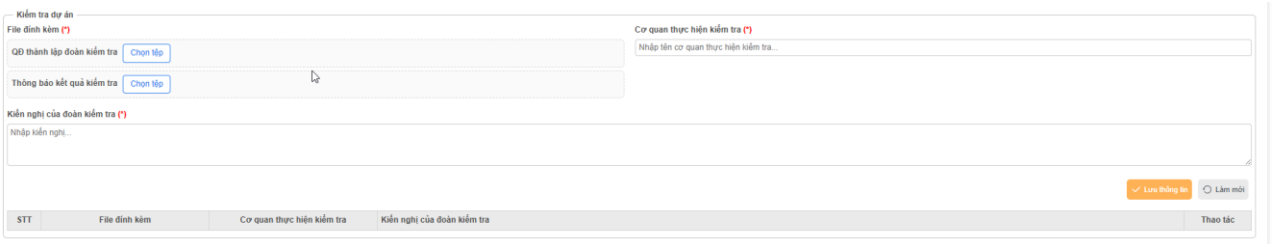
- Các trường có dấu **(*)** đỏ là thông tin bắt buộc, nếu thiếu hệ thống sẽ không cho phép cập nhật xuống danh sách.
- Đơn vị tính cho các trường giá trị vốn là triệu VNĐ.
- Nút **"**Làm mới" có chức năng xóa nhanh các dữ liệu đang nhập tại các ô phía trên để bắt đầu nhập một bản ghi mới.
- Nút "Quay lại" dùng để thoát khỏi tab hiện tại và trở về danh sách dự án.

3.1.3.3 Nhập thông tin thanh tra, kiểm tra, kiểm toán

Tại màn hình chi tiết dự án, người dùng chọn tab **"Thanh tra, kiểm tra, kiểm toán"** và thực hiện cập nhật các nội dung theo các bước sau:



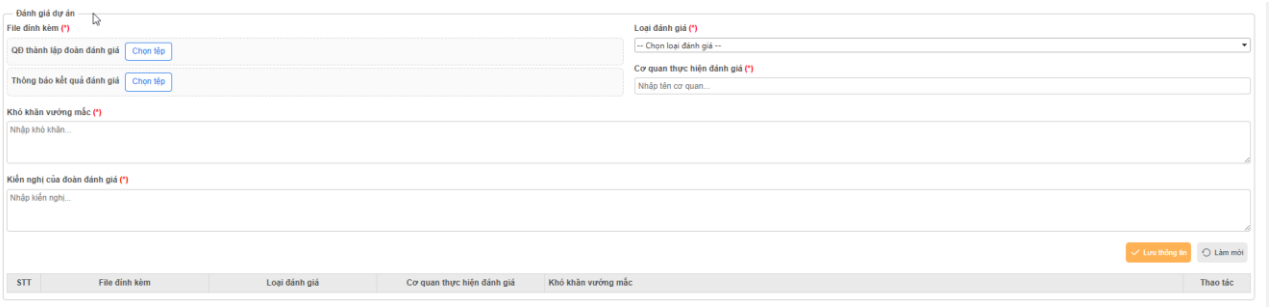
Bước 1: Nhập thông tin Kiểm tra dự án



- File đính kèm (*): Nhấn nút "Chọn tệp" để tải lên các văn bản liên quan (Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, Thông báo kết quả kiểm tra).
  - *Quy tắc:* Hệ thống cho phép đính kèm nhiều file với các định dạng: pdf, excel, img (jpg, png...), docx.
- Nhập các thông tin bắt buộc: Cơ quan thực hiện kiểm tra (*) và nội dung Kiến nghị của đoàn kiểm tra (*).

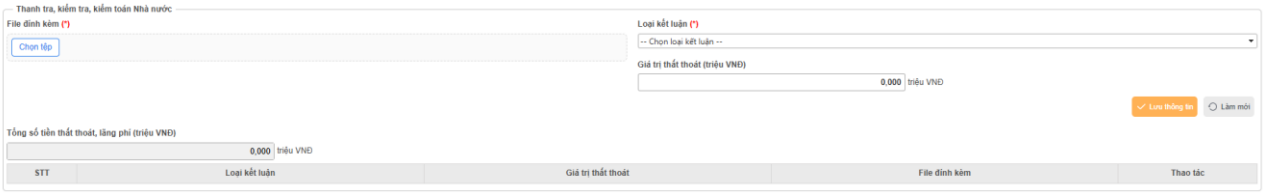
- Nhấn nút "Cập nhật" Dữ liệu sẽ được hiển thị xuống bảng danh sách (Gridview) ngay phía dưới.
- Thao tác trên Gridview: Người dùng có thể nhấn Sửa để điều chỉnh thông tin hoặc Xóa để loại bỏ bản ghi. Nhấn nút "Làm mới" để xóa trắng dữ liệu đang nhập để bắt đầu bản ghi mới.

Bước 2: Nhập thông tin Đánh giá dự án



- File đính kèm (*): Nhấn "Chọn tệp" để tải lên các văn bản đánh giá dự án.
- Chọn/Nhập các thông tin: Loại đánh giá (*) từ danh sách thả xuống, Cơ quan thực hiện đánh giá (*), Khó khăn vướng mắc (*) và Kiến nghị của đoàn đánh giá (*).
- Nhấn nút "Cập nhật"để đưa dữ liệu xuống bảng danh sách phía dưới.
- Sử dụng cột Thao tác trên Gridview để thực hiện Sửa hoặc Xóa các bản ghi đánh giá.

Bước 3: Nhập thông tin Thanh tra, kiểm tra, kiểm toán Nhà nước



- File đính kèm (*): Tải lên các văn bản kết luận thanh tra, kiểm toán (hỗ trợ nhiều file pdf, excel, img, docx).
- Chọn Loại kết luận (*) từ danh sách và nhập Giá trị thất thoát (triệu VNĐ) (nếu có).

- Hệ thống tự động tính toán: Trường Tổng số tiền thất thoát, lãng phí (triệu VNĐ) sẽ được hệ thống tự động cộng dồn từ cột "Giá trị thất thoát" của tất cả các bản ghi có trong Gridview phía dưới (Trường này bị khóa, không cho phép nhập trực tiếp).
- Nhấn nút "Cập nhật" để xác nhận dữ liệu xuống bảng kê.

Bước 4: Lưu dữ liệu tổng thể

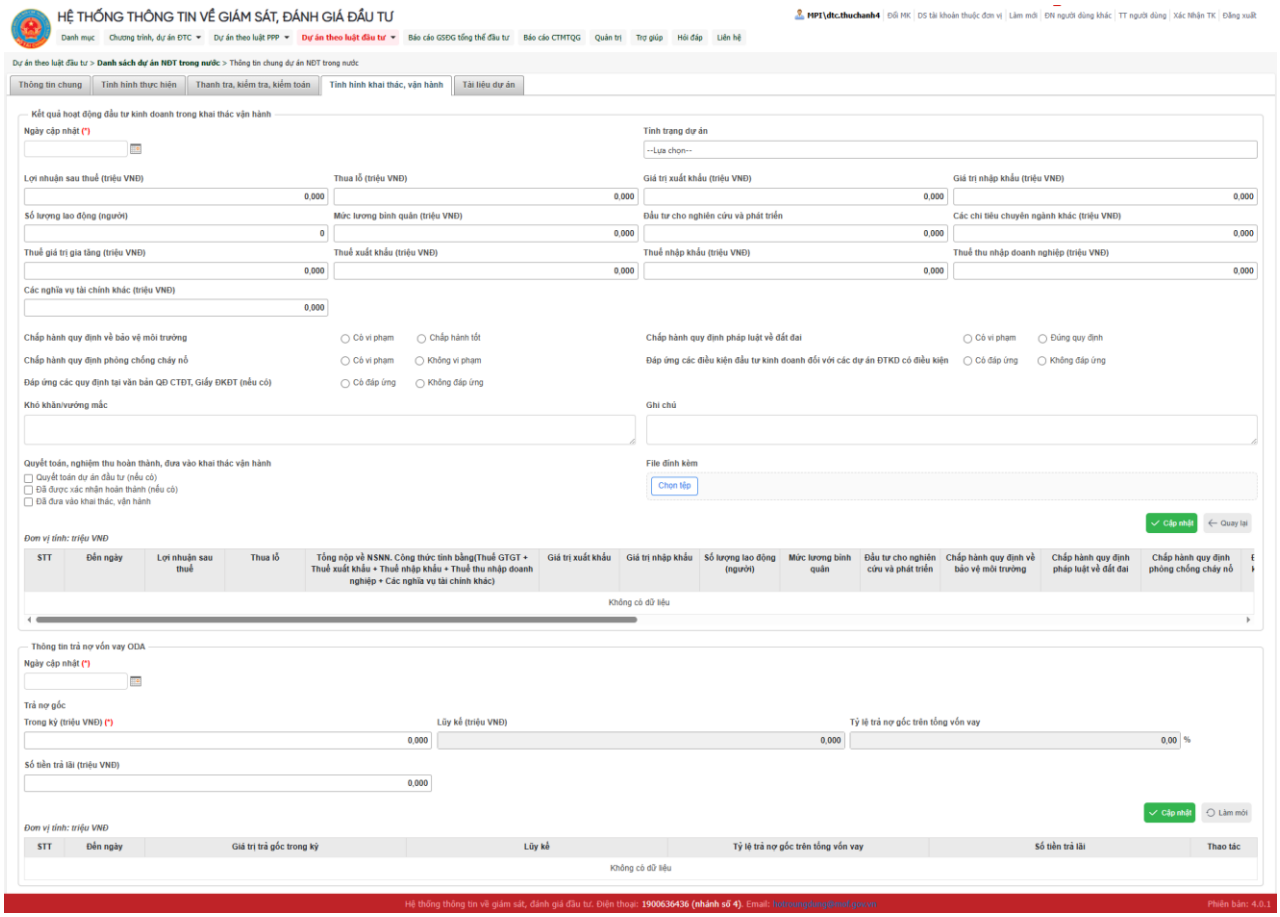
- Sau khi đã hoàn tất nhập liệu và kiểm tra thông tin tại cả 03 phân đoạn trên, người dùng phải nhấn nút "Cập nhật" ở góc trên cùng bên trái màn hình để hệ thống chính thức lưu toàn bộ dữ liệu của tab vào cơ sở dữ liệu.

Lưu ý:

- Các trường có dấu **(*)** đỏ là thông tin bắt buộc phải nhập và đính kèm file.
- Nút **"**Cập nhật" chỉ có tác dụng đưa dữ liệu xuống bảng danh sách tạm thời. Dữ liệu chỉ thực sự được lưu vào hệ thống khi nhấn nút **"**Cập nhật"**.**
- Người dùng có thể nhấn trực tiếp vào tên file tại cột File đính kèm trên các bảng danh sách để tải về và xem nội dung tài liệu.
- Nút **"**Quay lại" dùng để thoát khỏi tab mà không lưu các thay đổi chưa được xác nhận tổng thể.

3.1.3.4. Tình hình khai thác vận hành

Tại màn hình chi tiết dự án, người dùng chọn tab "Tình hình khai thác, vận hành" để cập nhật các chỉ tiêu kinh tế, xã hội và tình hình chấp hành pháp luật trong giai đoạn dự án đi vào hoạt động. Các bước thực hiện như sau:



Bước 1: Nhập thông tin thời điểm và tình trạng dự án

- Ngày cập nhật (*): Chọn ngày thực hiện cập nhật thông tin (Trường bắt buộc).
- Tình trạng dự án: Chọn trạng thái hoạt động hiện tại của dự án từ danh sách thả xuống

Bước 2: Nhập Kết quả hoạt động đầu tư kinh doanh trong khai thác vận hành Người dùng thực hiện nhập các chỉ tiêu tài chính và lao động thực tế (đơn vị tính: triệu VNĐ hoặc người):

- Chỉ tiêu tài chính: Nhập các giá trị cho Lợi nhuận sau thuế, Thua lỗ, Giá trị xuất khẩu, Giá trị nhập khẩu, Đầu tư cho nghiên cứu và phát triển, Các chi tiêu chuyên ngành khác, Thuế giá trị gia tang, Thuế xuất khẩu, Thuế nhập khẩu, Thuế thu nhập doanh nghiệp, Các nghĩa vụ tài chính.

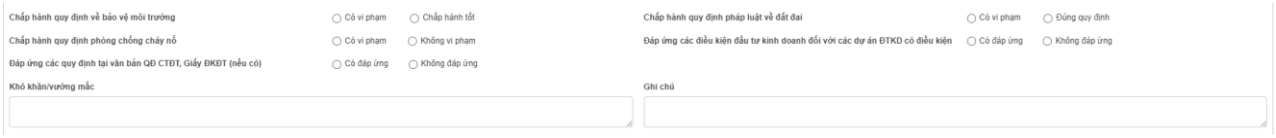
- Chỉ tiêu lao động: Nhập Số lượng lao động (người) và Mức lương bình quân (triệu VNĐ).



Bước 3: Nhập kết quả chấp hành quy định, khó khan, vướng mắc.

Người dùng thực hiện đánh giá tình hình tuân thủ bằng cách tích chọn các nút Radio tương ứng:

- Chấp hành quy định về bảo vệ môi trường, Chấp hành quy định pháp luật về đất đai, Chấp hành quy định phòng chống cháy nổ: Chọn Có vi phạm hoặc Không vi phạm, chấp hành tốt…
- Đáp ứng các điều kiện đầu tư kinh doanh đối với các dự án ĐTKD có điều kiện và Đáp ứng các quy định tại các văn bản QĐ CTĐT, Giấy ĐKĐT (nếu có): Chọn Có đáp ứng hoặc Không đáp ứng



Bước 4: Cập nhật Quyết toán, nghiệm thu và Đưa vào vận hành

- Tích chọn vào các ô trạng thái phù hợp với tình hình thực tế:
  - Quyết toán dự án đầu tư (nếu có).
  - Đã được xác nhận hoàn thành (nếu có).
  - Đã đưa vào khai thác, vận hành.
- File đính kèm: Nhấn nút “Chọn tệp” để tải lên các văn bản liên quan (Biên bản nghiệm thu, Quyết toán...).
- Ấn nút “Cập nhật” để lưu xuống bảng.
  - *Quy tắc: Hệ thống hỗ trợ đính kèm nhiều file với định dạng:* ***pdf, excel, img, docx.***



Bước 5: Cập nhật thông tin trả nợ

Nhập thông tin Ngày cập nhật (*)

Thông tin trả nợ gốc gồm: Số tiền trong kỳ, Luỹ kế, Tỷ lệ trả nợ gốc trên tổng vốn vay, số tiền trả lãi.

Sau đó ấn nút ”Cập nhật” để lưu thông tin xuống bảng.



Bước 6: Lưu dữ liệu tổng thể

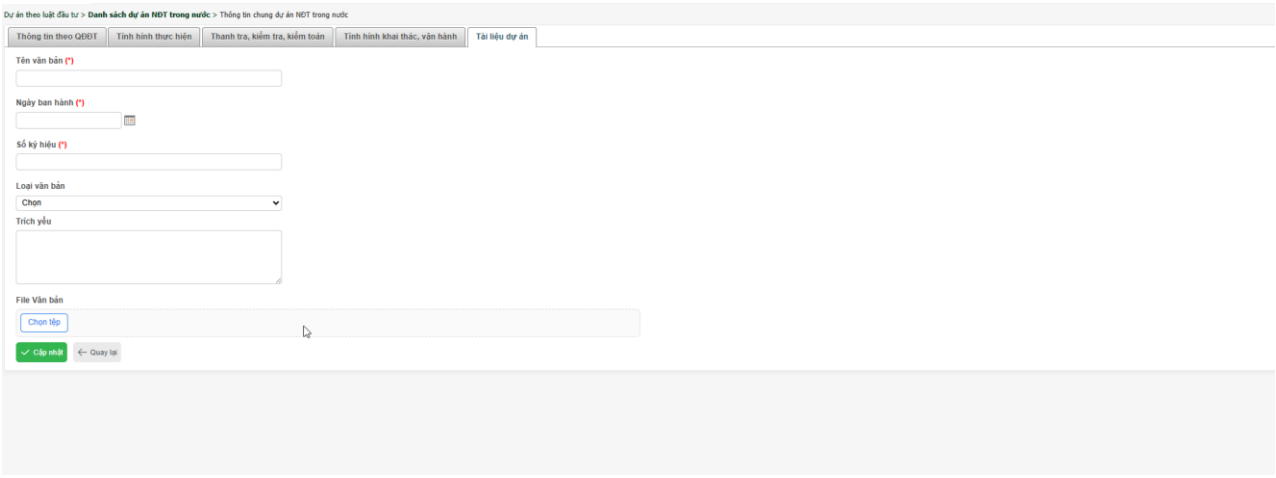
- Sau khi đã kiểm tra đầy đủ các thông tin đã nhập, người dùng nhấn nút “Cập nhật” ở góc dưới cùng bên trái màn hình để hệ thống chính thức lưu toàn bộ dữ liệu của tab vào cơ sở dữ liệu.

  Lưu ý:

  - *Thông tin Ngày cập nhật (*) là căn cứ để hệ thống lưu trữ lịch sử vận hành của dự án qua các thời kỳ.*
  - *Đơn vị tính thống nhất cho các trường tài chính là triệu VNĐ.*
  - *Nút “Quay lại” dùng để thoát khỏi màn hình hiện tại và không lưu các thay đổi vừa nhập nếu chưa nhấn nút Cập nhật ở Bước 5.*

3.1.3.5 Nhập thông tin tài liệu dự án

Tại màn hình chi tiết dự án, người dùng chọn tab **“Tài liệu dự án”** để thực hiện lưu trữ và quản lý các văn bản pháp lý liên quan đến dự án. Các bước thực hiện như sau:



Bước 1: Nhập thông tin văn bản

Người dùng thực hiện cung cấp các thông tin chi tiết về tài liệu cần tải lên hệ thống:

- Tên văn bản (*): Nhập tên đầy đủ của loại văn bản (Trường bắt buộc).
- Ngày ban hành (*): Chọn ngày ký hoặc ngày ban hành văn bản từ bộ lịch (Trường bắt buộc).
- Số ký hiệu (*): Nhập số hiệu văn bản theo đúng văn bản gốc (Trường bắt buộc).
- Loại văn bản: Chọn phân loại văn bản từ danh sách thả xuống (Ví dụ: Quyết định, Thông báo, Kết luận...).
- Trích yếu: Nhập tóm tắt nội dung chính hoặc các lưu ý đặc biệt của văn bản.

Quy tắc ràng buộc dữ liệu: Để đảm bảo tính duy nhất và chính xác của kho dữ liệu, hệ thống áp dụng logic kiểm tra: Tên văn bản và Số ký hiệu của tài liệu mới nhập không được phép trùng với các tài liệu đã tồn tại trong cùng dự án. Nếu trùng, hệ thống sẽ hiển thị cảnh báo và không cho phép lưu.

Bước 2: Đính kèm file văn bản

- Nhấn nút **"**Chọn tệp" tại mục File văn bản để tải tài liệu từ máy tính lên hệ thống.
- Quy tắc đính kèm:
  - Hệ thống cho phép thực hiện đính kèm nhiều file cùng lúc.
  - Các định dạng file được hỗ trợ bao gồm: pdf, excel (xls, xlsx), img (jpg, png...), docx.

Bước 3: Lưu dữ liệu tổng thể

- Sau khi đã điền đầy đủ thông tin và đính kèm tệp tin, người dùng nhấn nút "Cập nhật" ở góc dưới cùng bên trái màn hình.
- Hệ thống sẽ thực hiện lưu trữ văn bản vào danh mục tài liệu của dự án. Thông tin tài liệu sau khi lưu sẽ hiển thị ở bảng danh sách phía dưới (nếu có).

Lưu ý:

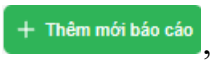
- *Các trường có dấu (*) đỏ là thông tin bắt buộc, nếu để trống hệ thống sẽ không cho phép lưu tài liệu.*
- *Người dùng có thể nhấn vào tên file trong bảng danh sách tài liệu (Gridview) sau khi lưu để tải về xem lại nội dung.*
- *Nút "Quay lại" dùng để thoát khỏi màn hình hiện tại và trở về danh sách dự án (Lưu ý: Các thông tin đang nhập dở dang sẽ không được lưu nếu chưa nhấn nút Cập nhật ở Bước 3).*

4. HDSD GỬI BÁO CÁO THEO LUẬT ĐẦU TƯ

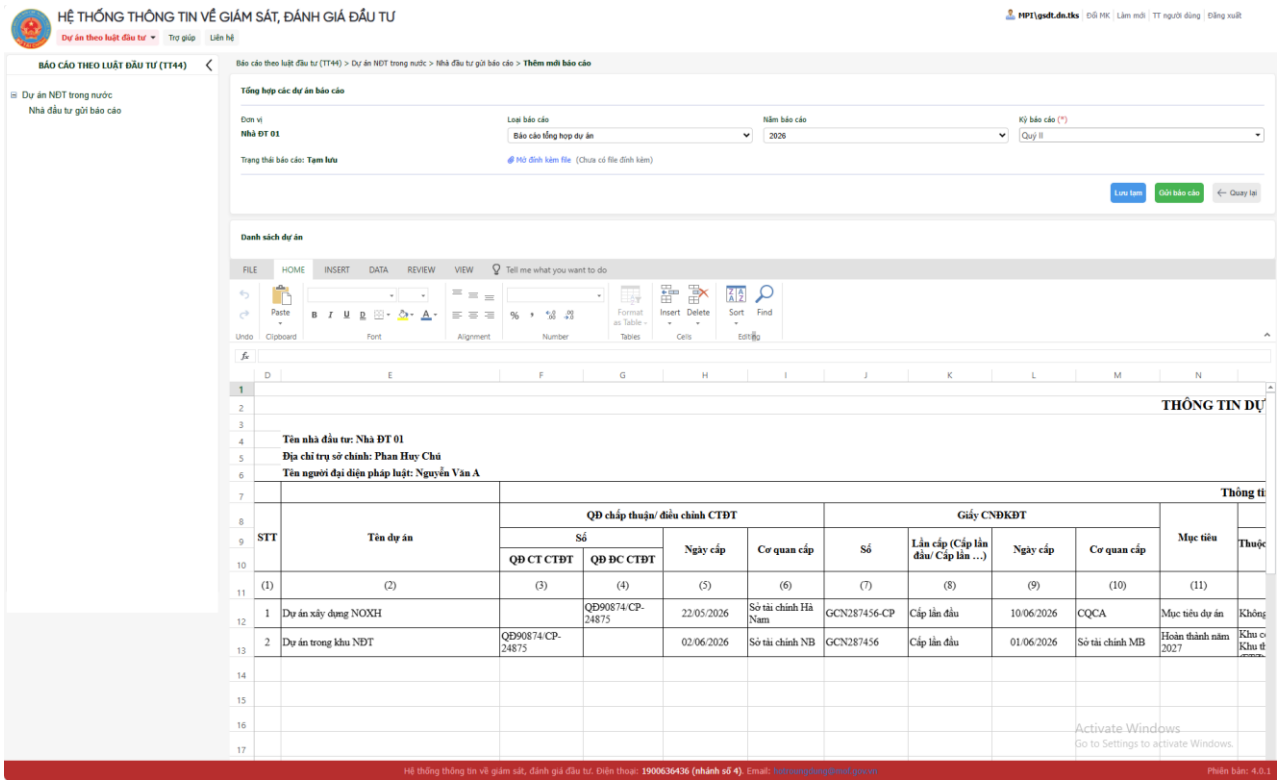
4.1. Báo cáo định kỳ theo Luật đầu tư (TT44)

4.1.1. Nhà đầu tư gửi báo cáo

Bước 1: Tại menu chọn Dự án theo luật đầu tư, chọn menu cấp 2 Báo cáo định kỳ theo Luật đầu tư (TT44) > Nhà đầu tư gửi báo cáo

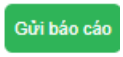
Bước 2: Nhấn nút 

, hệ thống hiển thị màn hình sau:



Bước 3: NĐT lựa chọn loại báo cáo, kỳ báo cáo để gửi cụ thể:

- Đơn vị: Hiển thị tên doanh nghiệp/đơn vị của người báo cáo
- Loại báo cáo: Gồm: Báo cáo tổng hợp dự án và Báo cáo tình hình thực hiện dự án
- Năm: Mặc định hiển thị năm hiện tại và cho phép NĐT chọn lại năm để báo cáo
- Kỳ báo cáo: Gồm: Quý I, II, III, IV và cả Năm
- Trạng thái báo cáo: Mặc định hiển thị theo trạng thái báo cáo đang thao tác

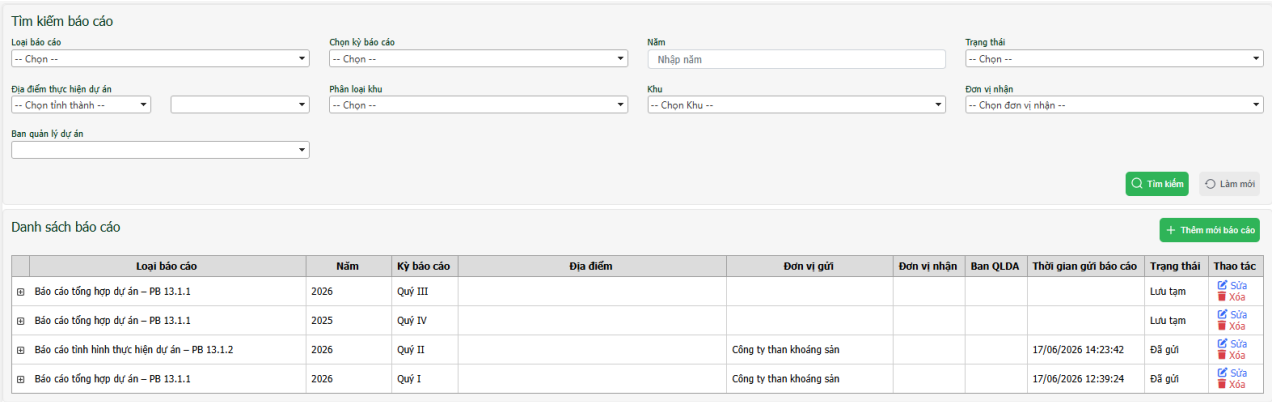
Bước 4: Sau khi NĐT lựa chọn các thông tin báo cáo cần gửi ở Bước 2, hệ thống tự động tổng hợp số liệu dự án lên báo cáo vào bảng excel bên dưới theo đúng biểu mẫu báo cáo đã chọn → NĐT nhấn nút 

***Lưu ý**: Số liệu dự án được lấy từ thông tin dự án mà NĐT đã cập nhật theo quy định. NĐT gửi báo cáo chỉ lựa chọn loại, kỳ báo cáo để gửi mà không phải thao tác trực tiếp*

trên excel. Trường hợp, ***số liệu lên báo cáo bị vênh****. NĐT* ***cần kiểm tra rà soát lại thông tin dự án đã cập nhật tại danh sách dự án****.*

Bước 5: Hệ thống kiểm tra thông tin báo cáo đã chọn và tự động gửi báo cáo đến đơn vị nhận báo cáo theo thông tin cơ quan có thẩm quyền được chọn tại thông tin dự án. Nếu:

- **Cơ quan có thẩm quyền** là **Cơ quan đăng ký đầu tư** thì báo cáo được gửi về Ban quản lý dự án đã chọn
- **Cơ quan có thẩm quyền** là **Cơ quan nhận báo cáo giám sát** thì báo cáo được gửi về địa điểm thực hiện dự án là Sở Tài chính của Tỉnh. Đồng thời trả về kết quả lên màn hình danh sách báo cáo với nội dung: "*Gửi báo cáo thành công*" (*xem hình minh họa bên dưới*)



4.1.2. Nhà đầu tư sửa báo cáo

Hệ thống cho phép NĐT chọn báo cáo ở trạng thái "*Lưu tạm*", "*Trả lại*" để sửa báo cáo.

Bước 1: Tại danh sách báo cáo đã lập, NĐT chọn Sửa trên báo cáo cần sửa

Bước 2: Hệ thống hiển thị màn hình cập nhật báo cáo, cho phép NĐT cập nhật lại các thông tin báo cáo gồm:

- Loại báo cáo
- Năm báo cáo
- Kỳ báo cáo

Lưu ý: Tại thời điểm NĐT chọn sửa báo cáo, hệ thống sẽ tự động lấy lại số liệu dự án mới nhất lên báo cáo theo thông tin dự án mà NĐT đã cập nhật.

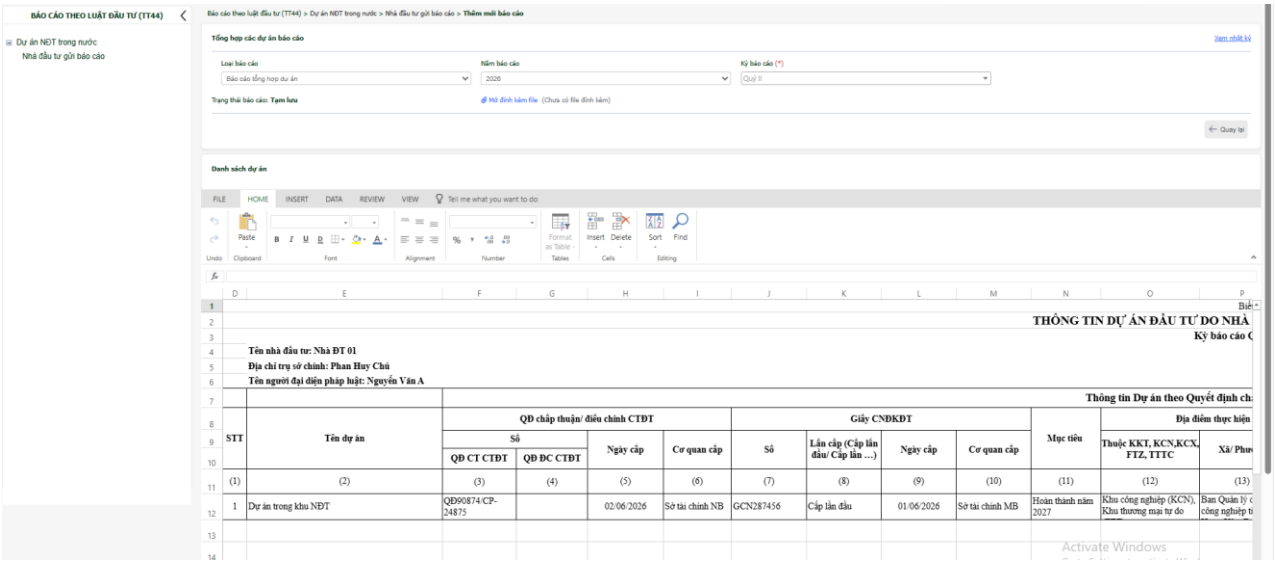
Bước 3: NĐT kiểm tra lại số liệu dự án trên báo cáo excel và nhấn nút:

- Gửi báo cáo: Để gửi báo cáo ngay cho Sở Tài chính của tỉnh theo địa điểm thực hiện dự án
- Lưu tạm: Để lưu tạm báo cáo, chưa gửi ngay
- ← Quay lại: Để hủy bỏ thao tác sửa báo cáo và quay về màn hình danh sách báo cáo.

4.1.3. Nhà đầu tư xem chi tiết báo cáo

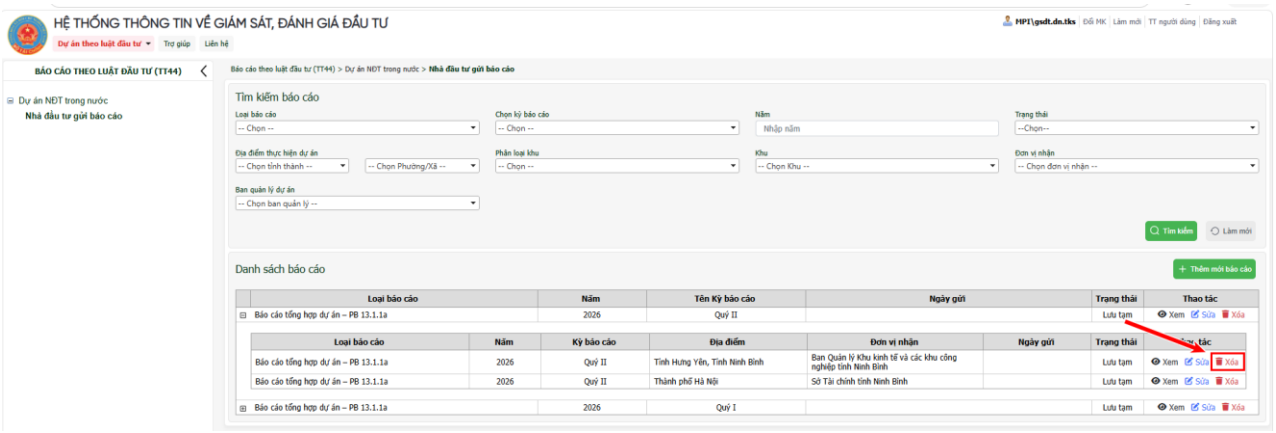
Bước 1: Tại màn hình danh sách báo cáo, NĐT chọn nút Xem để xem chi tiết báo cáo đã chọn.

Bước 2: Hệ thống hiển thị màn hình xem chi tiết báo cáo (*Xem hình minh họa dưới đây*).



Lưu ý: Ở màn hình này, NĐT không được lựa chọn lại thông tin loại, kỳ báo cáo của dự án. Hệ thống chỉ cho phép thao tác [Gửi báo cáo] hoặc [Lưu tạm], hoặc [Quay lại].

4.1.4. Nhà đầu tư xóa báo cáo



Bước 1: Tại màn hình danh sách báo cáo, NĐT chọn nút Xem để xem chi tiết báo cáo đã chọn.

Bước 2: Hệ thống hiển thị màn hình xác nhận xóa báo cáo. Nhấn [Đồng ý], hệ thống xóa báo cáo đã chọn, nhấn [Hủy bỏ], hệ thống hủy bỏ thao tác xóa, giữ nguyên báo cáo và quay lại màn hình danh sách báo cáo trước đấy.

Lưu ý: Chỉ cho phép xóa báo cáo có trạng thái "*Lưu tạm*", "*Trả lại*".