



CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN HIPT

**TÀI LIỆU
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG**

**Phần mềm Tiếp nhận hồ sơ
Đối với thủ tục Đăng ký quản lý mẫu con dấu và Quản lý ngành nghề
kinh doanh có điều kiện**

HÀ NỘI – 2022

Ngày	Phiên bản	*A, M, D	Mô tả	Tác giả
	1.0	A	Tài liệu phiên bản 1.0	Công ty HiPT

MỤC LỤC

1	TỔNG QUAN TÀI LIỆU.....	6
1.1	Giới thiệu tài liệu	6
1.2	Mục đích	6
1.3	Đối tượng sử dụng	7
1.4	Thuật ngữ viết tắt.....	7
2	QUY TRÌNH XỬ LÝ	8
2.1	Quy trình xử lý TTHC	8
2.1.1	Quy trình chung	8
2.1.2	Quy trình cho thủ tục Đăng ký lại con dấu/ Cấp đổi, cấp lại GCN đăng ký con dấu (TU/ Tỉnh).....	12
2.2	Quy trình trao đổi dữ liệu	14
3	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM TIẾP NHẬN.....	17
3.1	Quản trị hệ thống	17
3.1.1	Đăng nhập vào hệ thống	17
3.1.2	Đổi mật khẩu lần đầu.....	18
3.1.3	Chỉnh sửa thông tin tài khoản.....	19
3.1.4	Đổi mật khẩu	20
3.1.5	Đăng xuất.....	21
3.1.6	Quản lý Người dùng	22
3.1.7	Mục đích	22
3.1.8	Quản lý Nhật ký hệ thống.....	30
3.1.9	Cấu hình thông báo.....	30
3.1.10	Ủy quyền cấp lãnh đạo C06.....	31
3.1.11	Ủy quyền cấp lãnh đạo phòng	34
3.2	Khay hồ sơ.....	37
3.2.1	Hồ sơ chờ tiếp nhận	37
3.2.2	Hồ sơ đã tiếp nhận	46
3.2.3	Hồ sơ tạm dừng	49
3.2.4	Hồ sơ chờ trả kết quả.....	53
3.2.5	Hồ sơ đã trả kết quả	55
3.2.6	Hồ sơ yêu cầu bổ sung.....	57
3.2.7	Hồ sơ không đủ điều kiện cấp, hồ sơ nộp sai thẩm quyền	59
3.2.8	Hồ sơ chung.....	60
3.3	Khai thác dữ liệu.....	61

3.3.1	Tra cứu hồ sơ	61
3.3.2	Thống kê hồ sơ	62
3.3.3	Báo cáo thống kê tình hình thụ lý, giải quyết hồ sơ	63
3.3.4	Báo cáo thống kê tình hình thụ lý, giải quyết hồ sơ theo thời gian	64
3.3.5	Báo cáo tổng hợp tình hình giải quyết.....	65
3.3.6	Báo cáo tổng hợp tình hình giải quyết theo thủ tục.....	66
3.3.7	Thống kê Hồ sơ con dấu theo loại tổ chức	68
3.3.8	Thống kê Hồ sơ quá hạn.....	68
4	HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT, CẤU HÌNH, SỬ DỤNG PHẦN MỀM MPS SIGN KÝ SỐ VÀ XÁC THỰC HỒ SƠ ĐIỆN TỬ	70
4.1	Cài đặt phần mềm	70
4.2	Chạy phần mềm MPS Sign.....	73
4.3	Cấu hình phần mềm	74
4.4	Ký số	78
4.4.1	Mục tiêu áp dụng	78
4.4.2	Điều kiện.....	78
4.4.3	Quy trình thực hiện.....	78
4.4.4	Chức năng trong chương trình.....	79
4.5	Xác thực tài liệu điện tử.....	83
4.5.1	Mục tiêu áp dụng	83
4.5.2	Điều kiện.....	83
4.5.3	Quy trình thực hiện.....	83
4.5.4	Chức năng trong chương trình.....	84
5	HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT, SỬ DỤNG PHẦN MỀM VSIGNPDF HỖ TRỢ XÁC THỰC BẢN SAO ĐIỆN TỬ	90
5.1	Giới thiệu	90
5.1.1	Mục đích	90
5.1.2	Đối tượng.....	90
5.1.3	Chức năng xác thực tài liệu điện tử	90
5.2	Hướng dẫn cài đặt phần mềm vSignPDF	90
5.2.1	Yêu cầu đối với hệ thống sử dụng phần mềm	90
5.2.2	Cài đặt vSignPDF	90
5.3	Hướng dẫn sử dụng phần mềm vSignPDF để chứng thực bản sao điện tử.....	95
5.3.1	Cấu hình Dịch vụ chứng thực.....	95
5.3.2	Hướng dẫn sử dụng vSignPDF để kiểm tra chữ ký số	96

5.4	Thông tin liên hệ hỗ trợ	101
5.4.1	Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.....	101
5.4.2	Bộ phận Hỗ trợ kỹ thuật	101
5.4.3	Bộ phận Nghiên cứu ứng dụng.....	101

1 TỔNG QUAN TÀI LIỆU

1.1 Giới thiệu tài liệu

Tài liệu được cấu trúc thành 5 phần, bao gồm:

- Phần 1: Tổng quan tài liệu
- Phần 2: Mô hình tổng thể hệ thống
- Phần 3: Quy trình xử lý
- Phần 4: Hướng dẫn sử dụng phần mềm chi tiết từng phân hệ, bao gồm:
 - + Quản trị hệ thống.
 - + Khay hồ sơ
- Phần 5: Hướng dẫn cài đặt, sử dụng phần mềm vSignPDF hỗ trợ xác thực bản sao điện tử

1.2 Mục đích

Tài liệu mô tả chi tiết cách thức sử dụng của mỗi chức năng của phần mềm nhằm đáp ứng tiếp nhận và xử lý các TTHC được đồng bộ từ Hệ thống Dịch vụ công Bộ Công an, bao gồm:

10 Thủ tục hành chính Lĩnh vực Quản lý con dấu

- Đăng ký mẫu con dấu mới thực (thực hiện tại cấp Trung ương)
- Đăng ký dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi (thực hiện tại cấp Trung ương)
- Đăng ký lại mẫu con dấu (thực hiện tại cấp Trung ương)
- Đăng ký thêm con dấu (thực hiện tại cấp Trung ương)
- Cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu (thực hiện tại cấp Trung ương)
- Đăng ký mẫu con dấu mới (thực hiện tại cấp Tỉnh)
- Đăng ký dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi (thực hiện tại cấp Tỉnh)
- Đăng ký lại mẫu con dấu (thực hiện tại cấp Tỉnh)
- Đăng ký thêm con dấu (thực hiện tại cấp Tỉnh)
- Cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu (thực hiện tại cấp Tỉnh)

12 Thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý ngành, nghề, đầu tư kinh doanh có điều kiện về an ninh trật tự

- Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp Trung ương)
- Cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp Trung ương)
- Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp Trung ương)
- Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (Cấp Tỉnh)
- Cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (Cấp Tỉnh)

- Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (Cấp Tỉnh)
- Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (Cấp Huyện)
- Cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (Cấp Huyện)
- Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (Cấp Huyện)
- Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (Cấp Xã)
- Cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (Cấp Xã)
- Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (Cấp Xã)

1.3 Đối tượng sử dụng

Cán bộ Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội – Bộ Công an.

Cán bộ Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội – Công an Tỉnh/Thành phố

Cán bộ Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội – Công an Quận/Huyện

Cán bộ Công an xã – Công an Phường/xã

1.4 Thuật ngữ viết tắt

STT	Viết tắt	Diễn giải
1.	Hệ thống cổng DVC-BCA	Hệ thống website Cổng Dịch vụ công – Bộ Công an.
2.	Hệ thống C06	Hệ thống phần mềm tiếp nhận hồ sơ – C06.
3.	QTHT	Quản trị hệ thống
4.	NSD	Người sử dụng
5.	CNTT	Công nghệ thông tin
6.	CSDL	Cơ sở dữ liệu
7.	QTHT	Quản trị hệ thống
8.	C06	Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội
9.	Token	Thiết bị token chứa thông tin của người dùng

2 QUY TRÌNH XỬ LÝ

2.1 Quy trình xử lý TTHC

2.1.1 Quy trình chung

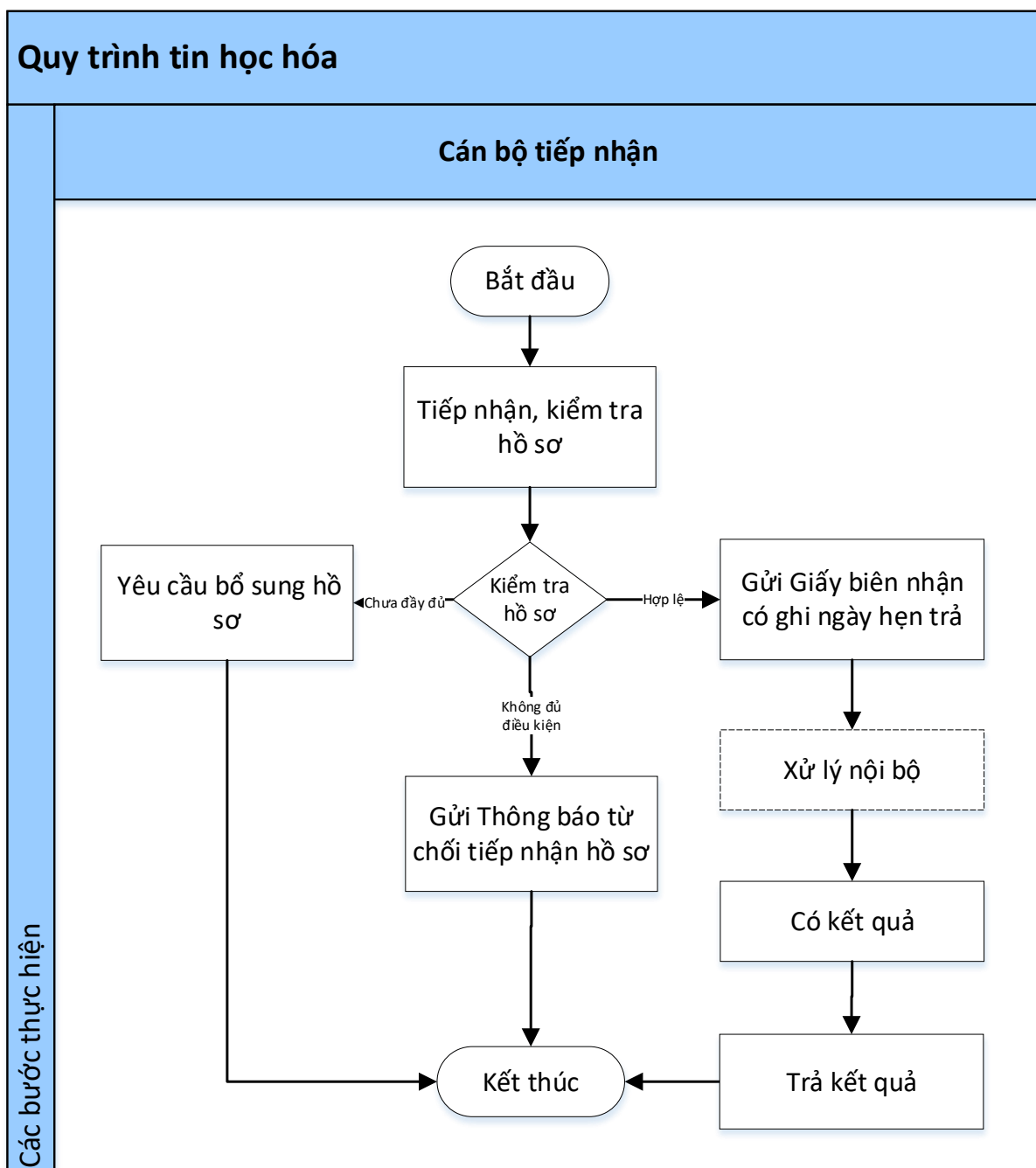
Áp dụng cho các thủ tục sau:

06 Thủ tục hành chính Lĩnh vực Quản lý con dấu

- Đăng ký mẫu con dấu mới (thực hiện tại cấp Trung ương)
- Đăng ký dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi (thực hiện tại cấp Trung ương)
- Đăng ký thêm con dấu (thực hiện tại cấp Trung ương)
- Đăng ký mẫu con dấu mới (thực hiện tại cấp Tỉnh)
- Đăng ký dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi (thực hiện tại cấp Tỉnh)
- Đăng ký thêm con dấu (thực hiện tại cấp Tỉnh)

12 Thủ tục hành chính Lĩnh vực quản lý ngành nghề đầu tư, kinh doanh có điều kiện về an ninh trật tự

- Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp Trung ương)
- Cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp Trung ương)
- Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp Trung ương)
- Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (Cấp Tỉnh)
- Cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (Cấp Tỉnh)
- Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (Cấp Tỉnh)
- Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (Cấp Huyện)
- Cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (Cấp Huyện)
- Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (Cấp Huyện)
- Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (Cấp Xã)
- Cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (Cấp Xã)
- Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (Cấp Xã)



Mô tả:

Bước	Nội dung	Mô tả	Đối tượng sử dụng
1.	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ điện tử. Kiểm tra hồ sơ bao gồm 2 bước - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Tại bước	Cán bộ tiếp nhận

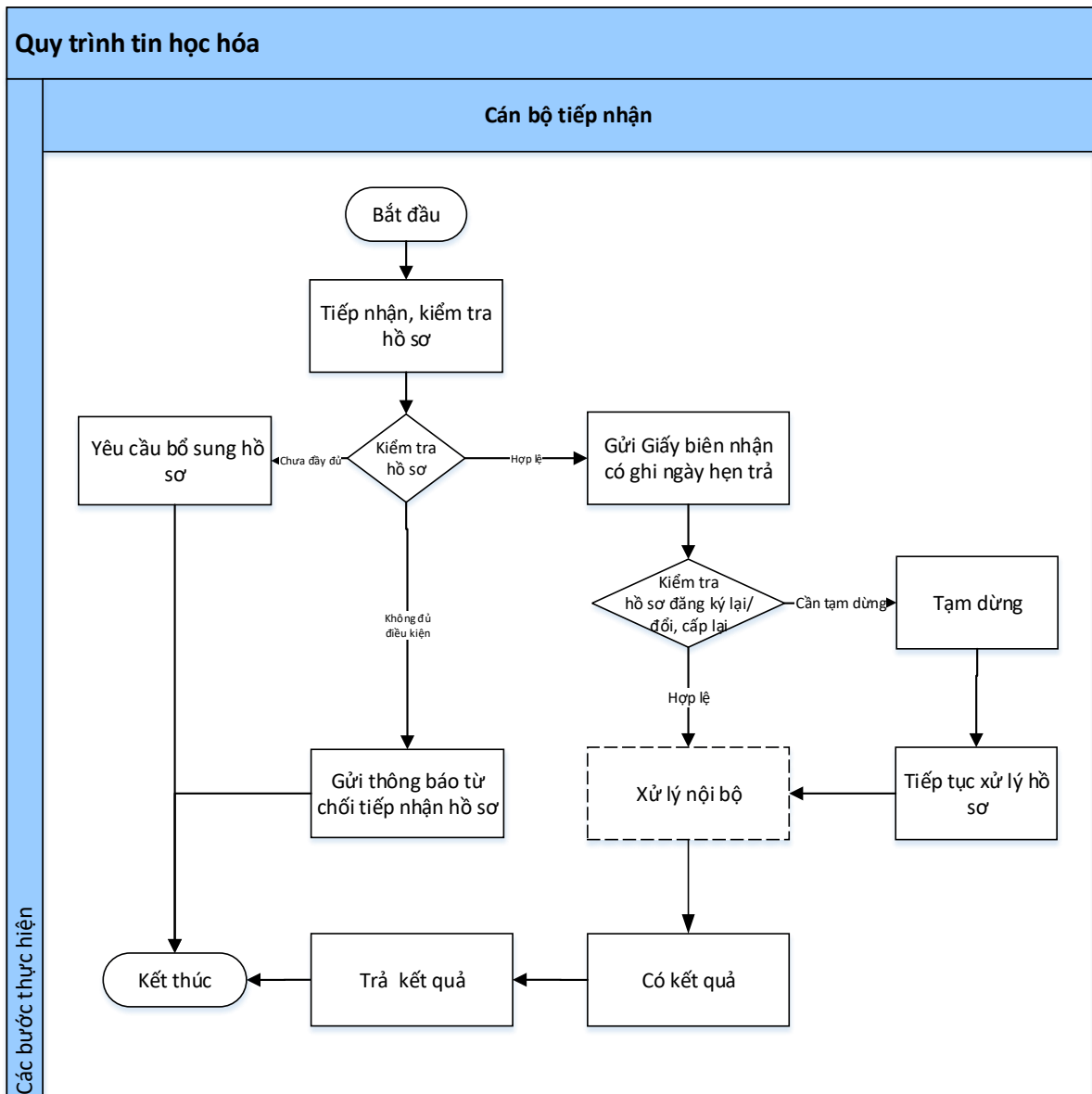
Bước	Nội dung	Mô tả	Đối tượng sử dụng
		này, nếu tài liệu trong hồ sơ là văn bản điện tử ký số thì cán bộ tiếp nhận phải thực hiện việc xác thực tài liệu. Hướng dẫn cài đặt phần mềm tích hợp để ký số và xác thực tài liệu điện tử xem tại phần 4. Hướng dẫn cài đặt, cấu hình, sử dụng phần mềm mps sign ký số và xác thực hồ sơ điện tử Hoặc phần 5. Hướng dẫn cài đặt, sử dụng phần mềm vSignPDF hỗ trợ xác thực bản sao điện tử	
2	Gửi giấy biên nhận	Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ và đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ và tiến hành lập Giấy biên nhận hồ sơ ghi rõ các thông tin, thời gian trả kết quả. Thực hiện ký số vào Giấy biên nhận hồ sơ và gửi lại Cơ quan/Tổ chức/Cơ sở kinh doanh.	Cán bộ tiếp nhận
3	Yêu cầu bổ sung hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì yêu cầu bổ sung hồ sơ và gửi lại cho Cơ quan/ Tổ chức/ Cơ sở kinh doanh hoặc lập, thực hiện ký số vào Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và gửi lại cho Cơ quan/Tổ chức/Cơ sở kinh doanh.	Cán bộ tiếp nhận
4	Gửi thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện thì thông báo từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hoặc gửi Thông báo về việc từ chối giải quyết hồ sơ cho Cơ quan/Tổ chức/Cơ sở kinh doanh.	Cán bộ tiếp nhận
5	Có kết quả	Sau khi Tiếp nhận hồ sơ, cán bộ thực hiện việc xử lý nghiệp vụ nội bộ (Trên Cơ sở dữ liệu chuyên ngành). Cán bộ tiếp nhận kiểm	Cán bộ tiếp nhận

Bước	Nội dung	Mô tả	Đối tượng sử dụng
		tra hồ sơ và xác nhận lại tình trạng nếu hồ sơ đã có kết quả xử lý nội bộ.	
6	Trả kết quả	Đối với hồ sơ có kết quả, cán bộ tiếp nhận trả kết quả cho Cơ quan/ Tổ chức/ Cơ sở kinh doanh.	Cán bộ tiếp nhận

2.1.2 Quy trình cho thủ tục Đăng ký lại con dấu/ Cấp đổi, cấp lại GCN đăng ký con dấu (TƯ/ Tỉnh)

Áp dụng cho các thủ tục sau:

- Đăng ký lại mẫu con dấu
- Cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu
- Đăng ký lại mẫu con dấu (thực hiện tại cấp Tỉnh)
- Cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu (thực hiện tại cấp Tỉnh)



Mô tả:

Bước	Nội dung	Mô tả	Đối tượng sử dụng
1.	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ điện tử. Kiểm tra hồ sơ bao gồm 2 bước</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Tại bước này, nếu tài liệu trong hồ sơ là văn bản điện tử ký số thì cán bộ tiếp nhận phải thực hiện việc xác thực tài liệu. <p>Hướng dẫn cài đặt phần mềm tích hợp để ký số và xác thực tài liệu điện tử xem tại phần 4. Hướng dẫn cài đặt, cấu hình, sử dụng phần mềm MPS sign ký số và xác thực hồ sơ điện tử</p>	Cán bộ tiếp nhận
2	Gửi Giấy biên nhận	<p>Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ và đầy đủ, không thuộc 4 thủ tục Đăng ký lại con dấu/ Cấp đổi, cấp lại GCN đăng ký con dấu (TU/Tỉnh) thì tiếp nhận hồ sơ và tiến hành Lập Giấy biên nhận hồ sơ ghi rõ các thông tin, thời gian trả kết quả, thực hiện ký số và gửi lại cho Cơ quan/Tổ chức. - Nếu hồ sơ hợp lệ và đầy đủ, thuộc 4 thủ tục Đăng ký lại con dấu/ Cấp đổi, cấp lại GCN đăng ký con dấu (TU/Tỉnh) thì tiếp nhận hồ sơ, thông báo Cơ quan/Tổ chức về việc chuyển con dấu và GCN mẫu con dấu cũ đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ và chọn Tạm dừng hồ sơ. 	Cán bộ tiếp nhận
3	Tạm dừng hồ sơ	<p>Tạm dừng hồ sơ để chờ nhận Con dấu/Giấy chứng nhận đăng ký con dấu từ Cơ quan/Tổ chức gửi đến.</p> <p>Khi nhận được Con dấu/ GCN, cán bộ tiếp tục thực hiện việc trả kết quả.</p>	Cán bộ tiếp nhận
4	Yêu cầu bổ sung hồ sơ	<p>Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì yêu cầu 	Cán bộ tiếp nhận

Bước	Nội dung	Mô tả	Đối tượng sử dụng
		bổ sung hồ sơ và gửi lại cho Cơ quan/ Tổ chức hoặc lập, thực hiện ký số vào Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và gửi lại cho Cơ quan/ Tổ chức.	
5	Gửi thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện, thì thông báo từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do trình giải quyết hoặc gửi thông báo về việc từ chối tiếp nhận giải quyết.	Cán bộ tiếp nhận
6	Có kết quả	Sau khi xử lý nội bộ, cán bộ sẽ đưa ra thông báo Đã có kết quả cho cơ quan/Tổ chức.	Cán bộ tiếp nhận
7	Trả kết quả	Sau khi Tiếp nhận hồ sơ, cán bộ thực hiện việc xử lý nghiệp vụ nội bộ (Trên Cơ sở dữ liệu chuyên ngành) và trả kết quả cho Cơ quan/ Tổ chức.	Cán bộ tiếp nhận

2.2 Quy trình trao đổi dữ liệu

Áp dụng cho các thủ tục sau:

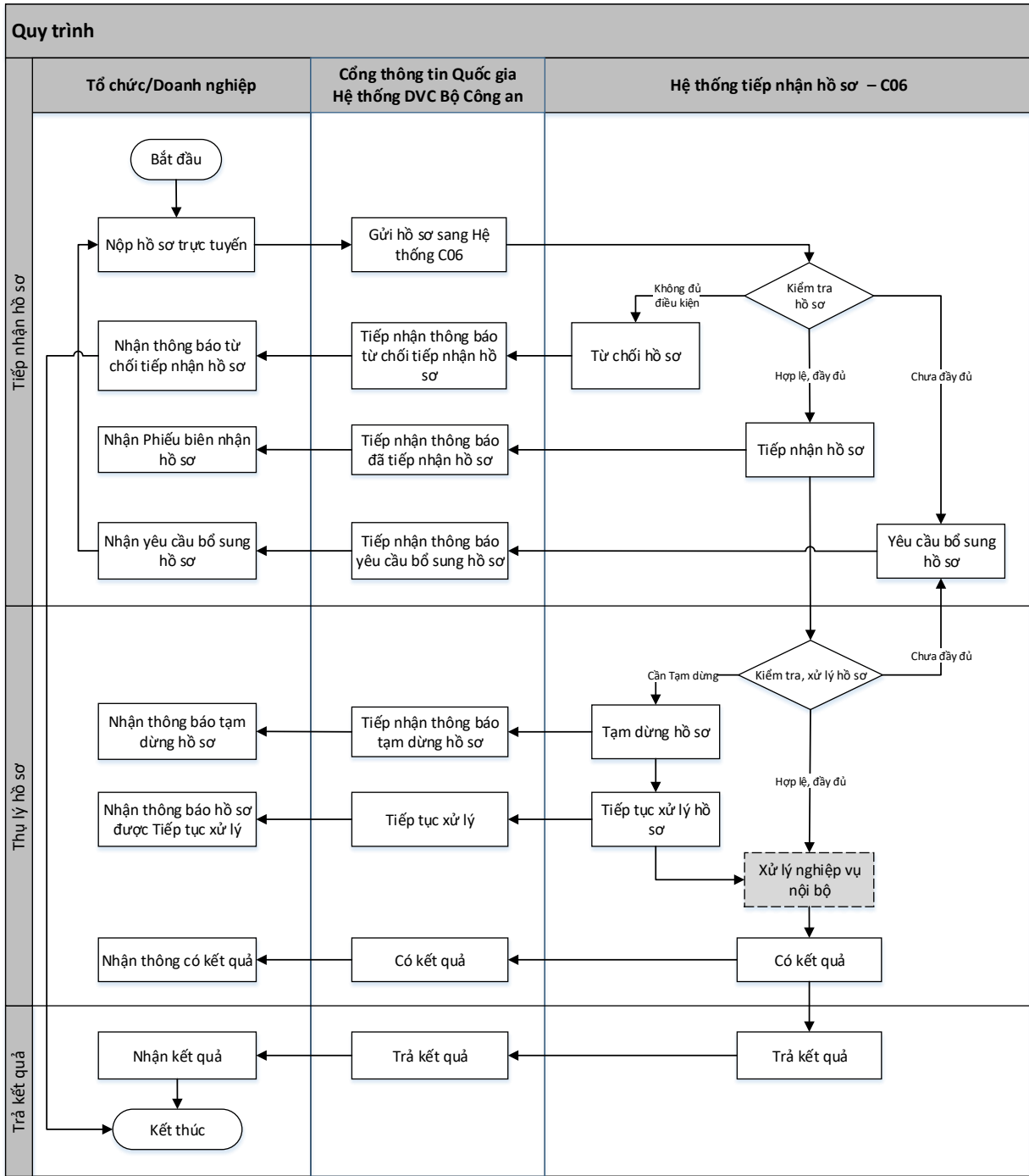
12 Thủ tục hành chính cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự đối với ngành nghề kinh doanh có điều kiện

- Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (thực hiện tại cấp Trung ương)
- Cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (thực hiện tại cấp Trung ương)
- Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (thực hiện tại cấp Trung ương)
- Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (thực hiện tại cấp Cấp Tỉnh)
- Cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (thực hiện tại cấp Cấp Tỉnh)
- Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (thực hiện tại cấp Cấp Tỉnh)
- Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (thực hiện tại cấp Cấp Huyện)

- Cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (thực hiện tại cấp Cấp Huyện)
- Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (thực hiện tại cấp Cấp Huyện)
- Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (thực hiện tại cấp Cấp Xã)
- Cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (thực hiện tại cấp Cấp Xã)
- Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (thực hiện tại cấp Cấp Xã)

10 Thủ tục hành chính đăng ký mẫu con dấu

- Đăng ký mẫu con dấu mới (thực hiện tại cấp Trung ương)
- Đăng ký dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi (thực hiện tại cấp Trung ương)
- Đăng ký thêm con dấu (thực hiện tại cấp Trung ương)
- Đăng ký mẫu con dấu mới (thực hiện tại cấp Tỉnh)
- Đăng ký dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi (thực hiện tại cấp Tỉnh)
- Đăng ký thêm con dấu (thực hiện tại cấp Tỉnh)
- Đăng ký lại mẫu con dấu (thực hiện tại cấp Trung ương)
- Cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu (thực hiện tại cấp Trung ương)
- Đăng ký lại mẫu con dấu (thực hiện tại cấp Tỉnh)
- Cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu (thực hiện tại cấp Tỉnh)



3 HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM TIẾP NHẬN

3.1 Quản trị hệ thống

3.1.1 Đăng nhập vào hệ thống

- Giao diện đăng nhập như sau:

PHẦN MỀM TIẾP NHẬN HỒ SƠ

ĐỐI VỚI:

- TTHC Đăng ký, quản lý mẫu con dấu
- TTHC Quản lý ngành nghề kinh doanh có điều kiện

Tên đăng nhập

Mật khẩu

NHẬP CAPTCHA

ĐĂNG NHẬP

Bản quyền thuộc về Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ công an

Địa chỉ: 47 Phạm Văn Đồng - Hà Nội

Điện thoại: 069.2321397 - 069.2321432

Tải bộ cài đặt đăng nhập cho cán bộ tại TW | Tải tài liệu hướng dẫn sử dụng **new (kỳ số)**

Tải bộ công cụ hỗ trợ tích hợp chữ ký số theo quy định tại ND 30/2020/NĐ-CP **new**

- Trường hợp người dùng cấp TW (Cán bộ thuộc C06) và yêu cầu phải sử dụng Token đăng nhập
 - + Người dùng cắm thiết bị Usb Token vào máy tính
 - + Người dùng nhập **Tên tài khoản, mật khẩu** và chọn **Đăng nhập**.
 - + Người dùng nhập **mật khẩu** của Usb Token
- Trường hợp người dùng khác (Cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã hoặc cấp TW nhưng không yêu cầu sử dụng Token đăng nhập)
 - + Người dùng nhập **Tên tài khoản, mật khẩu, mã kiểm tra** và chọn **Đăng nhập**.
- Trường hợp người dùng quên mật khẩu liên hệ với quản trị hệ thống để được hỗ trợ.

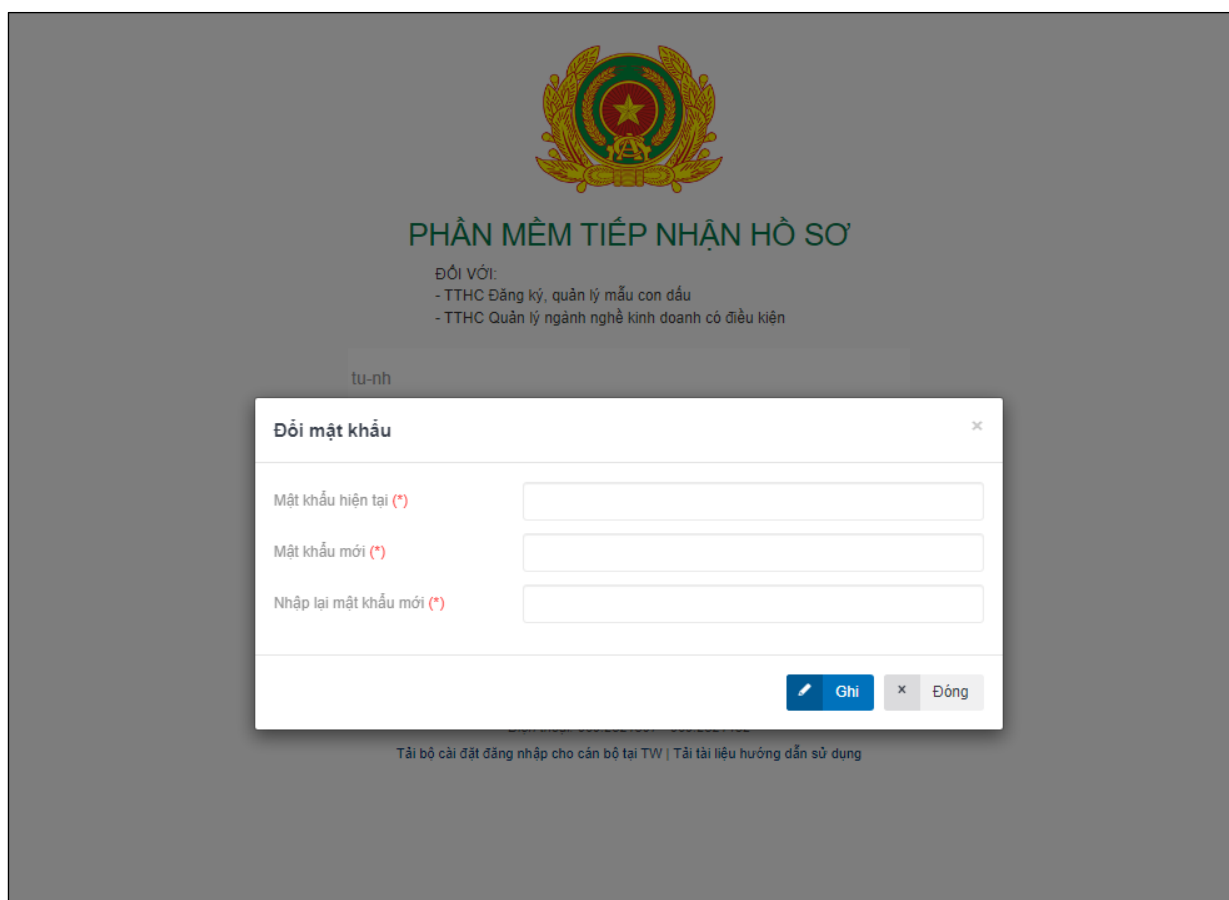
- Sau khi đăng nhập thành công, phần mềm sẽ hiển thị giao diện trang chủ của hệ thống với các biểu đồ thông kê số liệu các thủ tục đang thực hiện, các chức năng được hiển thị theo đúng quyền của mỗi tài khoản.



3.1.2 Đổi mật khẩu lần đầu

Đối với người dùng lần đầu tiên đăng nhập phần mềm, hệ thống sẽ yêu cầu đổi mật khẩu lần đầu.

Sau khi nhập user và mật khẩu vào giao diện đăng nhập, hệ thống hiển thị giao diện đổi mật khẩu như sau



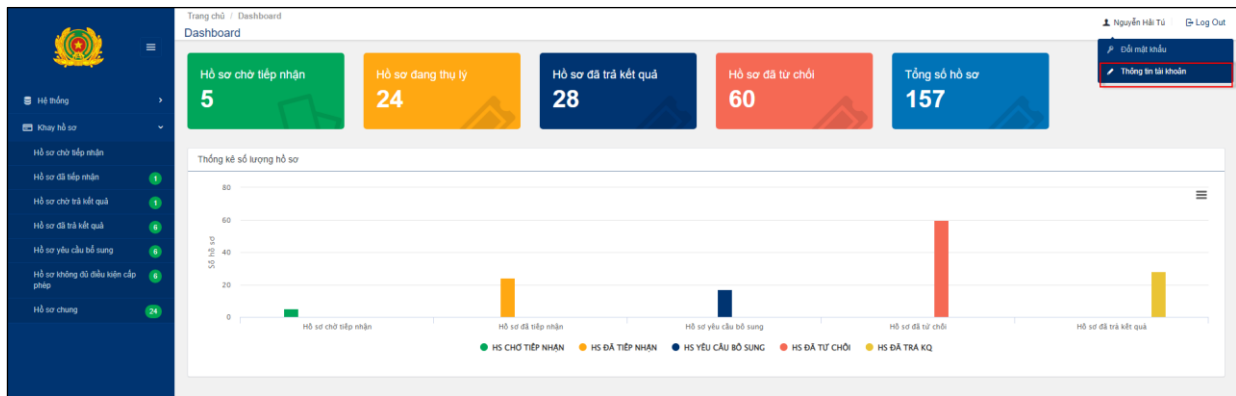
- Người dùng nhập thông tin: Mật khẩu hiện tại/ Mật khẩu mới/ Nhập lại mật khẩu mới
- Người dùng chọn Ghi để lưu thông tin mật khẩu mới. Chọn Đóng để tắt popup đổi mật khẩu.

Sau khi đổi mật khẩu thành công, hệ thống đưa thông báo đổi mật khẩu thành công. Người dùng sẽ dùng mật khẩu mới để đăng nhập vào hệ thống.

Chú ý: Đối với tài khoản đăng nhập lần đầu vào hệ thống, bắt buộc phải đổi mật khẩu mới có thể tiếp tục đăng nhập.

3.1.3 Chỉnh sửa thông tin tài khoản

Người dùng đăng nhập vào phần mềm, chọn chức năng **Thông tin tài khoản** như hình dưới



Giao diện Thông tin tài khoản hiển thị như sau

Thông tin tài khoản

Họ và tên (*)

Tên đăng nhập (*) Chức vụ

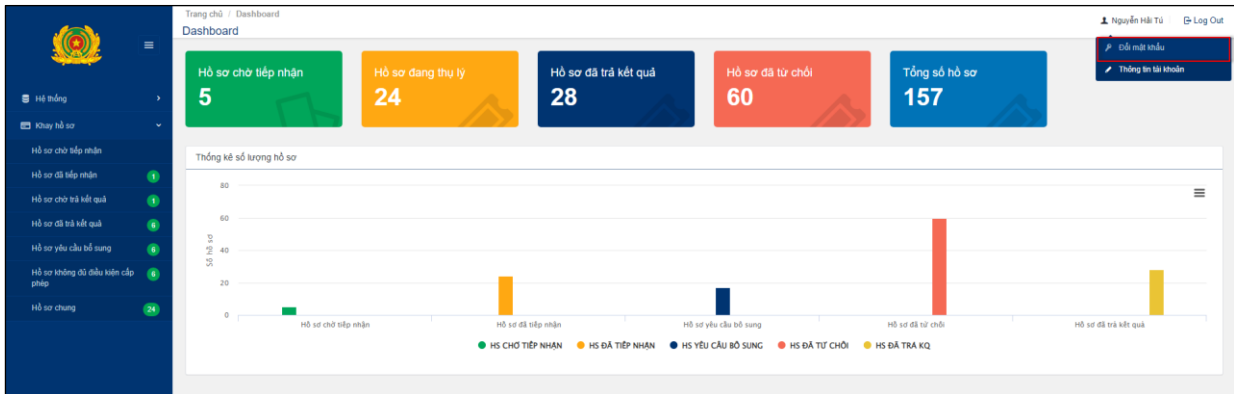
Email Điện thoại

Bộ phận công tác

- Người dùng có thể xem/ cập nhật các thông tin: Họ và tên, Email, Điện thoại, Chức vụ.
- Sau khi thay đổi thông tin, người dùng chọn **Ghi** để lưu thông tin thay đổi; Chọn **Đóng** để đóng giao diện Thông tin tài khoản.

3.1.4 Đổi mật khẩu

Người dùng đăng nhập vào phần mềm, chọn chức năng **Đổi mật khẩu** như hình dưới



Giao diện Đổi mật khẩu hiển thị như sau

Đổi mật khẩu ✕

Mật khẩu hiện tại (*)

Mật khẩu mới (*)

Nhập lại mật khẩu mới (*)

- Người dùng nhập thông tin: Mật khẩu hiện tại, Mật khẩu mới, Nhập lại mật khẩu mới.
- Sau khi thay đổi thông tin, người dùng chọn **Ghi** để lưu thông tin mật khẩu mới; Chọn **Đóng** để đóng giao diện Đổi mật khẩu.

3.1.5 Đăng xuất

- Người dùng chọn Log Out, để thoát khỏi phần mềm.



3.1.6 Quản lý Người dùng

3.1.7 Mục đích

Cho phép cán bộ QTHT cấp Trung ương, cấp Tỉnh hoặc cán bộ cấp Quận/huyện (đối với lĩnh vực NNKD có điều kiện) quản lý tài khoản cán bộ tham gia sử dụng phần mềm và thiết lập vai trò cho người dùng (nếu có).

Tài khoản quản trị của lĩnh vực Con dấu/ NNKD có điều kiện sẽ phân quyền cho người dùng được thực hiện ở lĩnh vực nào Con dấu/NNKD riêng.

Chức năng cho phép cán bộ QTHT thực hiện các tính năng sau:

3.1.7.1 Tìm kiếm

- Bước 1: QTHT đăng nhập vào phần mềm, chọn chức năng **Quản trị hệ thống** → **Người dùng**, giao diện Danh sách tài khoản người dùng như sau:

The interface includes a search form with the following fields:

- Thêm mới
- Thông tin tìm kiếm
- Tên đăng nhập
- Tên cán bộ
- Tìm kiếm

The user list is as follows:

TT	Tên đăng nhập	Họ tên	Email	Bộ phận
1	lanhdaoacuc	Lãnh đạo C06		Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an
2	pc06hanoi	PC06 Hà Nội		Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH - Công an TP Hà Nội
3	pc06hochiminh	PC06 Hồ Chí Minh		Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH - Công an thành phố Hồ Chí Minh
4	pc06hagiang	PC06 Hà Giang		Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH - Công an Tỉnh Hà Giang
5	pc06caobang	PC06 Cao Bằng		Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH - Công an tỉnh Cao Bằng
6	pc06bakkam	PC06 Bắc Kạn		Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH - Công an tỉnh Bắc Kạn

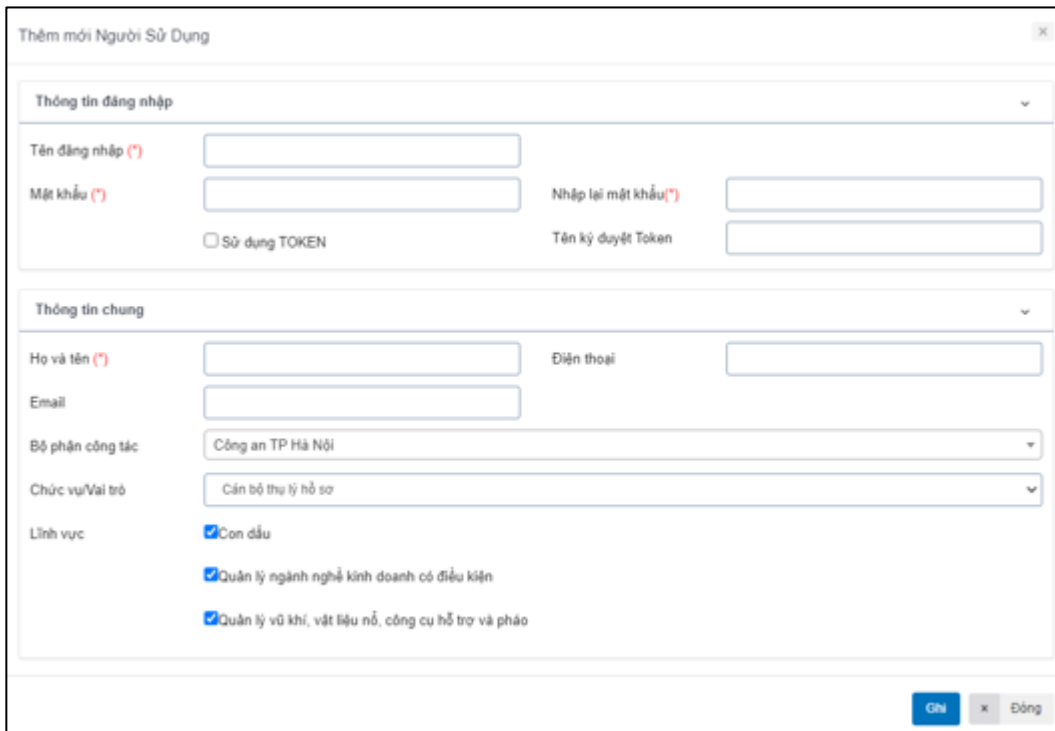
- Bước 2: Tại giao diện này, QTHT thực hiện các tính năng sau:
 - + **Tìm kiếm** tài khoản người sử dụng: Người dùng có thể tìm kiếm theo 1 hoặc nhiều tiêu chí Tên đăng nhập, Tên cán bộ và chọn **Tìm kiếm**, phần mềm sẽ hiển thị kết quả tìm kiếm trên danh sách;

- + Chọn **Thêm mới** để tạo mới người sử dụng;
- + Chọn **Sửa** để sửa thông tin tài khoản đã thiết lập;
- + Chọn **Xóa** để xóa tài khoản đã thiết lập;

3.1.7.2 Thêm mới

a Cán bộ quản trị tại Trung ương tạo tài khoản.

- Bước 1: Tại giao diện Danh sách tài khoản người dùng chọn **Thêm mới**, giao diện như sau:



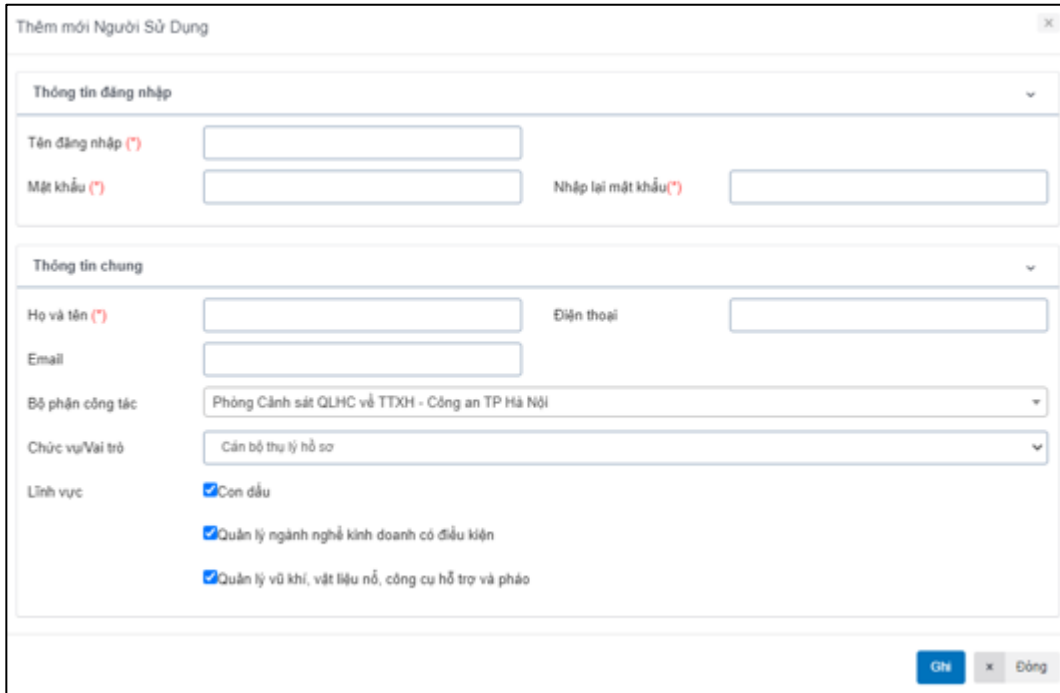
- Bước 2: Tại giao diện này, người dùng cần:
 - + Nhập Tên đăng nhập, mật khẩu, nhập lại mật khẩu
 - + Tích chọn “Sử dụng TOKEN”: Nếu tích chọn, người dùng sẽ phải dùng token để đăng nhập. Nếu không tích chọn, người dùng sẽ không phải dùng token để đăng nhập.
 - + Nhập Tên ký duyệt Token.
 - + Nhập thông tin Họ và tên, email, điện thoại, Chọn Bộ phận công tác, nhập chức vụ.
 - + Chọn Thủ tục hành chính (Chọn cán bộ đó được xử lý các thủ tục nào)
 - + Chọn nhóm quyền (Là Quản trị hay Cán bộ tiếp nhận).
- Bước 3: Nhấn nút **Ghi** để lưu thông tin tài khoản vừa tạo. Hoặc Chọn **Đóng**

để trở về danh sách người dùng.

Lưu ý: Cán bộ quản trị của lĩnh vực nào được tạo người dùng của lĩnh vực đó.

b Cán bộ quản trị tại Cấp Tỉnh tạo tài khoản.

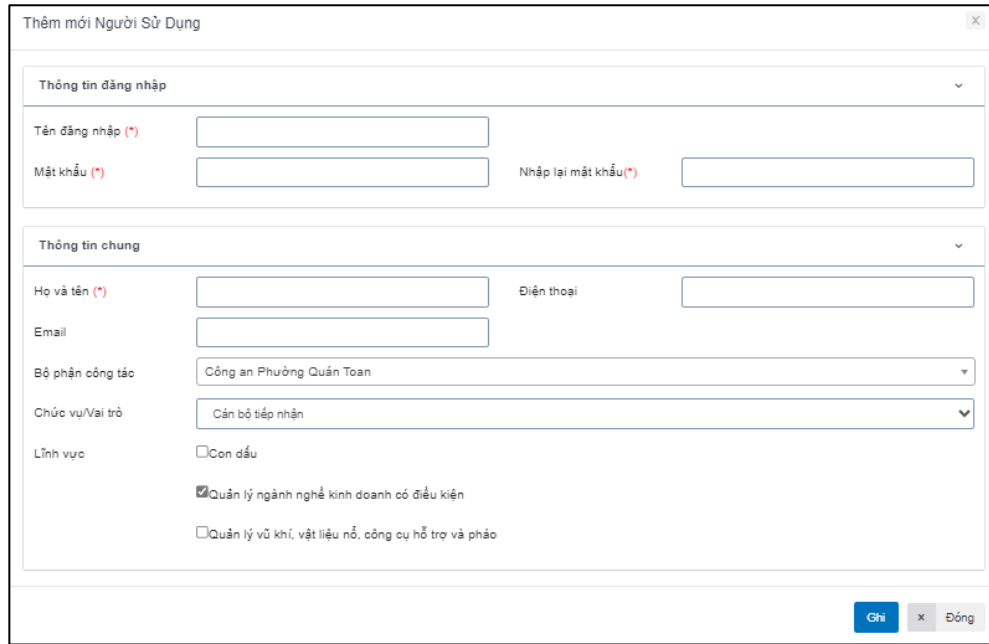
- Bước 1: Tại giao diện Danh sách tài khoản người dùng chọn **Thêm mới**, giao diện như sau:



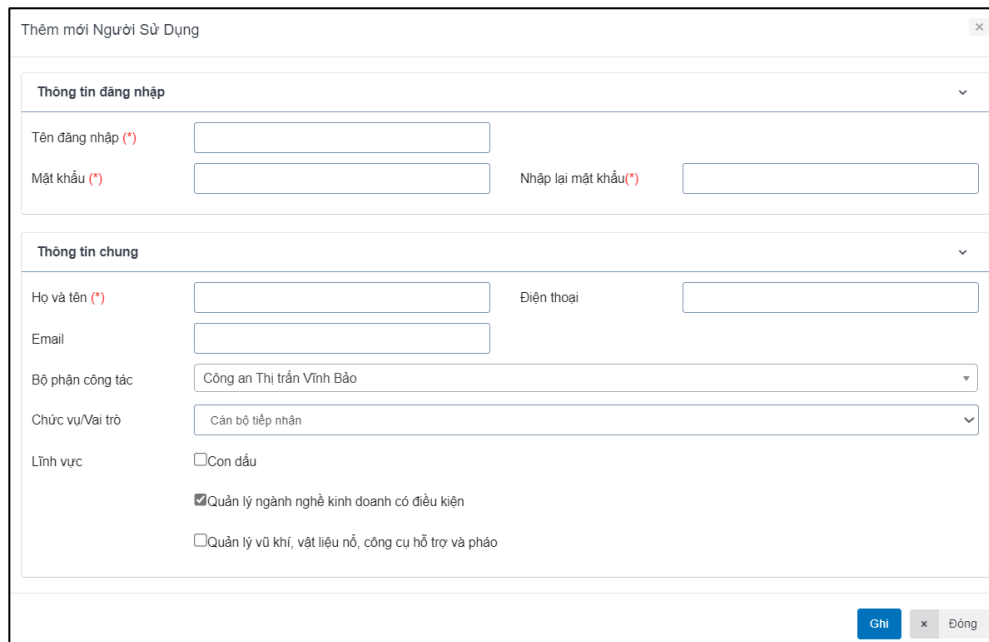
- Bước 2: Tại giao diện này, người dùng cần:
 - + Nhập Tên đăng nhập, mật khẩu, nhập lại mật khẩu
 - + Nhập thông tin Họ và tên, email, điện thoại, Chọn Bộ phận công tác, nhập chức vụ.
 - + Chọn Thủ tục hành chính (Chọn cán bộ đó được xử lý các thủ tục nào)
- Bước 3: Nhấn nút **Ghi** để lưu thông tin tài khoản vừa tạo. Hoặc Chọn **Đóng** để trở về danh sách người dùng.

c Cán bộ tại Cấp Quận/huyện tạo tài khoản.

- Bước 1: Tại giao diện Danh sách tài khoản người dùng chọn **Thêm mới**, giao diện như sau:



Giao diện đối với Cán bộ cấp Quận khi Thêm mới



Giao diện đối với Cán bộ cấp Huyện khi Thêm mới

- Bước 2: Tại giao diện này, người dùng cần:
 - + Nhập Tên đăng nhập, mật khẩu, nhập lại mật khẩu
 - + Nhập thông tin Họ và tên, email, điện thoại, Chọn Bộ phận công tác, nhập chức vụ.
 - + Chọn Thủ tục hành chính (Chọn cán bộ đó được xử lý các thủ tục nào)

- Bước 3: Nhấn nút **Ghi** để lưu thông tin tài khoản vừa tạo. Hoặc Chọn **Đóng** để trở về danh sách người dùng.

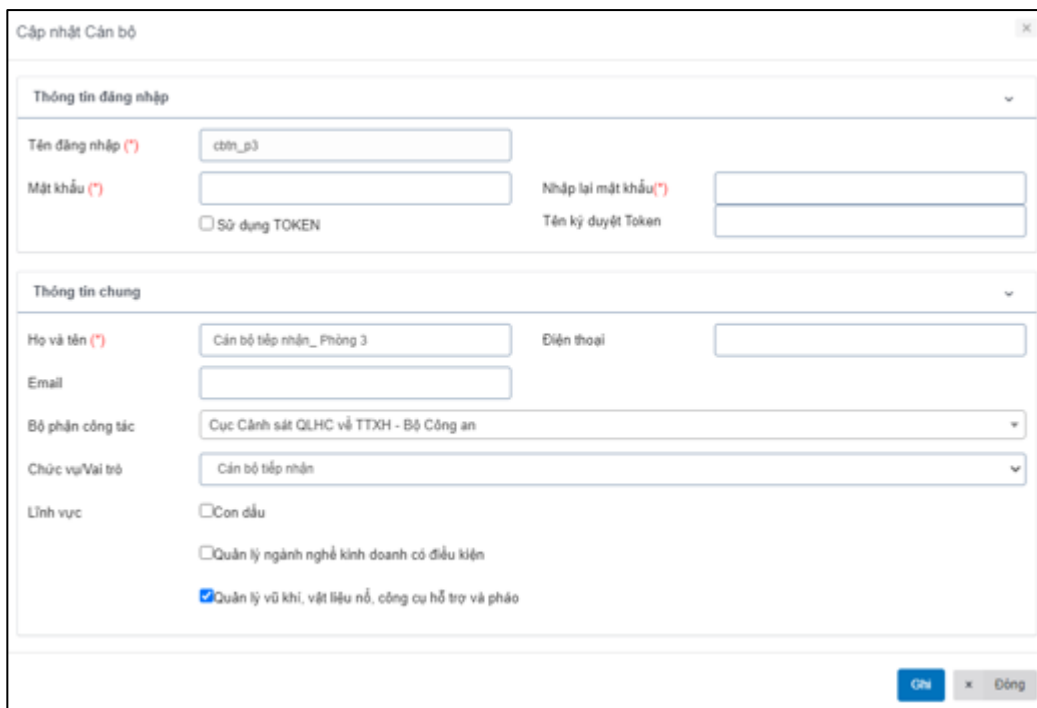
Chú ý:

- Quản trị cấp Trung ương tạo được tài khoản cho Cấp Trung ương và Cấp tỉnh
- Quản trị cấp Tỉnh tạo được tài khoản cho Cấp Tỉnh và Cấp Huyện.
- Cán bộ cấp Quận/ Huyện được tạo tại khoản cho Cấp Phường/ Xã.
- Cán bộ quản trị của Lĩnh vực nào được tạo tài khoản cho lĩnh vực đó.
- Các trường * đỏ là các trường bắt buộc nhập.
- Nếu người dùng nhập thiếu thông tin bắt buộc hoặc nhập thông tin không hợp lệ, chương trình sẽ cảnh báo để người dùng bổ sung hoặc nhập lại thông tin.
- Chương trình hiển thị thông báo kết quả thêm mới thông tin. Nếu xảy ra lỗi trong quá trình thực hiện, chương trình sẽ hiển thị thông báo lỗi.
- Nếu người dùng không muốn lưu thông tin tài khoản vừa tạo, nhấn nút **Đóng** để trở về giao diện danh sách Danh sách tài khoản người dùng.

3.1.7.3 Sửa

a Cán bộ quản trị tại Trung ương sửa tài khoản.

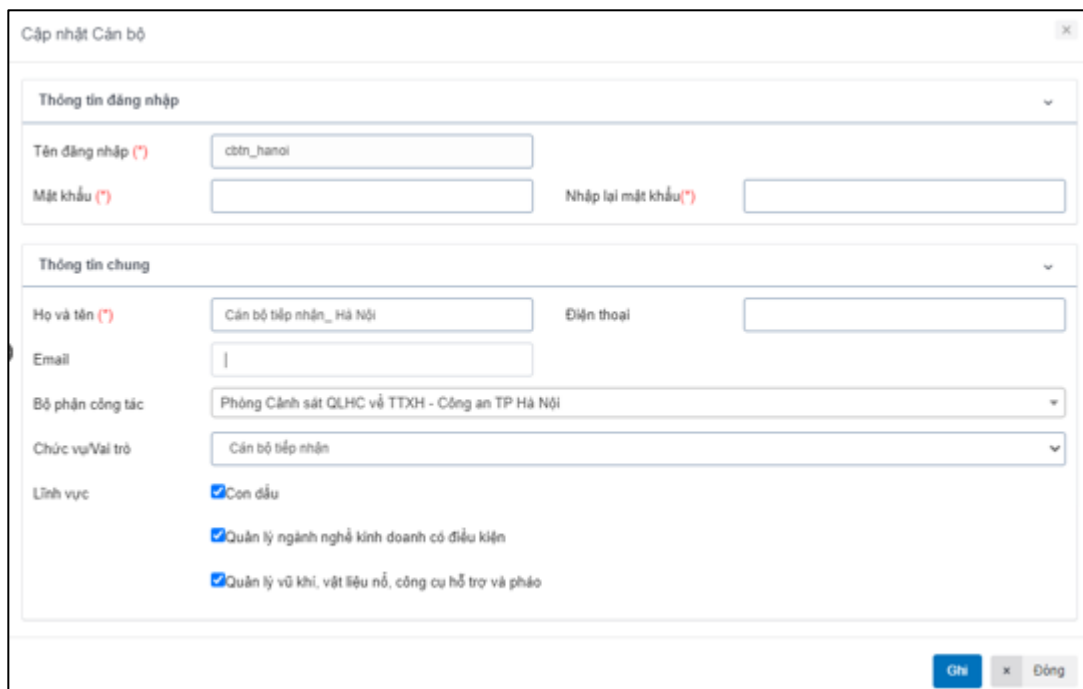
- Bước 1: Tại giao diện Danh sách tài khoản người dùng, người dùng tích chọn tài khoản muốn sửa thông tin từ danh sách và chọn **Sửa**. Giao diện **Chỉnh sửa thông tin người sử dụng** hiển thị như sau:



- Bước 2: Tại giao diện này, người dùng có thể sửa các thông tin sau:
 - + Mật khẩu, nhập lại mật khẩu
 - + Tích chọn “Sử dụng TOKEN”: Nếu tích chọn, người dùng sẽ phải dùng token để đăng nhập. Nếu không tích chọn, người dùng sẽ không phải dùng token để đăng nhập.
 - + Tên ký duyệt Token.
 - + Thông tin Họ và tên, email, điện thoại, Chọn Bộ phận công tác, nhập chức vụ.
 - + Chọn Thủ tục hành chính (Chọn cán bộ đó được xử lý các thủ tục nào)
 - + Chọn nhóm quyền (Là Quản trị hay Cán bộ tiếp nhận).
- Bước 3: Nhấn nút **Ghi** để lưu thông tin vừa sửa. Hoặc Chọn **Đóng** để trở về danh sách người dùng.

b **Cán bộ quản trị tại Cấp Tỉnh sửa tài khoản.**

- Bước 1: Tại giao diện Danh sách tài khoản người dùng người dùng tích chọn tài khoản muốn sửa thông tin từ danh sách và chọn **Sửa**. Giao diện **Chỉnh sửa thông tin người sử dụng** hiển thị như sau:



- Bước 2: Tại giao diện này, người dùng có thể chỉnh sửa các thông tin sau:
 - + Mật khẩu, nhập lại mật khẩu
 - + Họ và tên, email, điện thoại, Chọn Bộ phận công tác, nhập chức vụ.

- + Chọn Thủ tục hành chính (Chọn cán bộ đó được xử lý các thủ tục nào)
- Bước 3: Nhấn nút **Ghi** để lưu thông tin vừa sửa. Hoặc Chọn **Đóng** để trở về danh sách người dùng.

c *Cán bộ tại Cấp Quận/huyện sửa tài khoản.*

- Bước 1: Tại giao diện Danh sách tài khoản người dùng người dùng tích chọn tài khoản muốn sửa thông tin từ danh sách và chọn **Sửa**. Giao diện **Chỉnh sửa thông tin người sử dụng** hiện thị như sau:

Cập nhật Cán bộ
✕

Thông tin đăng nhập

Tên đăng nhập (*)

Mật khẩu (*) Nhập lại mật khẩu(*)

Thông tin chung

Họ và tên (*) Điện thoại

Email

Bộ phận công tác

Chức vụ/Vai trò

Lĩnh vực

Con dấu

Quản lý ngành nghề kinh doanh có điều kiện

Quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo

Ghi
✕
Đóng

Giao diện đối với Cán bộ cấp Quận khi Sửa

Cập nhật Cán bộ
✕

Thông tin đăng nhập

Tên đăng nhập (*)

Mật khẩu (*) Nhập lại mật khẩu(*)

Thông tin chung

Họ và tên (*) Điện thoại

Email

Bộ phận công tác

Chức vụ/Vai trò

Lĩnh vực

Con dấu

Quản lý ngành nghề kinh doanh có điều kiện

Quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo

Ghi
✕
Đóng

Giao diện đối với Cán bộ cấp Huyện khi Sửa

- Bước 2: Tại giao diện này, người dùng có thể chỉnh sửa các thông tin sau:
 - + Mật khẩu, nhập lại mật khẩu
 - + Họ và tên, email, điện thoại, Chọn Bộ phận công tác, nhập chức vụ.
 - + Chọn Thủ tục hành chính (Chọn cán bộ đó được xử lý các thủ tục nào)
- Bước 3: Nhấn nút **Ghi** để lưu thông tin vừa sửa. Hoặc Chọn **Đóng** để trở về danh sách người dùng.

3.1.7.4 Xóa

Bước 1: Tại giao diện **Danh sách người dùng QTHT** tích chọn một tài khoản cần xóa từ danh sách và chọn **Xóa**, như hình:

The screenshot shows a web interface for user management. At the top right, there is a 'Thêm mới +' button. Below it is a search bar with 'Thông tin tìm kiếm' and a search icon. The search bar contains two input fields: 'Tên đăng nhập' and 'Tên cán bộ', followed by a 'Tìm kiếm' button. Below the search bar is a table titled 'Danh sách cán bộ'. The table has columns: TT, Tên đăng nhập, Họ tên, Email, Chức vụ, and Bộ phận. There are four rows of data. A yellow callout box with the text 'Xóa' points to the delete icon (an 'x' in a circle) in the rightmost column of the first row.

TT	Tên đăng nhập	Họ tên	Email	Chức vụ	Bộ phận	
1	Admin	Admin		Admin	Văn phòng Bộ Công an	
2	canboxuly1	Cán bộ xử lý 1		Cán bộ xử lý 1	Phòng Hướng dẫn quản lý ngành nghề kinh doanh có điều kiện về an ninh trật tự và con dấu (Phòng 5)	
3	lanhdaophong1	Lãnh đạo phòng 1		Lãnh đạo phòng 1	Phòng Hướng dẫn quản lý ngành nghề kinh doanh có điều kiện về an ninh trật tự và con dấu (Phòng 5)	
4	lanhdaocuc1	Lãnh đạo Cục 1		Lãnh đạo Cục 1	Phòng Hướng dẫn quản lý ngành nghề kinh doanh có điều kiện về an ninh trật tự và con dấu (Phòng 5)	

- Bước 2: Phần mềm hiển thị thông báo yêu cầu các nhận Xóa:

The screenshot shows a confirmation dialog box with the title 'Xác nhận xóa bản ghi'. The main text asks 'Xác nhận xóa cán bộ Cán bộ tiếp nhận 1?'. At the bottom right, there are two buttons: 'Xóa' (highlighted in blue) and 'Đóng'.

- Bước 3: Xóa hoặc hủy
 - + Nếu muốn xóa, QTHT chọn **Xóa**, hệ thống kiểm tra điều kiện xóa, nếu tài khoản chưa được sử dụng để thao tác, hệ thống thực hiện xóa tài khoản khỏi phần mềm; nếu không thể xóa người dùng sẽ thông báo cho QTHT.
 - + Nếu không muốn xóa tài khoản QTHT chọn **Đóng** để trở về giao diện

Danh sách người dùng.

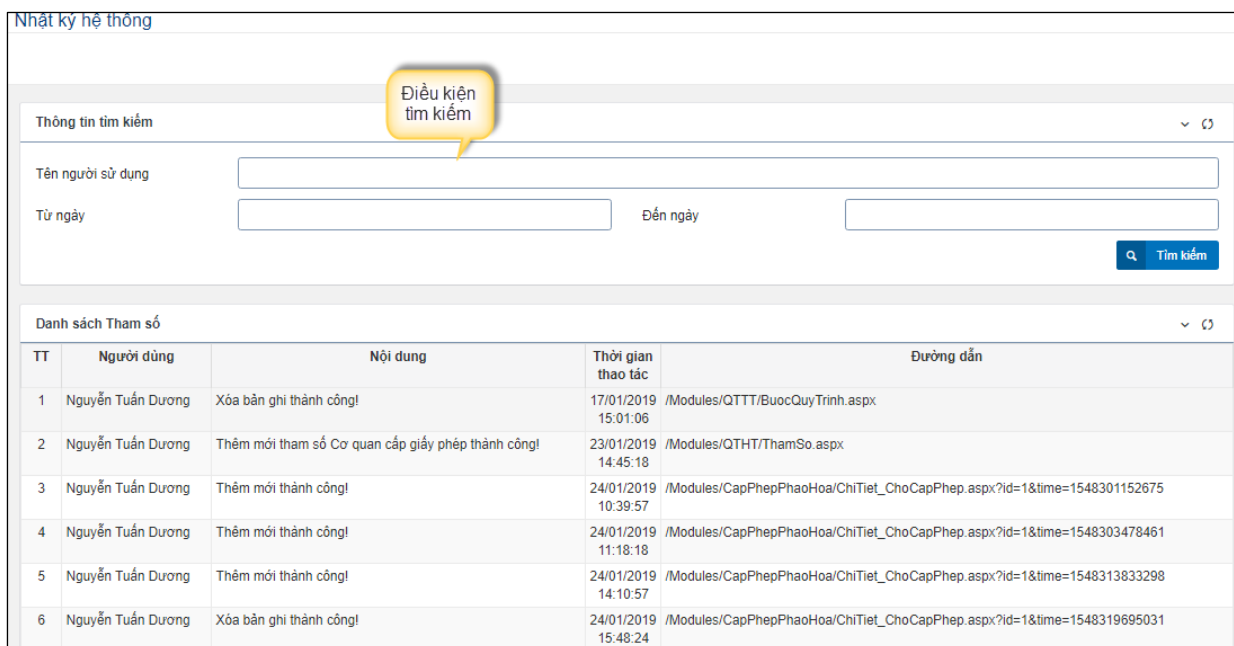
3.1.8 Quản lý Nhật ký hệ thống

3.1.8.1 Mục đích

Cho phép cán bộ QTHT theo dõi lịch sử sử dụng chương trình của các tài khoản đăng nhập và thao tác trên hệ thống. Chức năng cho phép cán bộ QTHT thực hiện các tính năng sau.

3.1.8.2 Tìm kiếm

- Bước 1: QTHT đăng nhập vào phần mềm, chọn chức năng **Quản trị hệ thống** → **Nhật ký hệ thống** giao diện Danh sách nhật ký như sau:



TT	Người dùng	Nội dung	Thời gian thao tác	Đường dẫn
1	Nguyễn Tuấn Dương	Xóa bản ghi thành công!	17/01/2019 15:01:06	/Modules/QTHT/BuocQuyTrinh.aspx
2	Nguyễn Tuấn Dương	Thêm mới tham số Cơ quan cấp giấy phép thành công!	23/01/2019 14:45:18	/Modules/QTHT/ThamSo.aspx
3	Nguyễn Tuấn Dương	Thêm mới thành công!	24/01/2019 10:39:57	/Modules/CapPhepPhaoHoa/ChiTiet_ChoCapPhep.aspx?id=1&time=1548301152675
4	Nguyễn Tuấn Dương	Thêm mới thành công!	24/01/2019 11:18:18	/Modules/CapPhepPhaoHoa/ChiTiet_ChoCapPhep.aspx?id=1&time=1548303478461
5	Nguyễn Tuấn Dương	Thêm mới thành công!	24/01/2019 14:10:57	/Modules/CapPhepPhaoHoa/ChiTiet_ChoCapPhep.aspx?id=1&time=1548313833298
6	Nguyễn Tuấn Dương	Xóa bản ghi thành công!	24/01/2019 15:48:24	/Modules/CapPhepPhaoHoa/ChiTiet_ChoCapPhep.aspx?id=1&time=1548319695031

- Bước 2: Tại giao diện này, QTHT thực hiện các tính năng: **Tìm kiếm** nhật ký sử dụng: Người dùng có thể tìm kiếm theo 1 hoặc nhiều tiêu chí Tên người sử dụng, ngày nhật ký từ ngày và đến ngày và chọn **Tìm kiếm**, phần mềm sẽ hiển thị kết quả tìm kiếm trên danh sách;

3.1.9 Cấu hình thông báo

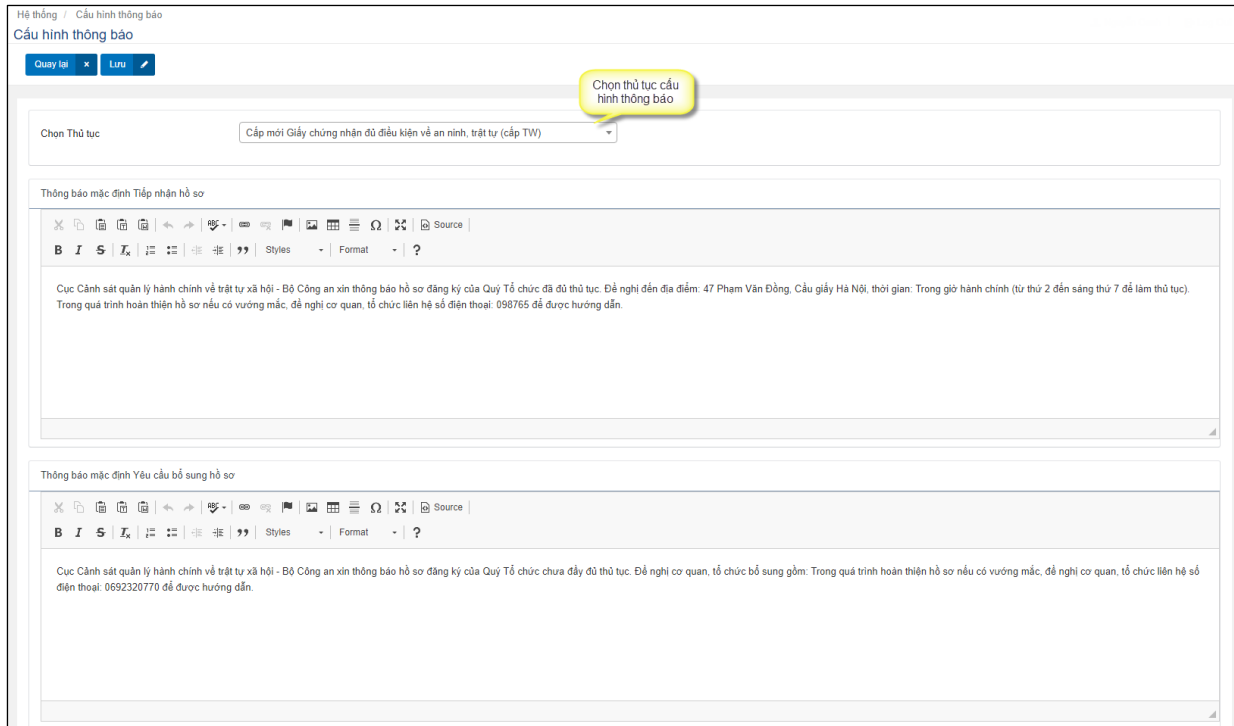
3.1.9.1 Mục đích

Cho phép cán bộ cấu hình nội dung thông báo mặc định cho Cơ quan/Tổ chức/Cơ sở kinh doanh tại từng bước xử lý hồ sơ (Ví dụ: Tiếp nhận hồ sơ, Yêu cầu bổ sung hồ sơ,..).

3.1.9.2 Tìm kiếm

- Bước 1: QTHT đăng nhập vào phần mềm, chọn chức năng **Quản trị hệ thống**

→ **Cấu hình thông báo** giao diện như sau:



- Bước 2: Tại giao diện này, lựa chọn thủ tục muốn cấu hình thông báo, hệ thống tự động load lên nội dung đã cấu hình cho thủ tục đã chọn. NSD có thể sửa nội dung thông báo mặc định cho từng xử lý trong hệ thống.
- Bước 3: NSD chọn Lưu để lưu thông tin đã cấu hình. Và chọn Quay lại để trở về trang trước.

Chú ý:

- Cán bộ của đơn vị nào thì cấu hình thông báo cho đơn vị đó.

3.1.10 Ủy quyền cấp lãnh đạo C06

3.1.10.1 Mục đích

Cho phép cán bộ được phân quyền, thực hiện thêm, sửa, xóa và tìm kiếm các Thông tin Ủy quyền cấp lãnh đạo C06 cho các cán bộ khác để thực hiện thao tác trong hệ thống.

3.1.10.2 Tìm kiếm

- Bước 1: Người dùng đăng nhập vào phần mềm, chọn chức năng **Quy trình thủ tục** → **Quản lý Ủy quyền cấp lãnh đạo C06**, giao diện Danh sách Ủy quyền cấp lãnh đạo C06 như sau:

Quản lý ủy quyền cấp lãnh đạo C06

Nhập điều kiện tìm kiếm

Thêm mới thông tin ủy quyền

Thêm mới +

Thông tin tìm kiếm

Cán bộ được ủy quyền:

Thời gian ủy quyền (từ ngày):

Trạng thái:

Thời gian ủy quyền (đến ngày):

Tìm kiếm

Danh sách ủy quyền

TT	Người được ủy quyền	Từ ngày	Đến ngày	Trạng thái	
1	Cán bộ tiếp nhận 2	11/02/2019	21/02/2019	Hết hiệu lực	✎ ✕
2	Cán bộ thụ lý 1	12/02/2019	14/02/2019	Hết hiệu lực	✎ ✕

Sửa/ xóa thông tin ủy quyền

- Bước 2: Tại giao diện này, NSD thực hiện các tính năng sau:

- + **Tìm kiếm** thông tin Ủy quyền cấp lãnh đạo C06: Người dùng có thể tìm kiếm theo các tiêu chí: Cán bộ được ủy quyền, trạng thái, thời gian ủy quyền, và nhấn **Tìm kiếm**, phần mềm sẽ hiển thị kết quả tìm kiếm trên danh sách;
- + Chọn **Thêm mới** để định nghĩa thêm thông tin Ủy quyền cấp lãnh đạo C06 mới;
- + Chọn **Sửa** để sửa thông tin Ủy quyền cấp lãnh đạo C06;
- + Chọn **Xóa** để xóa thông tin Ủy quyền cấp lãnh đạo C06;

3.1.10.3 Thêm mới

- Bước 1: Tại giao diện Danh sách Ủy quyền cấp lãnh đạo C06 chọn Thêm mới, giao diện như sau:

Thêm mới ủy quyền ✕

Người được ủy quyền (*)

Từ ngày (*)

Đến ngày (*)

Ghi chú

Ghi
Đóng

- Bước 2: Tại giao diện này, người dùng cần: Chọn tên cán bộ được ủy quyền, chọn ngày ủy quyền có hiệu lực từ và ngày hết hạn của ủy quyền.

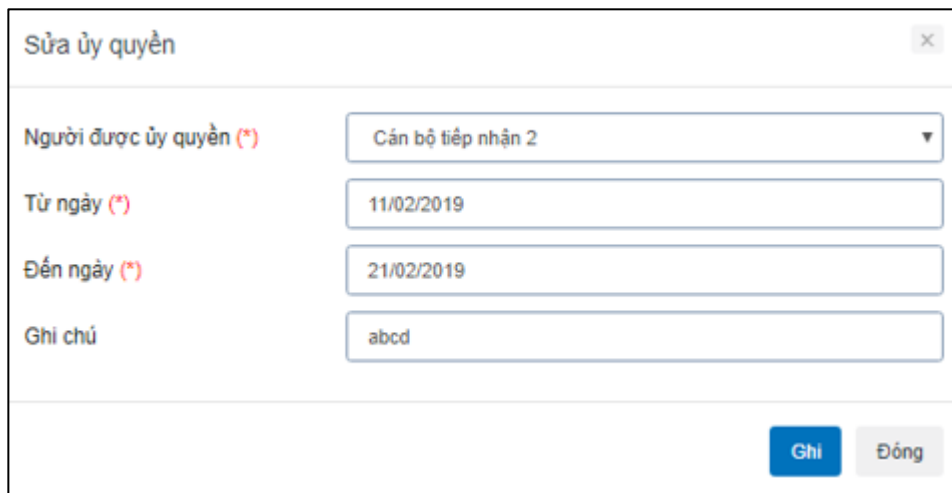
- Bước 3: Nhấn nút **Ghi** để lưu thông tin Ủy quyền cấp lãnh đạo C06 vừa tạo.

Chú ý:

- Nếu người dùng nhập thiếu thông tin bắt buộc hoặc nhập thông tin không hợp lệ, chương trình sẽ cảnh báo để người dùng bổ sung hoặc nhập lại thông tin.
- Chương trình hiển thị thông báo kết quả thêm mới thông tin. Nếu xảy ra lỗi trong quá trình thực hiện, chương trình sẽ hiển thị thông báo lỗi.
- Nếu người dùng không muốn lưu thông tin tài khoản vừa tạo, nhấn nút **Đóng** để trở về giao diện danh sách Danh sách Ủy quyền cấp lãnh đạo C06.

3.1.10.4 Sửa

- Bước 1: Tại giao diện **Danh sách Ủy quyền cấp lãnh đạo C06**, người dùng tích chọn tên Ủy quyền cấp lãnh đạo C06 muốn sửa thông tin từ danh sách và chọn **Sửa**. Giao diện **Chỉnh sửa thông tin** hiển thị như sau:



- Bước 2: Tại giao diện này, người dùng thực hiện: Thay đổi các thông tin (nếu có): Người được ủy quyền, từ ngày, đến ngày.
- Bước 3: Nhấn nút **Ghi** để lưu thông tin người dùng vừa sửa.

Chú ý:

- Nếu người dùng nhập thiếu thông tin bắt buộc hoặc nhập thông tin không hợp lệ, chương trình sẽ cảnh báo để người dùng bổ sung hoặc nhập lại thông tin.
- Nếu người dùng không muốn lưu thông tin người dùng vừa sửa, nhấn nút **Đóng** để trở về giao diện **Danh sách Ủy quyền cấp lãnh đạo C06**.

3.1.10.5 Xóa

- Bước 1: Tại giao diện **Danh sách Ủy quyền cấp lãnh đạo C06** NSD tích chọn một Thông tin Ủy quyền cấp lãnh đạo C06 cần xóa từ danh sách và chọn **Xóa**, như hình:

Quản lý ủy quyền cấp lãnh đạo C06

Thêm mới +

Thông tin tìm kiếm

Cán bộ được ủy quyền Trạng thái

Thời gian ủy quyền (từ ngày) Thời gian ủy quyền (đến ngày)

Tìm kiếm

Danh sách ủy quyền

TT	Người được ủy quyền	Từ ngày	Đến ngày	Trạng thái	
1	Cán bộ tiếp nhận 2	11/02/2019	21/02/2019	Hết hiệu lực	
2	Cán bộ thụ lý 1	12/02/2019	14/02/2019	Hết hiệu lực	

Chọn xóa thông tin ủy quyền

- Bước 2: Phần mềm hiển thị thông báo yêu cầu các nhận Xóa:

Xác nhận xóa bản ghi

Xác nhận xóa ủy quyền này ?

- Bước 3: Xóa hoặc hủy

+ Nếu muốn xóa, NSD chọn **Đồng ý**, hệ thống thực hiện xóa thông tin ủy quyền khỏi phần mềm.

+ Nếu không muốn xóa thông tin NSD chọn **Đóng** để trở về giao diện **Danh sách Ủy quyền cấp lãnh đạo C06**.

3.1.11 Ủy quyền cấp lãnh đạo phòng

3.1.11.1 Mục đích

Cho phép cán bộ được phân quyền, thực hiện thêm, sửa, xóa và tìm kiếm các Thông tin Ủy quyền cấp lãnh đạo phòng chuyên môn C06 cho các cán bộ khác để thực hiện thao tác trong hệ thống.

3.1.11.2 Tìm kiếm

- Bước 1: Người dùng đăng nhập vào phần mềm, chọn chức năng **Quy trình thủ tục** → **Quản lý Ủy quyền cấp lãnh đạo phòng**, giao diện Danh sách Ủy quyền cấp lãnh đạo phòng như sau:

Quản lý ủy quyền cấp lãnh đạo phòng chuyên môn C06

Nhập điều kiện tìm kiếm

Thêm mới thông tin ủy quyền

Thêm mới +

Thông tin tìm kiếm

Cán bộ được ủy quyền:

Trạng thái: Tất cả

Thời gian ủy quyền (từ ngày):

Thời gian ủy quyền (đến ngày):

Tìm kiếm

Danh sách ủy quyền

TT	Người được ủy quyền	Từ ngày	Đến ngày	Trạng thái
1	Cán bộ thu lý 2	05/02/2019	01/03/2019	Còn hiệu lực

Sửa/ xóa thông tin

- Bước 2: Tại giao diện này, NSD thực hiện các tính năng sau:

- + **Tìm kiếm** thông tin Ủy quyền cấp lãnh đạo phòng: Người dùng có thể tìm kiếm theo các tiêu chí: Cán bộ được ủy quyền, trạng thái, thời gian ủy quyền, và nhấn **Tìm kiếm**, phần mềm sẽ hiển thị kết quả tìm kiếm trên danh sách;
- + Chọn **Thêm mới** để định nghĩa thêm thông tin Ủy quyền cấp lãnh đạo phòng mới;
- + Chọn **Sửa** để sửa thông tin Ủy quyền cấp lãnh đạo phòng;
- + Chọn **Xóa** để xóa thông tin Ủy quyền cấp lãnh đạo phòng;

3.1.11.3 Thêm mới

- Bước 1: Tại giao diện Danh sách Ủy quyền cấp lãnh đạo phòng chọn Thêm mới, giao diện như sau:

Thêm mới ủy quyền ✕

Người được ủy quyền (*) Chọn

Từ ngày (*)

Đến ngày (*)

Ghi chú

Ghi
Đóng

- Bước 2: Tại giao diện này, người dùng cần: Chọn tên cán bộ được ủy quyền, chọn ngày ủy quyền có hiệu lực từ và ngày hết hạn của ủy quyền.

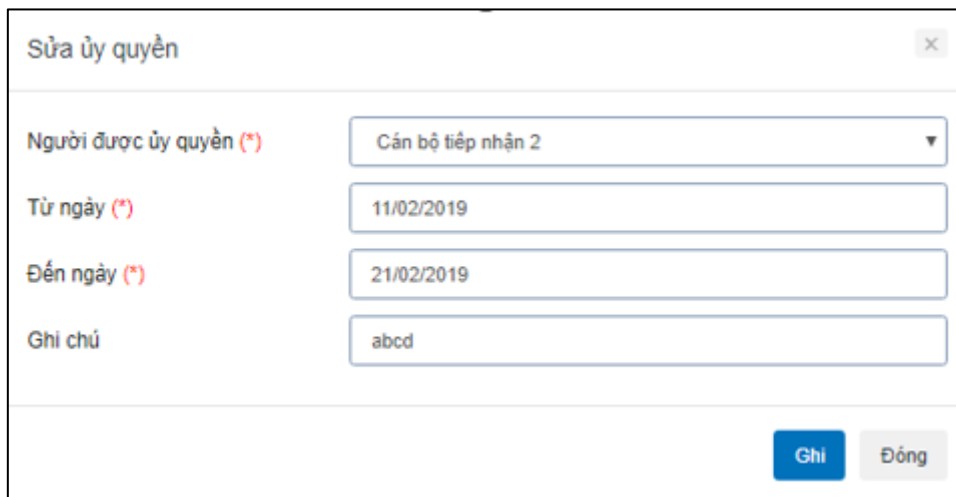
- Bước 3: Nhấn nút **Ghi** để lưu thông tin Ủy quyền cấp lãnh đạo phòng vừa tạo.

Chú ý:

- Nếu người dùng nhập thiếu thông tin bắt buộc hoặc nhập thông tin không hợp lệ, chương trình sẽ cảnh báo để người dùng bổ sung hoặc nhập lại thông tin.
- Chương trình hiển thị thông báo kết quả thêm mới thông tin. Nếu xảy ra lỗi trong quá trình thực hiện, chương trình sẽ hiển thị thông báo lỗi.
- Nếu người dùng không muốn lưu thông tin tài khoản vừa tạo, nhấn nút **Đóng** để trở về giao diện danh sách Danh sách Ủy quyền cấp lãnh đạo phòng.

3.1.11.4 Sửa

- Bước 1: Tại giao diện **Danh sách Ủy quyền cấp lãnh đạo phòng**, người dùng tích chọn tên Ủy quyền cấp lãnh đạo phòng muốn sửa thông tin từ danh sách và chọn **Sửa**. Giao diện **Chỉnh sửa thông tin** hiển thị như sau:



- Bước 2: Tại giao diện này, người dùng thực hiện: Thay đổi các thông tin (nếu có): Người được ủy quyền, từ ngày, đến ngày.
- Bước 3: Nhấn nút **Ghi** để lưu thông tin người dùng vừa sửa.

Chú ý:

- Nếu người dùng nhập thiếu thông tin bắt buộc hoặc nhập thông tin không hợp lệ, chương trình sẽ cảnh báo để người dùng bổ sung hoặc nhập lại thông tin.
- Nếu người dùng không muốn lưu thông tin người dùng vừa sửa, nhấn nút **Đóng** để trở về giao diện **Danh sách Ủy quyền cấp lãnh đạo phòng**.

3.1.11.5 Xóa

- Bước 1: Tại giao diện **Danh sách Ủy quyền cấp lãnh đạo phòng NSD** tích chọn một Thông tin Ủy quyền cấp lãnh đạo phòng cần xóa từ danh sách và chọn **Xóa**, như hình:

Quản lý ủy quyền cấp lãnh đạo phòng chuyên môn C06

[Thêm mới](#) +

Thông tin tìm kiếm

Cán bộ được ủy quyền Trạng thái

Thời gian ủy quyền (từ ngày) Thời gian ủy quyền (đến ngày)

[Tìm kiếm](#)

Danh sách ủy quyền

TT	Người được ủy quyền	Từ ngày	Đến ngày	Trạng thái
1	Cán bộ thu lý 2	05/02/2019	01/03/2019	Còn hiệu lực

[Xóa thông tin ủy quyền](#)

- Bước 2: Phần mềm hiển thị thông báo yêu cầu các nhận Xóa:

Xác nhận xóa bản ghi

Xác nhận xóa ủy quyền này ?

Xóa
Đồng ý

- Bước 3: Xóa hoặc hủy

- + Nếu muốn xóa, NSD chọn **Đồng ý**, hệ thống thực hiện xóa thông tin ủy quyền khỏi phần mềm.
- + Nếu không muốn xóa thông tin NSD chọn **Đồng ý** để trở về giao diện **Danh sách Ủy quyền cấp lãnh đạo phòng**.

3.2 Khay hồ sơ

3.2.1 Hồ sơ chờ tiếp nhận

3.2.1.1 Mục đích

Cho phép cán bộ được phân quyền, thực hiện tìm kiếm, xem và xử lý các hồ sơ về đăng ký mẫu con dấu và cấp GCN đủ điều kiện về an ninh, trật tự.

Tại chức năng này cho phép người dùng xem hồ sơ và thao tác với các hồ sơ ở trạng thái: **Chờ tiếp nhận**; thực hiện các thao tác **Tiếp nhận hồ sơ**, **Yêu cầu bổ sung hồ sơ** hoặc **Từ chối hồ sơ**.

3.2.1.2 Tìm kiếm

- Bước 1: Người dùng đăng nhập vào phần mềm, chọn chức năng **Khay hồ sơ** → **Hồ sơ chờ tiếp nhận**, giao diện Danh sách hồ sơ chờ tiếp nhận như sau:

Danh sách hồ sơ chờ tiếp nhận

Thông tin tìm kiếm

Cơ quan tiếp nhận: Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an Ngày nhận (từ ngày):

Mã hồ sơ: Tên Tổ chức:

Thủ tục: Tất cả

Tìm kiếm **Kết xuất**

Danh sách hồ sơ

STT	Mã hồ sơ	Tên Tổ chức/ Doanh nghiệp	Thủ tục	Ngày nhận	Trạng thái
1	G01.305.000.000-220209-0006	Công ty TNHH Dịch vụ và Phát triển Công nghệ Việt Nam	Cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp TW)	09/02/2022 10:07:01 SA	Chờ tiếp nhận

- Bước 2: Tại giao diện này, NSD thực hiện các tính năng sau:
 - + **Tìm kiếm** hồ sơ: Người dùng có thể tìm kiếm theo Cơ quan tiếp nhận, Ngày nhận, Mã hồ sơ, Tên tổ chức, Thủ tục và chọn **Tìm kiếm**, phần mềm sẽ hiển thị kết quả theo điều kiện tìm kiếm trên danh sách;
 - + **Kết xuất** danh sách hồ sơ: Nhấn **Kết xuất** để xuất danh sách hồ sơ đã tìm kiếm ra.

3.2.1.3 Xử lý hồ sơ

- Bước 1: Chọn hồ sơ cần xử lý: Từ giao diện danh sách → Chọn vào mã hồ sơ cần xử lý, như hình:

Danh sách hồ sơ chờ tiếp nhận

Thông tin tìm kiếm

Cơ quan tiếp nhận: Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an Ngày nhận (từ ngày):

Mã hồ sơ: Tên Tổ chức:

Thủ tục: Tất cả

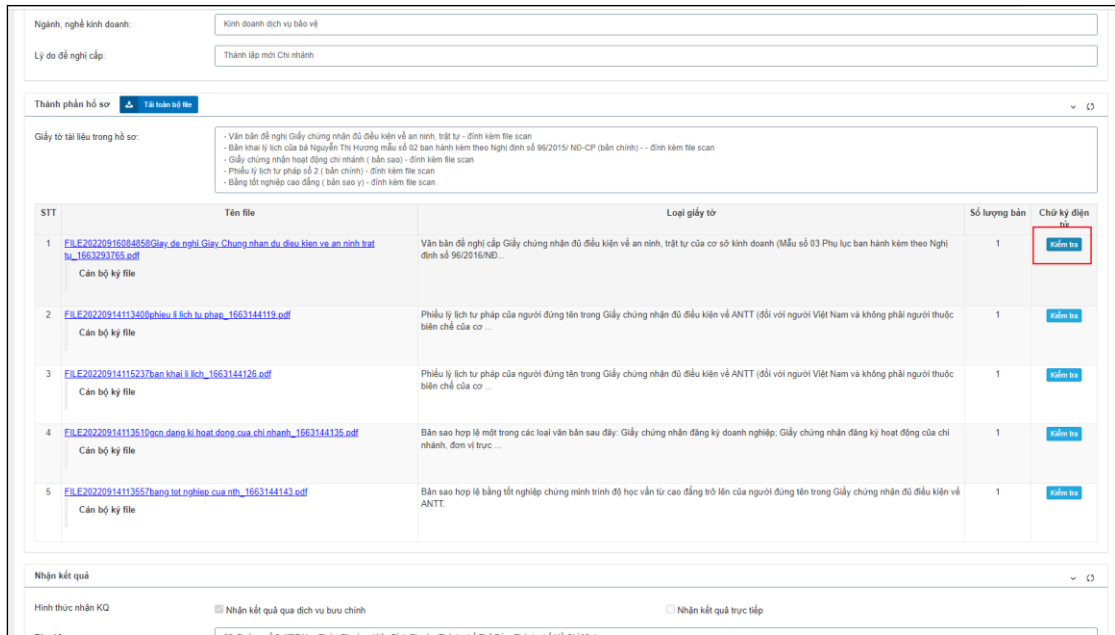
Tìm kiếm **Kết xuất**

Danh sách hồ sơ

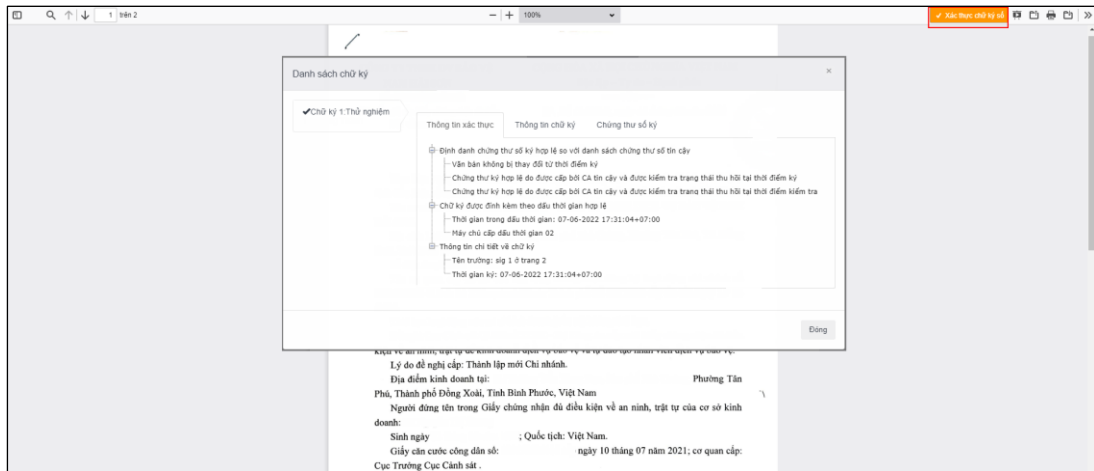
STT	Mã hồ sơ	Tên Tổ chức/ Doanh nghiệp	Thủ tục	Ngày nhận	Trạng thái
1	G01.305.000.000-220209-0006	Công ty TNHH Dịch vụ và Phát triển Công nghệ Việt Nam	Cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp TW)	09/02/2022 10:07:01 SA	Chờ tiếp nhận

Chọn để xem hồ sơ chi tiết

- Bước 2: Giao diện hồ sơ xử lý xuất hiện, NSD có thể thực hiện
 - + Xem thông tin chi tiết hồ sơ
 - + Xem hoặc tải file đính kèm
 - + Xem lịch sử thụ lý hồ sơ.
- Bước 3: Kiểm tra thông tin trên giao diện và xác thực hồ sơ có chữ ký số bằng cách sau
 Tại các file đính kèm có chữ ký điện tử, cột “chữ ký điện tử” sẽ hiển thị button **Kiểm tra**. Cán bộ chọn vào button Kiểm tra như hình dưới



Hệ thống hiển thị thông tin file đính kèm có chữ ký lên trình duyệt. NSD chọn Xác thực chữ ký số để hiển thị thông tin chữ ký số được xác thực như sau



- Bước 4: Sau khi kiểm tra thông tin trên giao diện theo hướng dẫn tại Phần xác thực tài liệu hoặc kiểm tra chữ ký số (Mục 4.5 hoặc Mục 5.3) và NSD chọn hành động xử lý đối với hồ sơ được chọn, như hình:

✓ Tiếp nhận hồ sơ ↻ Yêu cầu bổ sung hồ sơ ↻ Từ chối tiếp nhận ↶ Quay lại		
Thủ tục	Đăng ký lại mẫu con dấu (Cấp TW)	Tình trạng
Mã hồ sơ nội bộ	CD78122	Chờ tiếp nhận
Mã hồ sơ công DVC	G01.306.000.000-220630-0005	
Ngày nộp	30/06/2022 15:03:07	
Nơi tiếp nhận	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	

Thông tin chung Lịch sử thụ lý ↘ Xuất sang file word

Mã định danh điện tử cơ quan tổ chức:

Cơ quan/ Tổ chức:

Địa chỉ:

Tỉnh/ Thành phố: Quận/ Huyện: Phường/ Xã:

Tên viết tắt: Điện thoại: Email:

Người nộp hồ sơ ↻

Họ và tên: CCCD/CMND/HC:

Ngày cấp: Nơi cấp:

Nội dung yêu cầu giải quyết ↻

Yêu cầu giải quyết:

Loại yêu cầu:

a **Tiếp nhận hồ sơ**

Khi NSD chọn hành động là **Tiếp nhận hồ sơ**, giao diện hiển thị như sau.

Tiếp nhận hồ sơ

Ngày thực hiện (📅):

Nội dung thông báo gửi đơn vị

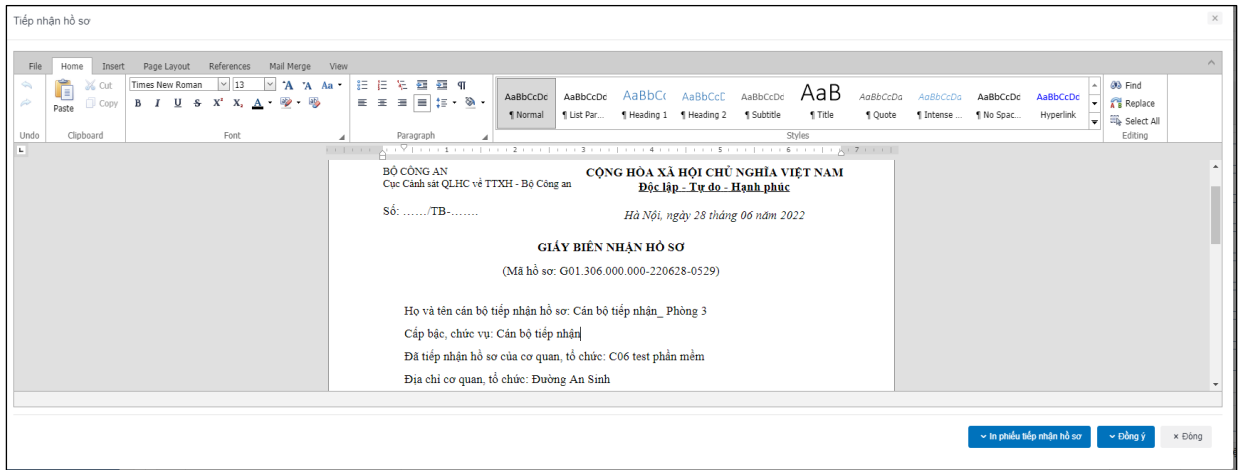
Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an xin thông báo hồ sơ đăng ký của Quý Tổ chức đã đủ thủ tục và được tiếp nhận. Đề nghị đến địa điểm: 47 Phạm Văn Đồng, Cầu Giấy Hà Nội, thời gian: Trong giờ hành chính (từ thứ 2 đến sáng thứ 7 để làm thủ tục). Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, đề nghị cơ quan, tổ chức liên hệ số điện thoại: 0692320770 để được hướng dẫn.

File đính kèm

hoặc

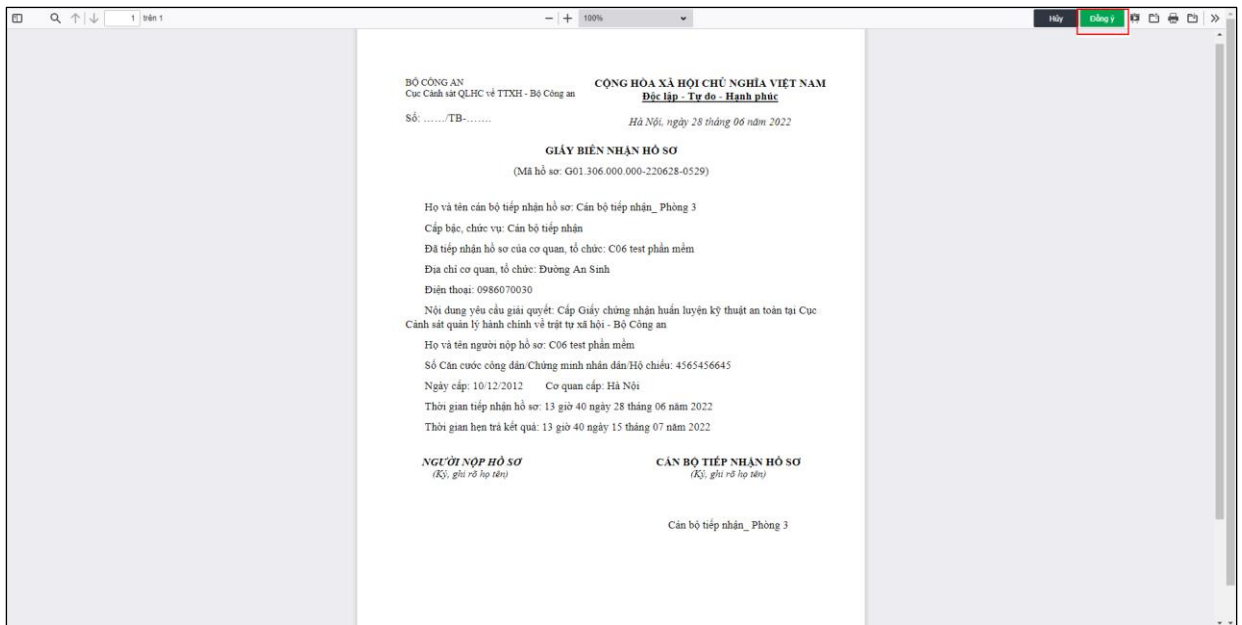
 hoặc

- Từ giao diện người dùng có thể
 - + Thay đổi các thông tin: Ngày thực hiện, nội dung gửi thông báo gửi đơn vị
 - + In giấy biên nhận hồ sơ dưới dạng word theo đúng thủ tục đang xử lý (Mẫu ĐK1b với thủ tục Ngành nghề kinh doanh có điều kiện, và Mẫu CD1 với thủ tục Con dấu)
 - + Đính kèm file (đã ký số ở phần mềm khác hoặc không ký số)
 - + Đính kèm file pdf (file soạn thảo hoặc file scan) rồi thực hiện ký số
 - + Soạn thảo trên cửa sổ trình duyệt file theo mẫu và ký số

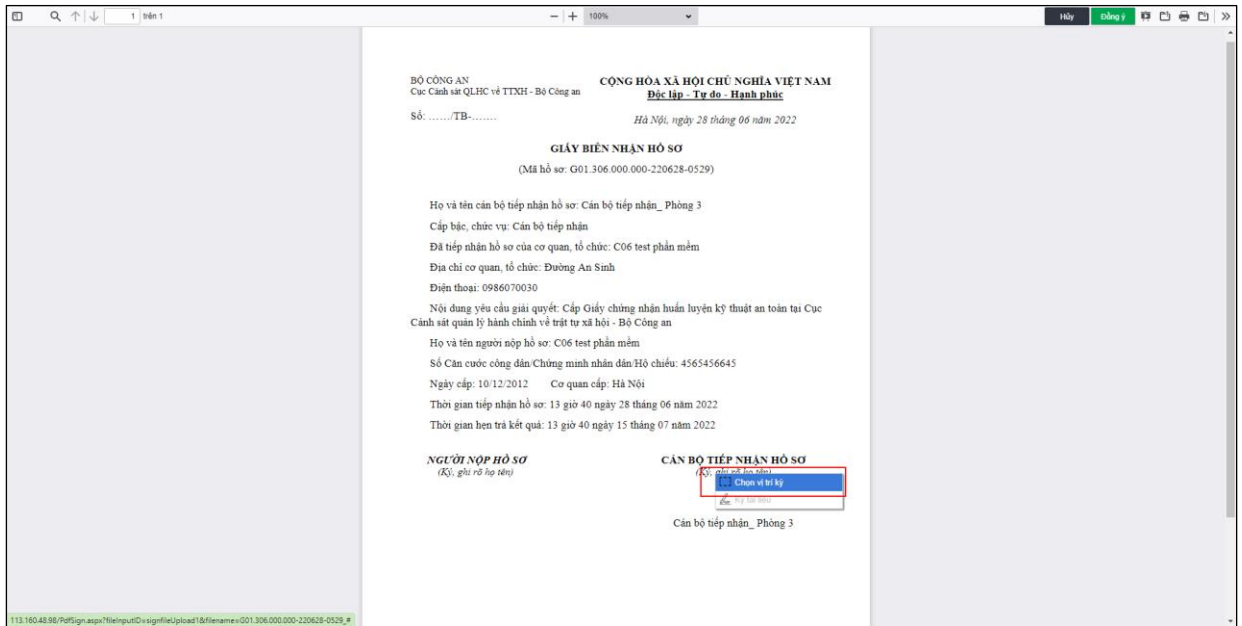


Sau khi soạn thảo xong, cán bộ ấn nút đồng ý để chuyển sang màn hình ký file

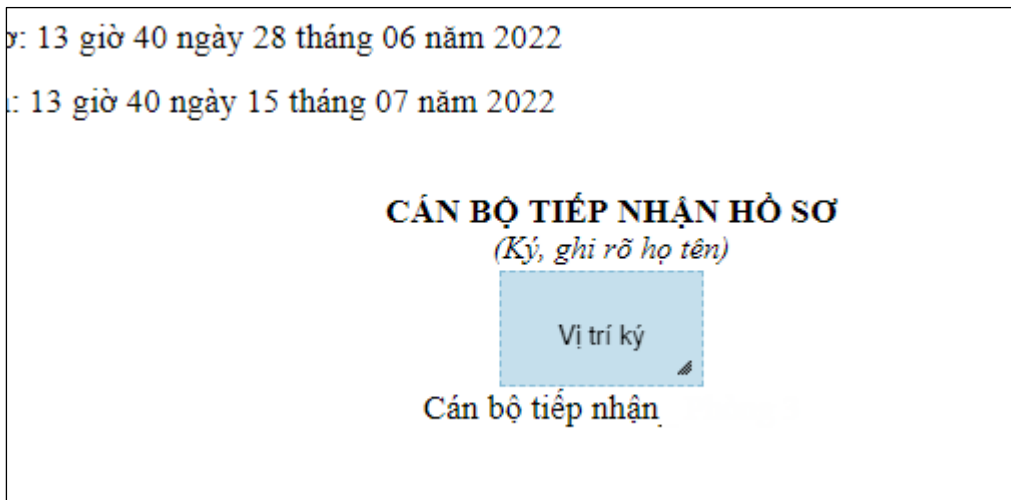
Màn hình ký file hiển thị như sau



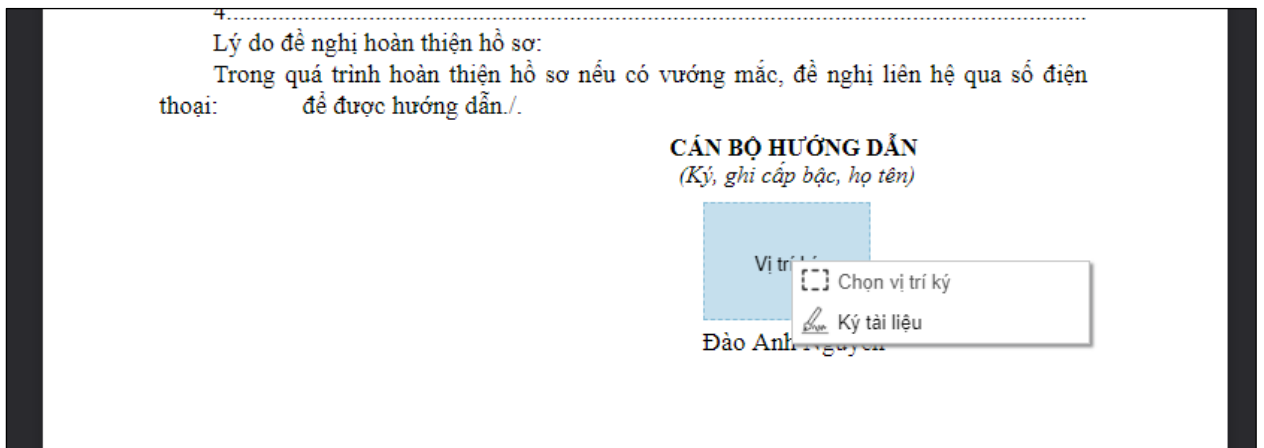
Cán bộ đưa con trỏ chuột đến vị trí ký, ấn chuột phải để chọn vùng ký.



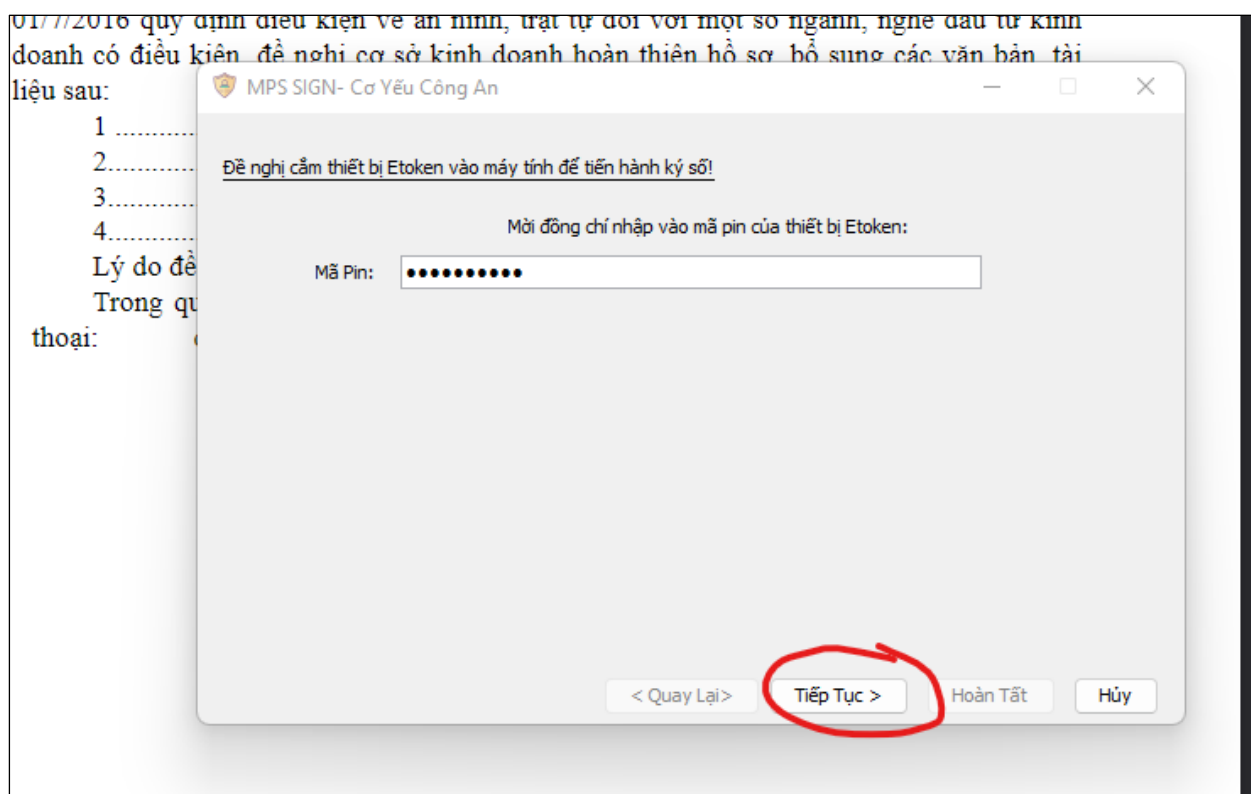
Cán bộ ấn [Chọn vị trí ký], sau đó điều chỉnh vùng hiển thị chữ ký cho phù hợp



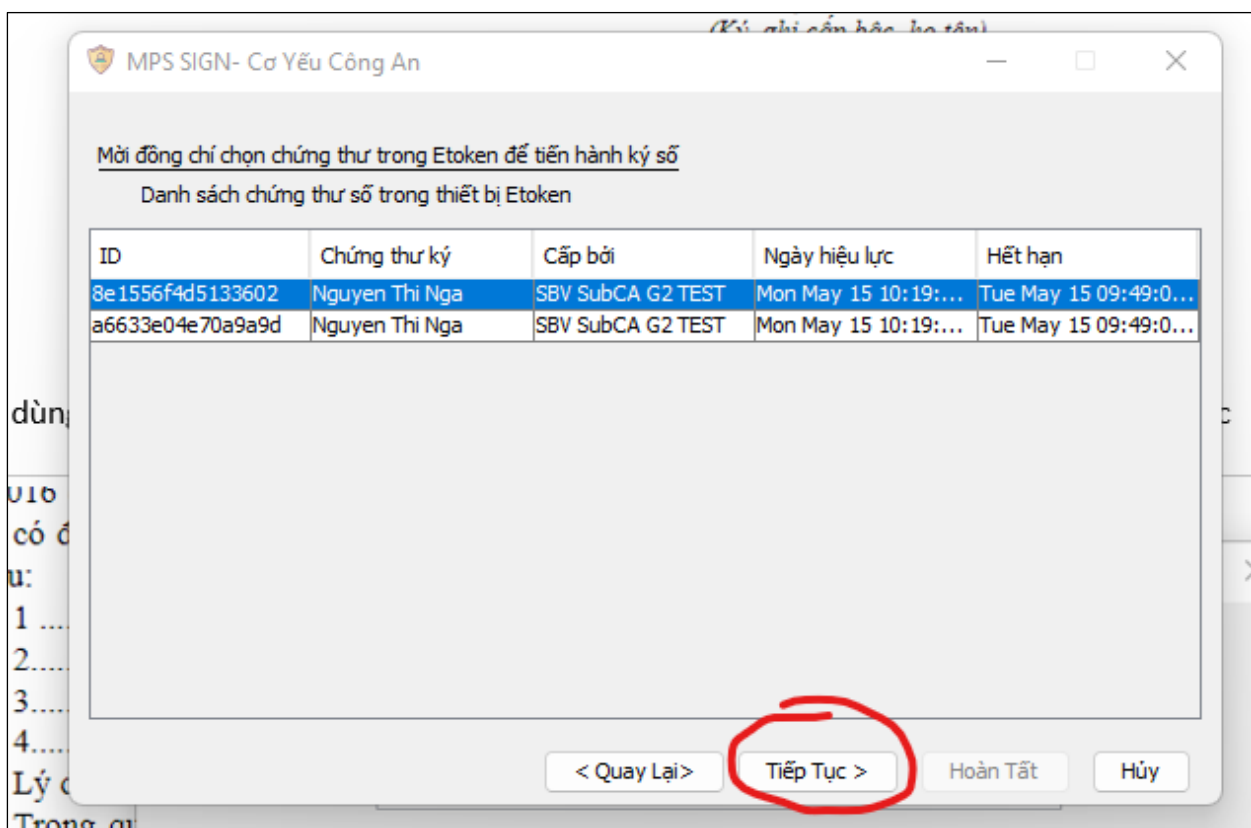
Người dùng ấn nút [Ký tài liệu] để thực hiện ký số file



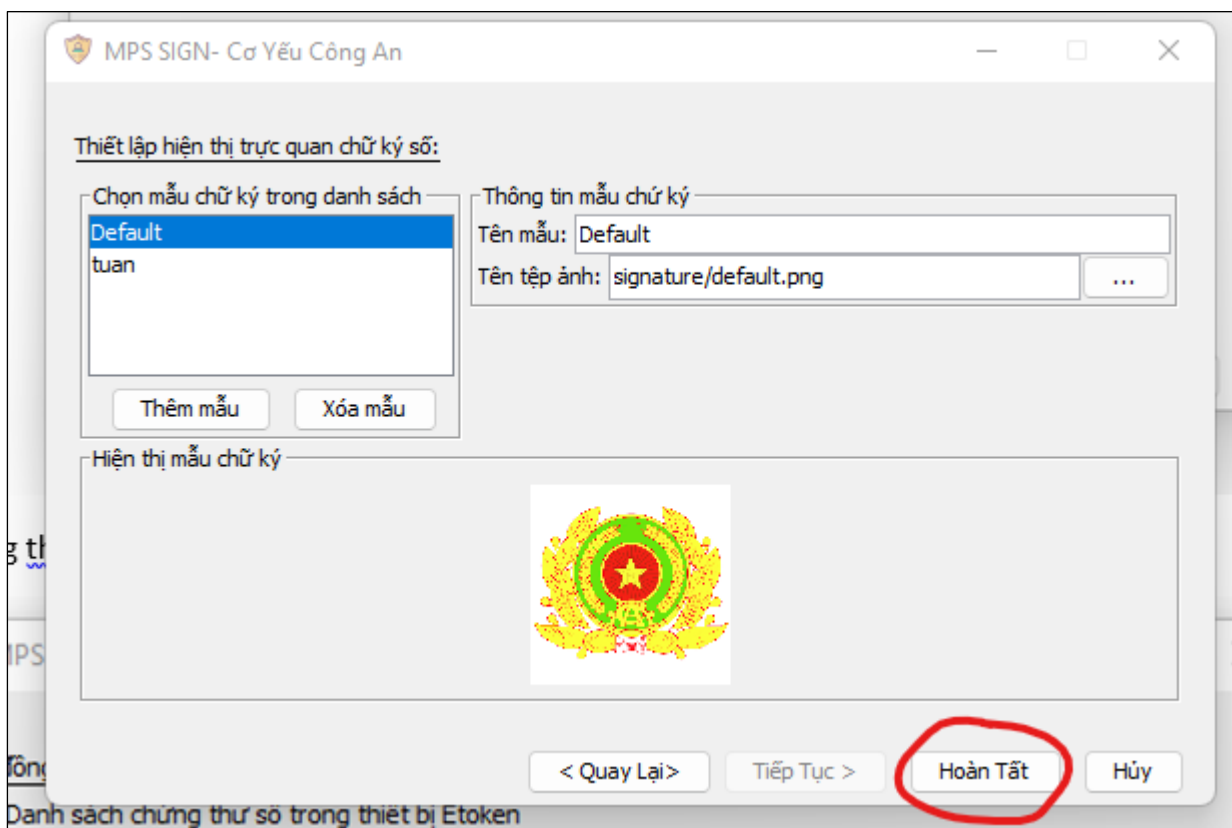
Người dùng nhập mã pin thiết bị ký số (USB Token) vào cửa sổ bật lên, sau đó ấn nút Tiếp Tục



Chọn chứng thư số ký phù hợp và ấn Tiếp Tục



Chọn mẫu chữ ký và ấn nút Hoàn Tất



Sau khi ký xong, phần mềm sẽ hiển thị chữ ký lên giao diện file đang xem, ấn nút đồng ý để hoàn thành thao tác đính kèm file đã ký vào nội dung gửi người nộp.

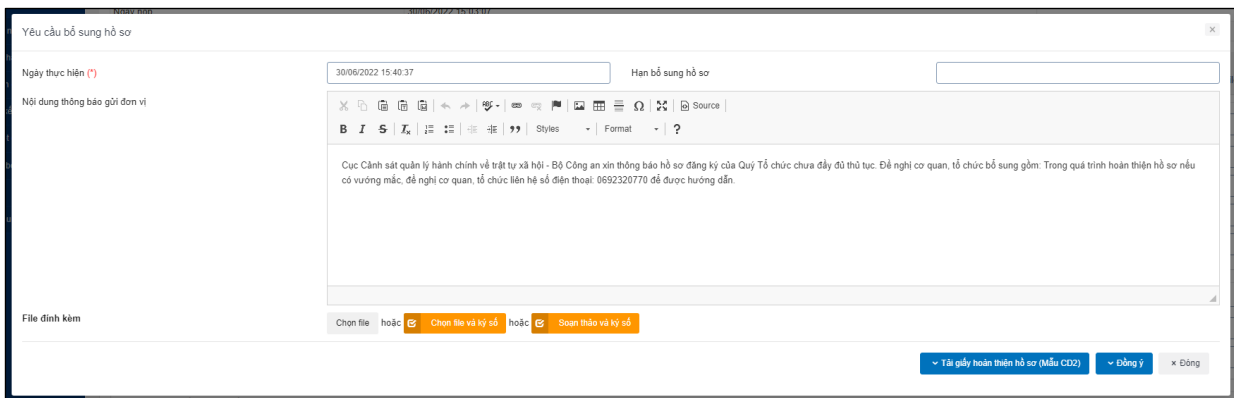
- Bước 4: Nhấn **Đồng ý** để Lưu thông tin tiếp nhận hồ sơ và chuyển trạng thái hồ sơ sang Đã tiếp nhận hồ sơ Đồng thời gửi thông báo hồ sơ đã được tiếp nhận sang V01.

Chú ý:

- Nếu người dùng nhập thiếu thông tin bắt buộc hoặc nhập thông tin không hợp lệ, chương trình sẽ cảnh báo để người dùng bổ sung hoặc nhập lại thông tin.
- Trường hợp hủy thao tác, NSD nhấn **Đóng**, để quay lại giao diện hồ sơ.

b Yêu cầu bổ sung hồ sơ

Khi NSD chọn hành động là **Yêu cầu bổ sung hồ sơ**, giao diện hiển thị như sau.



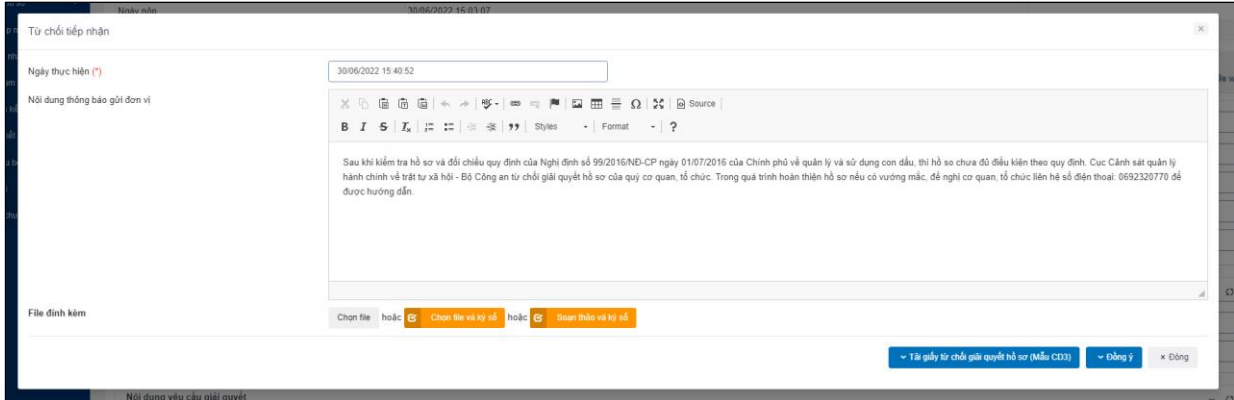
- Từ giao diện người dùng có thể
 - + Thay đổi các thông tin: Ngày thực hiện, nội dung gửi thông báo gửi đơn vị
 - + In giấy hoàn thiện hồ sơ dưới dạng word theo đúng thủ tục đang xử lý (Mẫu ĐK2 với thủ tục Ngành nghề kinh doanh có điều kiện, và Mẫu CD2 với thủ tục Con dấu)
 - + Đính kèm file (đã ký số ở phần mềm khác hoặc không ký số)
 - + Đính kèm file pdf (file soạn thảo hoặc file scan) rồi thực hiện ký số
 - + Soạn thảo trên cửa sổ trình duyệt file theo mẫu và ký số (Tương tự bước Tiếp nhận hồ sơ)
- Bước 4: Nhấn **Đồng ý** để Lưu thông tin yêu cầu bổ sung hồ sơ và chuyển trạng thái hồ sơ sang **Đã yêu cầu bổ sung hồ sơ** và gửi thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ sang V01.

Chú ý:

- Nếu người dùng nhập thiếu thông tin bắt buộc hoặc nhập thông tin không hợp lệ, chương trình sẽ cảnh báo để người dùng bổ sung hoặc nhập lại thông tin.

- Trường hợp hủy thao tác, NSD nhấn **Đóng**, để quay lại giao diện hồ sơ.
- c *Từ chối tiếp nhận hồ sơ*

Khi NSD chọn hành động là **Từ chối tiếp nhận**, giao diện hiển thị như sau.



- Từ giao diện người dùng có thể
 - + Thay đổi các thông tin: Ngày thực hiện, nội dung gửi thông báo gửi đơn vị
 - + In giấy từ chối giải quyết hồ sơ hồ sơ dưới dạng word theo đúng thủ tục đang xử lý (Mẫu ĐK3 với thủ tục Ngành nghề kinh doanh có điều kiện, và Mẫu CD3 với thủ tục Con dấu).
 - + Đính kèm file (đã ký số ở phần mềm khác hoặc không ký số)
 - + Đính kèm file pdf (file soạn thảo hoặc file scan) rồi thực hiện ký số
 - + Soạn thảo trên cửa sổ trình duyệt file theo mẫu và ký số (Tương tự bước tiếp nhận hồ sơ)
- Bước 4: Nhấn **Đồng ý** để **Lưu** thông tin từ chối tiếp nhận và gửi thông báo sang Hệ thống V01.

Chú ý:

- Nếu người dùng nhập thiếu thông tin bắt buộc hoặc nhập thông tin không hợp lệ, chương trình sẽ cảnh báo để người dùng bổ sung hoặc nhập lại thông tin.
- Trường hợp hủy thao tác, NSD nhấn **Đóng**, để quay lại giao diện hồ sơ.

3.2.2 Hồ sơ đã tiếp nhận

3.2.2.1 Mục đích

Cho phép cán bộ tiếp nhận, thực hiện tìm kiếm, xem và xử lý các hồ sơ về đăng ký mẫu con dấu và cấp GCN đủ điều kiện về an ninh, trật tự.

Tại chức năng này cho phép người dùng xem hồ sơ và thao tác với các hồ sơ ở trạng thái: **Đã tiếp nhận**; thực hiện các thao tác **Có kết quả** cho hồ sơ.

3.2.2.2 Tìm kiếm

- Bước 1: Người dùng đăng nhập vào phần mềm, chọn chức năng **Khay hồ sơ** → **Hồ sơ đã tiếp nhận**, giao diện Danh sách hồ sơ đã trả kết quả như sau:

STT	Mã hồ sơ	Tên Tổ chức/ Doanh nghiệp	Thủ tục	Ngày nhận	Trạng thái
1	G01.306.000.000-220218-0007	Công ty cổ phần Nam Á 4	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp TW)	18/02/2022 6:08:01 CH	Đã tiếp nhận hồ sơ
2	G01.306.000.000-220218-0006	Công ty cổ phần Nam Á 11	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp TW)	18/02/2022 6:03:42 CH	Đã tiếp nhận hồ sơ

- Bước 2: Tại giao diện này, NSD thực hiện các tính năng sau:
 - + **Tìm kiếm** hồ sơ: Người dùng có thể tìm kiếm theo Cơ quan tiếp nhận, Ngày nhận, Mã hồ sơ, Tên tổ chức, Thủ tục và chọn **Tìm kiếm**, phần mềm sẽ hiển thị kết quả theo điều kiện tìm kiếm trên danh sách;
 - + **Kết xuất** danh sách hồ sơ: Nhấn **Kết xuất** để xuất danh sách hồ sơ đã tìm kiếm ra.

3.2.2.3 Xử lý hồ sơ

- Bước 1: Chọn hồ sơ cần xử lý: Từ giao diện danh sách → Chọn vào mã hồ sơ cần xử lý, như hình:

- Bước 2: Giao diện hồ sơ xử lý xuất hiện, NSD có thể thực hiện
 - + Xem thông tin chi tiết hồ sơ
 - + Xem hoặc tải file đính kèm
 - + Xem lịch sử thụ lý hồ sơ.
- Bước 3:

Sau khi kiểm tra thông tin trên giao diện và NSD chọn hành động xử lý đối với hồ sơ được chọn, như hình:

Xử lý hồ sơ đã tiếp nhận

Có kết quả
 Tạm dừng
 Yêu cầu bổ sung hồ sơ
 Quay lại

Thứ tự	Đăng ký tại mẫu con dấu (Cấp TW)	Tình trạng
Mã hồ sơ nội bộ	CD81900	Đã nộp nhận
Mã hồ sơ công DVC	001.306.000.000-221007-0004	
Ngày nộp	07/10/2022 13:03:03	
Nơi tiếp nhận	Cục Cảnh sát QLHC và TTXH - Bộ Công an	

Thông tin chung Lịch sử thụ lý [Xuất sang file word](#)

Mã định danh điện tử cơ quan tổ chức:

Cơ quan/Tổ chức:

Địa chỉ:

Tên/Thành phố: Quận/Huyện: Phường/Xã:

Tên viết tắt: Điện thoại: Email:

Người nộp hồ sơ

Họ và tên: CCCD/CĂN ĐHC:

Ngày cấp: Nơi cấp:

- + Người sử dụng chọn **Tạm dừng** để đưa hồ sơ vào Khay hồ sơ tạm dừng, chờ nhận Con dấu./ Giấy chứng nhận từ Cơ quan/Tổ chức/Cơ sở kinh doanh, giao diện hiển thị như sau

Tạm dừng

Ngày thực hiện (🔴):

Nội dung thông báo gửi đơn vị

File đính kèm

Người sử dụng có thể cập nhật thông tin, file đính kèm (nếu có) và chọn Đồng ý để chuyển hồ sơ đến **Khay hồ sơ Tạm dừng**.

- + Người sử dụng chọn **Có kết quả** đối với các hồ sơ đã có kết quả, hồ sơ được đưa vào khay chờ trả kết quả.

Có kết quả

Ngày thực hiện (🔴):

Nội dung thông báo gửi đơn vị

File đính kèm

Người sử dụng có thể cập nhật thông tin, file đính kèm (nếu có) và chọn Đồng ý để chuyển hồ sơ đến **Khay hồ sơ chờ trả kết quả**.

- Bước 4: Nhấn **Đồng ý** để Lưu thông tin tiếp nhận hồ sơ và chuyển trạng thái hồ sơ sang Đã trả kết quả. Đồng thời gửi thông báo hồ sơ đã được tiếp nhận sang V01.

3.2.3 Hồ sơ tạm dừng

3.2.3.1 Mục đích

Sử dụng cho 4 thủ tục:

- Đăng ký lại mẫu con dấu (thực hiện tại cấp Trung ương)
- Cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu (thực hiện tại cấp Trung ương)
- Đăng ký lại mẫu con dấu (thực hiện tại cấp Tỉnh)
- Cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu (thực hiện tại cấp Tỉnh)

Cho phép cán bộ tiếp nhận, thực hiện tìm kiếm, xem và xử lý các hồ sơ thuộc 4 thủ tục trên để chờ Cơ quan/Tổ chức nộp Con dấu/ Giấy chứng nhận cũ.

Tại chức năng này cho phép người dùng xem hồ sơ và thao tác với các hồ sơ ở trạng thái: **Đã tiếp nhận**; thực hiện các thao tác **Tiếp tục xử lý** cho hồ sơ.

3.2.3.2 Tìm kiếm

- Bước 1: Người dùng đăng nhập vào phần mềm, chọn chức năng **Khay hồ sơ** → **Hồ sơ tạm dừng**, giao diện Danh sách hồ sơ tạm dừng như sau:

Thông tin tìm kiếm ↕

Cơ quan tiếp nhận: Ngày nhận (từ ngày):

Mã hồ sơ: Tên Tổ chức:

Thủ tục:

Danh sách hồ sơ Hiển thị [10] bản ghi trên một trang ↕

STT	Mã HS nội bộ	Mã hồ sơ DVC	Tên Tổ chức/ Doanh nghiệp	Thủ tục	Ngày nhận	Trạng thái
1	CD06917	G01.308.000.000-220309-0003	Công ty An Khánh	Cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu (Cấp TW)	09/03/2022 10:18:22 SA	Đã tiếp nhận

- Bước 2: Tại giao diện này, NSD thực hiện các tính năng sau:
 - + **Tìm kiếm** hồ sơ: Người dùng có thể tìm kiếm theo Cơ quan tiếp nhận, Ngày nhận, Mã hồ sơ, Tên tổ chức, Thủ tục và chọn **Tìm kiếm**, phần mềm sẽ hiển thị kết quả theo điều kiện tìm kiếm trên danh sách;
 - + **Kết xuất** danh sách hồ sơ: Nhấn **Kết xuất** để xuất danh sách hồ sơ đã tìm kiếm ra.

3.2.3.3 Xử lý hồ sơ

- Bước 1: Chọn hồ sơ cần xử lý: Từ giao diện danh sách → nhấn chọn vào mã

hồ sơ cần xử lý, như hình:

Thông tin tìm kiếm

Cơ quan tiếp nhận: Ngày nhận (từ ngày):

Mã hồ sơ: Tên Tổ chức:

Thủ tục:

Danh sách hồ sơ Hiển thị bản ghi trên một trang

STT	Mã HS nội bộ	Mã hồ sơ DVC	Tên Tổ chức/ Doanh nghiệp	Thủ tục	Ngày nhận	Trạng thái
1	CD09017	G01.308.000.000-220309-0003	Công ty An Khánh	Cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu (Cấp TW)	09/03/2022 10:18:22 SA	Đã tiếp nhận

- Bước 2: Giao diện hồ sơ xử lý xuất hiện, NSD có thể thực hiện
 - + Xem thông tin chi tiết hồ sơ
 - + Xem hoặc tải file đính kèm
 - + Xem lịch sử thụ lý hồ sơ.
- Bước 3: Sau khi kiểm tra thông tin trên giao diện và NSD chọn hành động xử lý đối với hồ sơ được chọn, như hình:

Xử lý hồ sơ

Thủ tục	Cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu (Cấp TW)	Tình trạng
Mã hồ sơ nội bộ	CD09017	Đang trong quá trình xử lý
Mã hồ sơ công DVC	G01.308.000.000-220309-0003	
Ngày nộp	09/03/2022 10:18:22 SA	
Nơi tiếp nhận	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	

Thông tin chung Lịch sử thụ lý Xuất sang file word

Mã định danh điện tử cơ quan tổ chức:

Cơ quan/ Tổ chức:

Địa chỉ:

Tỉnh/ Thành phố: Quận/ Huyện: Phường/ Xã:

Tên viết tắt: Điện thoại: Email:

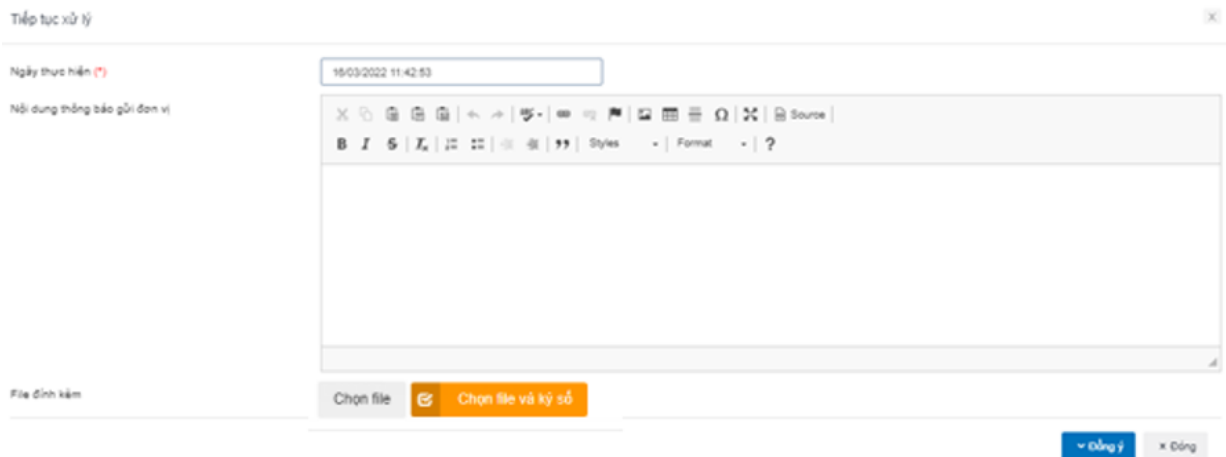
Người nộp hồ sơ

Họ và tên: CCCD/CMND/HC:

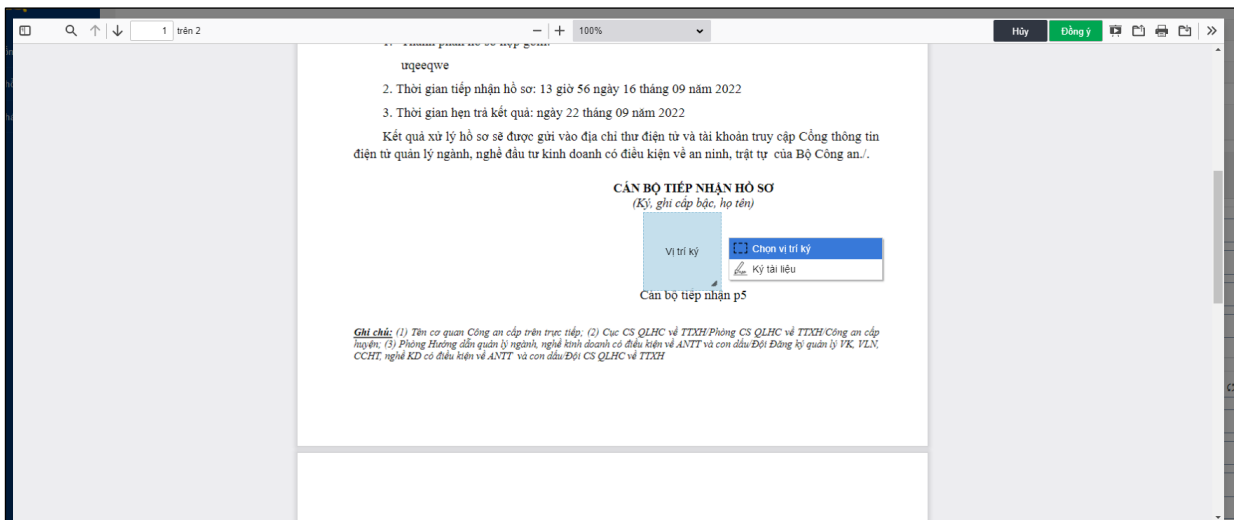
Ngày cấp: Nơi cấp:

Nội dung yêu cầu giải quyết

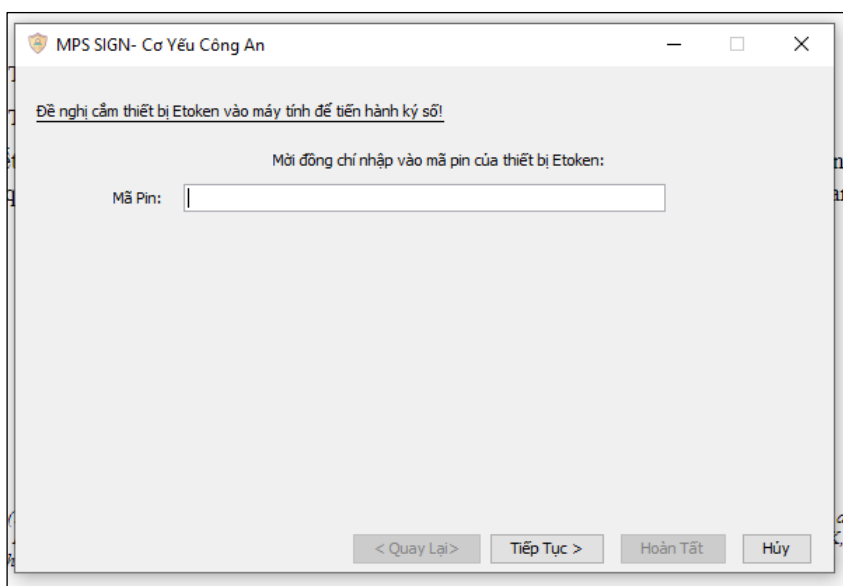
Khi NSD chọn hành động **Tiếp tục xử lý**, giao diện hiển thị như sau.



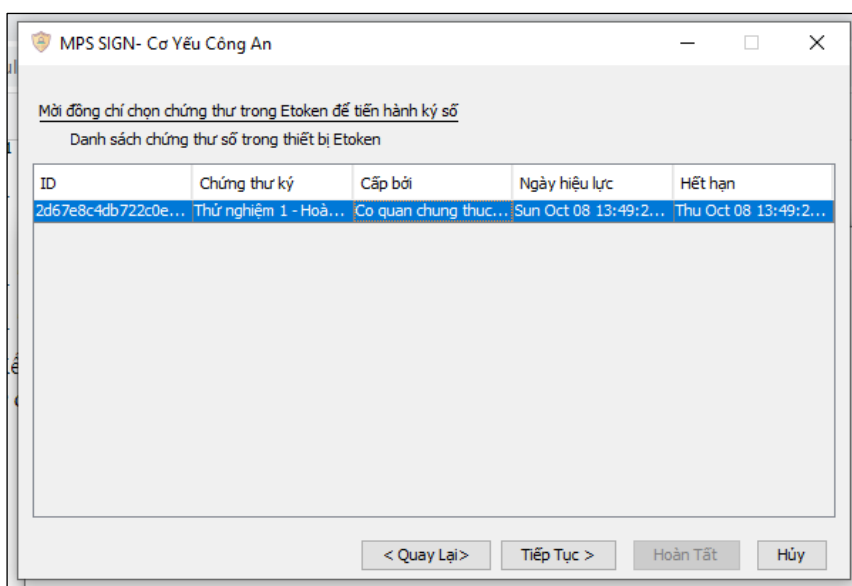
- Từ giao diện người dùng có thể
 - + Thay đổi các thông tin: Ngày thực hiện, nội dung gửi thông báo gửi đơn vị
 - + Chọn file: đính kèm hồ sơ (nếu có)
 - + Chọn file và ký số: Thực hiện chọn file và ký số lên file đính kèm để gửi thông báo cho Cơ quan/Tổ chức.
 - Khi chọn “Chọn file ký số”, hệ thống cho phép người dùng tải file PDF cần ký số.
 - Người dùng chọn Click chuột phải và chọn vị trí ký (có thể căn chỉnh để vị trí ký vào đúng kích cỡ)



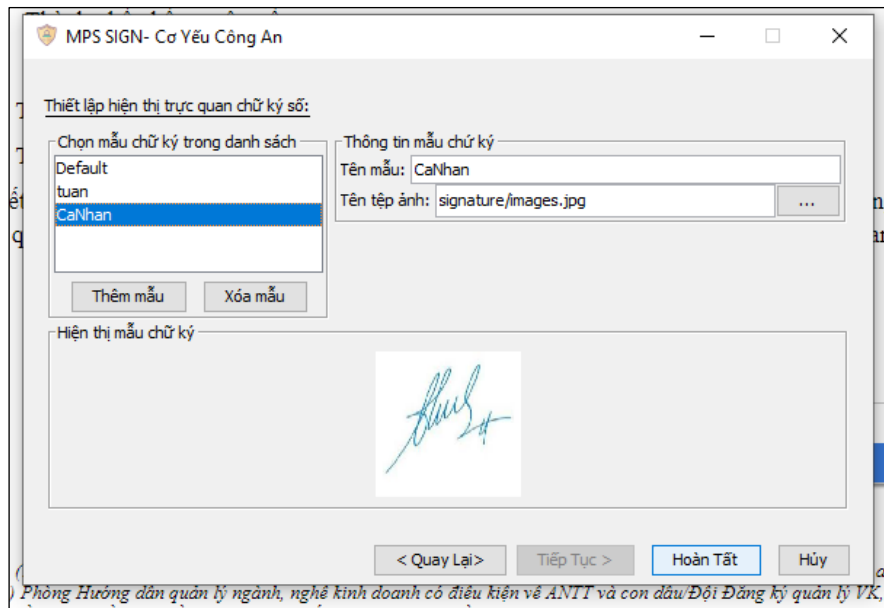
- Click chuột phải chọn ký tài liệu, hệ thống hiển thị phân nhập mã pin. Người dùng nhập mã pin của token cắm vào máy tính và chọn Tiếp tục.



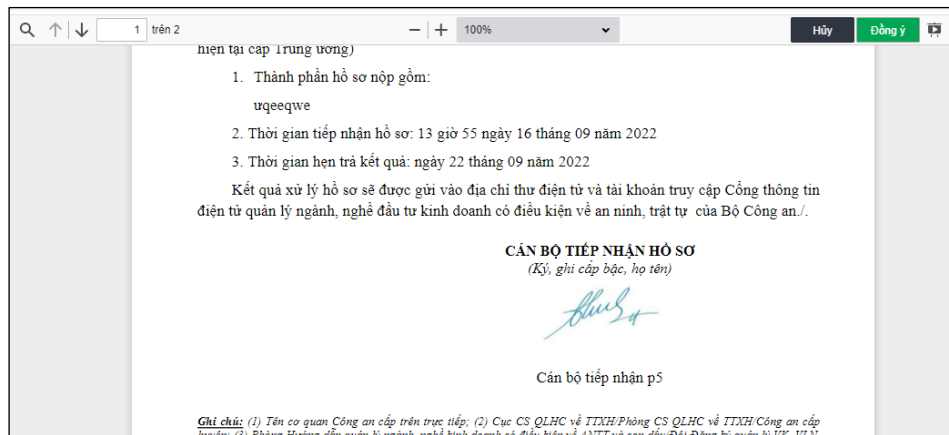
- Hệ thống hiển thị danh sách thông tin token, người dùng chọn token để ký số và chọn Tiếp tục



- Hệ thống hiển thị danh sách mẫu chữ ký được thiết lập cho token như sau, cán bộ chọn mẫu chữ ký và chọn Hoàn tất để hoàn thành việc ký số



- Người dùng chọn **Đồng ý** để đính kèm file đã ký vào popup xử lý.



- Bước 4: Nhấn **Đồng ý** để Lưu thông tin và chuyển hồ sơ sang khay hồ sơ **Đã tiếp nhận** và tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo. Đồng thời gửi thông báo hồ sơ đã được tiếp tục tới Cơ quan/ Tổ chức.

3.2.4 Hồ sơ chờ trả kết quả

3.2.4.1 Mục đích

Cho phép cán bộ tiếp nhận, thực hiện tìm kiếm, xem và xử lý các hồ sơ về đăng ký mẫu con dấu và cấp GCN đủ điều kiện về an ninh, trật tự.

Tại chức năng này cho phép người dùng xem hồ sơ và thao tác với các hồ sơ ở trạng thái: **Đã tiếp nhận**; thực hiện các thao tác **Trả kết quả** cho hồ sơ.

3.2.4.2 Tìm kiếm

- Bước 1: Người dùng đăng nhập vào phần mềm, chọn chức năng **Khay hồ sơ** → **Hồ sơ chờ trả kết quả**, giao diện Danh sách hồ sơ chờ trả kết quả như sau:

Thông tin tìm kiếm

Cơ quan tiếp nhận: Ngày nhận (từ ngày):

Mã hồ sơ: Tên Tổ chức:

Thủ tục:

Danh sách hồ sơ Hiện thị [10] bản ghi trên một trang

STT	Mã hồ sơ	Tên Tổ chức/ Doanh nghiệp	Thủ tục	Ngày nhận	Trạng thái
1	G01.306.000.000-220218-0007	Công ty cổ phần Nam Á 4	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp TW)	18/02/2022 6:08:01 CH	Đã tiếp nhận hồ sơ
2	G01.306.000.000-220218-0006	Công ty cổ phần Nam Á 11	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp TW)	18/02/2022 6:03:42 CH	Đã tiếp nhận hồ sơ

- Bước 2: Tại giao diện này, NSD thực hiện các tính năng sau:
 - + **Tìm kiếm** hồ sơ: Người dùng có thể tìm kiếm theo Cơ quan tiếp nhận, Ngày nhận, Mã hồ sơ, Tên tổ chức, Thủ tục và chọn **Tìm kiếm**, phần mềm sẽ hiển thị kết quả theo điều kiện tìm kiếm trên danh sách;
 - + **Kết xuất** danh sách hồ sơ: Nhấn **Kết xuất** để xuất danh sách hồ sơ đã tìm kiếm ra.

3.2.4.3 Xử lý hồ sơ

- Bước 1: Chọn hồ sơ cần xử lý: Từ giao diện danh sách → nhấn chọn vào mã hồ sơ cần xử lý, như hình:

Thông tin tìm kiếm

Cơ quan tiếp nhận: Ngày nhận (từ ngày):

Mã hồ sơ: Tên Tổ chức:

Thủ tục:

Danh sách hồ sơ Hiện thị [10] bản ghi trên một trang

STT	Mã hồ sơ	Tên Tổ chức/ Doanh nghiệp	Thủ tục	Ngày nhận	Trạng thái
1	G01.306.000.000-220218-0007	Công ty cổ phần Nam Á 4	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp TW)	18/02/2022 6:08:01 CH	Đã tiếp nhận hồ sơ
2	G01.306.000.000-220218-0006	Công ty cổ phần Nam Á 11	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp TW)	18/02/2022 6:03:42 CH	Đã tiếp nhận hồ sơ

- Bước 2: Giao diện hồ sơ xử lý xuất hiện, NSD có thể thực hiện
 - + Xem thông tin chi tiết hồ sơ
 - + Xem hoặc tải file đính kèm
 - + Xem lịch sử thụ lý hồ sơ.
- Bước 3: Sau khi kiểm tra thông tin trên giao diện và NSD chọn hành động xử lý đối với hồ sơ được chọn, như hình:

Thủ tục	Xử lý hồ sơ	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp TW)	Tình trạng
Mã hồ sơ	G01.306.000.000-220218-0007		Đã tiếp nhận
Ngày nộp	18/02/2022 6:08:01 CH		
Nơi tiếp nhận	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an		

Tên cơ sở kinh doanh:	Công ty cổ phần Nam Á 4		
Địa chỉ:	152 Thụy Khuê - Tây Hồ - Hà Nội		
Tỉnh/ Thành phố:	Hà Nội	Quận/ Huyện:	Quận Tây Hồ
Số điện thoại liên hệ:	0986070030	Email:	Nguyenoanh.hvtc0312@gmail.com
Ho và tên:	Nguyễn Oanh	Giấy CMND (Căn cước công dân, Hộ chiếu):	123451234
Ngày cấp:	01/01/2021	Nơi cấp:	Hà Nội

Nội dung yêu cầu giải quyết:	Cấp mới
Địa điểm kinh doanh tại:	1322 Phúc Xá - Ba Đình - HN

Khi NSD chọn hành động **Trả kết quả**, giao diện hiển thị như sau.

Ngày thực hiện (▼): 30/06/2022 17:28:52

Nội dung thông báo gửi đơn vị

File đính kèm

Chọn file hoặc Chọn file và ký số hoặc Soạn thảo và ký số

Đồng ý Đóng

- Từ giao diện người dùng có thể
 - + Thay đổi các thông tin: Ngày thực hiện, nội dung gửi thông báo gửi đơn vị
 - + Đính kèm file (đã ký số ở phần mềm khác hoặc không ký số)
 - + Đính kèm file pdf (file soạn thảo hoặc file scan) rồi thực hiện ký số
 - + Soạn thảo trên cửa sổ trình duyệt file theo mẫu và ký số theo hướng dẫn tại mục 4.4.4.
- Sau khi ký xong, phần mềm sẽ hiển thị chữ ký lên giao diện file đang xem, ấn nút đồng ý để hoàn thành thao tác đính kèm file đã ký vào nội dung gửi người nộp.
- Bước 4: Nhấn **Đồng ý** để Lưu thông tin tiếp nhận hồ sơ và chuyển trạng thái hồ sơ sang Đã trả kết quả. Đồng thời gửi thông báo hồ sơ đã được tiếp nhận sang V01.

3.2.5 Hồ sơ đã trả kết quả

3.2.5.1 Mục đích

Cho phép cán bộ tiếp nhận, thực hiện tìm kiếm, xem lại các hồ sơ về đăng ký mẫu con dấu và cấp GCN đủ điều kiện về an ninh, trật tự không đủ điều kiện cấp phép và đã trả kết quả cho Cơ quan/Tổ chức/Cơ sở kinh doanh.

3.2.5.2 Tìm kiếm

- Bước 1: Người dùng đăng nhập vào phần mềm, chọn chức năng **Khay hồ sơ** → **Hồ sơ đã trả kết quả**, giao diện Danh sách hồ sơ đã trả kết quả như sau:

Danh sách hồ sơ chờ trả kết quả

Thông tin tìm kiếm ↕

Cơ quan tiếp nhận: Ngày nhận (từ ngày):

Mã hồ sơ: Tên Tổ chức:

Thủ tục:

Danh sách hồ sơ Hiện thị bản ghi trên một trang ↕

STT	Mã hồ sơ	Tên Tổ chức/ Doanh nghiệp	Thủ tục	Ngày nhận	Trạng thái
1	G01.306.000.000-220219-0001	Công ty cổ phần Thành Hà	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp TW)	19/02/2022 8:53:42 SA	Đã trả kết quả cho doanh nghiệp
2	G01.306.000.000-220218-0007	Công ty cổ phần Nam Á 4	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp TW)	18/02/2022 6:08:01 CH	Đã trả kết quả cho doanh nghiệp
3	G01.306.000.000-220217-0011	Công ty cổ phần Nastico 3	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp TW)	17/02/2022 12:45:24 CH	Đã trả kết quả cho doanh nghiệp

- Bước 2: Tại giao diện này, NSD thực hiện các tính năng sau:
 - + **Tìm kiếm** hồ sơ: Người dùng có thể tìm kiếm theo Cơ quan tiếp nhận, Ngày nhận, Mã hồ sơ, Tên tổ chức, Thủ tục và chọn **Tìm kiếm**, phần mềm sẽ hiển thị kết quả theo điều kiện tìm kiếm trên danh sách;
 - + **Kết xuất** danh sách hồ sơ: Nhấn **Kết xuất** để xuất danh sách hồ sơ đã tìm kiếm ra.

3.2.5.3 Xem hồ sơ chi tiết

- Bước 1: Chọn hồ sơ cần xử lý: Từ giao diện danh sách → nhấn chọn vào mã hồ sơ cần xử lý, như hình:

Danh sách hồ sơ chờ trả kết quả

Thông tin tìm kiếm ↕

Cơ quan tiếp nhận: Ngày nhận (từ ngày):

Mã hồ sơ: Tên Tổ chức:

Thủ tục:

Danh sách hồ sơ Hiện thị bản ghi trên một trang ↕

STT	Mã hồ sơ	Tên Tổ chức/ Doanh nghiệp	Thủ tục	Ngày nhận	Trạng thái
1	G01.306.000.000-220219-0001	Công ty cổ phần Thành Hà	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp TW)	19/02/2022 8:53:42 SA	Đã trả kết quả cho doanh nghiệp
2	G01.306.000.000-220218-0007	Công ty cổ phần Nam Á 4	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp TW)	18/02/2022 6:08:01 CH	Đã trả kết quả cho doanh nghiệp
3	G01.306.000.000-220217-0011	Công ty cổ phần Nastico 3	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp TW)	17/02/2022 12:45:24 CH	Đã trả kết quả cho doanh nghiệp

- Bước 2: Giao diện hồ sơ chi tiết như sau

Quay lại

Thủ tục	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp TW)	Tình trạng
Mã hồ sơ	G01.306.000.000.220216.0013	Đã trả kết quả
Ngày nộp	16/02/2022 2:28:54 CH	
Nơi tiếp nhận	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	

Thông tin chung
Lịch sử thụ lý
Xuất sang file word

Tên cơ sở kinh doanh: Công ty cổ phần Nam Á 4

Địa chỉ: 152 Thụy Khuê - Tây Hồ - Hà Nội

Tỉnh/ Thành phố: Hà Nội Quận/ Huyện: Quận Tây Hồ Phường/ Xã/ Thị trấn: Phường Thụy Khuê

Số điện thoại liên hệ: 0986070030 Email: nguyenoanh.hvrc0312@gmail.com

Họ và tên: Nguyễn Oanh Giấy CMND (Căn cước công dân, Hộ chiếu): 1111111111

Ngày cấp: 01/01/2021 Nơi cấp: HN

Thành phần hồ sơ

Nội dung yêu cầu giải quyết: Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (thực hiện tại cấp Trung ương)

Địa điểm kinh doanh tại: 1322 Phúc Xá - Ba Đình - HN

NSD có thể thực hiện

- + Xem thông tin chi tiết hồ sơ
 - + Xem hoặc tải file đính kèm
 - + Xem lịch sử thụ lý hồ sơ.
- Bước 3: Nhấn **Quay lại** để quay lại trang danh sách hồ sơ.

3.2.6 Hồ sơ yêu cầu bổ sung

3.2.6.1 Mục đích

Cho phép cán bộ tiếp nhận, thực hiện tìm kiếm, xem lại các hồ sơ về đăng ký mẫu con dấu và cấp GCN đủ điều kiện về an ninh, trật tự đã yêu cầu Cơ quan/Tổ chức/Cơ sở kinh doanh bổ sung.

3.2.6.2 Tìm kiếm

- Bước 1: Người dùng đăng nhập vào phần mềm, chọn chức năng **Khay hồ sơ** → **Hồ sơ yêu cầu bổ sung**, giao diện Danh sách hồ sơ yêu cầu bổ sung như sau:

Thông tin tìm kiếm
↕

Cơ quan tiếp nhận: Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an

Mã hồ sơ:

Thủ tục: Tất cả

Ngày nhận (từ ngày):

Tên Tổ chức:

🔍 Tìm kiếm 🖨️ Kết xuất

Danh sách hồ sơ Hiện thị 10 bản ghi trên một trang

STT	Mã hồ sơ	Tên Tổ chức/ Doanh nghiệp	Thủ tục	Ngày nhận	Trạng thái
1	G01.306.000.000.220218.0007	Công ty cổ phần Nam Á 4	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp TW)	18/02/2022 6:08:01 CH	Đã tiếp nhận hồ sơ
2	G01.306.000.000.220218.0006	Công ty cổ phần Nam Á 11	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp TW)	18/02/2022 6:03:42 CH	Đã tiếp nhận hồ sơ

- Bước 2: Tại giao diện này, NSD thực hiện các tính năng sau:

- + **Tìm kiếm** hồ sơ: Người dùng có thể tìm kiếm theo Cơ quan tiếp nhận, Ngày nhận, Mã hồ sơ, Tên tổ chức, Thủ tục và chọn **Tìm kiếm**, phần mềm sẽ hiển thị kết quả theo điều kiện tìm kiếm trên danh sách;
- + **Kết xuất** danh sách hồ sơ: Nhấn **Kết xuất** để xuất danh sách hồ sơ đã tìm kiếm ra.

3.2.6.3 Xem hồ sơ chi tiết

- Bước 1: Chọn hồ sơ cần xử lý: Từ giao diện danh sách → nhấn chọn vào mã hồ sơ cần xử lý, như hình:

Danh sách hồ sơ yêu cầu bổ sung

Thông tin tìm kiếm

Cơ quan tiếp nhận: Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an Ngày nhận (từ ngày):

Mã hồ sơ: Tên Tổ chức:

Thủ tục: Tất cả

Tìm kiếm Kết xuất

Xem chi tiết hồ sơ

STT	Mã hồ sơ	Tên Tổ chức/ Doanh nghiệp	Thủ tục	Ngày nhận	Trạng thái
1	G01.306.000.000-220218-0001	Công ty cổ phần Nam Thành	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp TW)	18/02/2022 5:34:06 CH	Đã yêu cầu bổ sung hồ sơ
2	G01.306.000.000-220217-0018	Công ty cổ phần Thành Công 5	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp TW)	17/02/2022 1:28:32 CH	Đã yêu cầu bổ sung hồ sơ

- Bước 2: Giao diện hồ sơ chi tiết như sau

Quay lại

Thủ tục: Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp TW) Tình trạng: **Yêu cầu bổ sung**

Mã hồ sơ: G01.306.000.000-220218-0001

Ngày nộp: 18/02/2022 5:34:06 CH

Nơi tiếp nhận: Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an

Thông tin chung Lịch sử thụ lý Xuất sang file word

Tên cơ sở kinh doanh: Công ty cổ phần Nam Thành

Địa chỉ: 152 Thụy Khuê - Tây Hồ - Hà Nội

Tỉnh/ Thành phố: Hà Nội Quận/ Huyện: Quận Tây Hồ Phường/ Xã/ Thị trấn: Phường Thụy Khuê

Số điện thoại liên hệ: 0996070030 Email: nguyenoanh.hvico312@gmail.com

Họ và tên: Nguyễn Oanh Giấy CMND (Căn cước công dân, Hộ chiếu): 123456123

Ngày cấp: 01/01/2021 Nơi cấp: HN

Thành phần hồ sơ

Nội dung yêu cầu giải quyết: Cấp mới

Địa điểm kinh doanh tại: Thụy Khuê - Hà Nội

Người đứng tên trong Giấy đủ điều kiện về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh (Ông/Bà): Nguyễn Oanh

NSD có thể thực hiện

- + Xem thông tin chi tiết hồ sơ
- + Xem hoặc tải file đính kèm
- + Xem lịch sử thụ lý hồ sơ.
- Bước 3: Nhấn **Quay lại** để quay lại trang danh sách hồ sơ.

3.2.7 Hồ sơ không đủ điều kiện cấp, hồ sơ nộp sai thẩm quyền

3.2.7.1 Mục đích

Cho phép cán bộ tiếp nhận, thực hiện tìm kiếm, xem lại các hồ sơ về đăng ký mẫu con dấu và cấp GCN đủ điều kiện về an ninh, trật tự không đủ điều kiện cấp và đã từ chối tiếp nhận hồ sơ hoặc đã hướng dẫn nộp hồ sơ đến đúng địa chỉ cần nộp.

3.2.7.2 Tìm kiếm

- Bước 1: Người dùng đăng nhập vào phần mềm, chọn chức năng **Khay hồ sơ** → **Hồ sơ không đủ điều kiện cấp**, giao diện Danh sách hồ sơ không đủ điều kiện cấp như sau:

STT	Mã HS nội bộ	Mã hồ sơ DVC	Đơn vị tiếp nhận	Tên Tổ chức/ Doanh nghiệp	Thủ tục	Ngày nhận	Trạng thái	Thời gian cấp xử lý	Ngày dự kiến trả KQ
1	0079417	001.308.000.000-211008-0007	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	Chi Ủy Ngân hàng TMCP đầu tư và Phát triển Việt Nam-Chi nhánh Thủ Đức	Đăng ký tại mẫu con dấu (Cấp TW)	06/10/2021 13:29:32	Đã từ chối tiếp nhận		
2	0079458	001.308.000.000-211004-0005	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ NGÂN HÀNG TMCP ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN VIỆT NAM CHI NHÁNH THỦ ĐỨC (TRUNG TÂM SÀI GÒN)	Đăng ký tại mẫu con dấu (Cấp TW)	04/10/2021 15:41:48	Đã từ chối tiếp nhận		
3	0079332	001.308.000.000-210907-0001	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	Phòng Tổ chức cán bộ, Công an tỉnh Bình Thuận	Đăng ký dấu nhỏ, dấu thu nhỏ, dấu vi (Cấp TW)	07/09/2021 08:36:19	Đã từ chối tiếp nhận		
4	0079314	001.308.000.000-210830-0307	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	Trung tâm phát triển quỹ đất huyện Vĩnh Thủy	Đăng ký mẫu con dấu mới (Cấp TW)	30/08/2021 15:11:37	Đã từ chối tiếp nhận		
5	0079311	001.308.000.000-210825-0294	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	Trung tâm Chính trị huyện Kỳ Anh	Đăng ký dấu nhỏ, dấu thu nhỏ, dấu vi (Cấp TW)	25/08/2021 09:31:22	Đã từ chối tiếp nhận		
6	0079309	001.308.000.000-210830-0303	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	HTX Dịch vụ Kiến Văn	Đăng ký mẫu con dấu mới (Cấp TW)	30/08/2021 09:59:47	Đã từ chối tiếp nhận		
7	0079183	001.308.000.000-210828-0102	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	UBND huyện Văn Hè, UBND huyện Văn Hè	Đăng ký tại mẫu con dấu (Cấp TW)	25/08/2021 11:18:00	Đã từ chối tiếp nhận		
8	0079185	001.308.000.000-210828-0103	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	UBND huyện Văn Hè, UBND huyện Văn Hè	Đăng ký tại mẫu con dấu (Cấp TW)	28/08/2021 08:48:00	Đã từ chối tiếp nhận		

- Bước 2: Tại giao diện này, NSD thực hiện các tính năng sau:
 - + **Tìm kiếm** hồ sơ: Người dùng có thể tìm kiếm theo Cơ quan tiếp nhận, Ngày nhận, Mã hồ sơ, Tên tổ chức, Thủ tục và chọn **Tìm kiếm**, phần mềm sẽ hiển thị kết quả theo điều kiện tìm kiếm trên danh sách;
 - + **Kết xuất** danh sách hồ sơ: Nhấn **Kết xuất** để xuất danh sách hồ sơ đã tìm kiếm ra.

3.2.7.3 Xem hồ sơ chi tiết

- Bước 1: Chọn hồ sơ cần xử lý: Từ giao diện danh sách → nhấn chọn vào mã hồ sơ cần xử lý, như hình:

STT	Mã HS nội bộ	Mã hồ sơ DVC	Đơn vị tiếp nhận	Tên Tổ chức/ Doanh nghiệp	Thủ tục	Ngày nhận	Trạng thái	Thời gian cấp xử lý	Ngày dự kiến trả KQ
1	0079417	001.308.000.000-211008-0007	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	Chi Ủy Ngân hàng TMCP đầu tư và Phát triển Việt Nam-Chi nhánh Thủ Đức	Đăng ký tại mẫu con dấu (Cấp TW)	06/10/2021 13:29:32	Đã từ chối tiếp nhận		
2	0079458	001.308.000.000-211004-0005	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ NGÂN HÀNG TMCP ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN VIỆT NAM CHI NHÁNH THỦ ĐỨC (TRUNG TÂM SÀI GÒN)	Đăng ký tại mẫu con dấu (Cấp TW)	04/10/2021 15:41:48	Đã từ chối tiếp nhận		
3	0079332	001.308.000.000-210907-0001	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	Phòng Tổ chức cán bộ, Công an tỉnh Bình Thuận	Đăng ký dấu nhỏ, dấu thu nhỏ, dấu vi (Cấp TW)	07/09/2021 08:36:19	Đã từ chối tiếp nhận		
4	0079314	001.308.000.000-210830-0307	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	Trung tâm phát triển quỹ đất huyện Vĩnh Thủy	Đăng ký mẫu con dấu mới (Cấp TW)	30/08/2021 15:11:37	Đã từ chối tiếp nhận		
5	0079311	001.308.000.000-210825-0294	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	Trung tâm Chính trị huyện Kỳ Anh	Đăng ký dấu nhỏ, dấu thu nhỏ, dấu vi (Cấp TW)	25/08/2021 09:31:22	Đã từ chối tiếp nhận		
6	0079309	001.308.000.000-210830-0303	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	HTX Dịch vụ Kiến Văn	Đăng ký mẫu con dấu mới (Cấp TW)	30/08/2021 09:59:47	Đã từ chối tiếp nhận		
7	0079183	001.308.000.000-210828-0102	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	UBND huyện Văn Hè, UBND huyện Văn Hè	Đăng ký tại mẫu con dấu (Cấp TW)	25/08/2021 11:18:00	Đã từ chối tiếp nhận		
8	0079185	001.308.000.000-210828-0103	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	UBND huyện Văn Hè, UBND huyện Văn Hè	Đăng ký tại mẫu con dấu (Cấp TW)	28/08/2021 08:48:00	Đã từ chối tiếp nhận		

- Bước 2: Giao diện hồ sơ chi tiết như sau

Quay lại

Thủ tục: Đăng ký tài mẫu con dấu (Cấp TW)	Tình trạng: Hồ sơ không đủ điều kiện cấp
Mã hồ sơ nội bộ: CD79472	
Mã hồ sơ công DVC: 001.306.000.000-211006-0007	
Ngày nộp: 08/10/2021 13:24:32	
Nơi tiếp nhận: Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	

Thông tin chung Lịch sử thụ lý
Xuat sang file word

Mã định danh điện tử cơ quan tổ chức:

Cơ quan Tổ chức:

Địa chỉ:

Thời Thành phố: Quận/Huyện: Phường/Xã:

Tên viết tắt: Điện thoại: Email:

Người nộp hồ sơ:

Họ và tên: CCCC/CMMND/HC:

Ngày cấp: Nơi cấp:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Yêu cầu giải quyết:

Lưu ý cầu:

NSD có thể thực hiện

- + Xem thông tin chi tiết hồ sơ
- + Xem hoặc tải file đính kèm
- + Xem lịch sử thụ lý hồ sơ.

- Bước 3: Nhấn **Quay lại** để quay lại trang danh sách hồ sơ.

3.2.8 Hồ sơ chung

3.2.8.1 Mục đích

Cho phép tất cả cán bộ được phân quyền, thực hiện tìm kiếm và xem lại tất cả các hồ sơ về đăng ký mẫu con dấu và cấp GCN đủ điều kiện về an ninh, trật tự không đủ điều kiện cấp phép.

3.2.8.2 Tìm kiếm

- Bước 1: Người dùng đăng nhập vào phần mềm, chọn chức năng **Khay hồ sơ** → **Danh sách hồ sơ chung**, giao diện Danh sách hồ sơ như sau:

Danh sách hồ sơ chung

Thông tin tìm kiếm
Xuat sang file word

Cơ quan tiếp nhận: Ngày nhận (từ ngày):

Mã hồ sơ: Tên Tổ chức:

Thủ tục:

Danh sách hồ sơ Hiện thị 10 bản ghi trên một trang

STT	Mã hồ sơ	Tên Tổ chức/ Doanh nghiệp	Thủ tục	Ngày nhận	Trạng thái
1	G01.306.000.000-220219-0001	Công ty cổ phần Thành Hà	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp TW)	19/02/2022 8:53:42 SA	Đã trả kết quả cho doanh nghiệp
2	G01.306.000.000-220218-0007	Công ty cổ phần Nam Á 4	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp TW)	18/02/2022 6:08:01 CH	Đã trả kết quả cho doanh nghiệp
3	G01.306.000.000-220218-0006	Công ty cổ phần Nam Á 11	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp TW)	18/02/2022 6:03:42 CH	Đã tiếp nhận hồ sơ
4	G01.306.000.000-220218-0005	Công ty cổ phần Nam Á 3	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp TW)	18/02/2022 6:01:09 CH	Đã từ chối tiếp nhận hồ sơ

- Bước 2: Tại giao diện này, NSD thực hiện các tính năng sau:

- + **Tìm kiếm** hồ sơ: Người dùng có thể tìm kiếm theo Cơ quan tiếp nhận, Ngày nhận, Mã hồ sơ, Tên tổ chức, Thủ tục và chọn **Tìm kiếm**, phần mềm sẽ hiển thị kết quả theo điều kiện tìm kiếm trên danh sách;
- + **Kết xuất** danh sách hồ sơ: Nhấn **Kết xuất** để xuất danh sách hồ sơ đã tìm kiếm ra.
- + **Xem lại thông tin hồ sơ**: NSD nhấn vào mã hồ sơ để xem lại chi tiết thông tin hồ sơ và lịch sử xử lý hồ sơ, như hình:

Danh sách hồ sơ chung

Thông tin tìm kiếm

Cơ quan tiếp nhận: Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an Ngày nhận (từ ngày):

Mã hồ sơ: Tên Tổ chức:

Thủ tục: Tất cả

Xem chi tiết hồ sơ

STT	Mã hồ sơ	Tên Tổ chức/ Doanh nghiệp	Thủ tục	Ngày nhận	Trạng thái
1	G01.306.000.000-220219-0001	Công ty cổ phần Thành Hà	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp TW)	19/02/2022 8:53:42 SA	Đã trả kết quả cho doanh nghiệp
2	G01.306.000.000-220218-0007	Công ty cổ phần Nam Á 4	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp TW)	18/02/2022 6:08:01 CH	Đã trả kết quả cho doanh nghiệp
3	G01.306.000.000-220218-0006	Công ty cổ phần Nam Á 11	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp TW)	18/02/2022 6:03:42 CH	Đã tiếp nhận hồ sơ
4	G01.306.000.000-220218-0005	Công ty cổ phần Nam Á 3	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp TW)	18/02/2022 6:01:09 CH	Đã từ chối tiếp nhận hồ sơ

Giao diện thông tin chi tiết sẽ hiển thị như sau (Trạng thái phụ thuộc vào Hồ sơ người dùng đã chọn)

Quay lại

Thủ tục: Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp TW) **Tình trạng: Từ chối tiếp nhận**

Mã hồ sơ: G01.306.000.000-220218-0005

Ngày nộp: 18/02/2022 6:01:09 CH

Nơi tiếp nhận: Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an

Thông tin chung | Lịch sử thụ lý | **Xuất sang file word**

Tên cơ sở kinh doanh: Công ty cổ phần Nam Á 3

Địa chỉ: 152 Thụy Khuê - Tây Hồ - Hà Nội

Tỉnh/ Thành phố: Hà Nội Quận/ Huyện: Quận Tây Hồ Phường/ Xã/ Thị trấn: Phường Thụy Khuê

Số điện thoại liên hệ: 0986070030 Email: nguyenoanh.hvtc0312@gmail.com

Họ và tên: Nguyễn Danh Giấy CMND (Căn cước công dân, Hộ chiếu): 123451234

Ngày cấp: 01/01/2021 Nơi cấp: HN

Thành phần hồ sơ

Nội dung yêu cầu giải quyết: - Cấp mới

Địa điểm kinh doanh tại: Thụy Khuê - Hà Nội

3.3 Khai thác dữ liệu

3.3.1 Tra cứu hồ sơ

3.3.1.1 Mục đích

Cho phép người dùng tra cứu các hồ sơ có trong hệ thống theo lĩnh vực được phân quyền. Cho phép người dùng kết xuất danh sách hồ sơ ra excel.

3.3.1.2 Tìm kiếm

- Bước 1: Người dùng đăng nhập vào phần mềm, chọn chức năng **Khai thác dữ liệu/Tra Cứu hồ sơ** hệ thống hiển thị giao diện tương ứng như sau:

Tra cứu hồ sơ
Quy trình nội bộ
Cán bộ tiếp nhận p5
Log Out

Thông tin tìm kiếm

Cơ quan tiếp nhận:

Mã hồ sơ:

Thủ tục:

Ngày nhận (từ ngày):

Tên Tổ chức:

Danh sách hồ sơ Hiện thị 10 bản ghi trên một trang

STT	Mã HS nội bộ	Mã hồ sơ DVC	Đơn vị tiếp nhận	Tên Tổ chức/ Doanh nghiệp	Thủ tục	Ngày nhận	Trạng thái	Thời gian cần xử lý	Ngày dự kiến trả KQ
21	CD79696	G01.306.000.000-220802-1023	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TẠO	Đăng ký thêm con dấu (Cấp TW)	02/08/2022 14:16:22	Chờ tiếp nhận	Quá 46 ngày 21 giờ 42 phút	
22	CD79695	G01.306.000.000-220802-0489	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	Ban Chấp hành Công đoàn Ngân hàng TMCP Sài Gòn-Hà Nội CN Tiền Giang	Đăng ký mẫu con dấu mới (Cấp TW)	02/08/2022 14:47:33	Chờ tiếp nhận	Quá 46 ngày 21 giờ 11 phút	
23	KDCM79679	G01.306.000.000-220806-0767	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	CÔNG TY TNHH DAIN VN	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp TW)	06/08/2022 18:27:10	Chờ tiếp nhận	Quá 41 ngày 3 giờ 58 phút	
24	KDCM79622	G01.306.000.000-220817-1437	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	Công ty TNHH một thành viên Hóa chất 21	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp TW)	20/08/2022 09:41:53	Công dân đang cấp nhật hoặc đã hủy/xóa hồ sơ		
25	KDCM79621	G01.306.000.000-220817-1381	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	Công ty TNHH một thành viên Hóa chất 21	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp TW)	20/08/2022 09:25:22	Công dân đang cấp nhật hoặc đã hủy/xóa hồ sơ		
26	KDCM79615	G01.306.000.000-220819-0001	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	Công ty TEST	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp TW)	19/08/2022 09:47:31	Chờ tiếp nhận	Quá 28 ngày 2 giờ 11 phút	
27	KDCM79590	G01.306.000.000-220817-0006	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	Công ty cổ phần Nam Anh 3	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp TW)	17/08/2022 13:46:47	Công dân đang cấp nhật hoặc đã hủy/xóa hồ sơ		
28	KDCM79589	G01.306.000.000-220817-0005	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	Công ty cổ phần Nam Anh	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp TW)	17/08/2022 13:37:23	Công dân đang cấp nhật hoặc đã hủy/xóa hồ sơ		
29	KDCM79588	G01.306.000.000-220817-0004	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	Công ty cổ phần Nam Anh 2	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp TW)	17/08/2022 13:34:11	Công dân đang cấp nhật hoặc đã hủy/xóa hồ sơ		
30	KDCM79587	G01.306.000.000-220817-0003	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	Công ty cổ phần Nam Anh 1	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (cấp TW)	17/08/2022 11:42:28	Công dân đang cấp nhật hoặc đã hủy/xóa hồ sơ		

trên 9

- Bước 2: Người dùng nhập Thông tin cần tìm kiếm theo các trường trên giao diện và chọn **Tìm kiếm**. Hệ thống hiển thị thông tin tìm kiếm theo điều kiện tìm kiếm đã nhập.
- Bước 3: Người dùng chọn **Kết xuất** để kết xuất danh sách ra file excel và lưu vào máy tính.

3.3.2 Thống kê hồ sơ

3.3.2.1 Mục đích

Cho phép người dùng thống kê số lượng hồ sơ có trong hệ thống theo từng trạng thái và khoảng thời gian. Cho phép người dùng kết xuất danh sách hồ sơ ra excel.

3.3.2.2 Tìm kiếm

- Bước 1: Người dùng đăng nhập vào phần mềm, chọn chức năng **Khai thác dữ liệu/Thống kê hồ sơ** hệ thống hiển thị giao diện tương ứng như sau:

Thông kê hồ sơ

Điều kiện truy vấn

Đơn vị tiếp nhận: Tất cả Thời gian nộp: ddMM/yyyy ddMM/yyyy

Lĩnh vực: Quản lý công nghệ mẫu con dấu Thủ tục: Tất cả

Tìm kiếm Kết xuất

Danh sách hồ sơ

TT	Lĩnh vực	Đơn vị	Chờ tiếp nhận	Yêu cầu bổ sung	Từ chối tiếp nhận	Đang thụ lý	Đã có kết quả	Đã trả kết quả
1	Con dấu	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	8	4	0	1	1	15
2	Con dấu	Công an TP Hà Nội	47	0	0	0	0	0
3	Con dấu	Công an Tỉnh Hà Giang	0	0	0	0	0	0
4	Con dấu	Công an tỉnh Cao Bằng	4	0	0	0	0	0
5	Con dấu	Công an tỉnh Tuyên Quang	5	0	0	0	0	0
6	Con dấu	Công an tỉnh Lào Cai	0	0	0	0	0	0
7	Con dấu	Công an tỉnh Điện Biên	40	0	0	0	0	28
8	Con dấu	Công an tỉnh Lai Châu	6	0	0	0	0	0
9	Con dấu	Công an tỉnh Sơn La	5	0	0	0	0	11
10	Con dấu	Công an tỉnh Hoà Bình	8	0	0	0	0	0

55	Con dấu	Công an tỉnh Đồng Tháp	0	0	0	0	0	0
56	Con dấu	Công an tỉnh An Giang	0	0	0	0	0	0
57	Con dấu	Công an tỉnh Kiên Giang	14	0	0	0	0	0
58	Con dấu	Công an thành phố Cần Thơ	8	0	0	0	0	2
59	Con dấu	Công an tỉnh Hậu Giang	0	0	0	0	0	0
60	Con dấu	Công an tỉnh Sóc Trăng	1	0	0	0	0	0
61	Con dấu	Công an tỉnh Bạc Liêu	2	0	0	0	0	0
62	Con dấu	Công an tỉnh Cà Mau	6	0	0	0	0	0
63	Con dấu	Công an tỉnh Bắc Kan	21	0	0	0	0	0
64	Con dấu	Công an tỉnh Yên Bái	9	0	0	0	0	0
		Tổng số	506	8	0	1	1	147

- Bước 2: Người dùng nhập Thông tin cần lọc báo cáo gồm:

- Đơn vị tiếp nhận
- Lĩnh vực
- Thời gian nộp

Sau đó chọn **Tìm kiếm**, hệ thống hiển thị thông tin tìm kiếm theo điều kiện tìm kiếm đã nhập

- Bước 3: Người dùng chọn **Kết xuất** để kết xuất danh sách ra file excel và lưu vào máy tính.

3.3.3 Báo cáo thống kê tình hình thụ lý, giải quyết hồ sơ

3.3.3.1 Mục đích

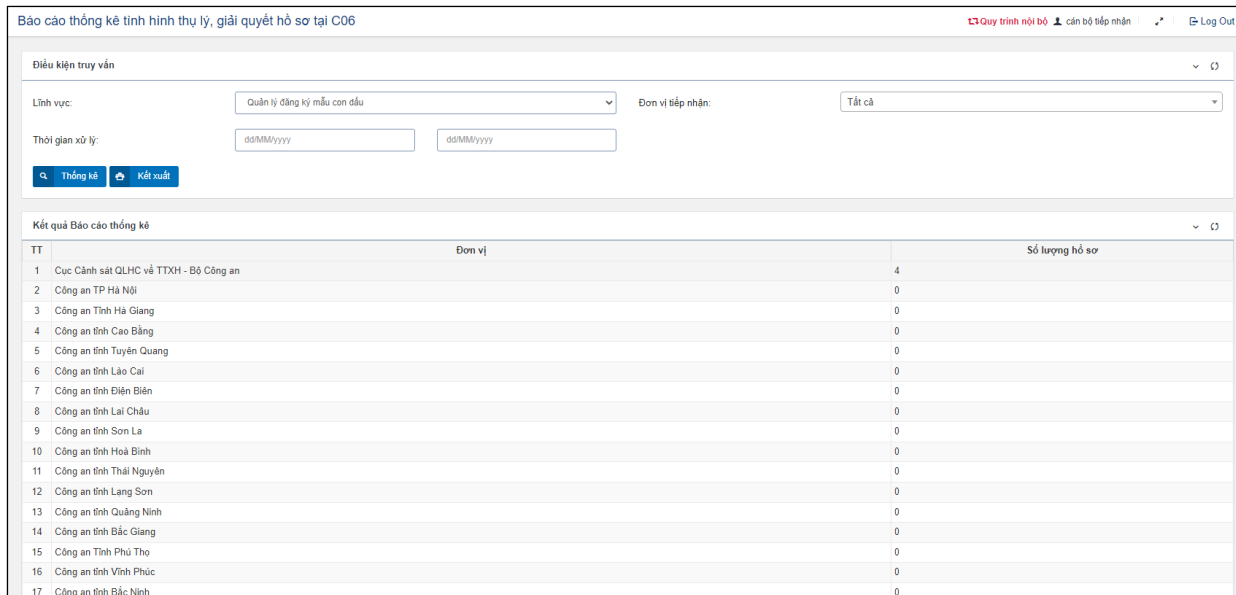
Cho phép người dùng thống kê số lượng hồ sơ thụ lý, giải quyết tại C06 theo các trạng thái xử lý. Cho phép người dùng kết xuất danh sách hồ sơ ra excel.

3.3.3.2 Tìm kiếm

- Bước 1: Người dùng đăng nhập vào phần mềm, chọn chức năng **Khai thác dữ liệu/ Thống kê tình hình thụ lý, giải quyết hồ sơ** và chọn trạng thái bao gồm:

- Đã tiếp nhận
- Không đủ điều kiện
- Đã trả kết quả
- Đã tiếp nhận của đơn vị cấp dưới (của các tỉnh)
- Không đủ điều kiện của đơn vị cấp dưới (của các tỉnh)
- Đã trả kết quả của các đơn vị cấp dưới (của các tỉnh)

Hệ thống hiển thị giao diện tương ứng như sau:



TT	Đơn vị	Số lượng hồ sơ
1	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	4
2	Công an TP Hà Nội	0
3	Công an Tỉnh Hà Giang	0
4	Công an tỉnh Cao Bằng	0
5	Công an tỉnh Tuyên Quang	0
6	Công an tỉnh Lào Cai	0
7	Công an tỉnh Điện Biên	0
8	Công an tỉnh Lai Châu	0
9	Công an tỉnh Sơn La	0
10	Công an tỉnh Hoà Bình	0
11	Công an tỉnh Thái Nguyên	0
12	Công an tỉnh Lạng Sơn	0
13	Công an tỉnh Quảng Ninh	0
14	Công an tỉnh Bắc Giang	0
15	Công an Tỉnh Phú Thọ	0
16	Công an tỉnh Vĩnh Phúc	0
17	Công an tỉnh Bắc Ninh	0

- Bước 2: Người dùng nhập Thông tin cần tìm kiếm theo các trường đã được thiết kế trên giao diện và chọn **Tìm kiếm**. Hệ thống hiển thị thông tin tìm kiếm theo điều kiện tìm kiếm đã nhập.
- Bước 3: Người dùng chọn **Kết xuất** để kết xuất danh sách ra file excel và lưu vào máy tính.

3.3.4 Báo cáo thống kê tình hình thụ lý, giải quyết hồ sơ theo thời gian

3.3.4.1 Mục đích

Cho phép người dùng tra cứu các hồ sơ có trong hệ thống theo lĩnh vực được phân quyền. Cho phép người dùng kết xuất danh sách hồ sơ ra excel.

3.3.4.2 Tìm kiếm

- Bước 1: Người dùng đăng nhập vào phần mềm, chọn chức năng **Khai thác dữ liệu/Báo cáo thống kê tình hình thụ lý, giải quyết hồ sơ theo thời gian** và chọn trạng thái bao gồm:
 - o Đã tiếp nhận
 - o Không đủ điều kiện
 - o Đã trả kết quả
 - o Đã tiếp nhận của đơn vị cấp dưới (của các tỉnh)
 - o Không đủ điều kiện của đơn vị cấp dưới (của các tỉnh)
 - o Đã trả kết quả của các đơn vị cấp dưới (của các tỉnh)

Hệ thống hiển thị giao diện tương ứng như sau:

Điều kiện truy vấn

Lĩnh vực: Đơn vị tiếp nhận:

Kỳ báo cáo:

Kết quả Báo cáo thống kê

TT	Đơn vị	Số lượng hồ sơ
1	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	5
2	Công an TP Hà Nội	0
3	Công an Tỉnh Hà Giang	0
4	Công an tỉnh Cao Bằng	0
5	Công an tỉnh Tuyên Quang	0
6	Công an tỉnh Lào Cai	0
7	Công an tỉnh Điện Biên	0
8	Công an tỉnh Lai Châu	0
9	Công an tỉnh Sơn La	0
10	Công an tỉnh Hoà Bình	0
11	Công an tỉnh Thái Nguyên	0
12	Công an tỉnh Lạng Sơn	0
13	Công an tỉnh Quảng Ninh	0
14	Công an tỉnh Bắc Giang	0
15	Công an Tỉnh Phú Thọ	0
.....		
58	Công an thành phố Cần Thơ	0
59	Công an tỉnh Hậu Giang	0
60	Công an tỉnh Sóc Trăng	0
61	Công an tỉnh Bạc Liêu	0
62	Công an tỉnh Cà Mau	0
63	Công an tỉnh Bắc Kan	0
64	Công an tỉnh Yên Bái	0
Tổng số		5

- Bước 2: Người dùng nhập Thông tin cần tìm kiếm theo các trường trên giao diện và chọn **Tìm kiếm**. Hệ thống hiển thị thông tin tìm kiếm theo điều kiện tìm kiếm đã nhập.
- Bước 3: Người dùng chọn **Kết xuất** để kết xuất danh sách ra file excel và lưu vào máy tính.

3.3.5 Báo cáo tổng hợp tình hình giải quyết

3.3.5.1 Mục đích

Cho phép người dùng tra cứu các hồ sơ có trong hệ thống theo lĩnh vực được phân quyền. Cho phép người dùng kết xuất danh sách hồ sơ ra excel.

3.3.5.2 Tìm kiếm

- Bước 1: Người dùng đăng nhập vào phần mềm, chọn chức năng **Khai thác dữ liệu/Báo cáo tổng hợp tình hình giải quyết hồ sơ** và chọn trạng thái bao gồm:
 - Đã tiếp nhận
 - Không đủ điều kiện
 - Đã trả kết quả
 - Đã tiếp nhận của đơn vị cấp dưới (của các tỉnh)
 - Không đủ điều kiện của đơn vị cấp dưới (của các tỉnh)
 - Đã trả kết quả của các đơn vị cấp dưới (của các tỉnh)

Hệ thống hiển thị giao diện tương ứng như sau:

- Bước 2: Người dùng nhập Thông tin cần tìm kiếm theo các trường trên giao diện bao gồm:
 - o Lĩnh vực
 - o Đơn vị tiếp nhận

Chọn **Tìm kiếm**. Hệ thống hiển thị thông tin tìm kiếm theo điều kiện tìm kiếm đã nhập như sau.

STT	Đơn vị tiếp nhận hồ sơ	Tổng số hồ sơ	Hồ sơ tiếp nhận			Hồ sơ không tiếp nhận	Hồ sơ đã giải quyết			Hồ sơ chưa giải quyết			Tỷ lệ giải quyết đúng hạn %	Tỷ lệ giải quyết quá hạn %
			Tiếp nhận trong kỳ	Tồn kỳ trước	Hồ sơ yêu cầu bổ sung		Tổng số hồ sơ	Đúng hạn	Quá hạn	Tổng số hồ sơ	Trong hạn	Quá hạn		
1	C06	9	8	0	2	1	4	2	2	4	2	2	50	50
2	PC06 An Giang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	PC06 Bà Rịa - Vũng Tàu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	PC06 Bắc Giang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	PC06 Bắc Kan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	PC06 Bạc Liêu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	PC06 Bắc Ninh	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	PC06 Bến Tre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	PC06 Bình Định	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	PC06 Bình Dương	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	PC06 Bình Phước	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	PC06 Bình Thuận	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	PC06 Cà Mau	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	PC06 Cần Thơ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	PC06 Cao Bằng	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
....														
60	PC06 Trà Vinh	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61	PC06 Tuyên Quang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
62	PC06 Vĩnh Long	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
63	PC06 Vĩnh Phúc	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
64	PC06 Yên Bái	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TỔNG CỘNG		13	12	0	5	1	4	2	2	8	5	3	50	50

- Bước 3: Người dùng chọn **Kết xuất** để kết xuất danh sách ra file excel và lưu vào máy tính.

3.3.6 Báo cáo tổng hợp tình hình giải quyết theo thủ tục

3.3.6.1 Mục đích

Cho phép người dùng tra cứu các hồ sơ có trong hệ thống theo lĩnh vực được phân

quyền. Cho phép người dùng kết xuất danh sách hồ sơ ra excel.

3.3.6.2 Tìm kiếm

- Bước 1: Người dùng đăng nhập vào phần mềm, chọn chức năng **Khai thác dữ liệu/Báo cáo tổng hợp tình hình giải quyết theo thủ tục**
Hệ thống hiển thị giao diện tương ứng như sau:

- Bước 2: Người dùng nhập Thông tin cần tìm kiếm theo các trường trên giao diện bao gồm:
 - o Lĩnh vực
 - o Thủ tục
 - o Thời gian

Chọn **Xem báo cáo**. Hệ thống hiển thị thông tin tìm kiếm theo điều kiện tìm kiếm đã nhập như sau.

STT	Đơn vị tiếp nhận	Hồ sơ tiếp nhận			Hồ sơ đã giải quyết				Hồ sơ chưa giải quyết			Yêu cầu bổ sung	Hồ sơ trả lại do không đủ điều kiện giải quyết	Tỷ lệ giải quyết đúng hạn %	Tỷ lệ giải quyết quá hạn %	
		Tổng số hồ sơ	Tồn ký trước	Tiếp nhận trong kỳ	Tổng số hồ sơ	Đúng hạn	Quá hạn	Kết quả (Số lượng giấy phép)	Tổng số hồ sơ	Trong hạn	Quá hạn					
1	C06	6	0	6	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
2	PC06 An Giang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	PC06 Bà Rịa - Vũng Tàu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	PC06 Bắc Giang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5	PC06 Bắc Kạn	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
...																
60	PC06 Trà Vinh	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
61	PC06 Tuyên Quang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
62	PC06 Vĩnh Long	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
63	PC06 Vĩnh Phúc	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
64	PC06 Yên Bái	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TỔNG CỘNG		31	0	31	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	

- Bước 3: Người dùng chọn **Kết xuất** để kết xuất danh sách ra file excel và lưu vào máy tính.

3.3.7 Thống kê Hồ sơ con dấu theo loại tổ chức

3.3.7.1 Mục đích

Cho phép người dùng tra cứu các hồ sơ có trong hệ thống theo lĩnh vực được phân quyền. Cho phép người dùng kết xuất danh sách hồ sơ ra excel.

3.3.7.2 Tìm kiếm

- Bước 1: Người dùng đăng nhập vào phần mềm, chọn chức năng **Khai thác dữ liệu/Báo cáo thống kê hồ sơ con dấu theo loại tổ chức**, Hệ thống hiển thị giao diện tương ứng như sau:

TT	Đơn vị	Loại tổ chức	Chờ tiếp nhận	Yêu cầu bổ sung	Từ chối tiếp nhận	Đang thu lý	Đã có kết quả	Đã trả kết quả
1	Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH - Công an TP Hà Nội	Tổng số	47	0	0	0	0	0
2	Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH - Công an TP Hà Nội	Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước sử dụng con dấu có hình Quốc huy	0	0	0	0	0	0
3	Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH - Công an TP Hà Nội	Cơ quan có chức năng quản lý nhà nước, cơ quan chuyên môn	0	0	0	0	0	0
4	Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH - Công an TP Hà Nội	Tổ chức sự nghiệp	6	0	0	0	0	0
5	Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH - Công an TP Hà Nội	Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ	4	0	0	0	0	0
6	Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH - Công an TP Hà Nội	Tổ chức trực thuộc Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ	1	0	0	0	0	0
7	Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH - Công an TP Hà Nội	Tổ chức tôn giáo	0	0	0	0	0	0
8	Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH - Công an TP Hà Nội	Tổ chức trực thuộc tổ chức tôn giáo	0	0	0	0	0	0
9	Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH - Công an TP Hà Nội	Doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	8	0	0	0	0	0
10	Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH - Công an TP Hà Nội	Tổ chức trực thuộc doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã được thành lập, hoạt động theo quy định của pháp luật	5	0	0	0	0	0
...								
893	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	Tổ chức nước ngoài không có chức năng ngoại giao hoạt động hợp pháp tại Việt Nam	0	0	0	0	0	0
894	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	Tổ chức khác được thành lập, hoạt động theo quy định của pháp luật	4	0	0	0	0	0
895	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	Tổ chức Đảng	0	0	0	0	0	0
896	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	Không xác định	1	3	0	0	0	13
		Tổng số	506	8	0	1	1	147

- Bước 2: Người dùng nhập Thông tin cần tìm kiếm theo các trường trên giao diện bao gồm:
 - o Đơn vị tiếp nhận
 - o Loại hình tổ chức
 - o Thời gian nộp

Chọn **Tìm kiếm**. Hệ thống hiển thị thông tin tìm kiếm theo điều kiện tìm kiếm đã nhập.

- Bước 3: Người dùng chọn **Kết xuất** để kết xuất danh sách ra file excel và lưu vào máy tính.

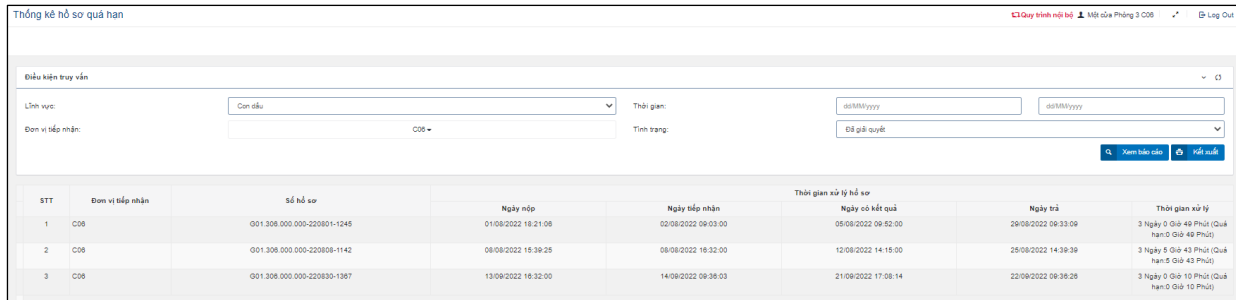
3.3.8 Thống kê Hồ sơ quá hạn

3.3.8.1 Mục đích

Cho phép người dùng tra cứu các hồ sơ quá hạn có trong hệ thống theo lĩnh vực được phân quyền. Cho phép người dùng kết xuất danh sách hồ sơ ra excel.

3.3.8.2 Tìm kiếm

- Bước 1: Người dùng đăng nhập vào phần mềm, chọn chức năng **Khai thác dữ liệu/ Thống kê hồ sơ quá hạn**, Hệ thống hiển thị giao diện tương ứng như sau:



STT	Đơn vị tiếp nhận	Số hồ sơ	Ngày nộp	Ngày tiếp nhận	Thời gian xử lý hồ sơ			Thời gian xử lý
					Ngày có kết quả	Ngày trả		
1	C08	001.308.000.000-220801-1248	01/08/2022 18:21:09	02/08/2022 09:03:00	05/08/2022 09:52:00	29/08/2022 09:33:09	3 Ngày 0 Giờ 49 Phút (Quá hạn 0 Giờ 49 Phút)	
2	C08	001.308.000.000-220808-1142	08/08/2022 15:36:25	08/08/2022 18:32:00	12/08/2022 14:15:00	25/08/2022 14:39:39	3 Ngày 5 Giờ 43 Phút (Quá hạn 5 Giờ 43 Phút)	
3	C08	001.308.000.000-220830-1387	13/08/2022 16:32:00	14/08/2022 09:36:03	21/08/2022 17:08:14	22/08/2022 09:36:28	3 Ngày 0 Giờ 10 Phút (Quá hạn 0 Giờ 10 Phút)	

- Bước 2: Người dùng nhập Thông tin cần tìm kiếm theo các trường trên giao diện bao gồm:
 - o Lĩnh vực
 - o Đơn vị tiếp nhận
 - o Thời gian
 - o Tình trạng

Chọn **Tìm kiếm**. Hệ thống hiển thị thông tin tìm kiếm theo điều kiện tìm kiếm đã nhập.

- Bước 3: Người dùng chọn **Kết xuất** để kết xuất danh sách ra file excel và lưu vào máy tính.

4 HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT, CẤU HÌNH, SỬ DỤNG PHẦN MỀM MPS SIGN KÝ SỐ VÀ XÁC THỰC HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Phục vụ cho phần mềm tiếp nhận, xử lý hồ sơ DVC trực tuyến của 3 lĩnh vực:

- Đăng ký, quản lý mẫu con dấu
- Quản lý ngành nghề kinh doanh có điều kiện
- Quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo


4.1 Cài đặt phần mềm


<<Liên hệ với đầu mối C06 hoặc H04 để nhận phần mềm>>

Phiên bản hướng dẫn trong tài liệu này là phần mềm phiên bản ngày 17/06/2022

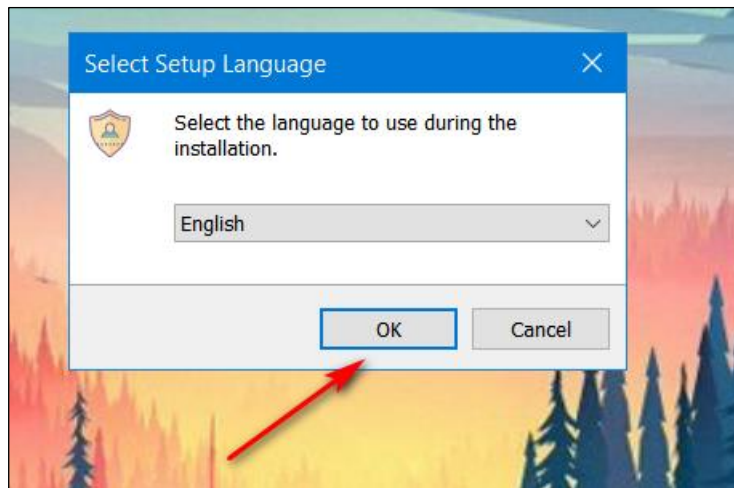
Các bước tiến hành cài đặt phần mềm MPS Sign:

1.1. Bấm đúp chuột trái vào file cài đặt (.exe)

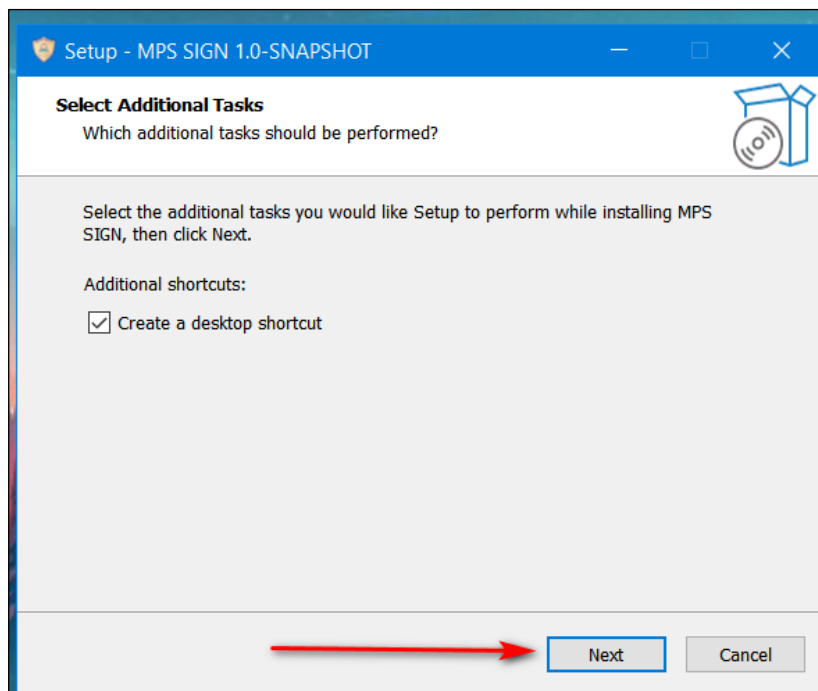
Name	Date modified	Type	Size
Backup_Sharepoint	5/16/2022 17:36	File folder	
Database_CKNS	5/11/2022 10:11	File folder	
DB_CKNS_BTC_1005	5/20/2022 11:04	File folder	
Downloads	6/30/2022 14:11	File folder	
ORACLE_INSTALLED	5/21/2022 18:36	File folder	
SETUP	6/17/2022 13:16	File folder	
SharePoint_Config_BTC	5/18/2022 15:32	File folder	
Sharepoint_Setup_btc_176	5/19/2022 09:07	File folder	
WEB_CKNS_BTC_1005	5/12/2022 08:43	File folder	
 MPS SIGN_1.0-SNAPSHOT.exe	6/17/2022 10:45	Application	112,155 KB



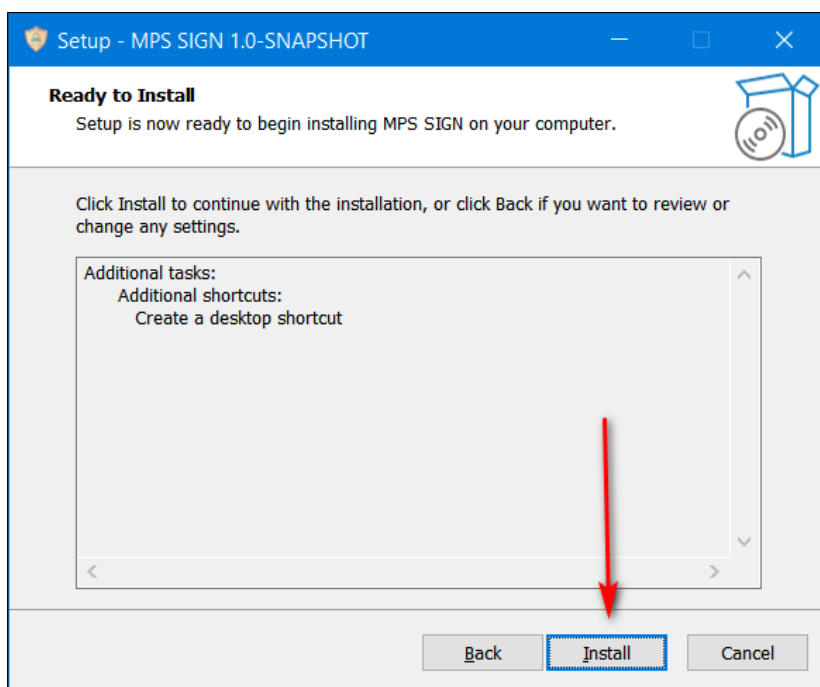
1.2. Màn hình cài đặt hiện lên -> Chọn OK



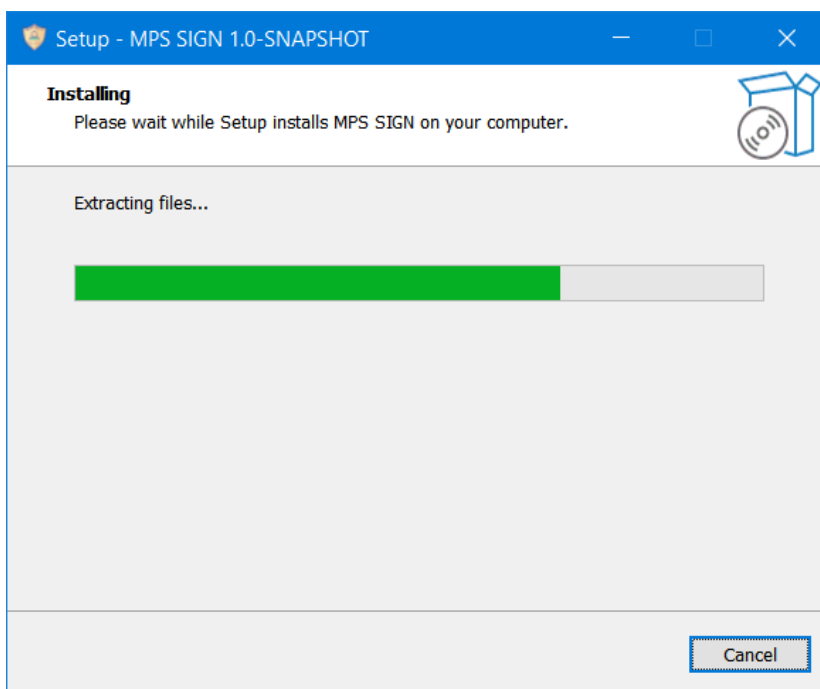
1.3. Bước tiếp theo -> Chọn Next



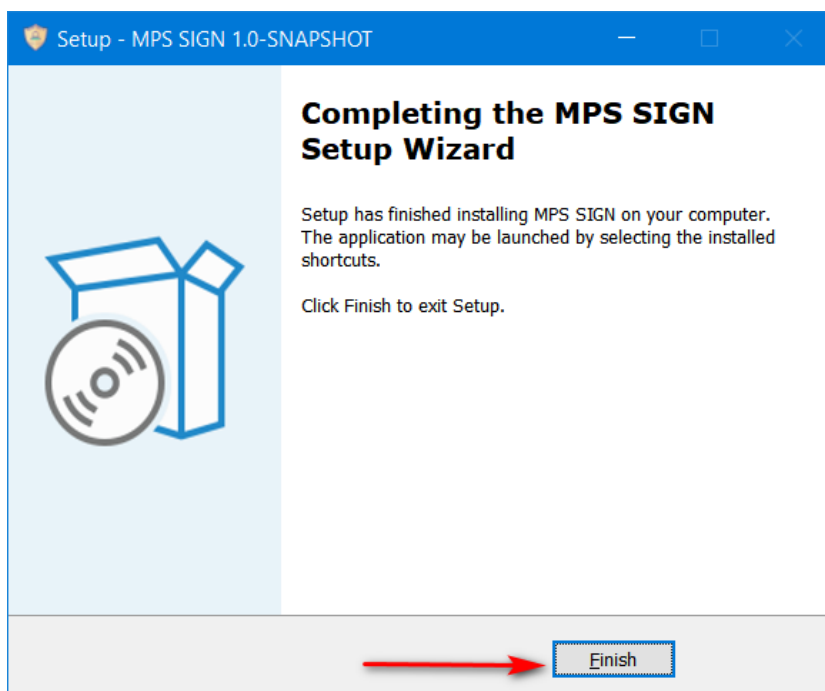
1.4. Bước tiếp theo -> Chọn Install



1.5. Màn hình cài đặt hiển thị -> Chờ cho chương trình tự động cài đặt

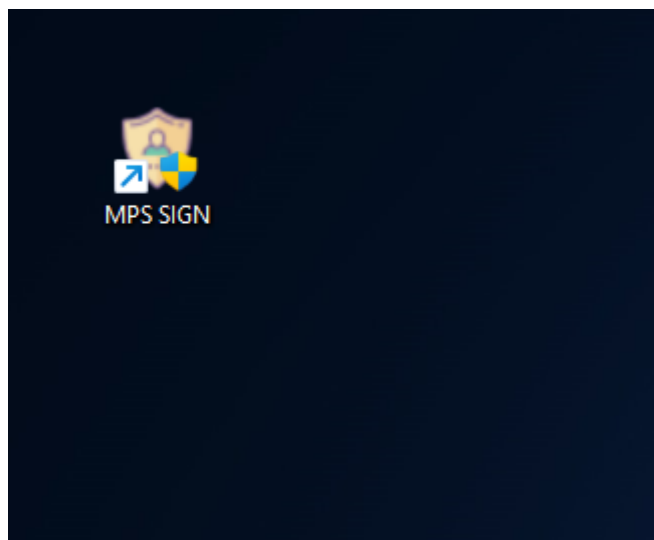


1.6. Khi chương trình cài đặt xong sẽ hiển thị màn hình kết thúc -> Chọn Finish -> Đã cài đặt xong

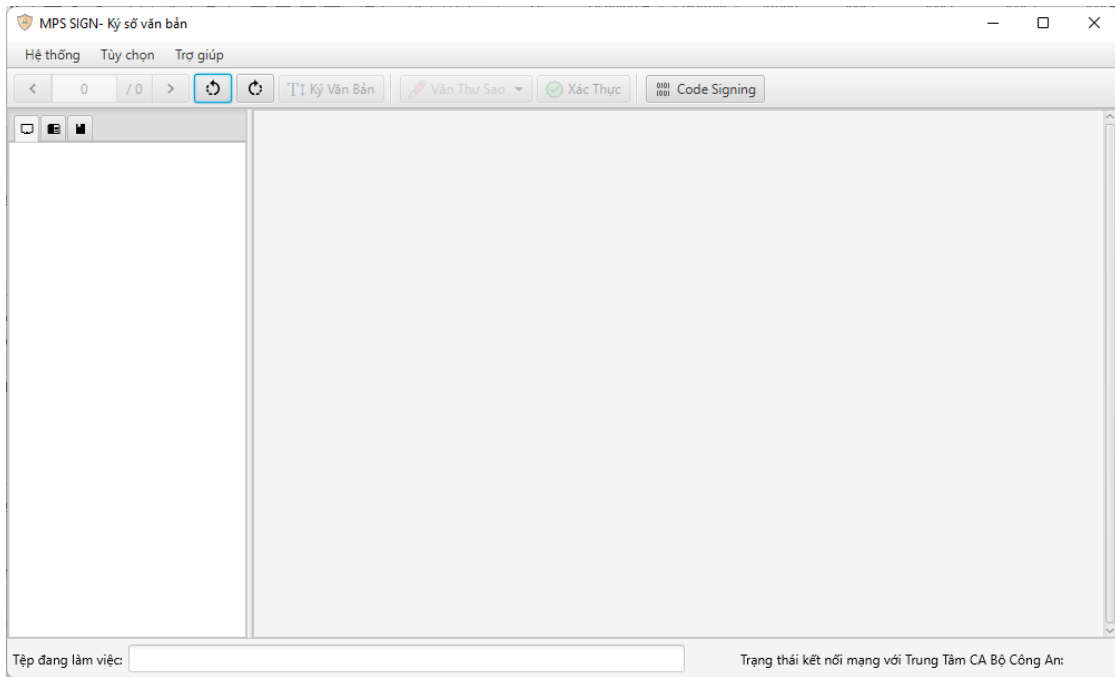


4.2 Chạy phần mềm MPS Sign

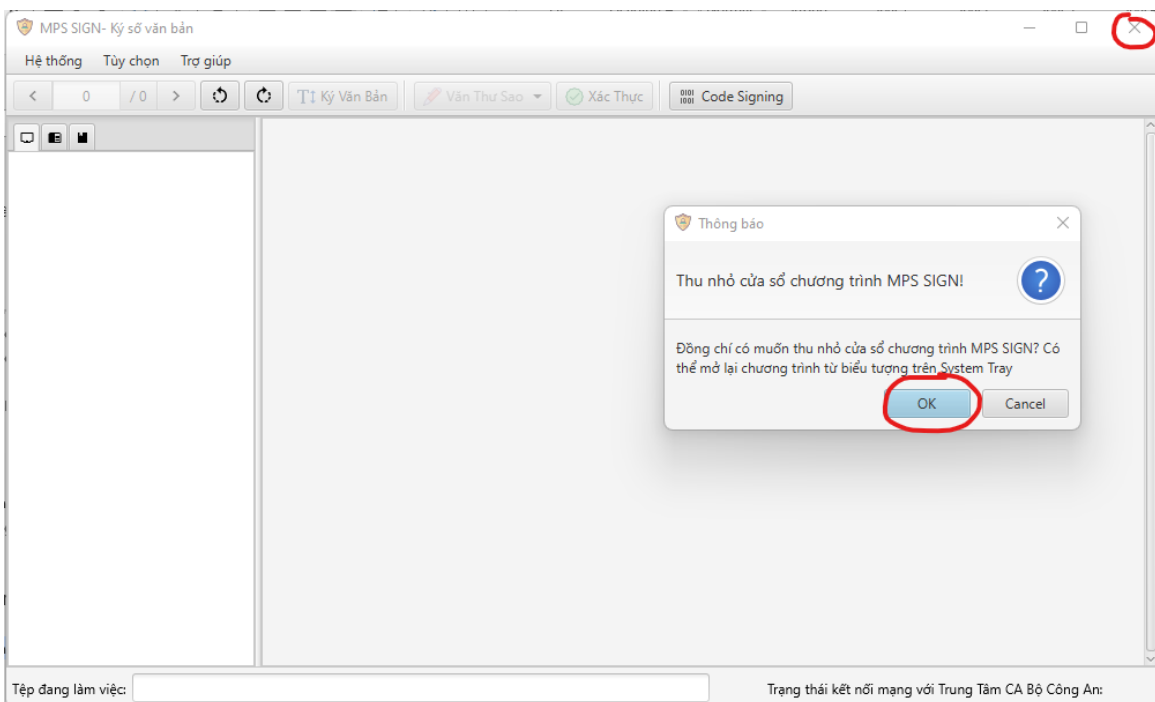
Tại màn hình desktop, chọn vào biểu tượng MPS SIGN và ấn nút Enter.



Chương trình có giao diện như sau:



Thoát chương trình và để chạy ngầm.

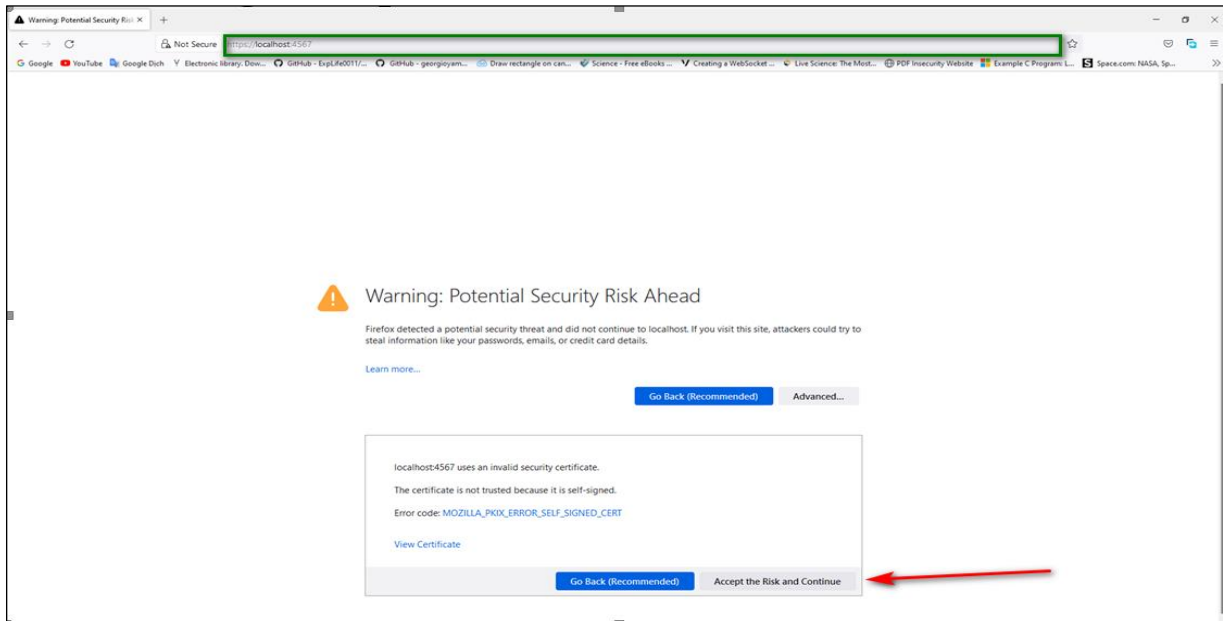


4.3 Cấu hình phần mềm

Sau khi cài đặt thành công, cần thực hiện cấu hình để có thể sử dụng phần mềm MPS Sign ký số, xác thực chữ ký số trên nền tảng web. Các bước cấu hình như sau:

1. Trường hợp người sử dụng dụng trình duyệt Firefox

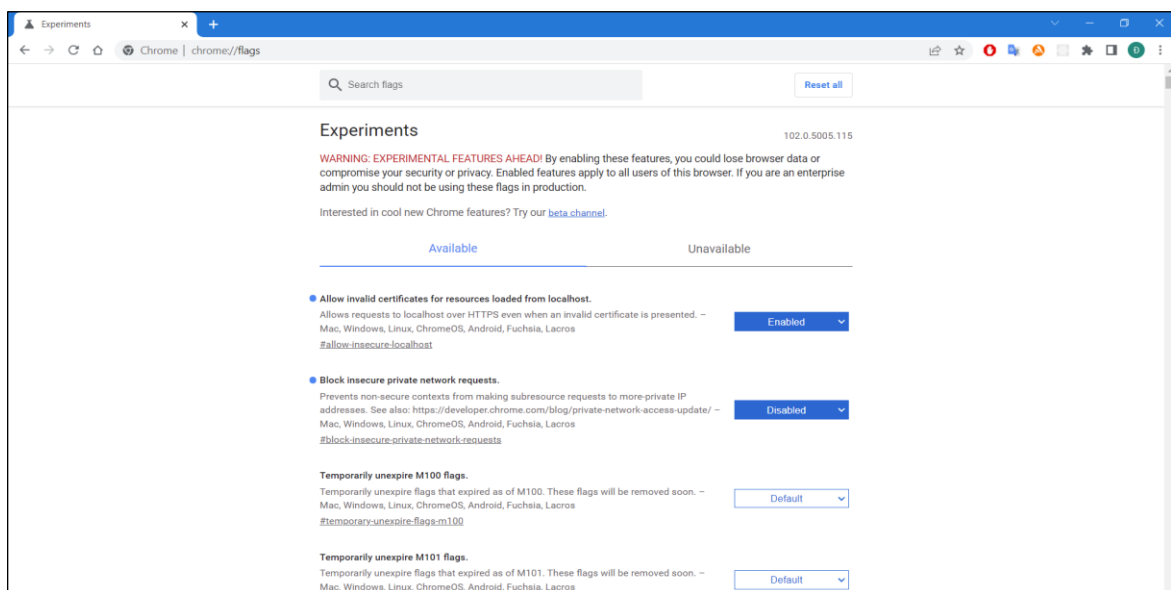
- Cần thêm chứng thư số của phần mềm vào ngoại lệ của trình duyệt bằng cách sau:
Mở trình duyệt và gõ địa chỉ `http://localhost:4567` vào thanh địa chỉ và nhấn enter:



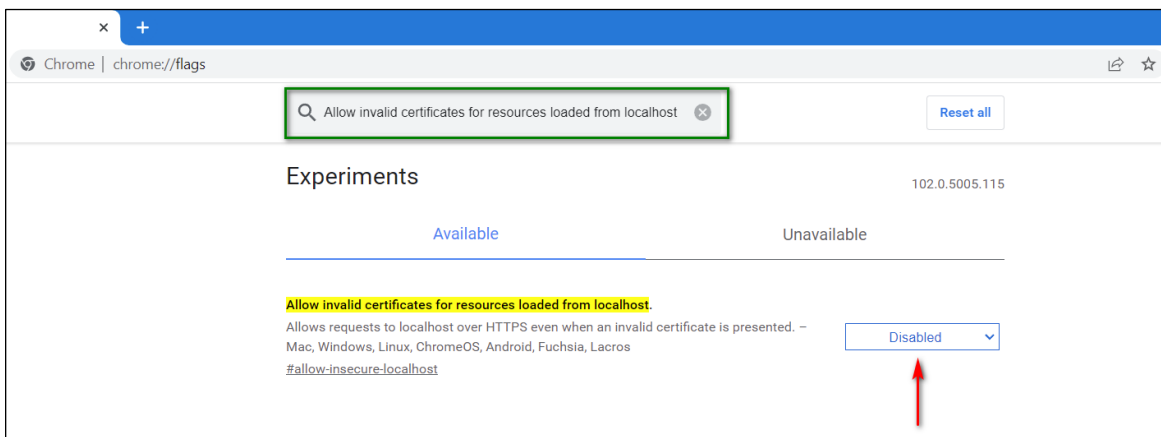
- Tại màn hình thông báo như trên, nhấn chọn **Accept the Risk and Continue**

2. Trường hợp người sử dụng dùng trình duyệt Chrome

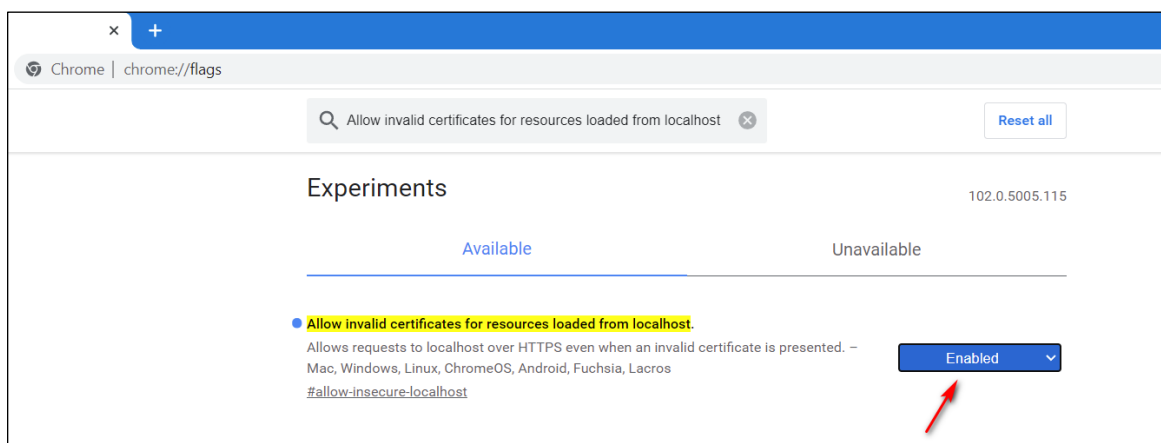
- Cần cấu hình để các ứng dụng khác có thể gọi đến API của phần mềm MPS Sign, thực hiện như sau:
- Mở trình duyệt Chrome -> Nhập giá trị `chrome://flags/` vào thanh địa chỉ và nhấn enter như hình dưới



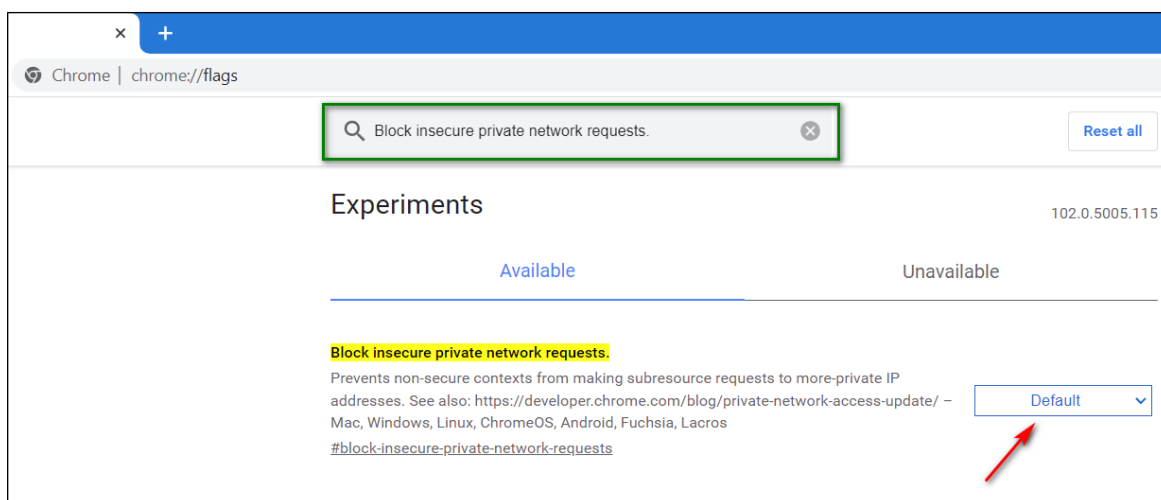
- Nhập **Allow invalid certificates for resources loaded from localhost** vào ô tìm kiếm như hình dưới và nhấn enter



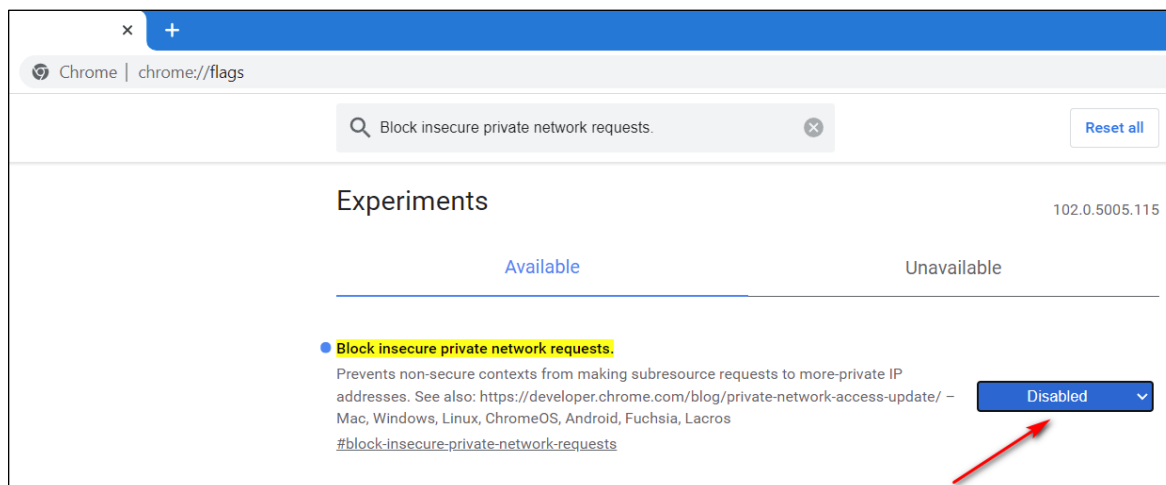
- Nếu giá trị đang là **Disabled** thì bấm vào ô và chọn thành **Enabled** như hình dưới



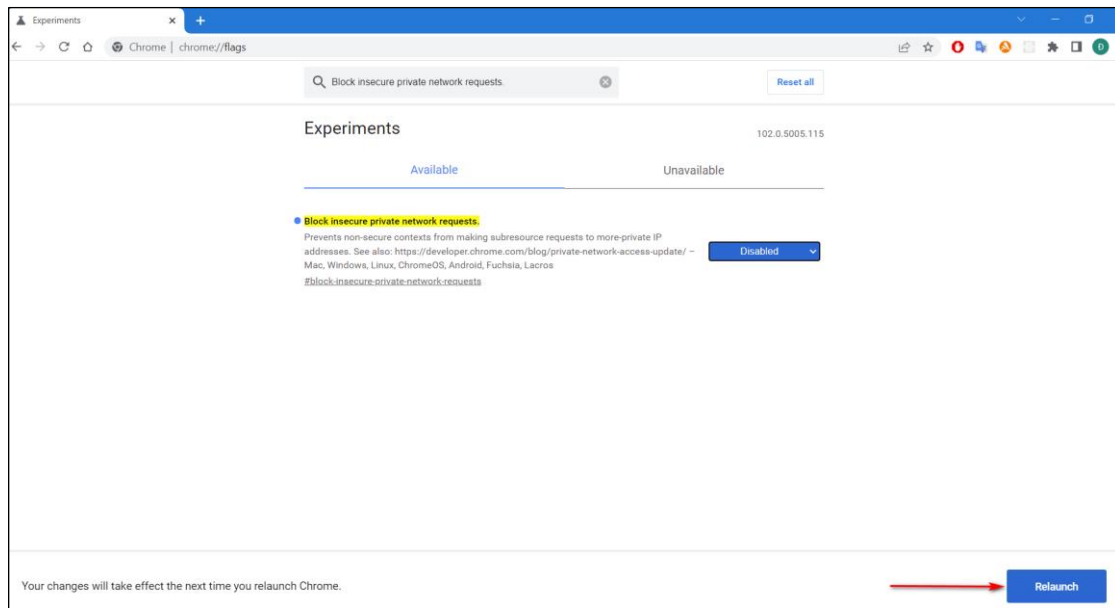
- Nhập **Block insecure private network requests** vào ô tìm kiếm và nhấn enter như hình dưới



- Nếu giá trị của tùy chọn này đang là **Default** hoặc **Enabled** thì bấm vào và chọn đổi thành **Disabled** như hình dưới



- Xong thì bấm **Relaunch** hoặc tắt trình duyệt đi mở lại để các tùy chọn được áp dụng



4.4 Ký số

4.4.1 Mục tiêu áp dụng

- Chức năng áp dụng cho cán bộ tiếp nhận khi gửi các tài liệu
 - o Giấy biên nhận hồ sơ
 - o Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
 - o Thông báo về việc từ chối giải quyết hồ sơ
 - o Hoặc ký gửi tài liệu cho Cơ quan/ Tổ chức.

Cho người nộp hồ sơ.

- Lưu ý: Chỉ hỗ trợ ký số đối với tài liệu có định dạng file pdf

4.4.2 Điều kiện

- Phần mềm & cấu hình MPS Sign do H04 cung cấp

4.4.3 Quy trình thực hiện

Bước	Mô tả
1	Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra hồ sơ nộp trực tuyến thông qua giao diện phần mềm tiếp nhận và lựa chọn các hành động tương ứng: <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ - Yêu cầu bổ sung hồ sơ - Từ chối tiếp nhận hồ sơ - Có kết quả - Trả kết quả

	Cán bộ tiếp nhận soạn thảo giấy tương ứng ra file có định dạng pdf
2	Cán bộ tiếp nhận thực hiện ký số lên file pdf đã soạn thảo
3	Cán bộ tiếp nhận thực hiện gửi thông báo cùng file ký số tương ứng cho người nộp Lưu ý: Nghĩa vụ của người ký trước khi thực hiện ký số (Quy định tại điều 78 Nghị định số 130/2018 quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số)

4.4.4 Chức năng trong chương trình

Cán bộ tiếp nhận lựa chọn hành động tương ứng (Tiếp nhận hồ sơ, Yêu cầu hồ sơ, Từ chối tiếp nhận, Quay lại) khi kiểm tra xong hồ sơ

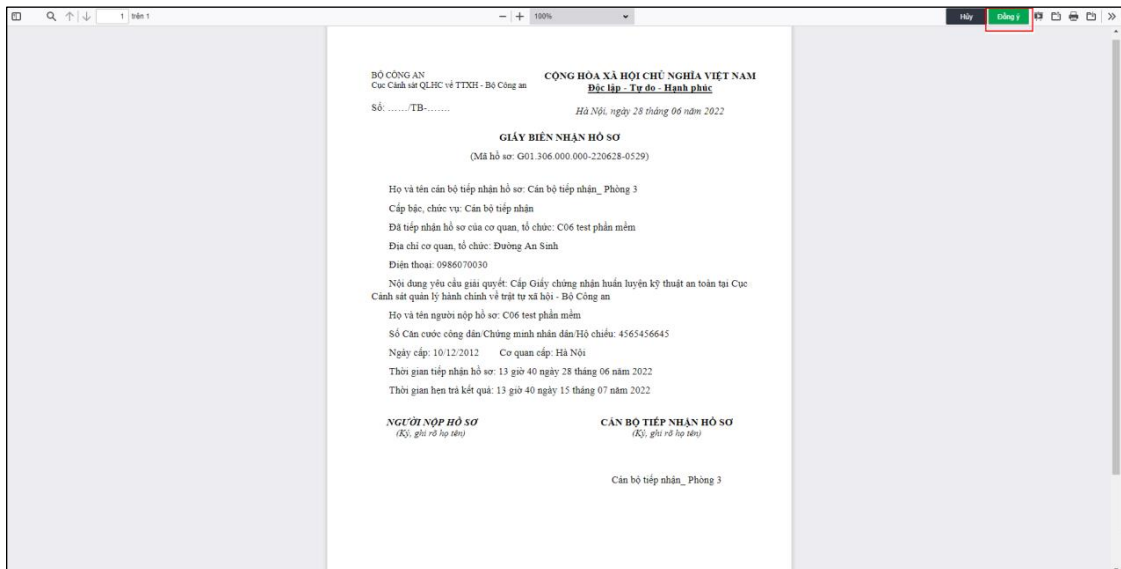
Người dùng bấm button xử lý, chương trình bật ra cửa sổ tương ứng

Cán bộ tiếp nhận có thể

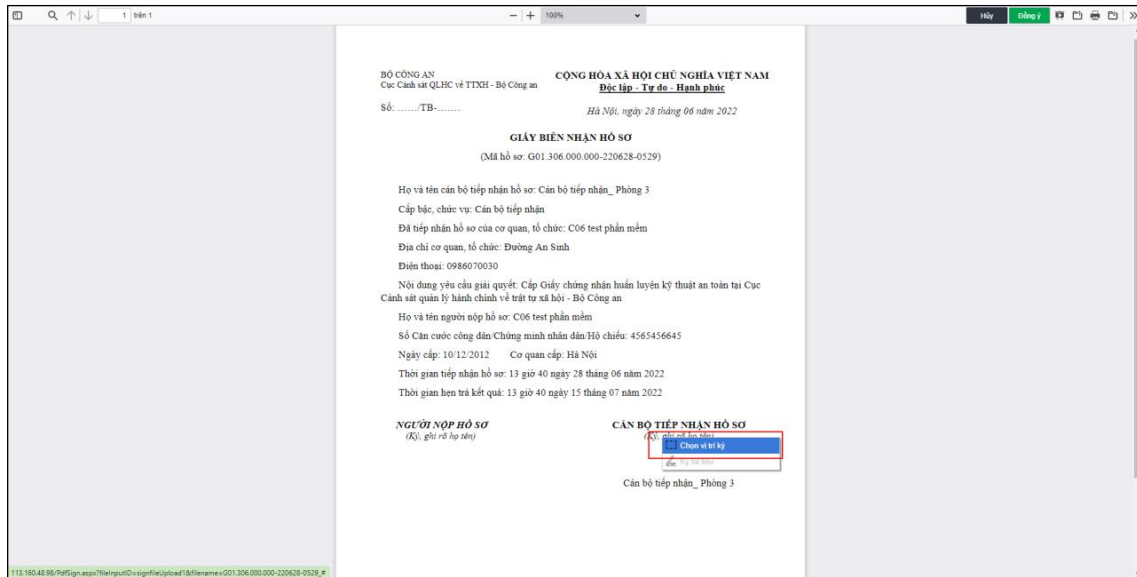
- Đính kèm file (đã ký số ở phần mềm khác hoặc không ký số)
- Đính kèm file pdf (file soạn thảo hoặc file scan) rồi thực hiện ký số
- Soạn thảo trên cửa sổ trình duyệt file theo mẫu và ký số



Sau khi soạn thảo xong, cán bộ ấn nút đồng ý để chuyển sang màn hình ký file
Màn hình ký file hiển thị như sau

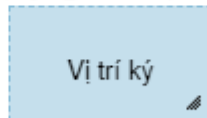


Cán bộ đưa con trỏ chuột đến vị trí ký, ấn chuột phải để chọn vùng ký.



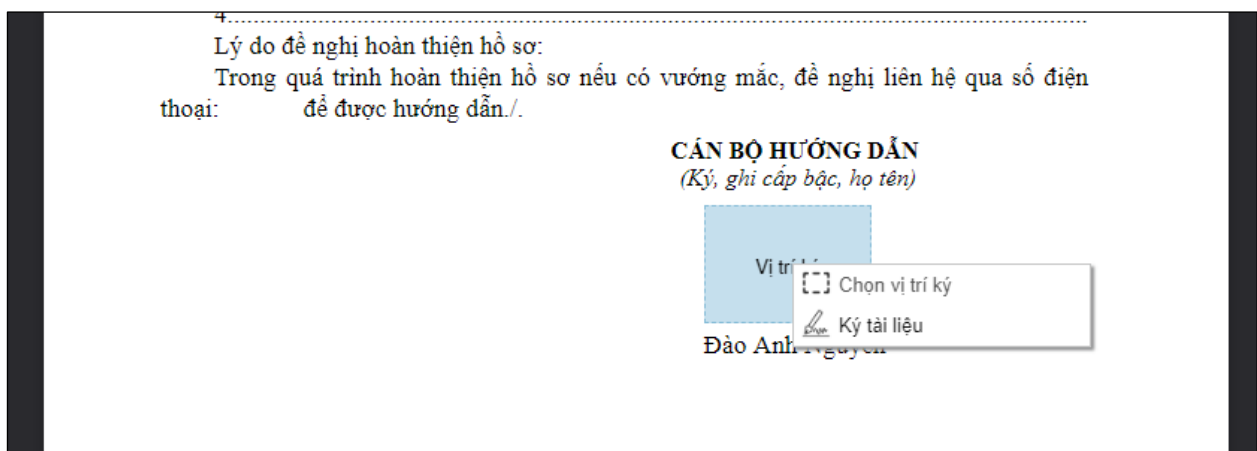
Cán bộ ấn [Chọn vị trí ký], sau đó điều chỉnh vùng hiển thị chữ ký cho phù hợp
 x: 13 giờ 40 ngày 28 tháng 06 năm 2022
 t: 13 giờ 40 ngày 15 tháng 07 năm 2022

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)



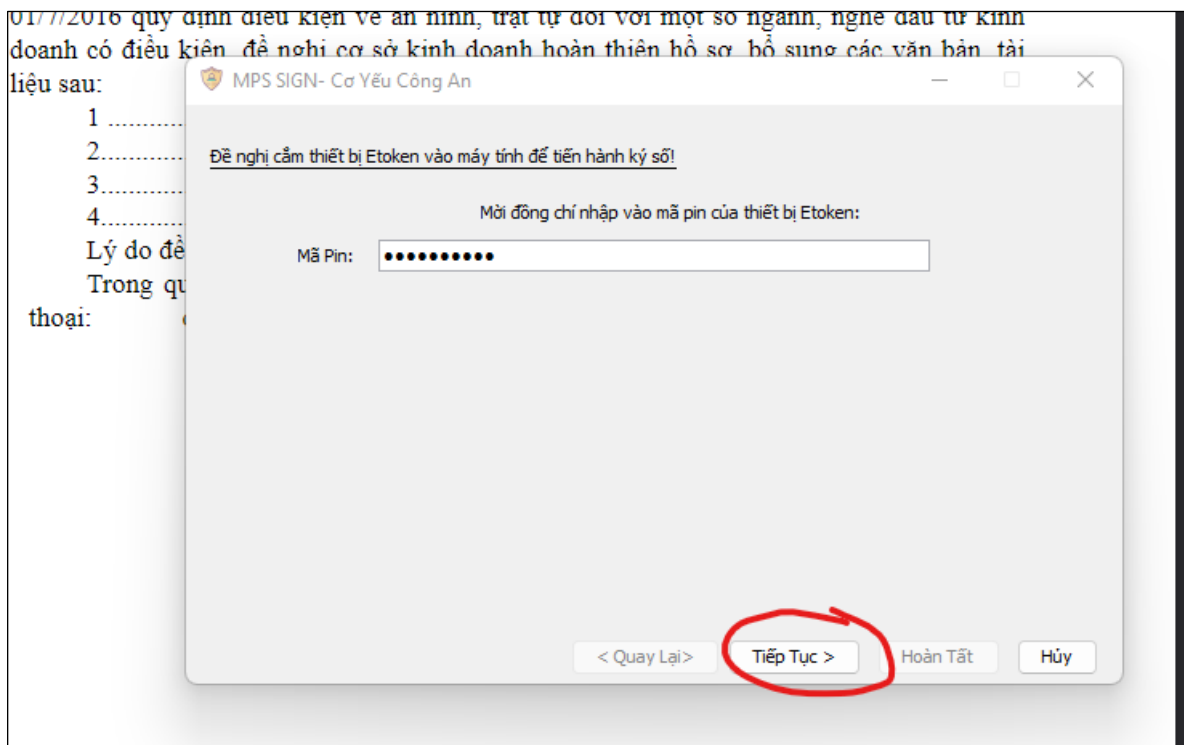
Cán bộ tiếp nhận_ Phòng 3

Người dùng ấn nút [Ký tài liệu] để thực hiện ký số file

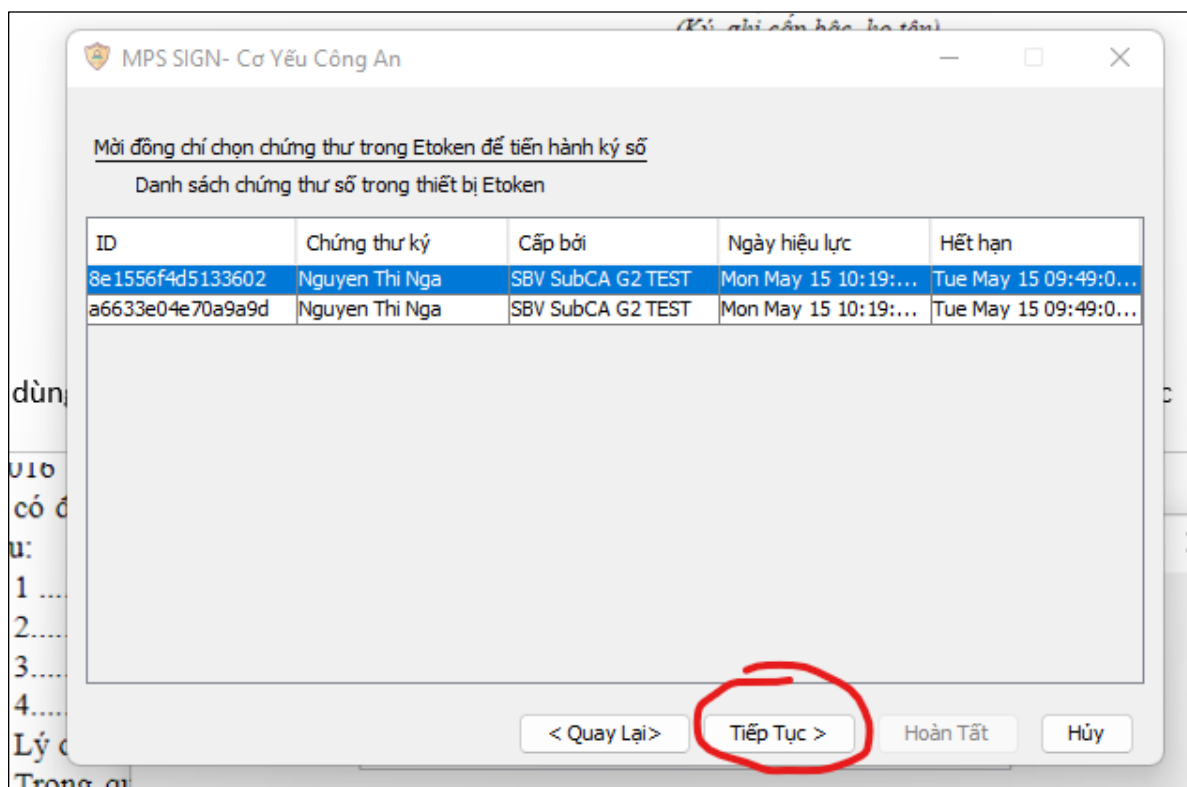


Người dùng nhập mã pin thiết bị ký số (USB Token) vào cửa sổ bật lên, sau đó ấn

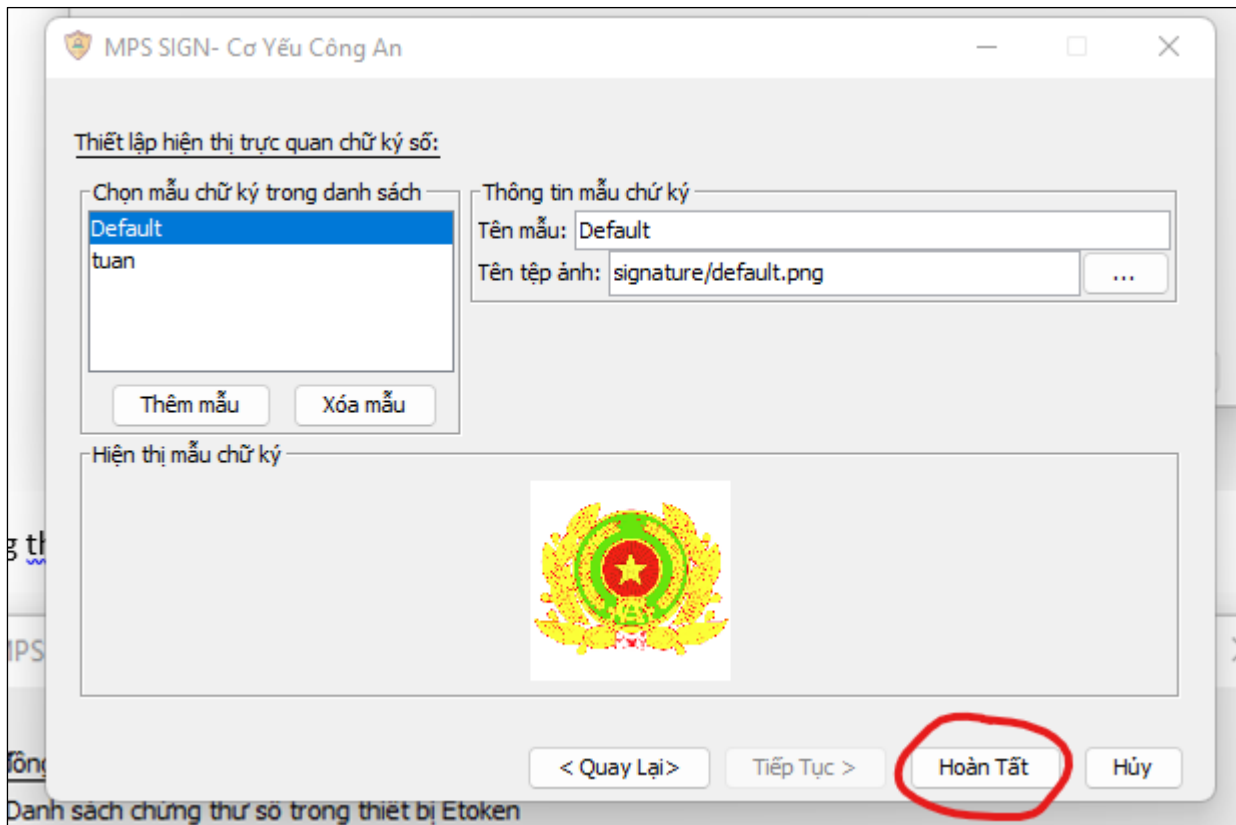
nút Tiếp Tục



Chọn chứng thư số ký phù hợp và ấn Tiếp Tục



Chọn mẫu chữ ký và ấn nút Hoàn Tất



Sau khi ký xong, phần mềm sẽ hiển thị chữ ký lên giao diện file đang xem, ấn nút đồng ý để hoàn thành thao tác đính kèm file đã ký vào nội dung gửi người nộp.

4.5 Xác thực tài liệu điện tử

4.5.1 Mục tiêu áp dụng

- Chức năng áp dụng cho cán bộ tiếp nhận hoặc các cán bộ có thao tác với hồ sơ nộp trực tuyến, có thể kiểm tra thành phần hồ sơ, chữ ký điện tử kèm theo thành phần hồ sơ.
- **Lưu ý: Chỉ hỗ trợ xác thực đối với tài liệu có định dạng file pdf đã ký số.**

4.5.2 Điều kiện

- Phần mềm & cấu hình MPS Sign do H04 cung cấp

4.5.3 Quy trình thực hiện

Bước	Mô tả
1	Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra hồ sơ nộp trực tuyến thông qua giao diện phần mềm tiếp nhận, mục thành phần hồ sơ.
2	Cán bộ tiếp nhận kiểm tra lần lượt các giấy tờ cần ký số đối với hồ sơ của thủ tục đang xem xét

	Cán bộ tiếp nhận mở file pdf thành phần hồ sơ và tiến hành xác thực
3	<p>Trường hợp file không được ký số, yêu cầu bổ sung thành phần hồ sơ</p> <p>Trường hợp file có ký số:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ tiếp nhận kiểm tra từng thông tin hiển thị trên giao diện màn hình, đối chiếu với quy định ban hành về chữ ký điện tử để xác định là tài liệu có hợp lệ hay không hợp lệ, và ở mức độ nào.

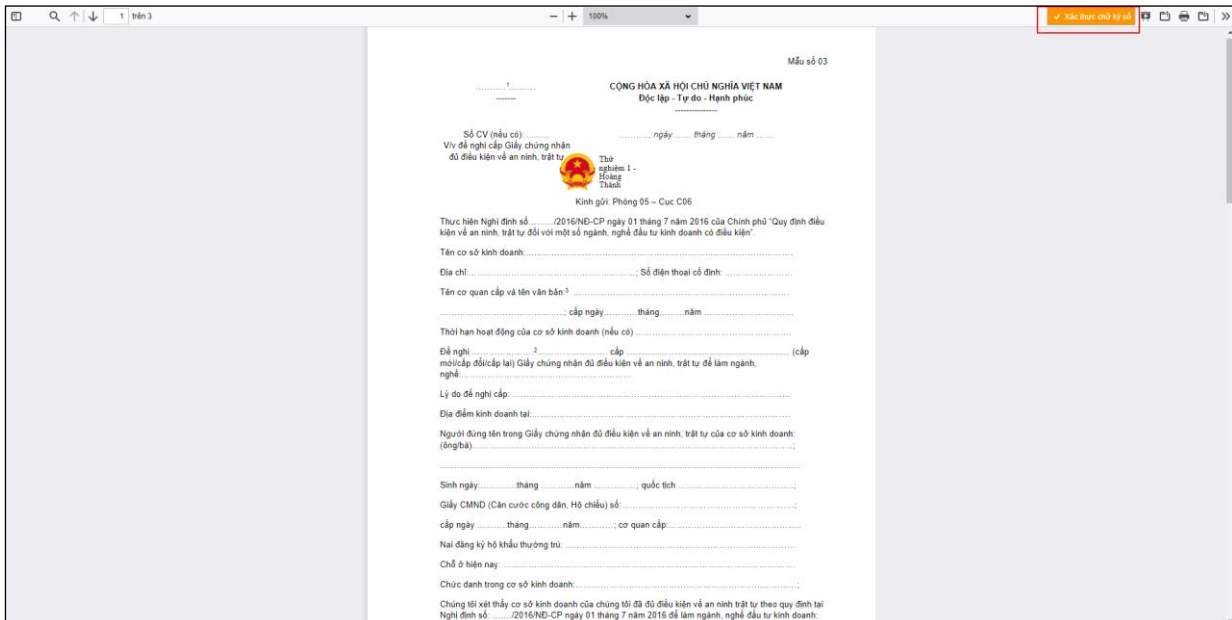
Lưu ý: Nghĩa vụ kiểm tra hiệu lực chứng thư số, chữ ký số khi nhận được thông điệp dữ liệu (quy định tại Điều 79 Nghị định số 130/2018-NĐ-CP hướng dẫn Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số)

4.5.4 Chức năng trong chương trình

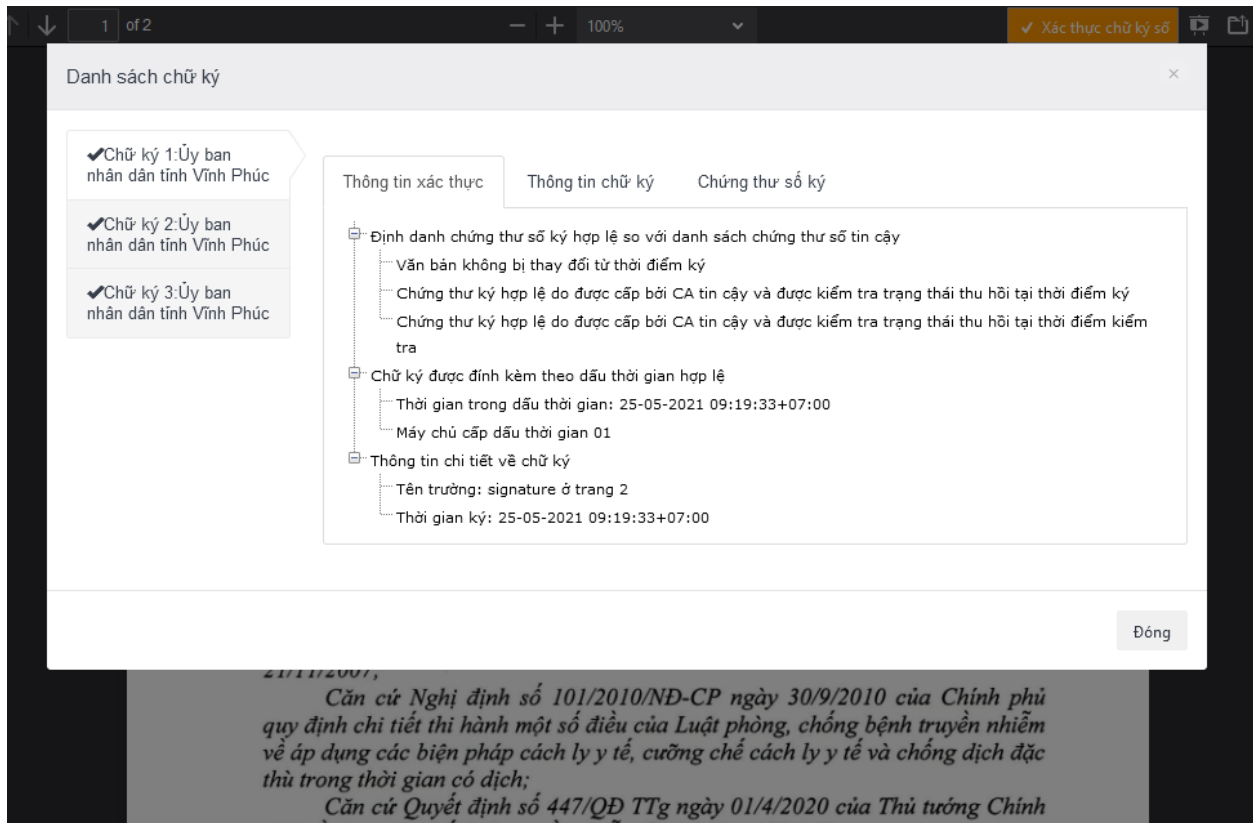
Trong giao diện xem hồ sơ, phần Thành phần hồ sơ hiển thị các tài liệu nộp. Nếu tài liệu có ký số, giao diện sẽ hiển thị nút kiểm tra. Để thực hiện kiểm tra chữ ký số của tài liệu, người dùng ấn vào nút [Kiểm tra]

STT	Tên file	Loại giấy tờ	Số lượng bản	Chữ ký điện tử
1	1604463721Mauso03_1656390434.pdf	Thông báo kết quả kiểm tra, sát hạch đối với các cá nhân tham gia huấn luyện về kỹ thuật an toàn trong sản xuất, quản lý, bảo quản, sử dụng pháo hoa, ...	1	File không được ký!
2	1604463721Mauso03signed_1656390482.pdf	Thông báo kết quả kiểm tra, sát hạch đối với các cá nhân tham gia huấn luyện về kỹ thuật an toàn trong sản xuất, quản lý, bảo quản, sử dụng pháo hoa, ...	1	Kiểm tra

Chương trình bật ra một cửa sổ (tab trong trình duyệt) hiển thị nội dung file, người dùng bấm vào nút [Xác thực chữ ký số] để kiểm tra các thông tin ký



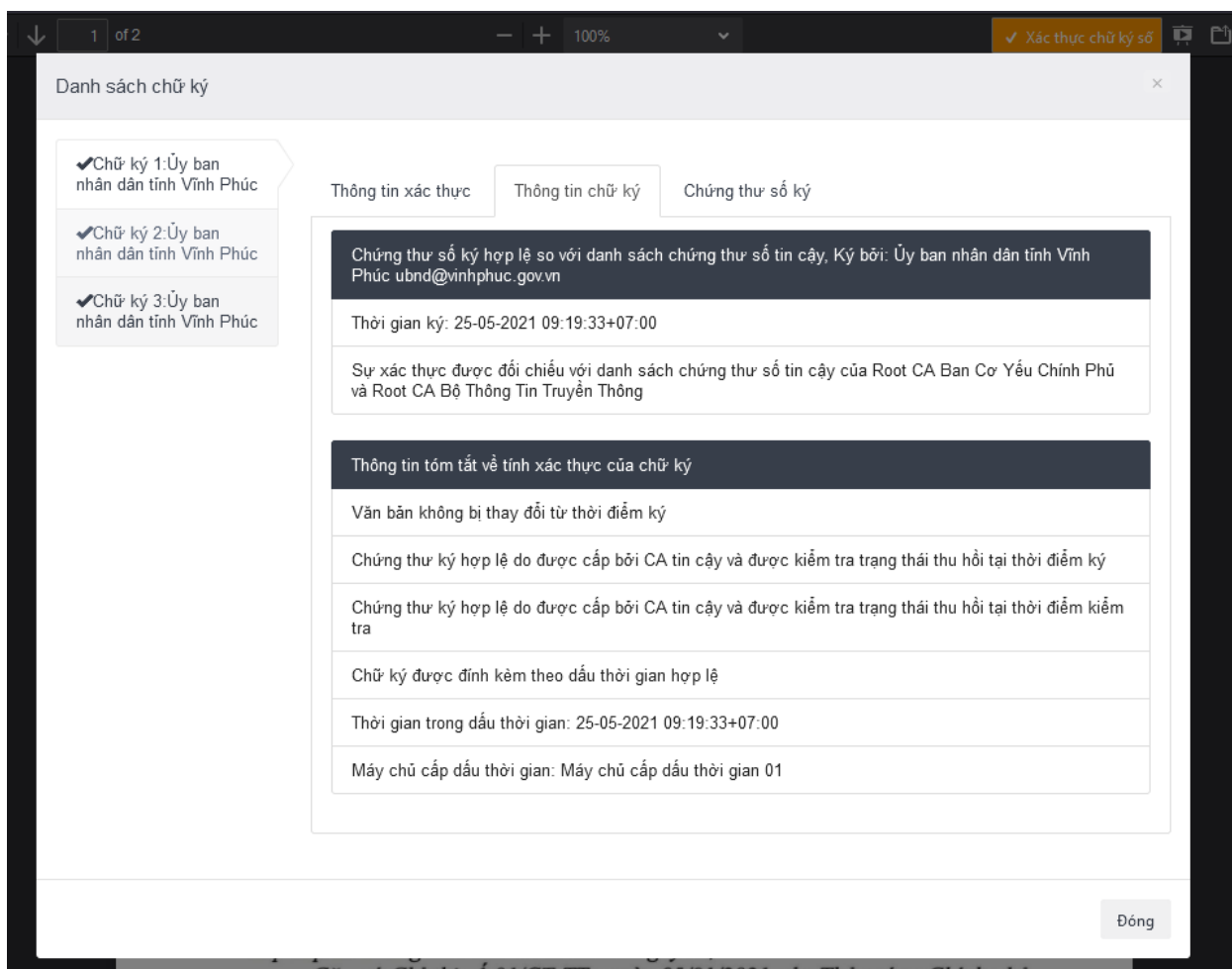
Cửa sổ bật ra như sau



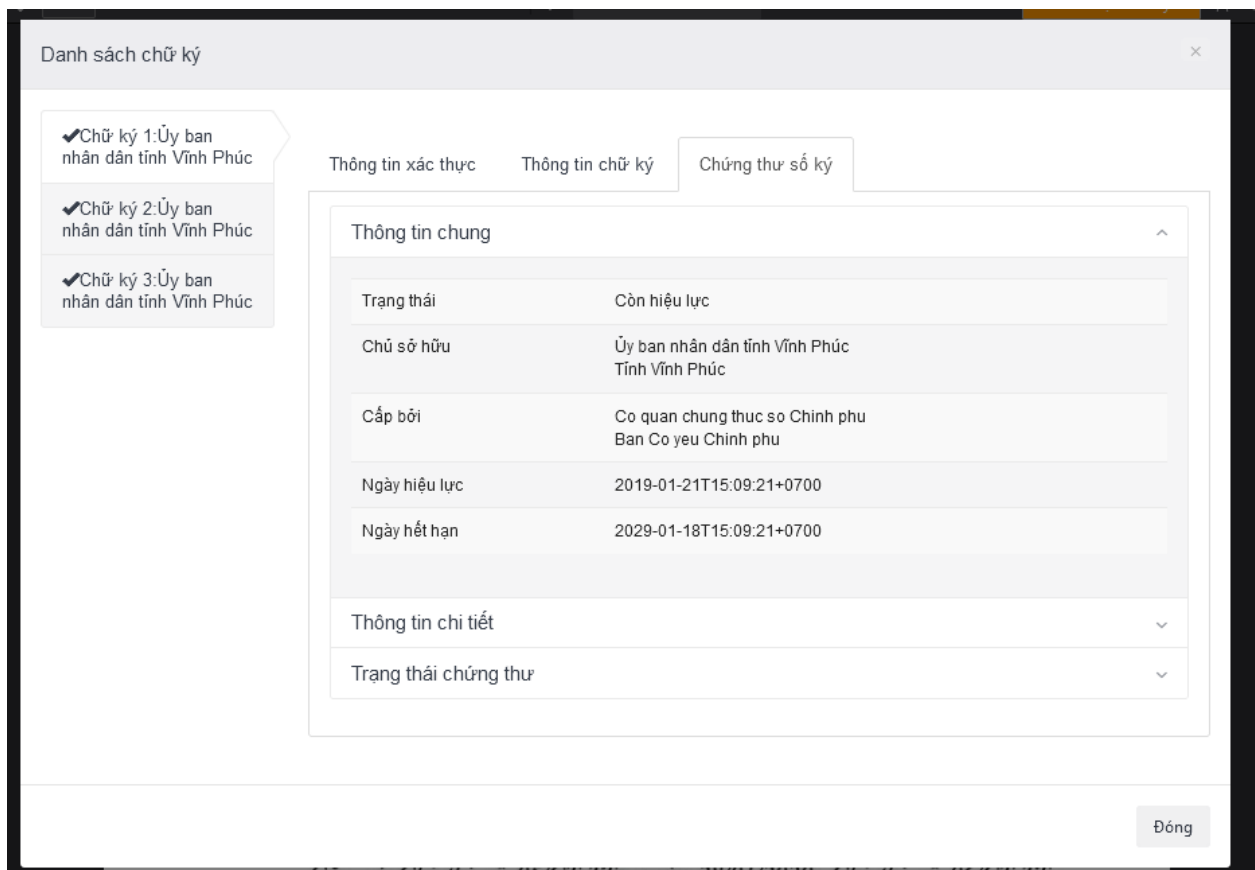
Các thông tin bao gồm:

- Danh sách chữ ký (chọn chữ ký để kiểm tra trong trường hợp file có nhiều chữ ký)
- Thông tin xác thực của tài liệu
- Thông tin chữ ký trên tài liệu
- Thông tin Chứng thư số của người ký duyệt

Thông tin chữ ký hiển thị



Chứng thư số ký > Thông tin chung



Chứng thư số ký > Thông tin chi tiết

Danh sách chữ ký

- ✓Chữ ký 1: Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc
- ✓Chữ ký 2: Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc
- ✓Chữ ký 3: Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc

Thông tin xác thực Thông tin chữ ký Chứng thư số ký

Thông tin chung

Thông tin chi tiết

Name	Value
Version	3
SignatureAlgorithm	SHA256WITHRSA
Subject	CN=Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc, L=Vĩnh Phúc, O=Tỉnh Vĩnh Phúc, C=VN
Issuer	CN=Co quan chung thuc so Chinh phu, O=Ban Co yeu Chinh phu, C=VN
Serial Number	300C36
Validity Start	2019-01-21T15:09:21+07:00
Validity Ends	2029-01-18T15:09:21+07:00
Public Key	RSA 2048

Public Key

```
3082010A0282010100ADC2D288961B333D98907D69AE8455C5B3A9A434757E1A558921E5D75D5F
D1FFE08DDC45875F73918E7297805B2EAB7FF807AA7C00F132C625E6EBD3224ED34896DC4CAE
227C3D41364F7CFA31B74F5F5B5861F970BB11CD4D5E57F16316C3EEAE2EFF37AD04870A4C9DE3
100E809E4F6E2E26E06E5ABE9CC228C15F965446A7DCA077310CDAD16B6D2C307F174058F246F5
9E6C693CD270D3CADD29DFEE2E79C0A3D051E985DF8D3305521736FA71CC4CFE7F62BEB010A8
431F564F8F43C891CDB38C64C1D01CC5D21C545EADA63C88E3682B04FBFC3ABA0F80E3F05DCB
BBB4E8BC9D74BEB6F0A8AE66858D8BFB4C31EDF7BBA3884EAFAEFBE92B4ABFAA0FB0203010001
```

Trạng thái chứng thư

Chứng thư số ký > Trạng thái chứng thư số

Danh sách chữ ký ×

- ✓Chữ ký 1: Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc
- ✓Chữ ký 2: Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc
- ✓Chữ ký 3: Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc

Thông tin xác thựcThông tin chữ kýChứng thư số ký

Thông tin chung ▼

Thông tin chi tiết ▼

Trạng thái chứng thư ^

Chứng thư số của chữ ký hợp lệ

Định danh chữ ký hợp lệ bởi vì chứng thư số đã được kiểm tra trạng thái

Đóng

Căn cứ Nghị định số 101/2010/NĐ-CP ngày 30/9/2010 của Chính phủ

5 HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT, SỬ DỤNG PHẦN MỀM VSIGNPDF HỖ TRỢ XÁC THỰC BẢN SAO ĐIỆN TỬ

5.1 Giới thiệu

5.1.1 Mục đích

Phần mềm vSignPDF do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp, được dùng để ký số và xác thực tài liệu điện tử định dạng PDF (văn bản điện tử, bản sao điện tử được chứng thực, ...), hỗ trợ dịch vụ chứng thực chữ ký số của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số quốc gia và tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ.

5.1.2 Đối tượng

Đối tượng sử dụng phần mềm là cá nhân, tổ chức có yêu cầu xác thực tài liệu điện tử, bản sao điện tử được chứng thực.

5.1.3 Chức năng xác thực tài liệu điện tử

- Hiển thị nội dung tài liệu điện tử, danh sách tất cả chữ ký có trên tài liệu điện tử.
- Kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số trên tài liệu điện tử: Có thể kiểm tra từng chữ ký số hoặc tất cả chữ ký số có trên tài liệu.

5.2 Hướng dẫn cài đặt phần mềm vSignPDF

5.2.1 Yêu cầu đối với hệ thống sử dụng phần mềm

- Hệ điều hành: Phần mềm sử dụng cho các hệ điều hành Windows phiên bản XP SP3 trở lên.
- Bộ nhớ RAM: 512Mb trở lên.
- Dung lượng ổ đĩa: 10Gb trở lên.
- Trên máy tính người dùng cần cài đặt .Net Framework 4.0.

5.2.2 Cài đặt vSignPDF

Bước 1: Tải phần mềm. Truy cập vào trang chủ của Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin – Ban Cơ yếu Chính phủ theo địa chỉ <https://ca.gov.vn/tai-phan-mem>, tải bộ cài VsignPDF.

1	Bộ công cụ hỗ trợ tích hợp chữ ký số theo quy định tại ND 30/2020/NĐ-CP	Khác	15/05/2020	tool-nd30-v2.0.
2	Bộ công cụ tích hợp ký số và xác thực văn bản điện tử (PDF) trên thiết bị di động theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP	Khác	14/05/2020	mpkicrypto-v1.0.12-10.05.2020
3	Phần mềm vSign trên Android sử dụng SD Secure	khác	24/02/2020	vSign
4	Bộ công cụ hỗ trợ phát triển ứng dụng ký số trên thiết bị di động sử dụng SIM-PKI	Khác	24/02/2020	SDK-MobilePKI
5	Công cụ cài đặt chứng thư số CA	32bit	24/02/2020	CACertUtil
6	Bộ công cụ ký số phục vụ liên thông (xác thực chéo) các hệ thống CA	khác	24/02/2020	vgca-sign-web
7	Bộ thư viện hỗ trợ tích hợp chữ ký số	32bit	24/02/2020	VGCACrypto_v1.0.0
8	Công cụ hỗ trợ gia hạn chứng thư số (VGCA Renew Tool)	32bit	24/02/2020	vgca_renew_tool_v1_1
9	Phần mềm vSignPDF hỗ trợ ký số và xác thực tài liệu điện tử định dạng PDF, triển khai cho cơ quan Đảng và Nhà nước	32bit	24/02/2020	vSignPDF_3.1.8
10	Trình điều khiển thiết bị (Driver) GCA-01	32bit	19/07/2018	gca01-client-v2-x32
11	Trình điều khiển thiết bị (Driver) GCA-01	64bit	19/07/2018	gca01-client-v2-x64

CỤC CHỨNG THỰC SỐ VÀ BẢO MẬT THÔNG TIN - BAN CƠ YẾU CHÍNH PHỦ
 Địa chỉ: 23 Ngụy Như Kon Tum, Thanh Xuân, Hà Nội

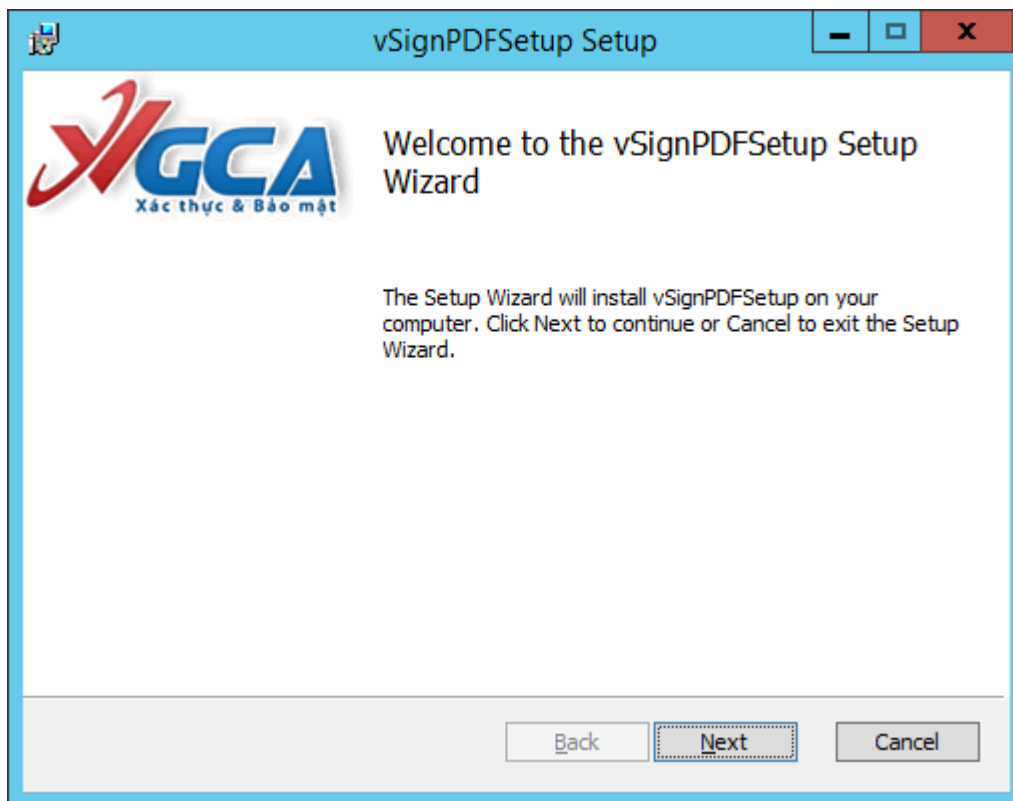
Số lượt truy cập: 558700
 Số lượt đang online: 67

- Công cụ chuyển đổi MS Office sang file PDF (saveaspdfandxps.exe);
- Các file cài đặt DotNet (thư mục dotnetfx);
- File cài đặt phần mềm VSignPDF(vSignPdfSetup.msi).

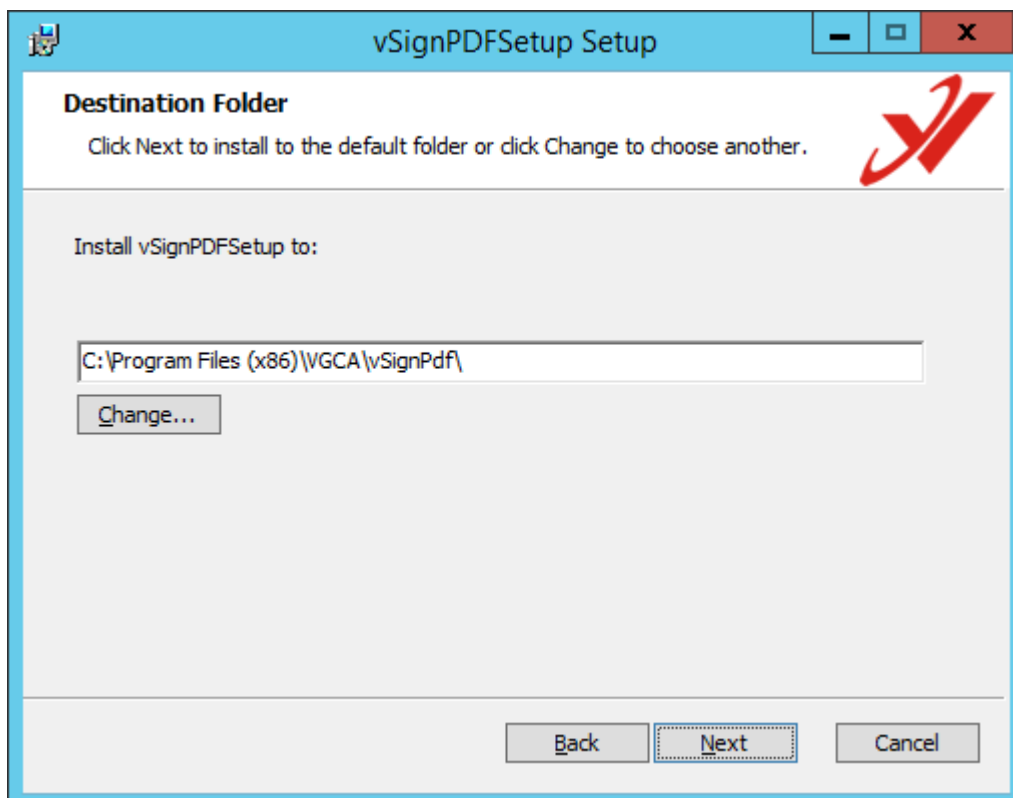
dotnetfx	22/06/2020 10:17 SA	File folder	
MS Office 2007 Save as PDF or XPS	22/06/2020 10:18 SA	File folder	
Huongdan-CQ-Dang.pdf	04/09/2018 1:11 CH	Foxit Reader PDF ...	747 KB
vSignPdfSetup.msi	22/06/2020 10:48 SA	Windows Installer ...	12.000 KB

Để sử dụng chức năng kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số trên tài liệu điện tử người dùng cần cài đặt phần mềm vSignPDF – file cài đặt “vSignPdfSetup.msi”.

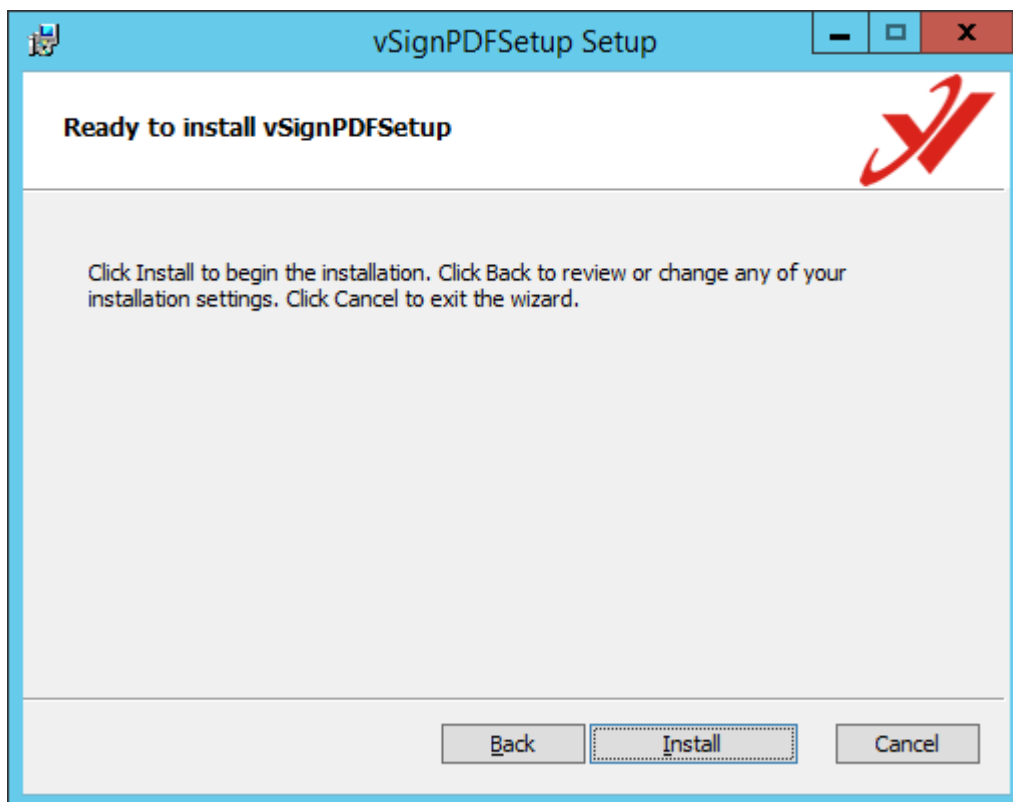
Bước 2: Cài đặt phần mềm “vSign PDF”. Chạy file vSignPdfSetup.msi



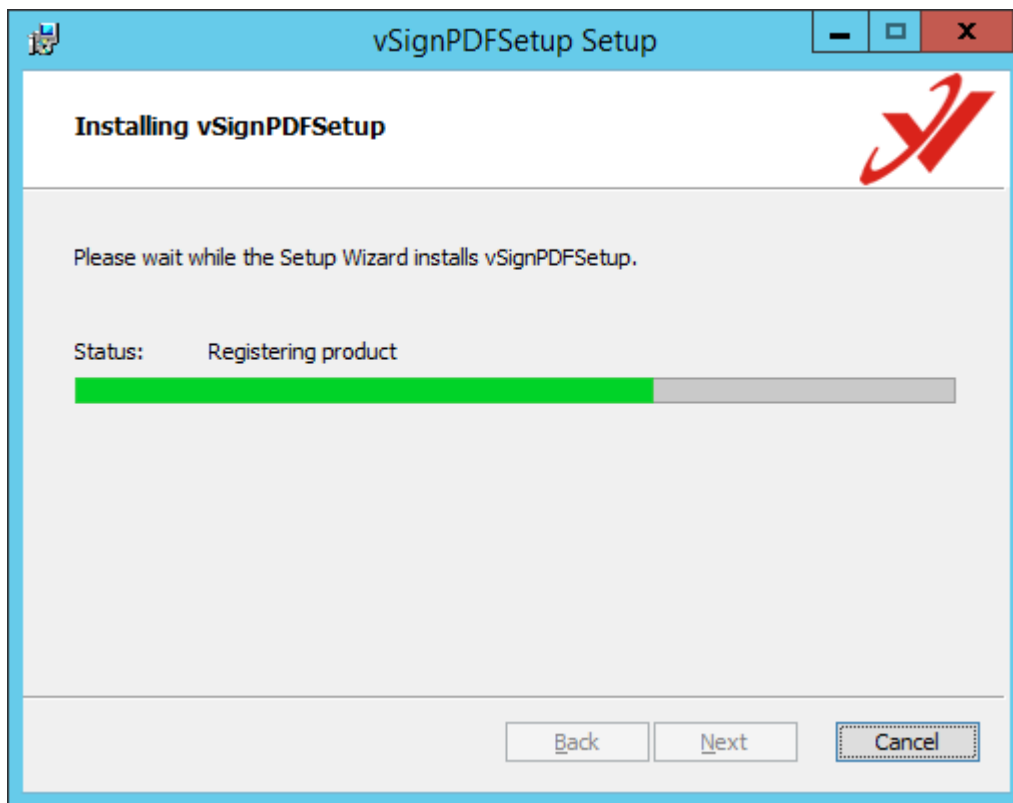
Ở cửa sổ tiếp theo cho phép bạn thay đổi đường dẫn cài đặt. Bạn chọn Next,...



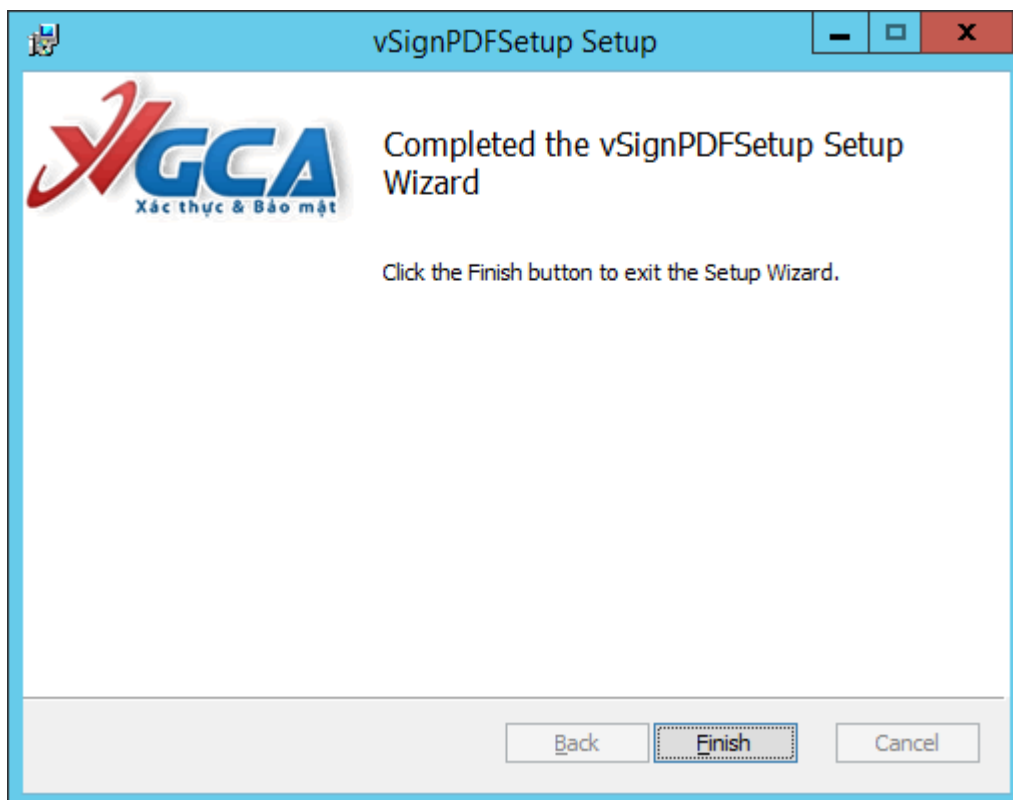
Chọn các phím tắt cho màn mềm nếu muốn. Sau đó bạn chọn Next



Chọn Install để bắt đầu cài đặt



Quá trình cài đặt thành công, click chọn “Finish” để kết thúc.

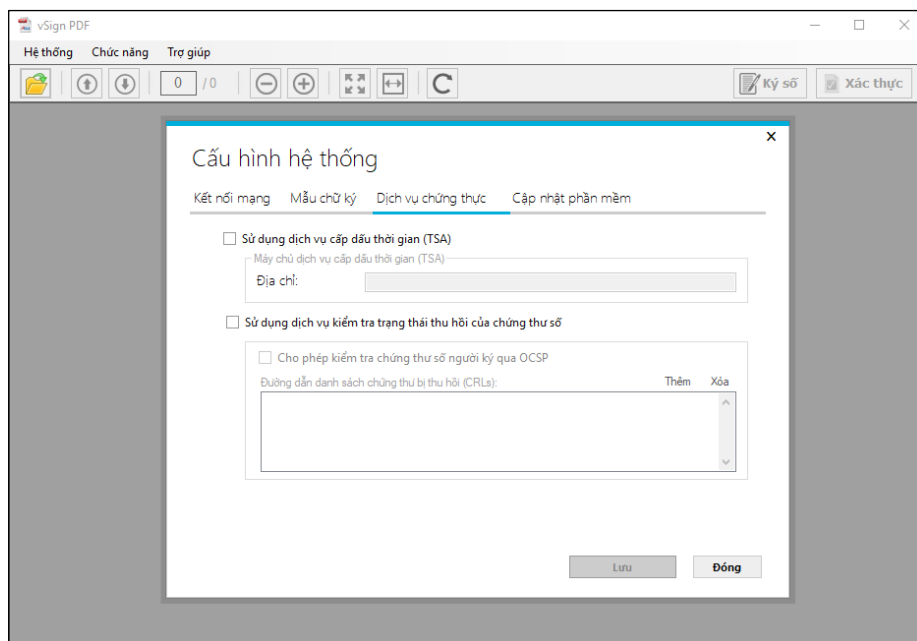


5.3 Hướng dẫn sử dụng phần mềm vSignPDF để chứng thực bản sao điện tử.

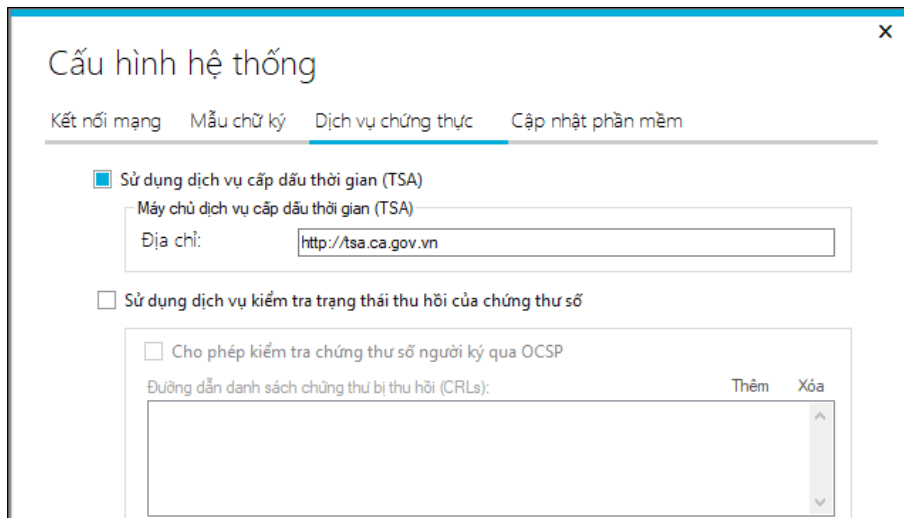
5.3.1 Cấu hình Dịch vụ chứng thực

Chú ý: Cấu hình sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực đã được thiết lập mặc định trong phần mềm. Nếu muốn thay đổi cấu hình, người dùng thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Mở giao diện cấu hình Dịch vụ chứng thực: Trên giao diện cấu hình hệ thống, chọn mục “Dịch vụ chứng thực”:

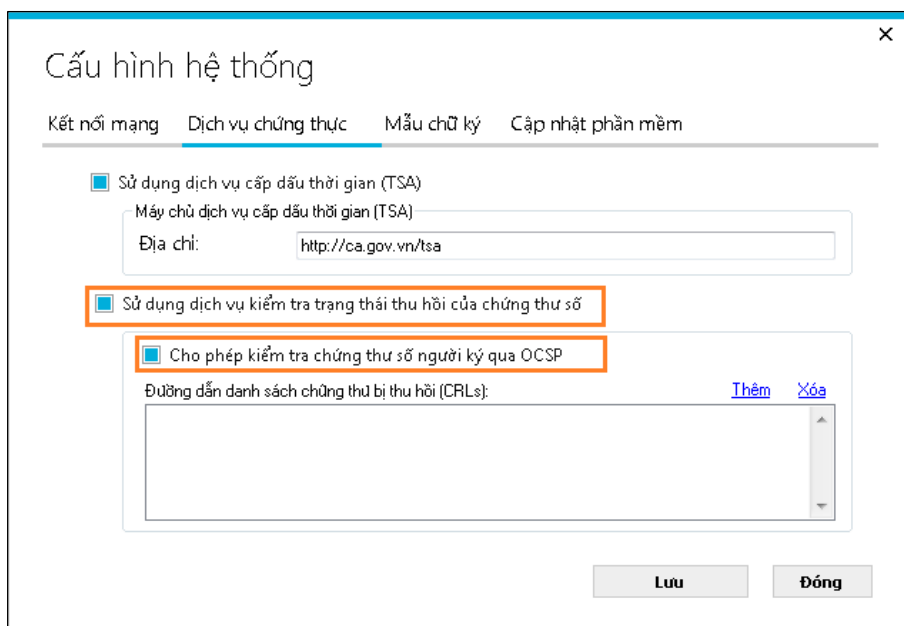


Bước 2: Cấu hình sử dụng dịch vụ cấp dấu thời gian, nhằm mục đích gắn dấu thời gian cho chữ ký. Tích chọn “Sử dụng dịch vụ cấp dấu thời gian (TSA)”, nhập địa chỉ máy chủ cấp dấu thời gian vào khung Địa chỉ:




Bước 3: Cấu hình sử dụng dịch vụ kiểm tra trạng thái thu hồi của chứng thư số. Tích chọn “Sử dụng dịch vụ kiểm tra trạng thái thu hồi của chứng thư số”.

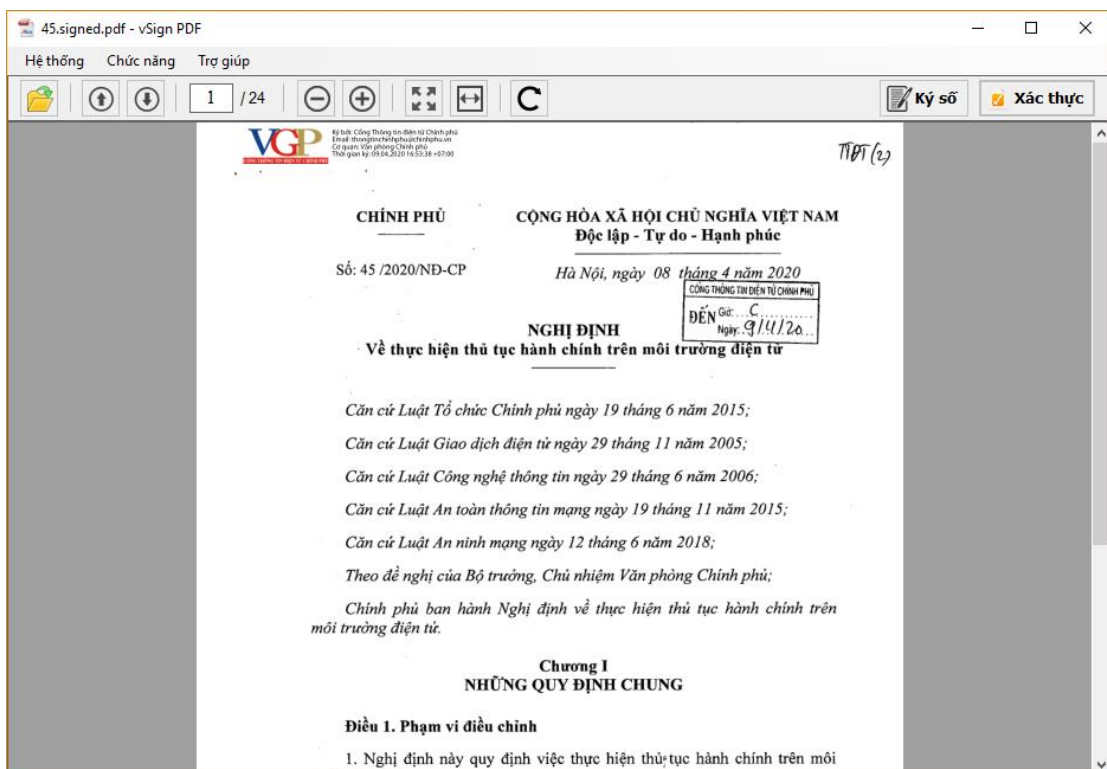
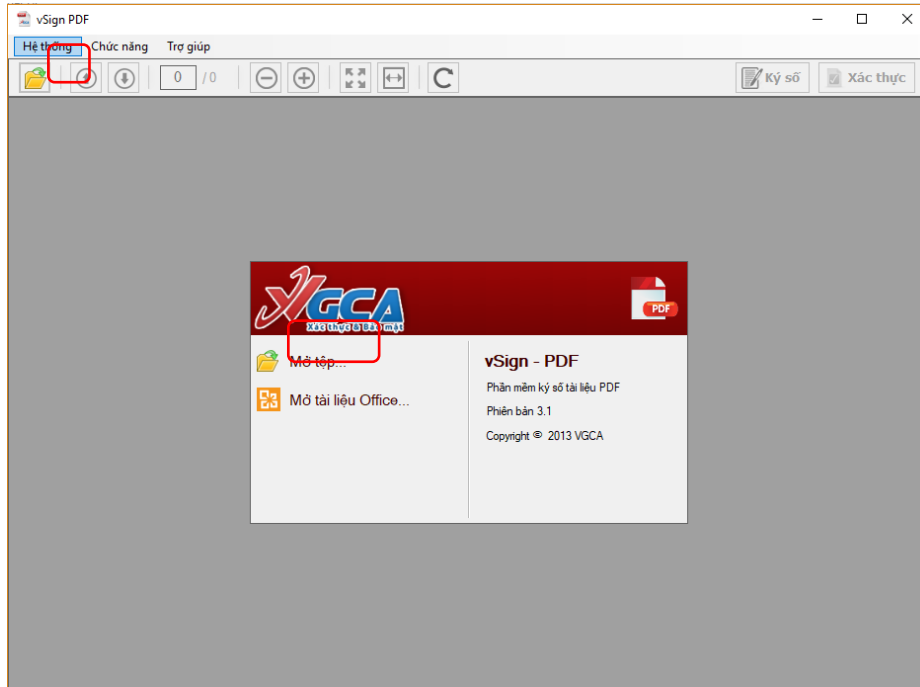
Tích chọn "Cho phép kiểm tra chứng thư số người ký qua OCSP" để sử dụng dịch vụ Trạng thái chứng thư trực tuyến (OCSP), mục đích là chỉ định sử dụng dịch vụ OCSP thay vì kiểm tra trong danh sách thu hồi (CRLs).



Bước 4: Click chọn “Lưu” để lưu lại cấu hình.

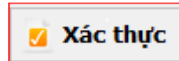
5.3.2 Hướng dẫn sử dụng vSignPDF để kiểm tra chữ ký số

Bước 1: Mở tệp PDF cần xác thực chữ ký bằng phần mềm vSign PDF. Chọn  hoặc nút “Mở tệp” và chọn file cần kiểm tra.

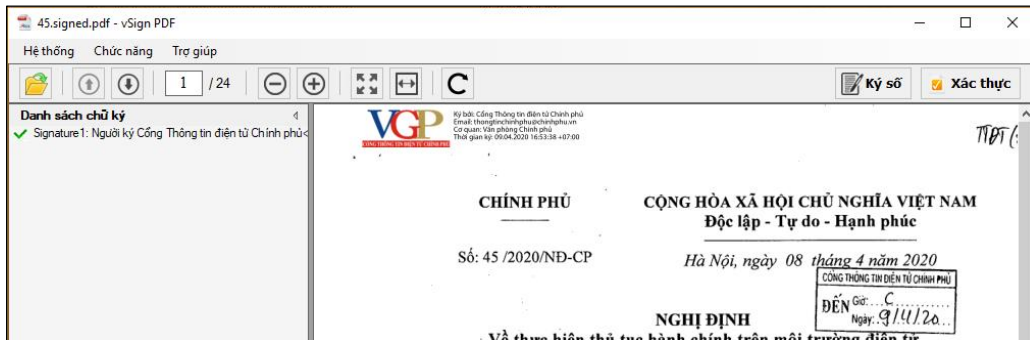


Bước 2: Kiểm tra từng chữ ký trên tài liệu.

- Chọn nút “Xác thực” trên thanh công cụ của phần mềm



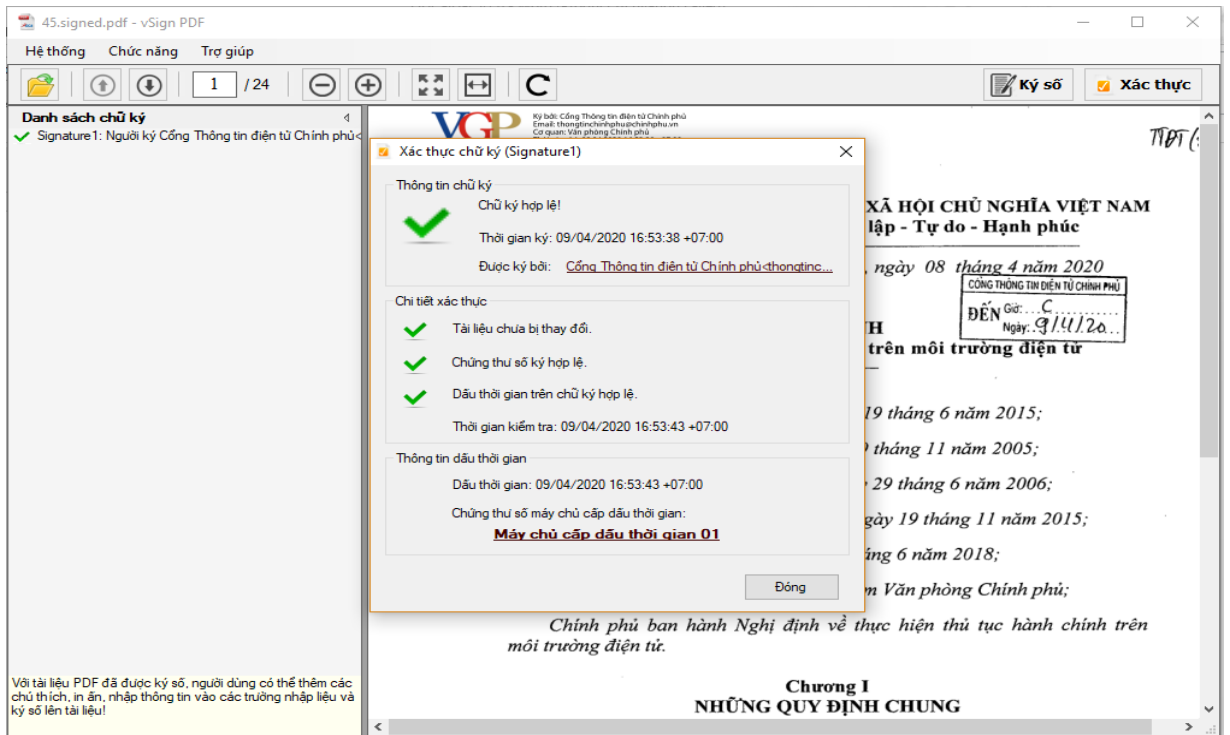
- Danh sách chữ ký được hiển thị bên trái màn hình:



Các kí hiệu:

- mô tả “Chữ ký không hợp lệ” hoặc “Không đủ thông tin để xác thực chữ ký”.
- mô tả “Chữ ký hợp lệ”.












- Để xem thông tin xác thực chi tiết của mỗi chữ ký, bạn chọn vào phần chữ ký:


Các thông tin kiểm tra:

Thông tin kiểm tra	Mô tả
Thông tin chữ ký số	<ul style="list-style-type: none"> - Trạng thái chữ ký - Thời gian ký - Người ký
Chi tiết xác thực	<ul style="list-style-type: none"> - Trạng thái tài liệu - Trạng thái chứng thư số ký - Trạng thái dấu thời gian trên chữ ký - Thời gian kiểm tra
Thông tin dấu thời gian	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin dấu thời gian - Thông tin chứng thư số máy chủ cấp dấu thời gian

Trạng thái các thông tin xác thực:

Thông tin xác thực	Trạng thái	Mô tả

Thông tin chữ ký số	 <p>Thông tin chữ ký Chữ ký không hợp lệ! Thời gian ký: 17/06/2020 07:54:41 +07:00 Được ký bởi: Ninh.Thi.Lieu@leunt@pki.gov.vn</p>	Chữ ký không hợp lệ (Xảy ra do tài liệu đã bị thay đổi; chứng thư số ký không hợp lệ, ...)
	 <p>Thông tin chữ ký Chữ ký hợp lệ! Thời gian ký: 17/06/2020 07:54:41 +07:00 Được ký bởi: Ninh.Thi.Lieu@leunt@pki.gov.vn</p>	Chữ ký hợp lệ (Là chữ ký được ký bởi chứng thư số hợp lệ, tài liệu điện tử chưa bị thay đổi và chữ ký được cấp dấu thời gian.)
	 <p>Thông tin chữ ký Không đủ thông tin xác thực chữ ký! Thời gian ký: 20/03/2019 10:17:25 +07:00 Được ký bởi: Nguyen.Manh.Cuong@nguyenmanhoung.sv...</p>	Không đủ thông tin để xác thực chữ ký Chữ ký được ký bởi chứng thư hợp lệ, tài liệu chưa bị thay đổi, nhưng không được cấp dấu thời gian. Quá trình kiểm tra không thể kết nối đến dịch vụ chứng thực chữ ký số của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực.
Chi tiết xác thực	Các trạng thái của Tài liệu  Tài liệu chưa bị thay đổi.  Nội dung đã ký số chưa bị thay đổi. Tài liệu đã được thêm chú thích, hoặc ký số, hoặc thay đổi thông tin trên trường nhập liệu.  Tài liệu đã bị thay đổi.	3 trạng thái của tài liệu: <ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu chưa bị thay đổi. - Nội dung tài liệu chưa bị thay đổi, có bổ xung thêm các chú thích, phê duyệt, ký số,.... - Nội dung của tài liệu đã bị thay đổi sau khi ký số.
	Các trạng thái của Chứng thư số  Chứng thư số ký hợp lệ.  Chứng thư số ký không hợp lệ: Chứng thư số không tin cậy	Trạng thái chứng thư số dùng để ký số <ul style="list-style-type: none"> - Chứng thư số hợp lệ. - Chứng thư số không hợp lệ: chứng thư số không tin cậy; chứng thư số hết hạn; chứng thư số bị thu hồi; chứng thư số không do các tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số được pháp luật công nhận cấp ra.
	Các trạng thái của Dấu thời gian  Dấu thời gian trên chữ ký hợp lệ.  Chữ ký không được gắn dấu thời gian.  Dấu thời gian trên chữ ký không hợp lệ	Trạng thái Dấu thời gian trên chữ ký số <ul style="list-style-type: none"> - Dấu thời gian hợp lệ. - Chữ ký không được gắn dấu thời gian. - Dấu thời gian trên chữ ký không hợp lệ: Có thể do đã bị sửa đổi, hoặc chứng thư số máy chủ cấp dấu thời gian (TSA) không hợp lệ.

Thông tin dấu thời gian	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Thông tin dấu thời gian</p> <p>Dấu thời gian: 17/06/2020 07:54:46 +07:00</p> <p>Chứng thư số máy chủ cấp dấu thời gian: <u>Máy chủ cấp dấu thời gian 02</u></p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Dấu thời gian: thời gian do máy chủ cấp dấu thời gian (TSA) cấp và được gắn với chữ ký số. - Thông tin chứng thư số máy chủ cấp dấu thời gian (TSA).
	Nếu chữ ký không được gắn dấu thời gian	Không hiển thị mục này

5.4 Thông tin liên hệ hỗ trợ

5.4.1 Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin

- Địa chỉ: Số 23, Ngụy Như Kon Tum, Thanh Xuân, Hà Nội
- Điện thoại: 0243.773.8668
- Email: ca@bcy.gov.vn
- Website: <https://ca.gov.vn>

5.4.2 Bộ phận Hỗ trợ kỹ thuật

- Đầu mối liên hệ: Đ/c Nguyễn Anh Tú, Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ kỹ thuật.
- Điện thoại: 0946688109
- Email: natu@bcy.gov.vn

5.4.3 Bộ phận Nghiên cứu ứng dụng

- Đầu mối liên hệ: Đ/c Phạm Công Thảo, Trưởng phòng Nghiên cứu ứng dụng và Bảo mật thông tin
- Điện thoại: 0962594424
- Email: pcthao@bcy.gov.vn