



CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN HIPT

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

**Phần mềm: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ đối với lĩnh vực quản lý vũ khí , vật liệu
nổ, công cụ hỗ trợ và pháo**

HÀ NỘI – 2022

MỤC LỤC

1. TỔNG QUAN TÀI LIỆU	4
1.1 Giới thiệu tài liệu	4
1.2 Mục đích	4
1.3 Đối tượng sử dụng	7
1.4 Thuật ngữ viết tắt.....	7
2. QUY TRÌNH XỬ LÝ	9
2.1 Quy trình xử lý TTHC nội bộ.....	9
2.1.1 Quy trình tại Cục Cảnh sát QLHC về TTXH.....	9
2.1.1 Quy trình tại Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH	10
2.2 Quy trình trao đổi dữ liệu	13
3. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM TIẾP NHẬN	14
3.1 Quản trị hệ thống	14
3.1.1 Đăng nhập vào hệ thống	14
3.1.2 Đổi mật khẩu lần đầu.....	15
3.1.3 Chỉnh sửa thông tin tài khoản.....	16
3.1.4 Đổi mật khẩu	17
3.1.5 Đăng xuất.....	17
3.1.6 Quản lý Người dùng	18
3.1.7 Quản lý Nhật ký hệ thống.....	23
3.1.8 Ủy quyền cấp lãnh đạo C06.....	24
3.1.9 Ủy quyền cấp lãnh đạo phòng	27
3.2 Khay hồ sơ.....	30
3.2.1 Khay hồ sơ chờ tiếp nhận	30
3.2.2 Khay hồ sơ đến	38
3.2.3 Hồ sơ chờ trả kết quả.....	52
3.2.4 Hồ sơ đã trả kết quả.....	54
3.2.5 Hồ sơ đã tiếp nhận	38
3.2.6 Hồ sơ yêu cầu bổ sung.....	56
3.2.7 Hồ sơ từ chối.....	57
3.2.8 Hồ sơ chung.....	59
4. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT, CẤU HÌNH, SỬ DỤNG PHẦN MỀM MPS SIGN KÝ SỐ VÀ XÁC THỰC HỒ SƠ ĐIỆN TỬ	61
4.1 Cài đặt phần mềm	67
4.2 Chạy phần mềm MPS Sign.....	69
4.3 Cấu hình phần mềm	71

4.4	Ký số.....	74
4.4.1	Mục tiêu áp dụng.....	74
4.4.2	Điều kiện.....	74
4.4.3	Quy trình thực hiện.....	74
4.4.4	Chức năng trong chương trình.....	75
4.5	Xác thực tài liệu điện tử.....	79
4.5.1	Mục tiêu áp dụng.....	79
4.5.2	Điều kiện.....	79
4.5.3	Quy trình thực hiện.....	79
4.5.4	Chức năng trong chương trình.....	80
5. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT, SỬ DỤNG PHẦN MỀM VSIGNPDF HỖ TRỢ XÁC THỰC BẢN SAO ĐIỆN TỬ.....		85
5.1	Giới thiệu.....	85
5.1.1	Mục đích.....	85
5.1.2	Đối tượng.....	85
5.1.3	Chức năng xác thực tài liệu điện tử.....	85
5.2	Hướng dẫn cài đặt phần mềm vSignPDF.....	85
5.2.1	Yêu cầu đối với hệ thống sử dụng phần mềm.....	85
5.2.2	Cài đặt vSignPDF.....	85
5.3	Hướng dẫn sử dụng phần mềm vSignPDF để chứng thực bản sao điện tử.....	89
5.3.1	Cấu hình Dịch vụ chứng thực.....	89
5.3.2	Hướng dẫn sử dụng vSignPDF để kiểm tra chữ ký số.....	91
5.4	Thông tin liên hệ hỗ trợ.....	95
5.4.1	Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.....	95
5.4.2	Bộ phận Hỗ trợ kỹ thuật.....	95
5.4.3	Bộ phận Nghiên cứu ứng dụng.....	95

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:

64 Thủ tục hành chính thuộc Lĩnh vực Vũ khí, vật liệu nổ:

- Cấp Giấy phép vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp gửi đến Cục Cảnh sát QLHC về TTXH
- Cấp Giấy phép vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp Gửi đến Phòng CS QLHC về TTXH
- Điều chỉnh Giấy phép vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp gửi đến Cục Cảnh sát QLHC về TTXH
- Điều chỉnh Giấy phép vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp Gửi đến Phòng CS QLHC về TTXH
- Cấp Giấy phép vận chuyển tiền chất thuốc nổ gửi đến Cục Cảnh sát QLHC về TTXH
- Cấp Giấy phép vận chuyển tiền chất thuốc nổ Gửi đến Phòng CS QLHC về TTXH
- Điều chỉnh Giấy phép vận chuyển tiền chất thuốc nổ gửi đến Cục Cảnh sát QLHC về TTXH
- Điều chỉnh Giấy phép vận chuyển tiền chất thuốc nổ Gửi đến Phòng CS QLHC về TTXH
- Cấp Giấy phép kinh doanh công cụ hỗ trợ gửi đến Cục Cảnh sát QLHC về TTXH
- Cấp lại Giấy phép kinh doanh công cụ hỗ trợ gửi đến Cục Cảnh sát QLHC về TTXH

- Cấp Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu công cụ hỗ trợ gửi đến Cục Cảnh sát QLHC về TTXH
- Cấp Giấy phép mua công cụ hỗ trợ gửi đến Cục Cảnh sát QLHC về TTXH
- Cấp Giấy phép vận chuyển công cụ hỗ trợ gửi đến Cục Cảnh sát QLHC về TTXH
- Cấp Giấy phép vận chuyển công cụ hỗ trợ gửi đến Phòng CS QLHC về TTXH
- Cấp Giấy phép sửa chữa công cụ hỗ trợ gửi đến Cục Cảnh sát QLHC về TTXH
- Cấp Giấy phép sửa chữa công cụ hỗ trợ Gửi đến Phòng CS QLHC về TTXH
- Đề nghị làm mất tính năng, tác dụng của vũ khí, công cụ hỗ trợ được sử dụng để triển lãm, trưng bày hoặc làm đạo cụ trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật gửi đến Cục Cảnh sát QLHC về TTXH
- Đề nghị làm mất tính năng, tác dụng của vũ khí, công cụ hỗ trợ được sử dụng để triển lãm, trưng bày hoặc làm đạo cụ trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật gửi đến Phòng CS QLHC về TTXH
- Đề nghị xác nhận tình trạng vũ khí, công cụ hỗ trợ đã mất tính năng, tác dụng được sử dụng để triển lãm, trưng bày hoặc làm đạo cụ trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật gửi đến Cục Cảnh sát QLHC về TTXH
- Đề nghị xác nhận tình trạng vũ khí, công cụ hỗ trợ đã mất tính năng, tác dụng được sử dụng để triển lãm, trưng bày hoặc làm đạo cụ trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật gửi đến Phòng CS QLHC về TTXH
- Đề nghị huấn luyện về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ gửi đến Cục Cảnh sát QLHC về TTXH
- Đề nghị huấn luyện về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ gửi đến Phòng CS QLHC về TTXH
- Cấp, cấp đổi giấy chứng nhận sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ gửi đến Cục Cảnh sát QLHC về TTXH
- Cấp, cấp đổi giấy chứng nhận sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ gửi đến Phòng CS QLHC về TTXH
- Cấp lại giấy chứng nhận sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ gửi đến Cục Cảnh sát QLHC về TTXH
- Cấp lại giấy chứng nhận sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ gửi đến Phòng CS QLHC về TTXH
- Cấp, cấp đổi chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ gửi đến Cục Cảnh sát QLHC về TTXH
- Cấp, cấp đổi chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ gửi đến Phòng CS QLHC về TTXH

- Cấp lại chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ gửi đến Cục Cảnh sát QLHC về TTXH
- Cấp lại chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ gửi đến Phòng CS QLHC về TTXH
- Cấp Giấy phép trang bị vũ khí thể thao gửi đến Cục Cảnh sát QLHC về TTXH
- Cấp Giấy phép trang bị vũ khí thể thao gửi đến Phòng CS QLHC về TTXH
- Cấp Giấy phép sử dụng vũ khí thể thao gửi đến Cục Cảnh sát QLHC về TTXH
- Cấp Giấy phép sử dụng vũ khí thể thao gửi đến Phòng CS QLHC về TTXH
- Cấp đổi Giấy phép sử dụng vũ khí thể thao gửi đến Cục Cảnh sát QLHC về TTXH
- Cấp đổi Giấy phép sử dụng vũ khí thể thao gửi đến Phòng CS QLHC về TTXH
- Cấp lại Giấy phép sử dụng vũ khí thể thao gửi đến Cục Cảnh sát QLHC về TTXH
- Cấp lại Giấy phép sử dụng vũ khí thể thao gửi đến Phòng CS QLHC về TTXH
- Cấp Giấy phép trang bị vũ khí thô sơ gửi đến Cục Cảnh sát QLHC về TTXH
- Cấp Giấy phép trang bị vũ khí thô sơ gửi đến Phòng CS QLHC về TTXH
- Cấp Giấy phép trang bị công cụ hỗ trợ gửi đến Cục Cảnh sát QLHC về TTXH
- Cấp Giấy phép trang bị công cụ hỗ trợ gửi đến Phòng CS QLHC về TTXH
- Cấp Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ gửi đến Cục Cảnh sát QLHC về TTXH
- Cấp Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ gửi đến Phòng CS QLHC về TTXH
- Cấp đổi Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ gửi đến Cục Cảnh sát QLHC về TTXH
- Cấp đổi Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ gửi đến Phòng CS QLHC về TTXH
- Cấp lại Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ gửi đến Cục Cảnh sát QLHC về TTXH
- Cấp lại Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ gửi đến Phòng CS QLHC về TTXH
- Cấp Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ gửi đến Cục Cảnh sát QLHC về TTXH
- Cấp Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ gửi đến Phòng CS QLHC về TTXH
- Cấp lại Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ gửi đến Cục Cảnh sát QLHC về TTXH
- Cấp lại Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ gửi đến Phòng CS QLHC về TTXH

TTXH

- Cấp Giấy phép trang bị, giáp phép sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ để triển lãm, trưng bày hoặc làm đạo cụ trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật gửi đến Cục Cảnh sát QLHC về TTXH
- Cấp Giấy phép trang bị, giáp phép sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ để triển lãm, trưng bày hoặc làm đạo cụ trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật gửi đến Phòng CS QLHC về TTXH
- Thông báo khai báo vũ khí thô sơ gửi đến Cục Cảnh sát QLHC về TTXH
- Thông báo khai báo vũ khí thô sơ gửi đến Phòng CS QLHC về TTXH
- Cấp giấy phép nhập khẩu pháo hoa nổ, thuốc pháo nổ và thiết bị, phụ kiện bắn pháo hoa nổ gửi đến Cục Cảnh sát QLHC về TTXH
- Cấp giấy phép xuất khẩu pháo hoa nổ, thuốc pháo nổ và thiết bị, phụ kiện bắn pháo hoa nổ gửi đến Cục Cảnh sát QLHC về TTXH
- Cấp giấy phép nhập khẩu pháo hoa, thuốc pháo hoa gửi đến Cục Cảnh sát QLHC về TTXH
- Cấp giấy phép xuất khẩu pháo hoa, thuốc pháo hoa gửi đến Cục Cảnh sát QLHC về TTXH
- Cấp giấy phép mua pháo hoa để kinh doanh gửi đến Cục Cảnh sát QLHC về TTXH
- Cấp giấy phép vận chuyển pháo hoa để kinh doanh gửi đến Cục Cảnh sát QLHC về TTXH
- Đề nghị huấn luyện về kỹ thuật an toàn trong sản xuất, quản lý, bảo quản, sử dụng pháo hoa, pháo hoa nổ, thuốc pháo gửi đến Cục Cảnh sát QLHC về TTXH
- Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn gửi đến Cục Cảnh sát QLHC về TTXH

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

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

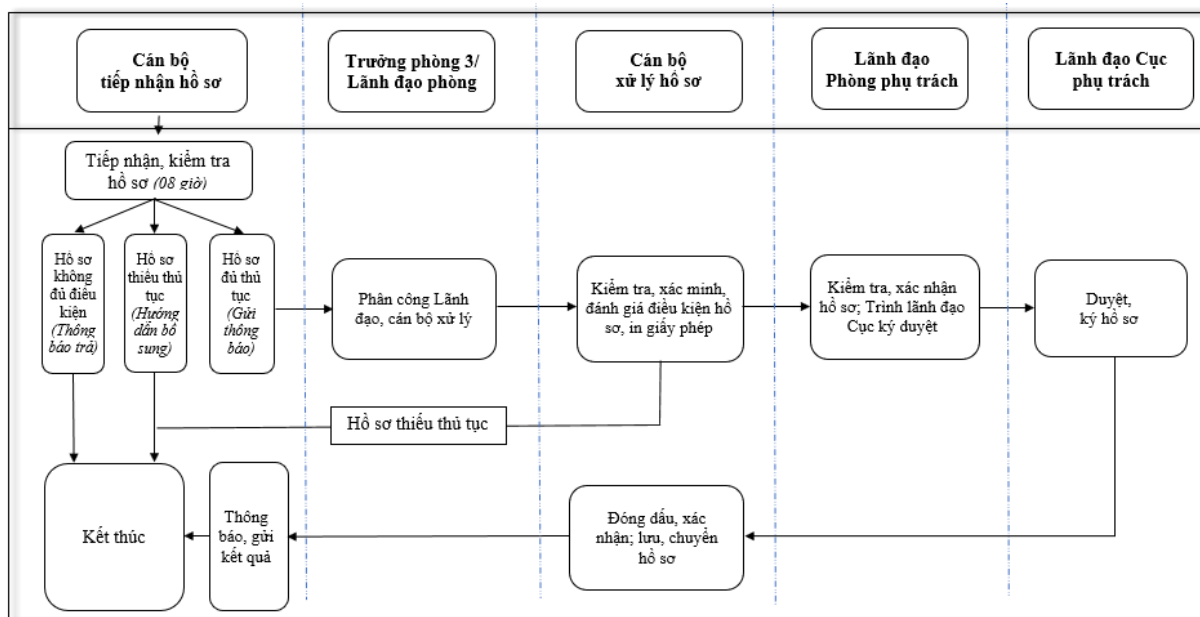
4.	NSD	Người sử dụng
5.	CNTT	Công nghệ thông tin
6.	CSDL	Cơ sở dữ liệu
7.	QTHT	Quản trị hệ thống
8.	C06	Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội
9.	Token	Thiết bị token chứa thông tin của người dùng

2 QUY TRÌNH XỬ LÝ

2.1 Quy trình xử lý TTHC nội bộ

2.1.1 Quy trình tại Cục Cảnh sát QLHC về TTXH

Áp dụng cho các Thủ tục hành chính thuộc Lĩnh vực Quản lý Vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo tại Cục Cảnh sát QLHC về TTXH:



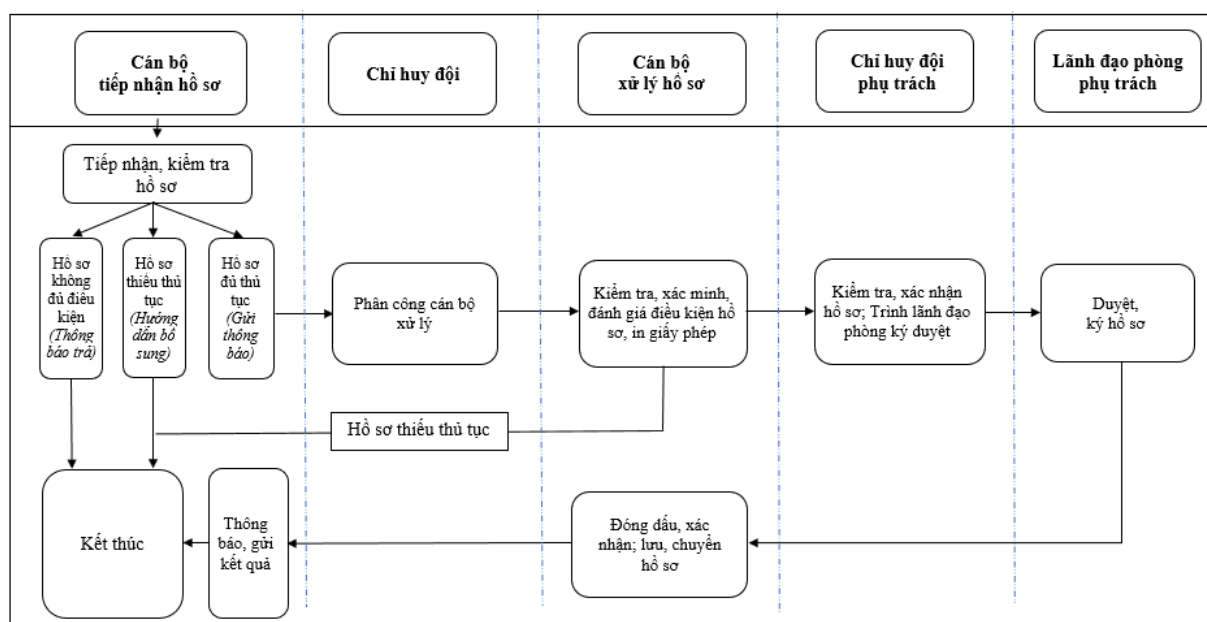
Mô tả:

Bước	Đơn vị/ cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận	- Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ điều kiện, thủ tục, đạt yêu cầu thì thông báo cho cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ biết đã nhận hồ sơ, đồng thời chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng 3. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, thiếu thủ tục thì thông báo cho cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ, sau khi hoàn thiện thì nộp hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, có thông báo trả lời cơ quan, tổ chức nêu rõ lý do.
Bước 2	Trưởng phòng/lãnh đạo Phòng 3	- Tiếp nhận hồ sơ; - Phân công cán bộ xử lý hồ sơ;
Bước 3	Cán bộ xử lý hồ sơ	Kiểm tra, xác minh, đánh giá điều kiện, thủ tục của hồ sơ:

Bước	Đơn vị/ cán bộ thực hiện	Nội dung thực hiện
		+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục cấp giấy phép trên Hệ thống phần mềm quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và báo cáo lãnh đạo phê duyệt trên hệ thống phần mềm. Sau khi được phê duyệt, cán bộ in giấy phép và báo cáo đề xuất Lãnh đạo phòng duyệt, ký đề xuất. + Trường hợp cần bổ sung hồ sơ thì thông báo cho cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ biết để bổ sung. Sau khi cơ quan, tổ chức hoàn thiện thì thực hiện như trường hợp hồ sơ đầy đủ.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng 3	- Kiểm tra, xác nhận hồ sơ; - Trình lãnh đạo Cục ký duyệt.
Bước 5	Lãnh đạo Cục phụ trách	Duyệt hồ sơ, ký giấy phép
Bước 6	Cán bộ xử lý hồ sơ	- Liên hệ bộ phận Văn thư đóng dấu giấy phép, sử dụng chứng thư số xác nhận. - Cập nhật thông tin lưu, theo dõi và chuyển Cán bộ tiếp nhận trả kết quả
Bước 7	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo, gửi kết quả; - Cập nhật thông tin, lưu, theo dõi.

2.1.1 Quy trình tại Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH

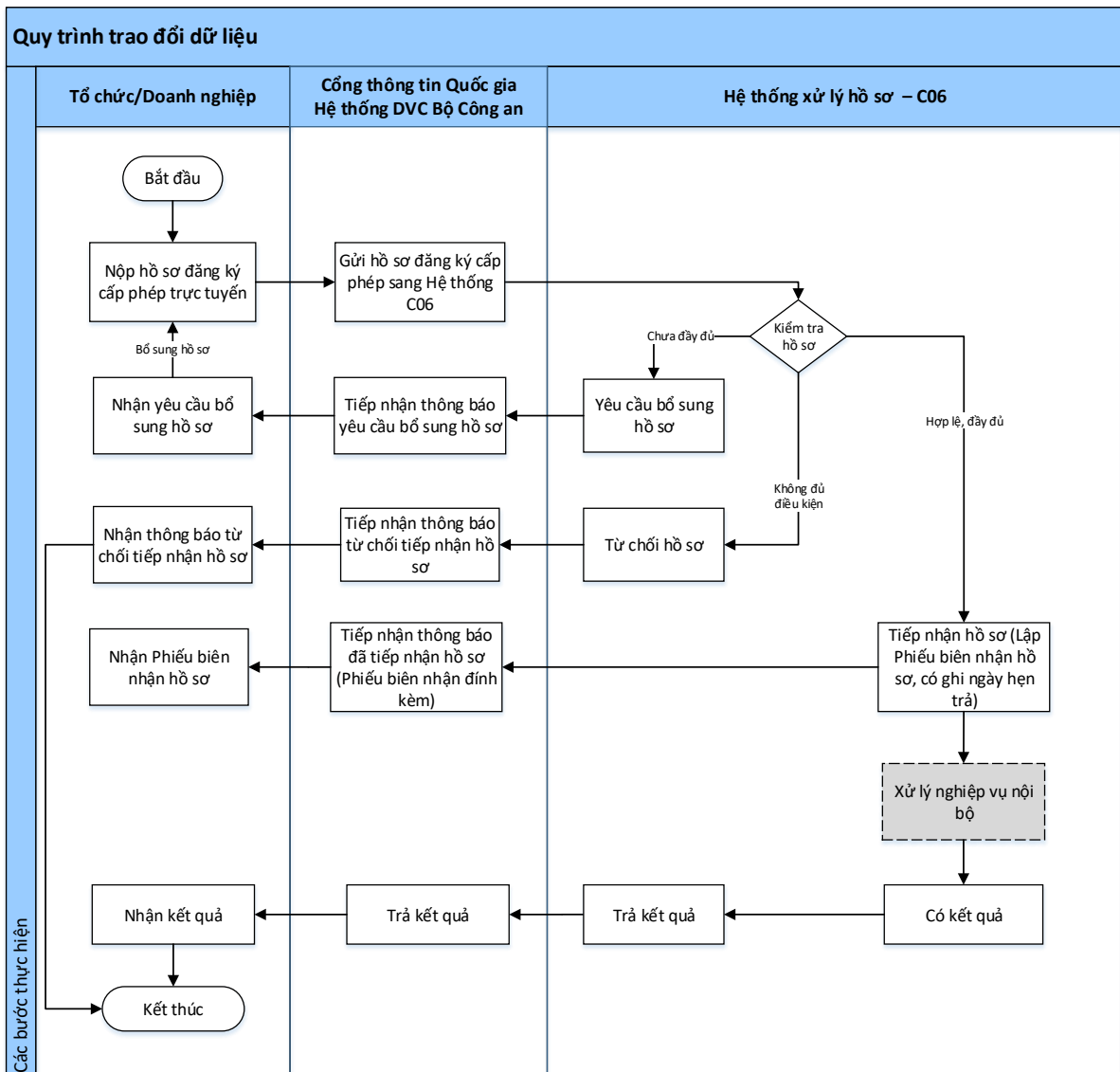
Áp dụng cho các Thủ tục hành chính thuộc Lĩnh vực Quản lý Vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo tại Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH:



Mô tả:

Các bước thực hiện	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận	- Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ điều kiện, thủ tục, đạt yêu cầu thì thông báo cho cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ biết đã nhận hồ sơ, đồng thời chuyển hồ sơ cho Chỉ huy đội. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, thiếu thủ tục thì thông báo cho cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ, sau khi hoàn thiện thì nộp hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, có thông báo trả lời cơ quan, tổ chức nêu rõ lý do.
Bước 2	Chỉ huy đội	- Tiếp nhận hồ sơ; - Phân công cán bộ xử lý hồ sơ;
Bước 3	Cán bộ xử lý hồ sơ	Kiểm tra, xác minh, đánh giá điều kiện, thủ tục của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục cấp giấy phép trên Hệ thống phần mềm quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và báo cáo Chỉ huy đội phê duyệt trên hệ thống phần mềm. Sau khi được phê duyệt, cán bộ in giấy phép và báo cáo đề xuất Chỉ huy đội duyệt, ký đề xuất. + Trường hợp cần bổ sung hồ sơ thì thông báo cho cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ biết để bổ sung. Sau khi cơ quan, tổ chức hoàn thiện thì thực hiện như trường hợp hồ sơ đầy đủ.
Bước 4	Chỉ huy đội	- Kiểm tra, xác nhận hồ sơ; - Trình Lãnh đạo phòng ký duyệt.
Bước 5	Lãnh đạo phòng phụ trách	Duyệt hồ sơ, ký giấy phép
Bước 6	Cán bộ xử lý hồ sơ	- Liên hệ bộ phận Văn thư đóng dấu giấy phép, sử dụng chứng thư số xác nhận. - Cập nhật thông tin lưu, theo dõi và chuyển Cán bộ tiếp nhận trả kết quả
Bước 7	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo, gửi kết quả; - Cập nhật thông tin, lưu, theo dõi.
	Tổng cộng	

2.2 Quy trình trao đổi dữ liệu



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

8X4AKU

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 (ký số)**

Tải bộ công cụ hỗ trợ tích hợp chữ ký số theo quy định tại NB 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 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

The interface shows the following elements:

- Logo of the Ministry of Public Security.
- Title: **PHẦN MỀM TIẾP NHẬN HỒ SƠ**
- Text: **ĐỔI VỚI:**
 - TTHC Đăng ký, quản lý mẫu con dấu
 - TTHC Quản lý ngành nghề kinh doanh có điều kiện
- User ID: tu-nh
- Modal window titled **Đổi mật khẩu** with the following fields:
 - Mật khẩu hiện tại (*)
 - Mật khẩu mới (*)
 - Nhập lại mật khẩu mới (*)
- Buttons: Ghi (Save), Đóng (Close).
- Footer: Tải bộ cài đặt đăng nhập cho cán bộ tại TW | Tải tài liệu hướng dẫn sử dụng

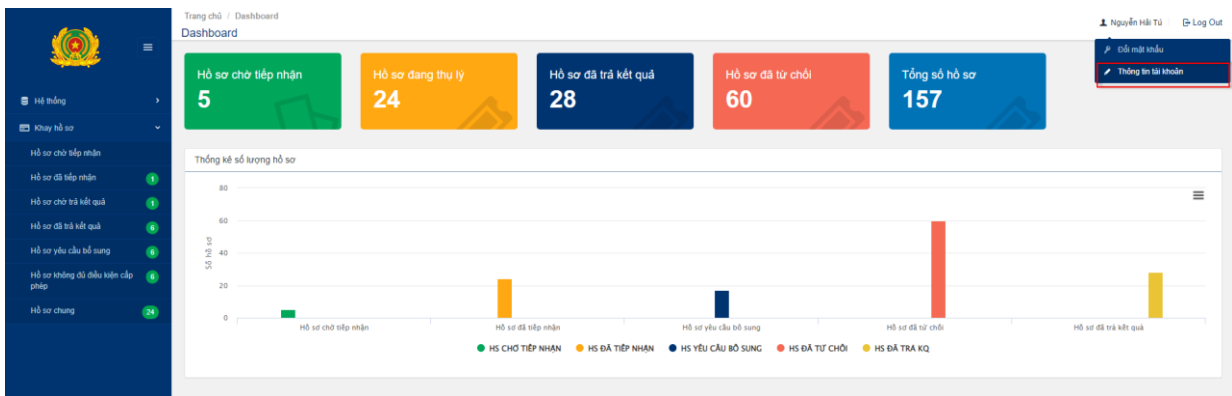
- Người dùng nhập thông tin: Mật khẩu hiện tại/ Mật khẩu mới/ Nhập lại mật khẩu mới
- Người dùng chọn Ghi để lưu thông tin mật khẩu mới. Chọn Đóng để tắt popup đổi mật khẩu.

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

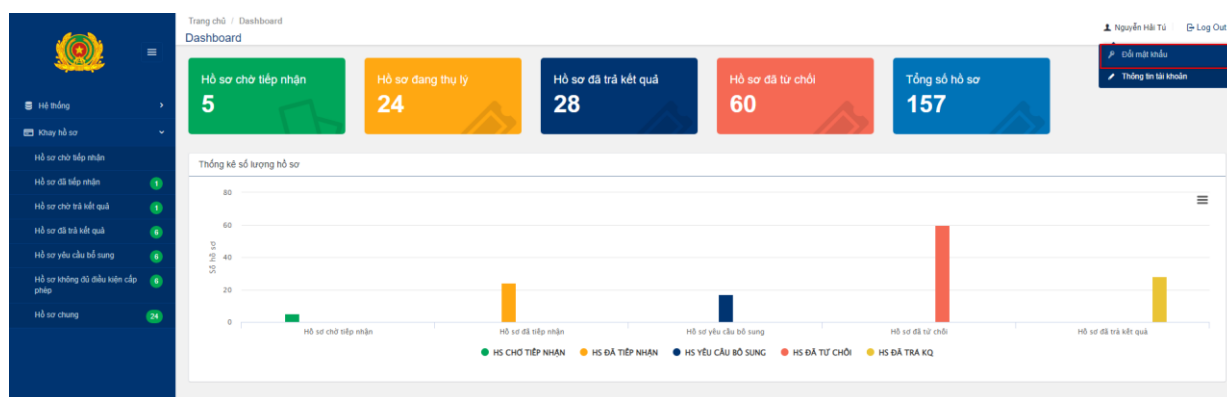
- Người dùng có thể xem/ cập nhật các thông tin: Họ và tên, Email, Điện thoại,

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

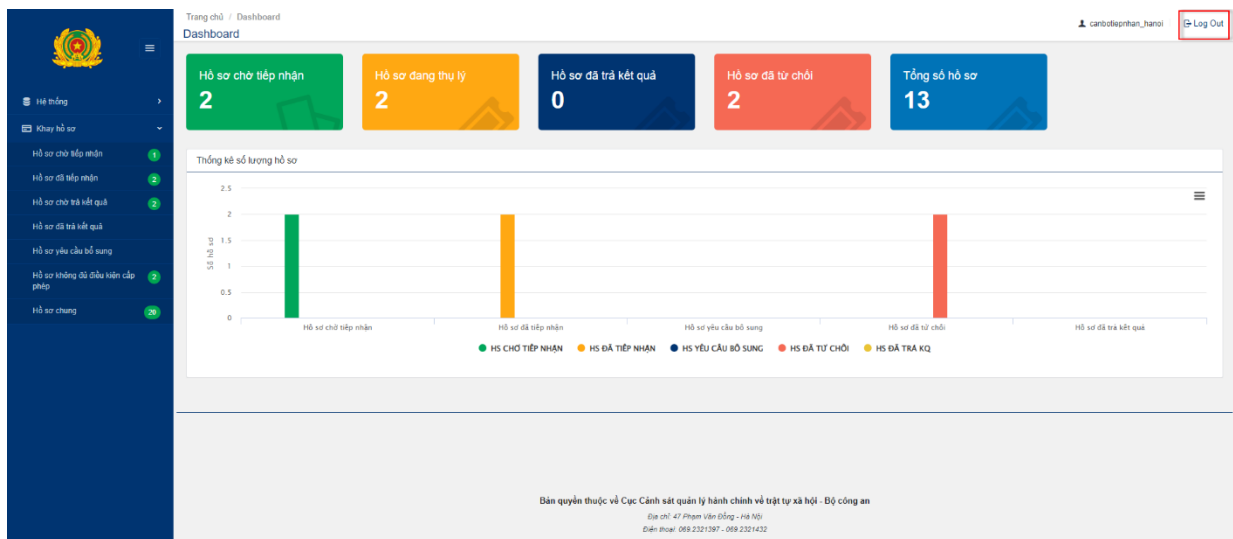
The 'Đổi mật khẩu' form contains the following fields and buttons:

- Mật khẩu hiện tại (*)
- Mật khẩu mới (*)
- Nhập lại mật khẩu mới (*)
- Buttons: Ghi (Save), Đóng (Close)

- 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

3.1.6.1 Mục đích

Cho phép cán bộ QTHT cấp Trung ương hoặc Cấp Tỉnh quản lý tài khoản cán bộ tham gia sử dụng phần mềm và thiết lập vai trò cho người dùng (nếu có). Chức năng cho phép cán bộ QTHT thực hiện các tính năng sau:

3.1.6.2 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:

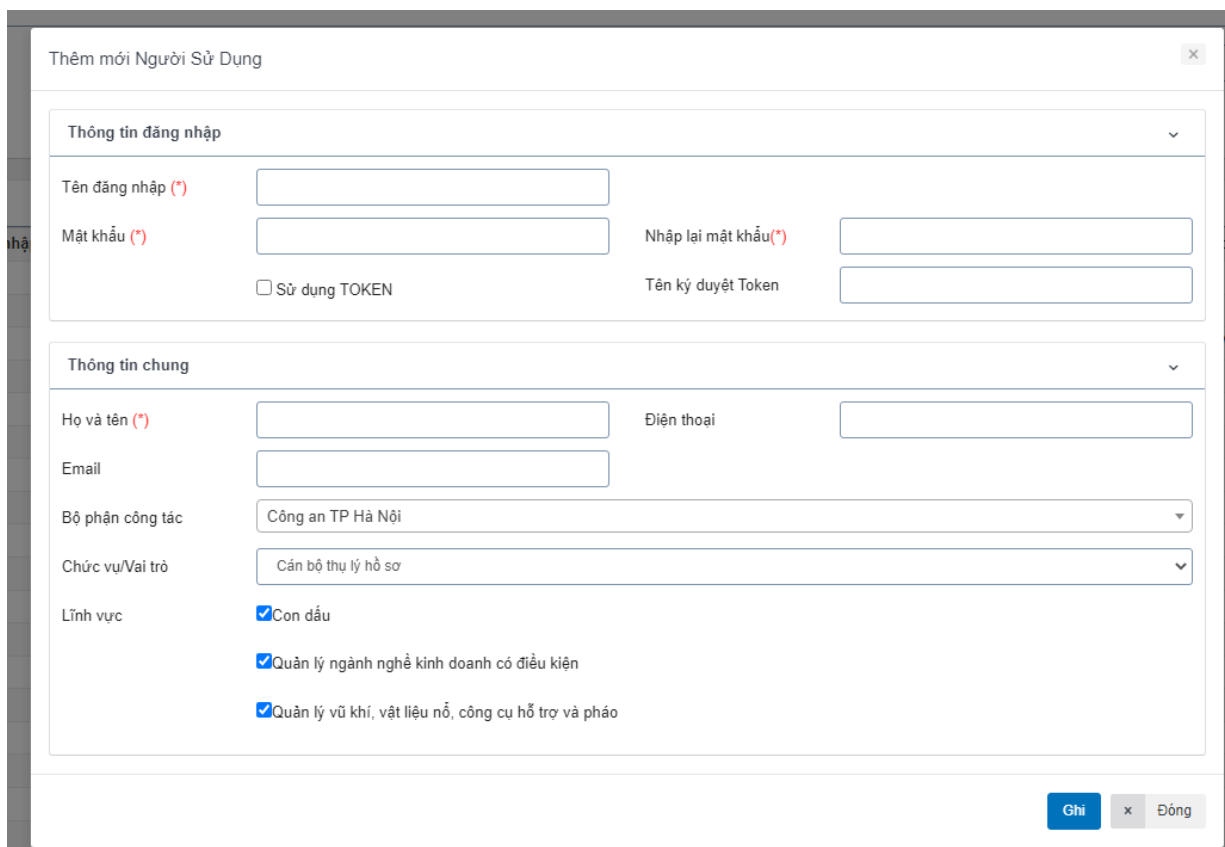
TT	Tên đăng nhập	Họ tên	Email	Bộ phận
1	lanhdaocuc	Lãnh đạo C06		Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an
2	pc06hanoi	PC06 Hà Nội		Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH - Công an TP Hà Nội
3	pc06hochiminh	PC06 Hồ Chí Minh		Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH - Công an thành phố Hồ Chí Minh
4	pc06hagiang	PC06 Hà Giang		Phòng 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;

3.1.6.3 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
 - + Chọn Lĩnh vực (Chọn cán bộ đó được xử lý các Lĩnh vực nào)
 - + Chọn Chức vụ/vai trò (Cán bộ tiếp nhận, Cán bộ thụ lý, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục,...).
- Bước 3: Nhấn nút **Ghi** để lưu thông tin tài khoản vừa tạo. Hoặc Chọn **Đóng** để trở về danh sách người dùng.

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:

Thêm mới Người Sử Dụng
✕

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

- 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/Vai trò (Chọn vai trò cán bộ tiếp nhận, cán bộ thụ lý, chỉ huy đội,...)
 - + Chọn Lĩnh vực (Chọn cán bộ đó được xử lý các lĩnh vực nào)
- Bước 3: Nhấn nút **Ghi** để lưu thông tin tài khoản vừa tạo. Hoặc Chọn **Đóng** để trở về danh sách người dùng.

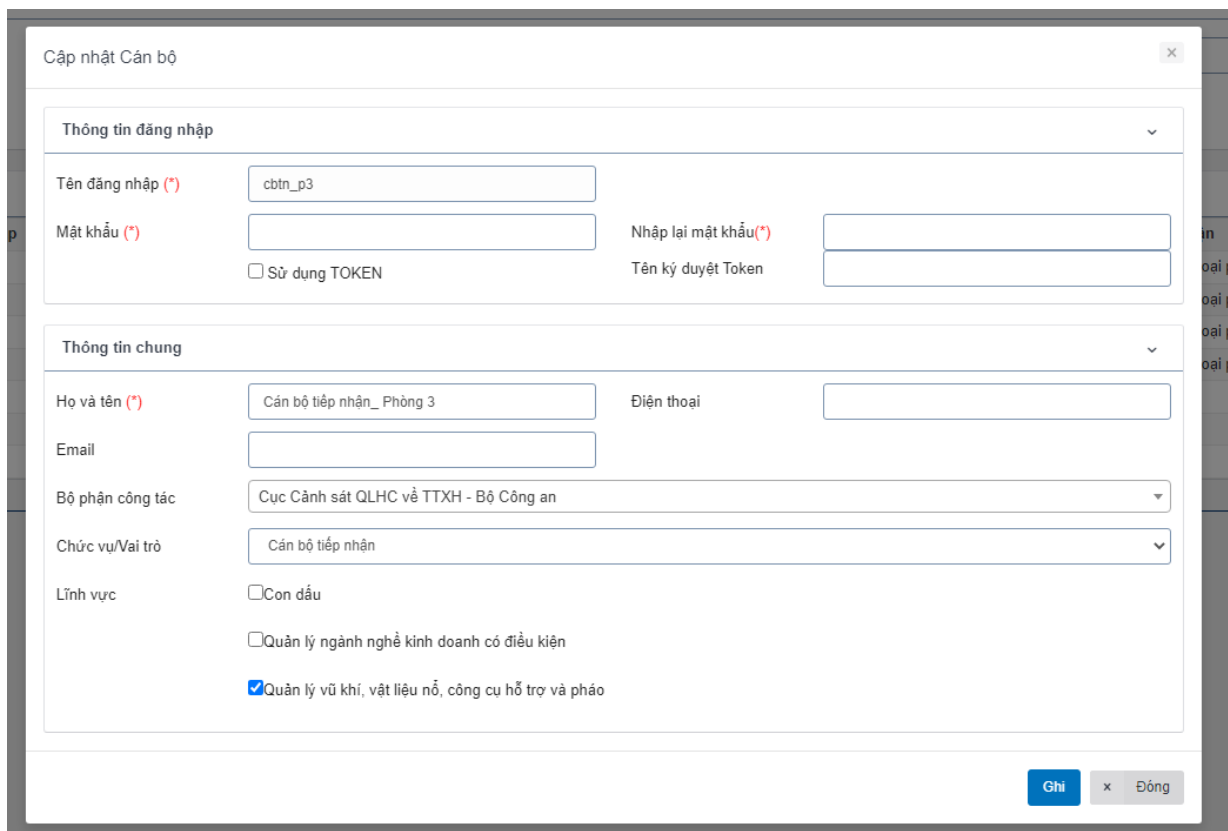
Chú ý:

- 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.
- Các trường * đó 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.

3.1.6.4 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:

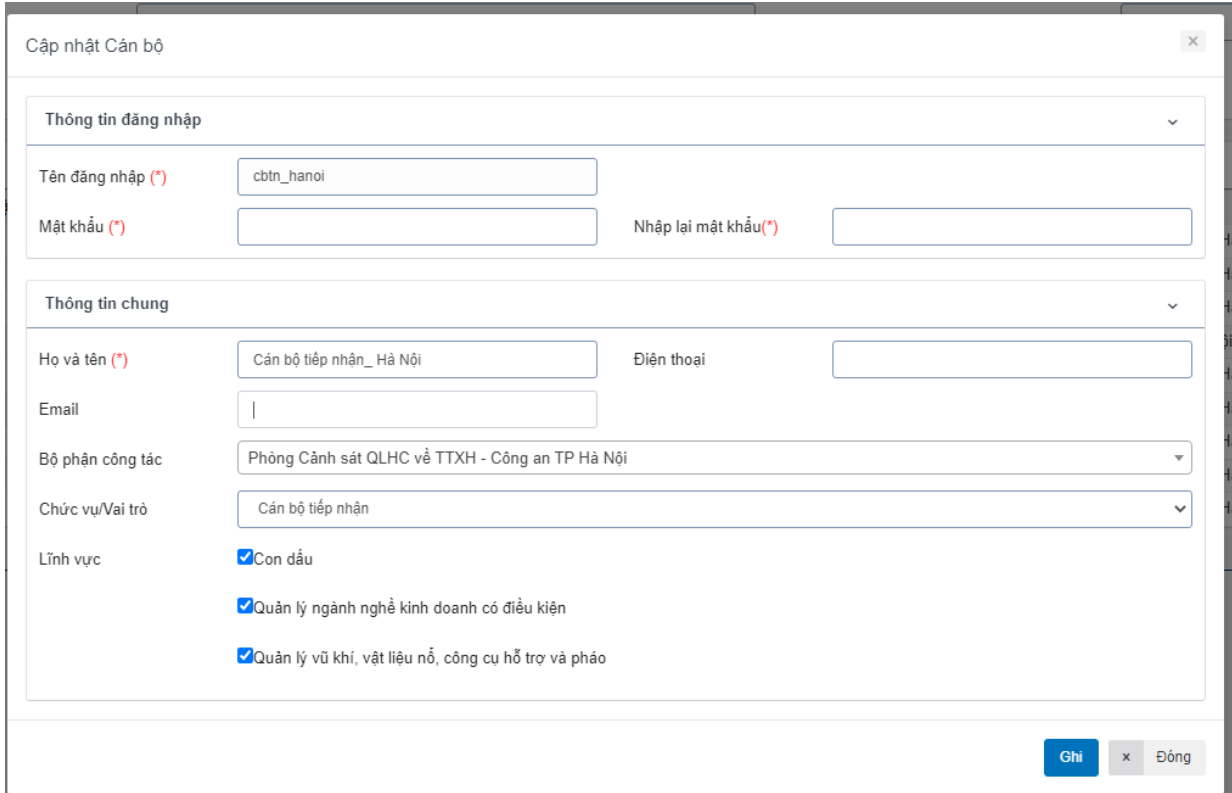


- Bước 2: Tại giao diện này, người dùng có thể sửa các thông tin sau:
 - + Mật khẩu, nhập lại mật khẩu
 - + Tích chọn “Sử dụng TOKEN”: Nếu tích chọn, người dùng sẽ phải dùng token để đăng nhập. Nếu không tích chọn, người dùng sẽ không phải dùng token để đăng nhập.
 - + Nhập Tên ký duyệt Token.
 - + Nhập thông tin Họ và tên, email, điện thoại, Chọn Bộ phận công tác
 - + Chọn Lĩnh vực (Chọn cán bộ đó được xử lý các Lĩnh vực nào)
 - + Chọn Chức vụ/vai trò (Cán bộ tiếp nhận, Cán bộ thụ lý, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục,..).
- 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:
 - + Nhập thông tin Họ và tên, email, điện thoại, Chọn Bộ phận công tác
 - + Nhập chức vụ/Vai trò (Chọn vai trò cán bộ tiếp nhận, cán bộ thụ lý, chỉ huy đội,...)
 - + Chọn Lĩnh vực (Chọn cán bộ đó được xử lý các lĩnh vực nào)
- Bước 3: Nhấn nút **Ghi** để lưu thông tin vừa sửa. Hoặc Chọn **Đóng** để trở về danh sách người dùng.

3.1.6.5 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:

Thêm mới +

Thông tin tìm kiếm v ↕

Tên đăng nhập

Tên cán bộ

Tìm kiếm

Danh sách cán bộ v ↕

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:

Xác nhận xóa bản ghi ✕

Xác nhận xóa cán bộ **Cán bộ tiếp nhận 1** ?

Xóa
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**.

3.1.7 Quản lý Nhật ký hệ thống

3.1.7.1 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.

3.1.7.2 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:

Nhật ký hệ thống

Thông tin tìm kiếm

Tên người sử dụng

Từ ngày Đến ngày

Danh sách Tham số

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/QTTT/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;

3.1.8 Ủy quyền cấp lãnh đạo C06

3.1.8.1 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.

3.1.8.2 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

Thông tin tìm kiếm

Cán bộ được ủy quyền Trang thái

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

Danh sách ủy quyền

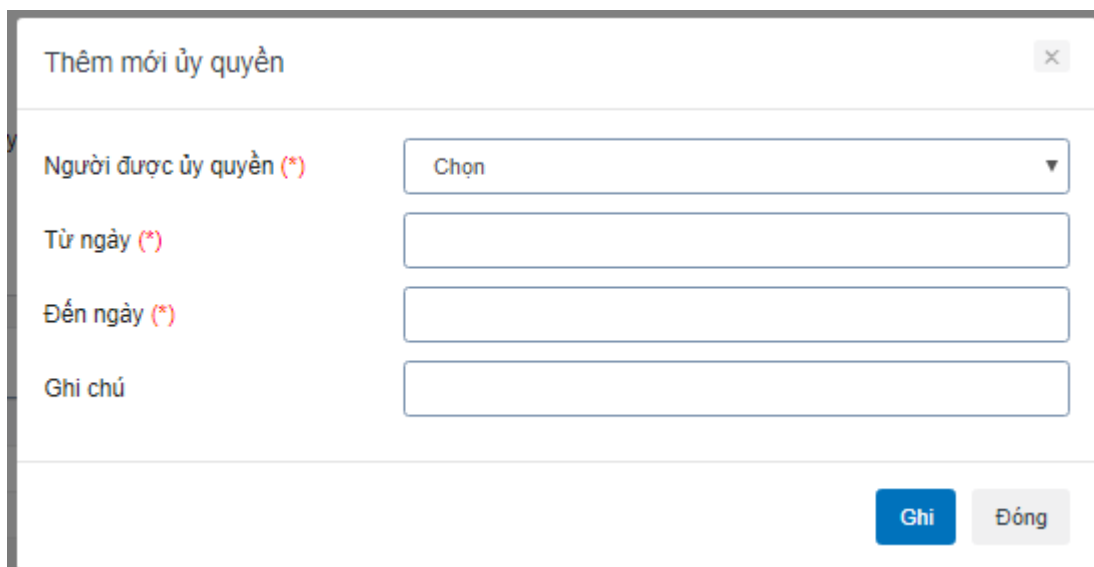
TT	Người được ủy quyền	Từ ngày	Đến ngày	Trạng thái
1	Cán bộ tiếp nhận 2	11/02/2019	21/02/2019	Hết hiệu lực
2	Cán bộ thụ lý 1	12/02/2019	14/02/2019	Hết hiệu lực

- 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;

3.1.8.3 Thêm mới

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



- 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.

3.1.8.4 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:

Sửa ủy quyền
✕

Người được ủy quyền (*)

Cán bộ tiếp nhận 2

Từ ngày (*)

11/02/2019

Đến ngày (*)

21/02/2019

Ghi chú

abcd

Ghi
Đóng

- 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**.

3.1.8.5 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

Thời gian ủy quyền (từ ngày)

Trạng thái

Tất cả

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 thu 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:

26



- 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**.

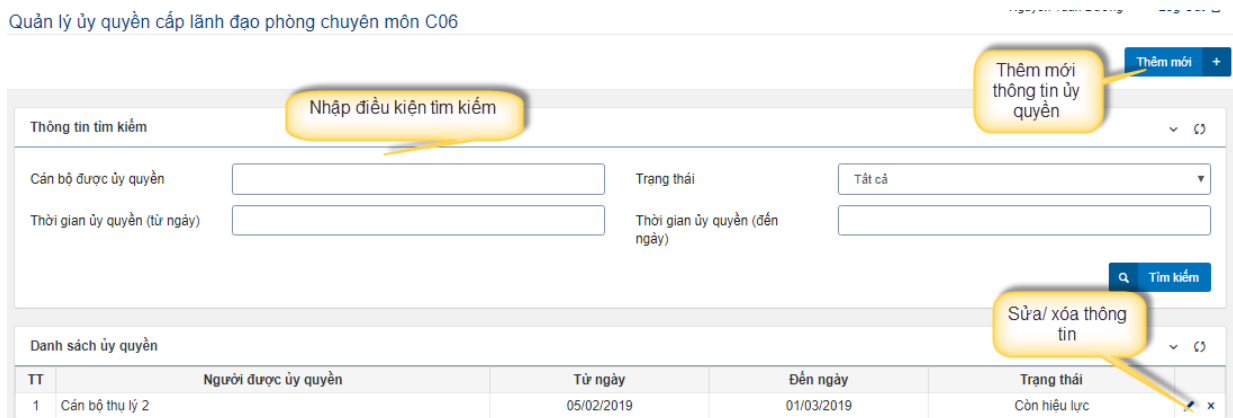
3.1.9 Ủy quyền cấp lãnh đạo phòng

3.1.9.1 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.

3.1.9.2 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:



- 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;

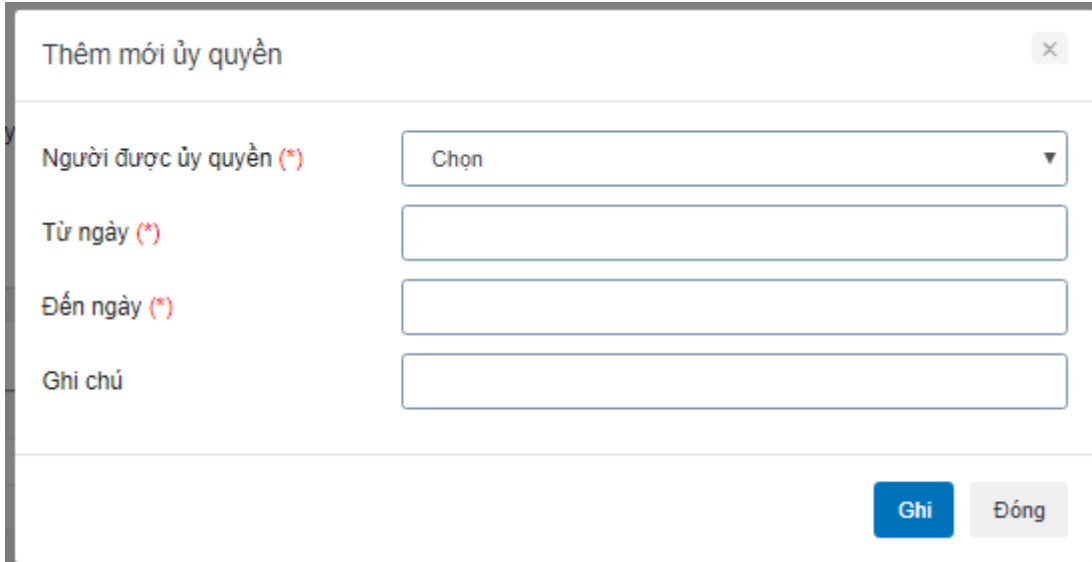
+ Chọn **Thêm mới** để định nghĩa thêm thông tin Ủy quyền cấp lãnh đạo phòng mới;

+ Chọn **Sửa** để sửa thông tin Ủy quyền cấp lãnh đạo phòng;

- + Chọn **Xóa** để xóa thông tin Ủy quyền cấp lãnh đạo phòng;

3.1.9.3 Thêm mới

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



- 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.

3.1.9.4 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:

Sửa ủy quyền ✕

Người được ủy quyền (*)

Từ ngày (*)

Đến ngày (*)

Ghi chú

- 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**.

3.1.9.5 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)

Danh sách ủy quyền ✕

TT	Người được ủy quyền	Từ ngày	Đến ngày	Trạng thái
1	Cán bộ thụ 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
Đóng

- 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 phòng**.

3.2 Khay hồ sơ

3.2.1 Khay 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 thuộc lĩnh vực Vũ khí, vật liệu nổ

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 Quy trình nội bộ | Cán bộ tiếp nhận_Phòng 3 | Log Out

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	Thời gian cần xử lý
1	VK7809Z	G01.306.000.000-220627-0787	C06 test phần mềm	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	27/06/2022 15:27:20	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 Quy trình nội bộ | Cán bộ tiếp nhận_Phòng 3 | Log Out

Thông tin tìm kiếm

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

Mã hồ sơ: Tên Tổ chức:

Thủ tục: [Tìm kiếm] [Kết xuất]

STT	Mã HS nội bộ	Mã hồ sơ DVC	Tên Tổ chức/ Doanh nghiệp	Thủ tục	Ngày nhận	Trạng thái	Thời gian cần xử lý
1	VK78097	G01.306.000.000-220627-0787	C06 test phần mềm	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	27/06/2022 15:27:20	Chờ 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 chờ tiếp nhận Quy trình nội bộ | Cán bộ tiếp nhận_Phòng 3 | Log Out

✓ Tiếp nhận hồ sơ
🔍 Yêu cầu bổ sung hồ sơ
🔄 Từ chối tiếp nhận
↩ Quay lại

Thủ tục	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an		Tình trạng
Mã hồ sơ nội bộ	VK78097		Chờ tiếp nhận
Mã hồ sơ cổng DVC	G01.306.000.000-220627-0787		
Ngày nộp	27/06/2022 15:27:20		
Nơi tiếp nhận	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an		

Thông tin chung Lịch sử thụ lý

Tên Cơ quan/ Tổ chức:	C06 test phần mềm		
Họ và tên:	C06 test phần mềm	CCCD/CMND/HC:	4565456645
Ngày cấp:	10/12/2012	Nơi cấp:	Hà Nội
Số di động:	0986070030	Email:	nguyenoanh.hvtc0312@gmail.com
Fax:	0986070030	Website:	https://test.vn
Số nhà/Đường/Tổ/Ấp/Thôn/Xóm:	Đường An Sinh	Phường/ Xã/ Thị trấn:	Thị trấn Yên Viên
Quận/ Huyện:	Huyện Gia Lâm	Tỉnh/ Thành phố:	Hà Nội
Số GCN/GP:			

Thành phần hồ sơ 📄 Tải toàn bộ file 📧 Xác thực tài liệu

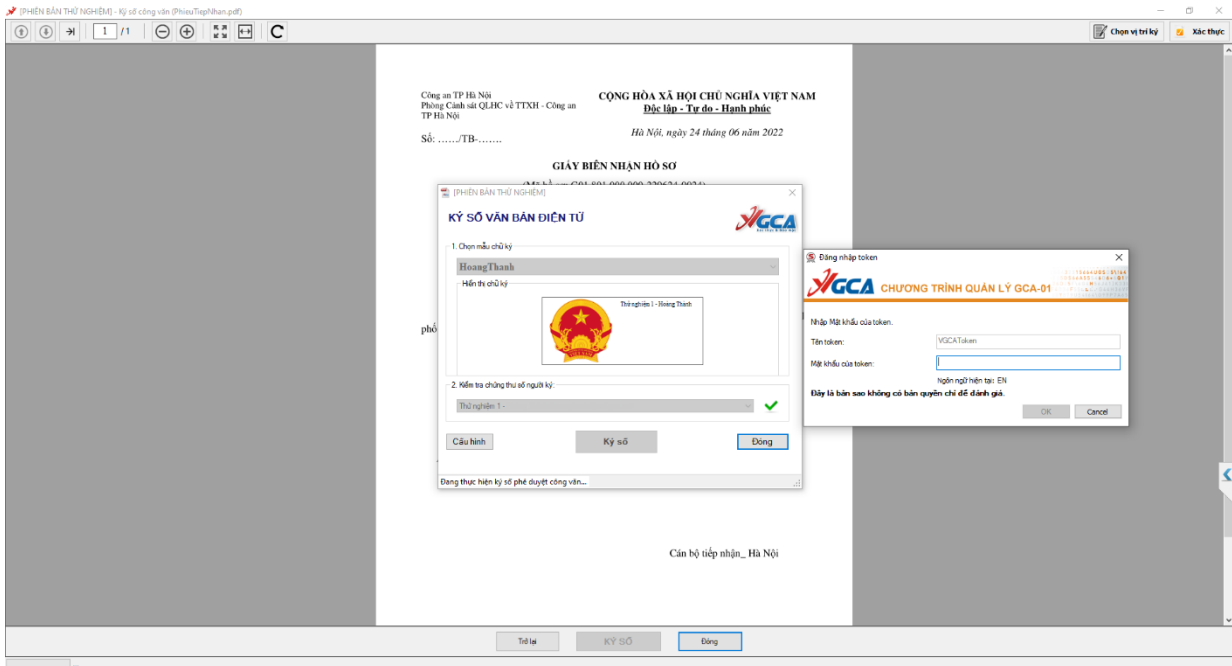
STT	Tên file	Loại giấy tờ	Số lượng bản	Chữ ký điện tử
1	1604463721Mauso03jgnd_1656318416.pdf	Thông báo kết quả kiểm tra, sát hạch đối với các cá nhân tham gia huấn luyện về kỹ thuật an toàn trong sản xuất, quản lý, bảo quản, sử dụng pháo hoa, ...	1	Kiểm tra

a *Tiếp nhận hồ sơ*

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

- Từ giao diện người dùng có thể
 - + Chọn cán bộ xử lý tiếp theo.
 - + Thay đổi các thông tin: Ngày thực hiện, ý kiến xử lý, nội dung gửi thông báo gửi đơn vị.
 - + In phiếu tiếp nhận hồ sơ dưới dạng word.
 - + 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 Tổ chức/ Doanh nghiệp. Khi chọn “Chọn file ký số”, hệ thống cho phép người dùng tải file PDF cần ký số và giao diện sẽ hiển thị như sau

Người dùng chọn Ký số hoặc Chọn vị trí ký và đưa chuột vào vị trí muốn đặt chữ ký. Hệ thống hiển thị thông tin chữ ký số đã cắm vào máy tính.



- Người dùng nhập mật khẩu của token để thực hiện ký số vào file đã chọn. Hệ thống hiển thị file đã được ký số như sau



- Người dùng chọn Hoàn thành để đính kèm file đã ký số vào hệ thống

- 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.

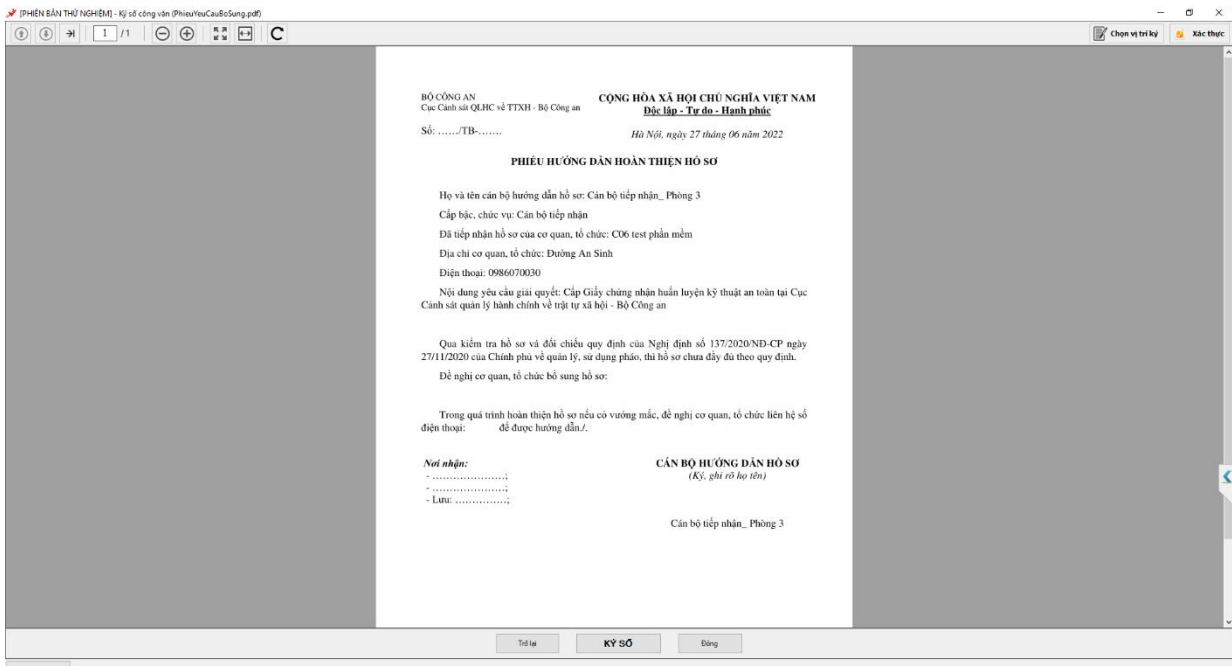
Chú ý:

- 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.

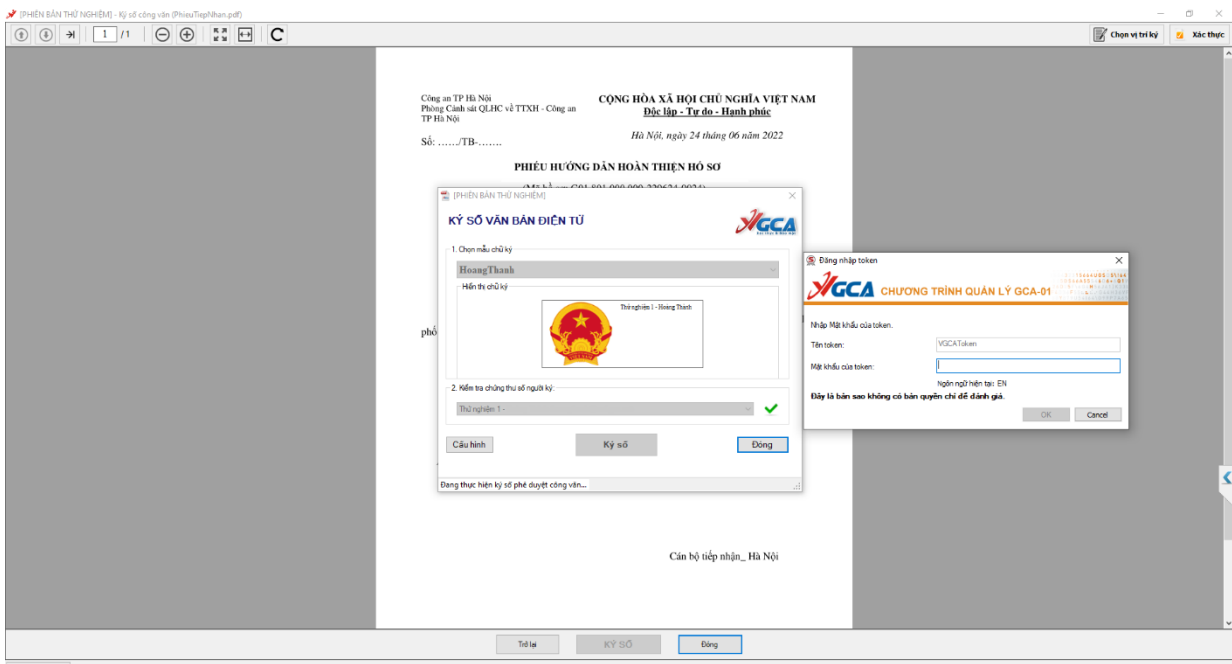
b ***Yêu cầu bổ sung hồ sơ***

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

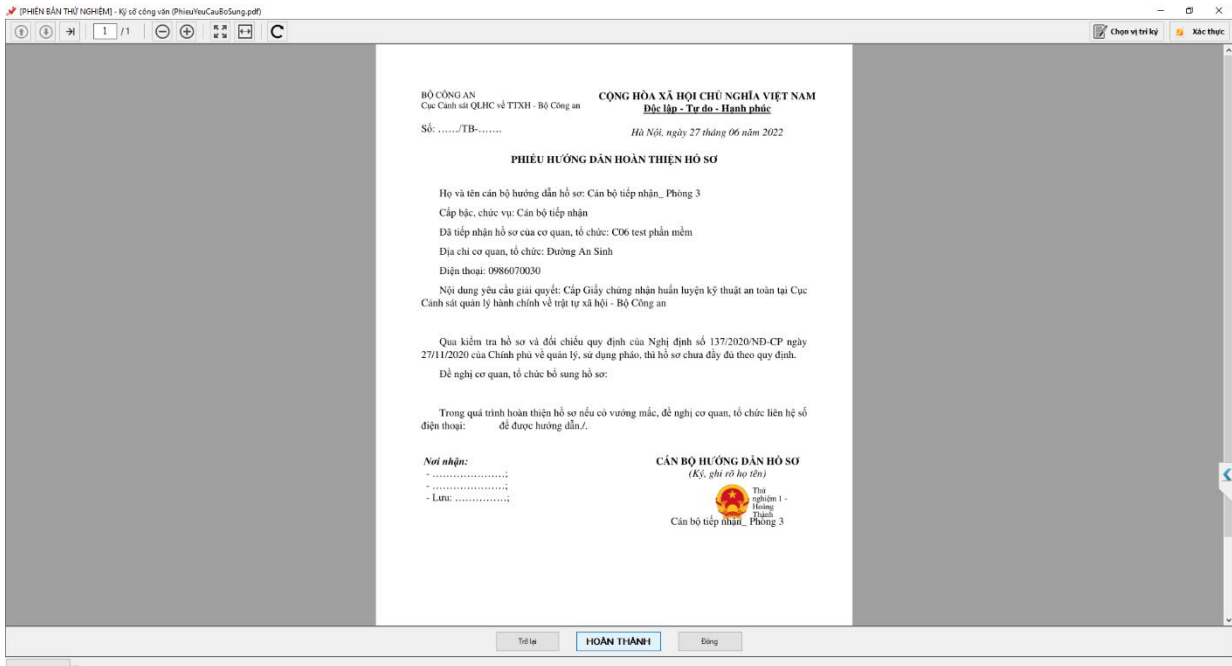
- Từ giao diện người dùng có thể
 - + Thay đổi các thông tin: Ngày thực hiện, nội dung gửi thông báo gửi đơn vị
 - + In giấy hoàn thiện hồ sơ dưới dạng word
 - + Chọn file: đính kèm hồ sơ (nếu có)
 - + Chọn file và ký số: Thực hiện chọn file và ký số lên file đính kèm để gửi thông báo cho Tổ chức/ Doanh nghiệp. Khi chọn “Chọn file ký số”, hệ thống cho phép người dùng tải file PDF cần ký số và giao diện sẽ hiển thị như sau



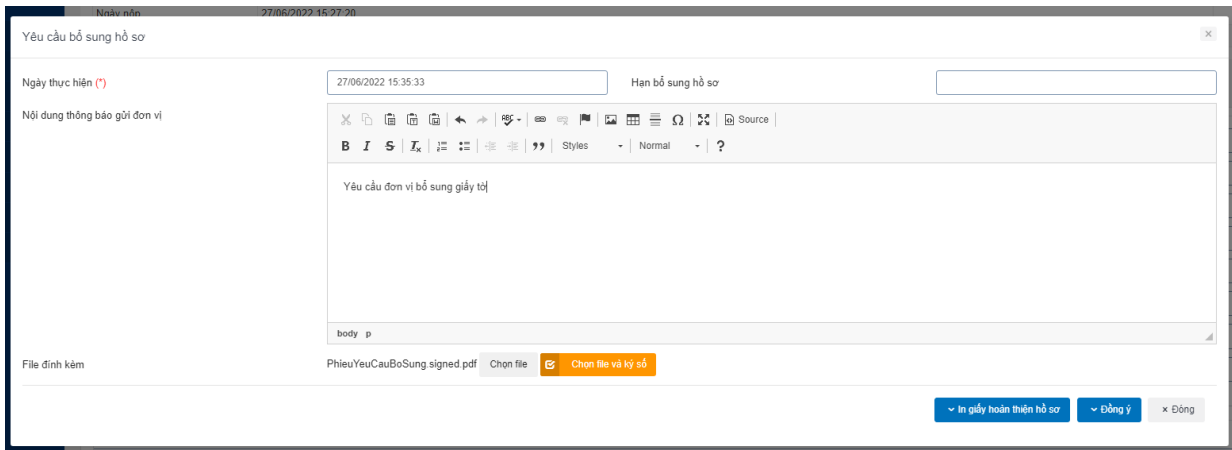
- Người dùng chọn **Ký số** hoặc **Chọn vị trí ký** và đưa chuột vào vị trí muốn đặt chữ ký. Hệ thống hiển thị thông tin chữ ký số đã cắm vào máy tính.



- Người dùng nhập mật khẩu của token để thực hiện ký số vào file đã chọn. Hệ thống hiển thị file đã được ký số như sau



- Người dùng chọn Hoàn thành để đính kèm file đã ký số vào hệ thống



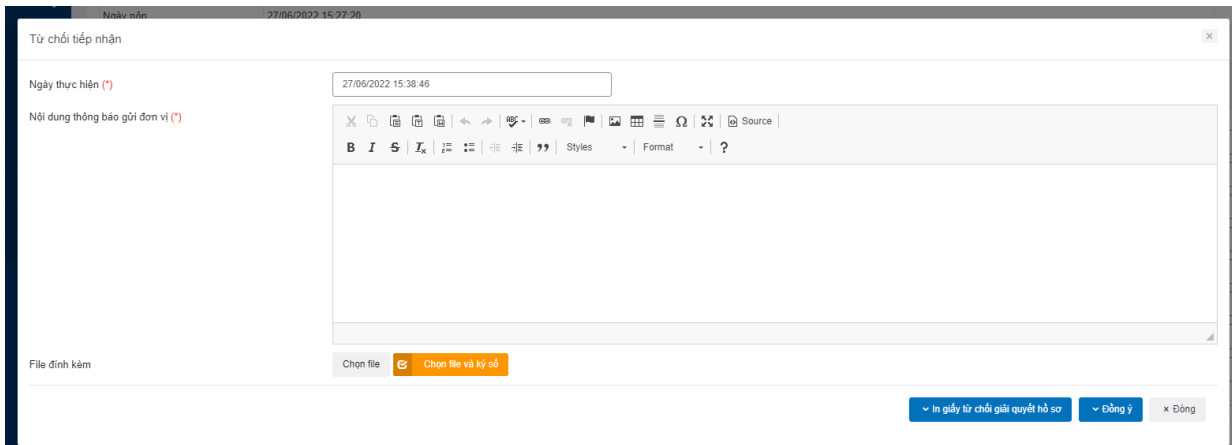
- Bước 4: Nhấn **Đồng ý** để Lưu thông tin yêu cầu bổ sung hồ sơ và chuyển trạng thái hồ sơ sang **Đã yêu cầu bổ sung hồ sơ** và gửi thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ sang V01.

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.

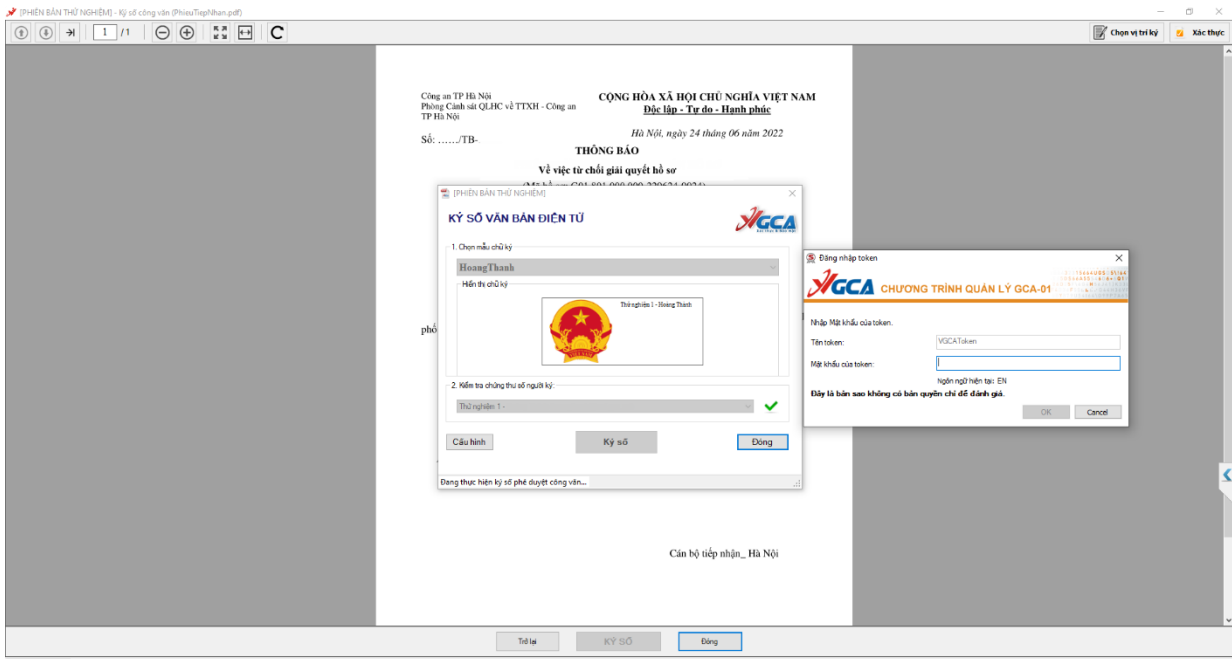
c **Từ chối tiếp nhận hồ sơ**

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

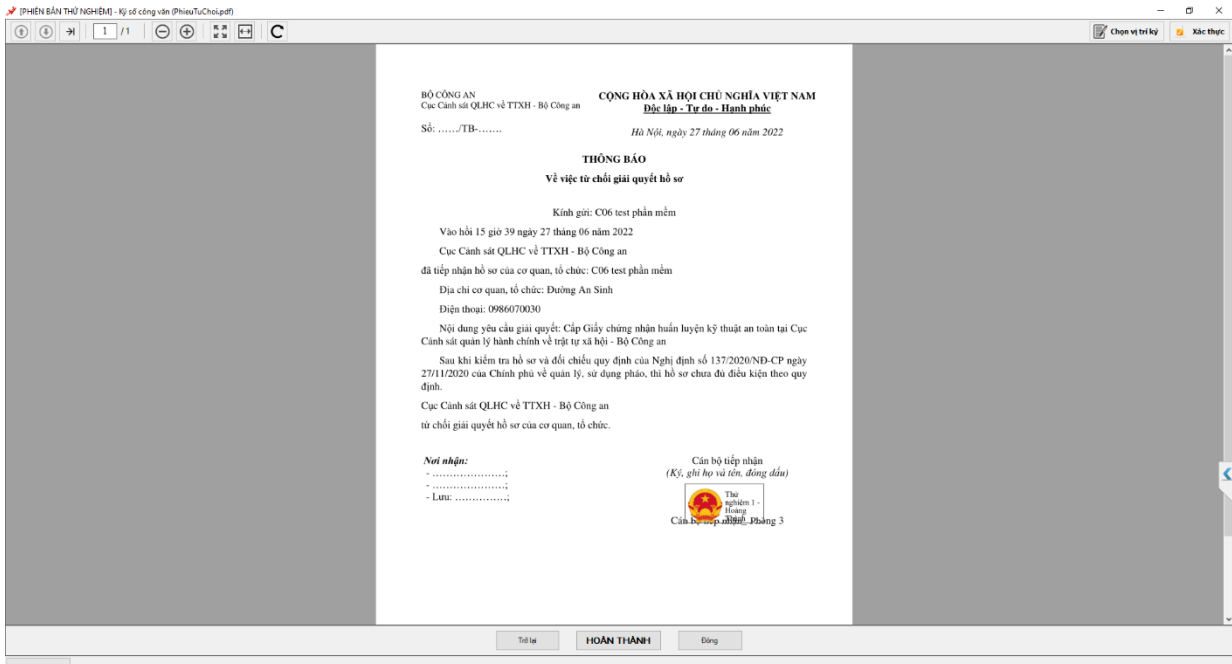


- Từ giao diện người dùng có thể
 - + Thay đổi các thông tin: Ngày thực hiện, nội dung gửi thông báo gửi đơn vị
 - + In giấy từ chối giải quyết hồ sơ hồ sơ dưới dạng word
 - + Chọn file: đính kèm hồ sơ (nếu có)
 - + Chọn file và ký số: Thực hiện chọn file và ký số lên file đính kèm để gửi thông báo cho Tổ chức/ Doanh nghiệp. Khi chọn “Chọn file ký số”, hệ thống cho phép người dùng tải file PDF cần ký số và giao diện sẽ hiển thị như sau

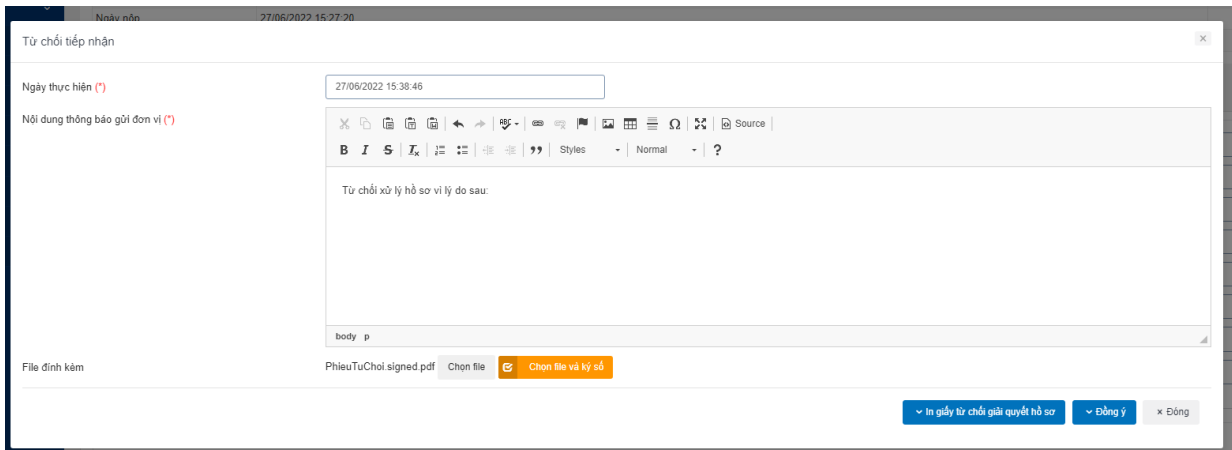
- o Người dùng chọn Ký số hoặc Chọn vị trí ký và đưa chuột vào vị trí muốn đặt chữ ký. Hệ thống hiển thị thông tin chữ ký số đã cắm vào máy tính.



- o Người dùng nhập mật khẩu của token để thực hiện ký số vào file đã chọn. Hệ thống hiển thị file đã được ký số như sau



- Người dùng chọn Hoàn thành để đính kèm file đã ký số vào hệ thống



- Bước 4: Nhấn **Đồng ý** để **Lưu** thông tin tư 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 đã tiếp nhận

3.2.2.1 Mục đích

Cho phép cán bộ tiếp nhận, thực hiện tìm kiếm, xem lại các hồ sơ đã tiếp.

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 tiếp nhận 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 HS nội bộ	Mã hồ sơ DVC	Tên Tổ chức/ Doanh nghiệp	Thủ tục	Ngày nhận	Trạng thái	Thời gian cần xử lý	Ngày dự kiến trả KQ
1	VK78092	G01.306.000.000-220624-0948	C06 test phần mềm	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	24/06/2022 15:53:42	Đã tiếp nhận		14/07/2022
2	VK78087	3449	Công ty TNHH C06 Test phần mềm	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	24/06/2022 10:35:44	Đã tiếp nhận		11/07/2022

- 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 Xem hồ sơ chi tiết

- Bước 1: Chọn hồ sơ cần xem: 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 HS nội bộ	Mã hồ sơ DVC	Tên Tổ chức/ Doanh nghiệp	Thủ tục	Ngày nhận	Trạng thái	Thời gian cần xử lý	Ngày dự kiến trả KQ
1	VK78092	G01.306.000.000-220624-0948	C06 test phần mềm	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	24/06/2022 15:53:42	Đã tiếp nhận		14/07/2022
2	VK78087	3449	Công ty TNHH C06 Test phần mềm	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	24/06/2022 10:35:44	Đã tiếp nhận		11/07/2022

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

Quay lại

Thủ tục	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	Tình trạng
Mã hồ sơ nội bộ	VK78092	Đã tiếp nhận
Mã hồ sơ cổng DVC	G01.306.000.000-220624-0948	
Ngày nộp	24/06/2022 15:53:42	
Nơi tiếp nhận	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	

Thông tin chung | Lịch sử thụ lý

Tên Cơ quan/ Tổ chức: C06 test phần mềm			
Họ và tên: Nguyễn Nguyễn	CCCD/CMND/HC: 4565456645		
Ngày cấp: 10/12/2012	Nơi cấp: Hà Nội		
Số di động: 0986070030	Email: nguyenoanh.hvtc0312@gmail.com		
Fax: 0986070030	Website: https://test.vn		
Số nhà/Đường/Tổ/Áp/Thôn/Xóm: Đường An Sinh	Phường/ Xã/ Thị trấn: Thị trấn Yên Viên		
Quận/ Huyện: Huyện Gia Lâm	Tỉnh/ Thành phố: Hà Nội		
Số GCN/GP:			

Thành phần hồ sơ
Tải toàn bộ file | Xác thực tài liệu

STT	Tên file	Loại giấy tờ	Số lượng bản	Chữ ký điện tử
1	tai_xuong_1656060805.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

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.

3.2.3 Khay xử lý cho Cán bộ

3.2.3.1 Khay xử lý của Lãnh đạo Phòng/chỉ huy đội

a Khay hồ sơ Chờ phân công

a.1 Mục đích

Cho phép cán bộ thực hiện tìm kiếm, xem và xử lý các hồ sơ cần phải xử lý. Cụ thể:

- Lãnh đạo phòng/Chỉ huy đội: Xử lý hồ sơ cần phân công thụ lý

a.2 Tìm kiếm

- Bước 1: Người dùng đăng nhập vào phần mềm bằng user lãnh đạo phòng/chỉ huy đội, chọn chức năng **Khay hồ sơ** → **Chờ phân công**, giao diện Danh sách hồ sơ như sau:

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	<input type="button" value="Tìm kiếm"/> <input type="button" value="Kiểm tra"/>	

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 KG
1	VK79549	G01.306.000.000-220728-0003	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an		Cấp đổi Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	28/07/2022 10:15:25	Đã tiếp nhận		15/09/2022
2	VK78108	G01.306.000.000-220629-0421	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	C06 test phần mềm	Cấp Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	29/06/2022 10:39:49	Đã tiếp nhận		11/07/2022
3	VK78092	G01.306.000.000-220624-0948	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	C06 test phần mềm	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	24/06/2022 15:53:42	Đã tiếp nhận		30/06/2022

- 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.

a.3 Lãnh đạo Phòng/Chỉ huy đội _ Phân công thụ lý hồ sơ

Người dùng là Lãnh đạo Phòng/Chỉ huy đội đăng nhập vào chương trình và chọn Khay hồ sơ đến. Các hồ sơ cần phân công ở trạng thái Đã tiếp nhận.

- Bước 1: Chọn hồ sơ cần xử lý: Từ giao diện danh sách → 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 HS nội bộ	Mã hồ sơ DVC	Tên Tổ chức/ Doanh nghiệp	Thủ tục	Ngày nhận	Trạng thái	Thời gian cần xử lý	Ngày dự kiến trả KQ
1	VK78097	G01.306.000.000-220627-0787	C06 test phần mềm	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	27/06/2022 15:27:20	Đã tiếp nhận		14/07/2022
2	VK78092	9948	C06 test phần mềm	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	24/06/2022 15:53:42	Đã tiếp nhận		14/07/2022

- 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:

Quy trình nội bộ | Lãnh đạo Phòng 3 | Log Out

Lãnh đạo phòng phân công thụ lý hồ sơ
Quay lại

Thủ tục	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	Tình trạng
Mã hồ sơ nội bộ	VK78097	Đã tiếp nhận
Mã hồ sơ công DVC	G01.306.000.000-220627-0787	
Ngày nộp	27/06/2022 15:27:20	
Nơi tiếp nhận	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	

Thông tin chung
Lịch sử thụ lý

Tên Cơ quan/ Tổ chức:	C06 test phần mềm		
Họ và tên:	C06 test phần mềm	CCCD/CMND/HC:	4565456645
Ngày cấp:	10/12/2012	Nơi cấp:	Hà Nội
Số di động:	0986070030	Email:	nguyenoanh.hvtc0312@gmail.com
Fax:	0986070030	Website:	https://test.vn
Số nhà/Đường/Tổ/Áp/Thôn/Xóm:	Đường An Sinh	Phường/ Xã/ Thị trấn:	Thị trấn Yên Viên
Quận/ Huyện:	Huyện Gia Lâm	Tỉnh/ Thành phố:	Hà Nội
Số GCN/GP:			

Thành phần hồ sơ
Tải toàn bộ file
Xác thực tài liệu

STT	Tên file	Loại giấy tờ	Số lượng bản	Chữ ký điện tử
1	1604463721Mauso03signed_1656318416.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

Nhận kết quả

Khi NSD chọn hành động là **Lãnh đạo phòng phân công thụ lý hồ sơ**, giao diện hiển thị như sau.

Lãnh đạo phòng phân công thụ lý hồ sơ

Cán bộ xử lý tiếp theo (*)	Cán bộ tiếp nhận P3 - C06	Ngày thực hiện (*)	27/06/2022 16:16:54
Ý kiến xử lý (*)			
File đính kèm	<input type="button" value="Chọn file"/> <input type="button" value="Chọn file và ký số"/>		

- Từ giao diện người dùng có thể
 - + Chọn cán bộ xử lý tiếp theo.
 - + Thay đổi các thông tin: Ngày thực hiện, ý kiến xử lý.
 - + Chọn file: đính kèm hồ sơ (nếu có)
 - + Chọn file và ký số: Thực hiện chọn file và ký số lên file đính kèm. Khi chọn “Chọn file ký số”, hệ thống cho phép người dùng tải file PDF cần ký số và thực hiện ký số. Sau khi ký số hệ thống sẽ hiển thị như sau:

Lãnh đạo phòng phân công thụ lý hồ sơ

Cán bộ xử lý tiếp theo (*)	Cán bộ thụ lý - Phòng 3	Ngày thực hiện (*)	27/06/2022 16:16:54
Ý kiến xử lý (*)	Chuyển cán bộ thụ lý		
File đính kèm	1604463721_Mau_so_03_signed.pdf <input type="button" value="Chọn file"/> <input type="button" value="Chọn file và ký số"/>		

- Bước 4: Nhấn **Đồng ý** để Lưu thông tin và chuyển hồ sơ sang cho cán bộ thụ lý hồ sơ.

b Khay hồ sơ Trình lãnh đạo

b.1 Mục đích

Cho phép cán bộ thực hiện tìm kiếm, xem và xử lý các hồ sơ cần phải xử lý. Cụ thể:

- Lãnh đạo phòng/Chỉ huy đội: Xử lý hồ sơ đã xử lý xong chờ phê duyệt

b.2 Tìm kiếm

- Bước 1: Người dùng đăng nhập vào phần mềm bằng user lãnh đạo phòng/chỉ huy đội, chọn chức năng **Khay hồ sơ** → **Trình lãnh đạo**, giao diện Danh sách hồ sơ như sau:

Thông tin tìm kiếm

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

Mã hồ sơ: Tên tổ chức:

Thủ tục: 🔍 Tìm kiếm 📄 Kết xuất

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
1	VK78111	G01.306.000.000-220629-0438	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	C06 test phần mềm	Cấp Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	29/06/2022 10:46:08	Đã trình lãnh đạo cấp phòng phê duyệt		11/07/2022
2	VK78110	G01.306.000.000-220629-0431	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	C06 test phần mềm	Cấp Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	29/06/2022 10:44:06	Đã trình lãnh đạo cấp phòng phê duyệt		11/07/2022
3	VK78109	G01.306.000.000-220629-0426	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	C06 test phần mềm	Cấp Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	29/06/2022 10:41:45	Đã trình lãnh đạo cấp phòng phê duyệt		11/07/2022

- 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.

b.3 Lãnh đạo Phòng/Chỉ huy đội _ Phê duyệt hồ sơ

Người dùng là Lãnh đạo Phòng/Chỉ huy đội đăng nhập vào chương trình và chọn Khay hồ sơ đến. Các hồ sơ cần phân công ở trạng thái Đã trình lãnh đạo cấp phòng phê duyệt.

- Bước 1: Chọn hồ sơ cần xử lý: Từ giao diện danh sách → 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: 🔍 Tìm kiếm 📄 Kết xuất

Danh sách hồ sơ Hiện 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	Thời gian cần xử lý	Ngày dự kiến trả KQ
1	VK78097	G01.306.000.000-220627-0787	C06 test phần mềm	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	27/06/2022 15:27:20	Đã trình lãnh đạo cấp phòng phê duyệt		14/07/2022
2	VK78092	9948	C06 test phần mềm	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	24/06/2022 15:53:42	Đã tiếp nhận		14/07/2022

- 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:

The screenshot shows the 'Trả lại' (Return) action interface. At the top, there are navigation buttons: 'Lãnh đạo phòng phê duyệt', 'Trả lại', and 'Quay lại'. Below this is a header section with case information:

Thủ tục	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	Tình trạng	Đã trình lãnh đạo cấp phòng phê duyệt
Mã hồ sơ nội bộ	VK78097		
Mã hồ sơ công DVC	G01.306.000.000-220627-0787		
Ngày nộp	27/06/2022 15:27:20		
Nơi tiếp nhận	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an		

Below the header, there are tabs for 'Thông tin chung' and 'Lịch sử thụ lý'. The 'Thông tin chung' tab is active, showing a form with the following fields:

- Tên Cơ quan/ Tổ chức: C06 test phần mềm
- Họ và tên: C06 test phần mềm
- Ngày cấp: 10/12/2012
- Số đi động: 0986070030
- Fax: 0986070030
- Số nhà/Đường/Tổ/Áp/Thôn/Xóm: Đường An Sinh
- Quận/ Huyện: Huyện Gia Lâm
- Số GCN/GP: 343/GCN
- CCCD/CMND/HC: 4565456645
- Nơi cấp: Hà Nội
- Email: nguyenoanh.hvict0312@gmail.com
- Website: https://test.vn
- Phường/ Xã/ Thị trấn: Thị trấn Yên Viên
- Tỉnh/ Thành phố: Hà Nội

At the bottom, there is a table for 'Thành phần hồ sơ' (Case components):

STT	Tên file	Loại giấy tờ	Số lượng bản	Chữ ký điện tử
1	1604463721Mauso03signed_1656318416.pdf	Thông báo kết quả kiểm tra, sát hạch đối với các nhân tham gia huấn luyện về kỹ thuật an toàn trong sản xuất, quản lý, bảo quản, sử dụng pháo hoa, ...	1	<input type="checkbox"/>

b.4 Trả lại

Khi NSD chọn hành động là **Trả lại**, giao diện hiển thị như sau.

The 'Trả lại' dialog box contains the following fields and buttons:

- Cán bộ xử lý tiếp theo (*)**: A dropdown menu with the selected value 'Cán bộ tiếp nhận P3 - C06'.
- Ngày thực hiện (*)**: A date input field showing '27/06/2022 16:39:44'.
- Ý kiến xử lý (*)**: A large text area for providing reasons or comments.
- File đính kèm**: A section with a 'Chọn file' button and a 'Chọn file và ký số' button.
- At the bottom right, there are 'Đồng ý' (Confirm) and 'Đóng' (Close) buttons.

- Từ giao diện người dùng có thể
 - + Chọn cán bộ trả lại.
 - + Thay đổi các thông tin: Ngày thực hiện, ý kiến xử lý.
 - + Chọn file: đính kèm hồ sơ (nếu có)
 - + Chọn file và ký số: Thực hiện chọn file và ký số lên file đính kèm. Khi chọn “Chọn file ký số”, hệ thống cho phép người dùng tải file PDF cần ký số và thực hiện ký số. Sau khi ký số hệ thống sẽ hiển thị như sau:

- Bước 4: Nhấn **Đồng ý** để Lưu thông tin và chuyển hồ sơ đến hồ sơ của cán bộ được trả lại.

3.2.3.2 Khay xử lý của Lãnh đạo Cục/ Lãnh đạo phòng của Tỉnh, Thành phố

a Khay hồ sơ Chờ phê duyệt

a.1 Mục đích

Cho phép cán bộ thực hiện tìm kiếm, xem và xử lý các hồ sơ cần phải xử lý. Cụ thể:

- Lãnh đạo Cục/ Lãnh đạo phòng của Tỉnh, thành phố: Phê duyệt hồ sơ t

a.2 Tìm kiếm

- Bước 1: Người dùng đăng nhập vào phần mềm bằng user Lãnh đạo Cục/ Lãnh đạo phòng của Tỉnh, Thành phố, chọn chức năng **Khay hồ sơ** → **Chờ phê duyệt**, giao diện Danh sách hồ sơ 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 cần xử lý	Ngày dự kiến trả KG
1	VK7952	G01.306.000.000-220802-0001	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	C06 test phần mềm	Cấp giấy phép vận chuyển pháo hoa để kinh doanh tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	02/08/2022 15:40:54	Lãnh đạo cấp phòng đã phê duyệt		09/08/2022

- 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.

a.3 Lãnh đạo Lãnh đạo Cục/ Lãnh đạo phòng của Tỉnh, Thành phố _ Phê duyệt hồ sơ

Khi NSD chọn hành động là **Lãnh đạo Cục phê duyệt**, giao diện hiển thị như sau.

- Từ giao diện người dùng có thể
 - + Chọn cán bộ xử lý tiếp theo.
 - + Thay đổi các thông tin: Ngày thực hiện, ý kiến xử lý.
 - + Chọn file: đính kèm hồ sơ (nếu có)
 - + Chọn file và ký số: Thực hiện chọn file và ký số lên file đính kèm. Khi chọn “Chọn file ký số”, hệ thống cho phép người dùng tải file PDF cần ký số và thực hiện ký số. Sau khi ký số hệ thống sẽ hiển thị như sau:

- Bước 4: Nhấn **Đồng ý** để Lưu thông tin và chuyển hồ sơ đến khay hồ sơ đến của Cán bộ thụ lý hồ sơ để đóng dấu.

a.4 Trả lại

Khi NSD chọn hành động là **Trả lại**, giao diện hiển thị như sau.

- Từ giao diện người dùng có thể
 - + Chọn cán bộ trả lại.
 - + Thay đổi các thông tin: Ngày thực hiện, ý kiến xử lý.
 - + Chọn file: đính kèm hồ sơ (nếu có)
 - + Chọn file và ký số: Thực hiện chọn file và ký số lên file đính kèm. Khi chọn “Chọn file ký số”, hệ thống cho phép người dùng tải file PDF cần ký số và thực

hiện ký số. Sau khi ký số hệ thống sẽ hiển thị như sau:

- Bước 4: Nhấn **Đồng ý** để Lưu thông tin và chuyển hồ sơ đến hồ sơ của cán bộ được trả lại.

3.2.3.3 Khay xử lý của Cán bộ thụ lý

a Khay hồ sơ Chờ xử lý

a.1 Mục đích

Cho phép cán bộ thực hiện tìm kiếm, xem và xử lý các hồ sơ cần phải xử lý. Cụ thể:

- Cán bộ thụ lý: Xử lý hồ sơ cần thụ lý

a.2 Tìm kiếm

- Bước 1: Người dùng đăng nhập vào phần mềm bằng user Cán bộ thụ lý, chọn chức năng **Khay hồ sơ** → **Chờ xử lý**, giao diện Danh sách hồ sơ 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 cần xử lý	Ngày dự kiến trả KQ
1	VK78128	G01.306.000.000-220706-0004	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an		Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	06/07/2022 16:14:16	Lãnh đạo phòng từ chối phê duyệt		19/07/2022
2	VK78124	G01.306.000.000-220706-0001	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an		Cấp Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	06/07/2022 14:04:34	Lãnh đạo phòng từ chối phê duyệt		26/07/2022
3	VK78114	G01.306.000.000-220629-0496	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	C06 test phần mềm	Cấp Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	29/06/2022 11:05:23	Lãnh đạo phòng từ chối phê duyệt		11/07/2022
4	VK78113	G01.306.000.000-220629-0493	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	C06 test phần mềm	Cấp Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	29/06/2022 11:04:38	Lãnh đạo phòng từ chối phê duyệt		11/07/2022

- 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.

a.3 Dự thảo GCN và trình phê duyệt

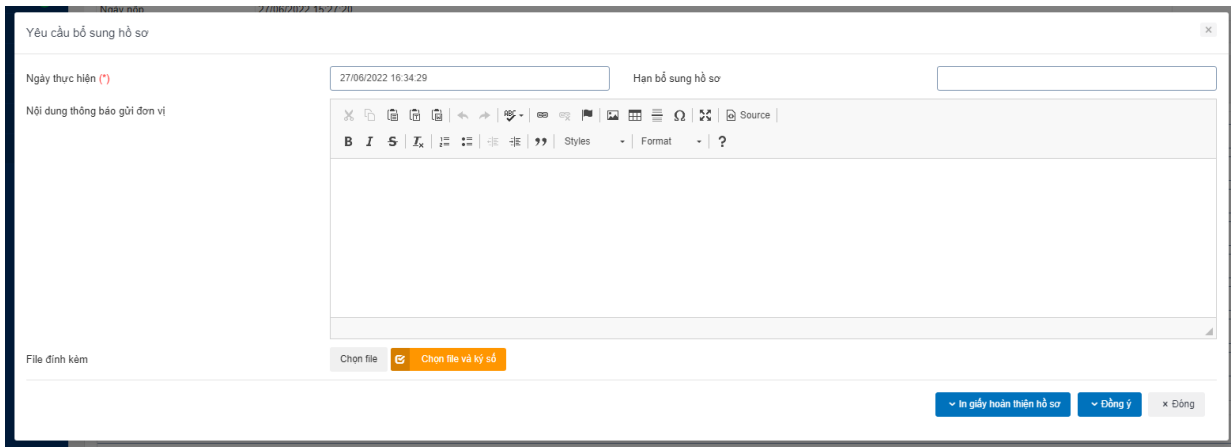
- Khi NSD chọn hành động là **Dự thảo GCN và trình phê duyệt**, giao diện hiển thị như sau.

- Từ giao diện người dùng có thể
 - + Chọn cán bộ xử lý tiếp theo.
 - + Thay đổi các thông tin: Ngày thực hiện, ý kiến xử lý.
 - + Nhập thông tin của Giấy chứng nhận: Số giấy chứng nhận, ngày ký, có giá trị sử dụng từ ngày, Quyển số/Tờ số.
 - + Chọn file: đính kèm hồ sơ (nếu có)
 - + Chọn file và ký số: Thực hiện chọn file và ký số lên file đính kèm. Khi chọn “Chọn file ký số”, hệ thống cho phép người dùng tải file PDF cần ký số và thực hiện ký số. Sau khi ký số hệ thống sẽ hiển thị như sau:

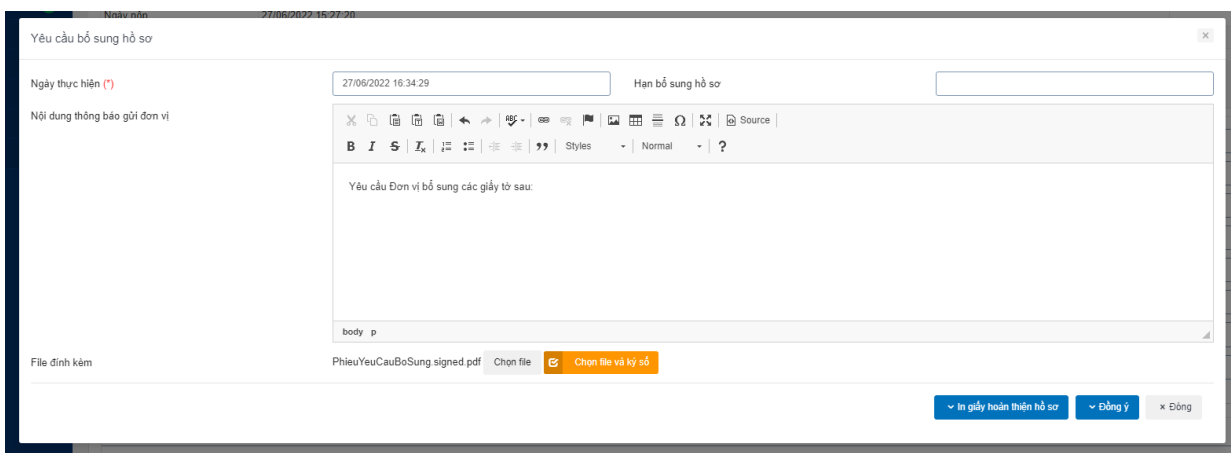
- Bước 4: Nhấn **Đồng ý** để Lưu thông tin và chuyển hồ sơ sang cho Lãnh đạo phòng phê duyệt hồ sơ.

a.4 Yêu cầu bổ sung

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



- Từ giao diện người dùng có thể
 - + Chọn cán bộ xử lý tiếp theo.
 - + Thay đổi các thông tin: Ngày thực hiện, ý kiến xử lý.
 - + Chọn file: đính kèm hồ sơ (nếu có)
 - + Chọn file và ký số: Thực hiện chọn file và ký số lên file đính kèm. Khi chọn “Chọn file ký số”, hệ thống cho phép người dùng tải file PDF cần ký số và thực hiện ký số. Sau khi ký số hệ thống sẽ hiển thị như sau:



- Bước 4: Nhấn **Đồng ý** để Lưu thông tin và chuyển hồ sơ cho Đơn vị để yêu cầu bổ sung hồ sơ.

b Khay hồ sơ *Đóng dấu, xác nhận*

b.1 Mục đích

Cho phép cán bộ thực hiện tìm kiếm, xem và xử lý các hồ sơ cần phải xử lý. Cụ thể:

- Cán bộ thụ lý: Đóng dấu, xác nhận hồ sơ

b.2 Tìm kiếm

- Bước 1: Người dùng đăng nhập vào phần mềm bằng user lãnh đạo phòng/chỉ huy đội, chọn chức năng **Khay hồ sơ** → **Đóng dấu, xác nhận**, giao diện Danh sách hồ sơ 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 cần xử lý	Ngày dự kiến trả KQ
1	YK78112	G01.306.000.000-220629-0446	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	C06 test phần mềm	Cấp Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	29/06/2022 10:59:40	Lãnh đạo cấp Cục đã phê duyệt		11/07/2022

- 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.

b.3 Đóng dấu, xác nhận hồ sơ

Người dùng là cán bộ thụ lý đăng nhập vào chương trình và chọn Khay hồ sơ đến. Các hồ sơ cần Đóng dấu, xác nhận ở trạng thái Lãnh đạo cấp Cục đã phê duyệt.

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

STT	Mã HS nội bộ	Mã hồ sơ DVC	Tên Tổ chức/ Doanh nghiệp	Thủ tục	Ngày nhận	Trạng thái	Thời gian cần xử lý	Ngày dự kiến trả KQ
1	YK78097	G01.306.000.000-220627-0787	C06 test phần mềm	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	27/06/2022 15:27:20	Lãnh đạo cấp Cục đã phê duyệt		14/07/2022

- 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:

▶ **Đóng dấu, xác nhận**
◀ Quay lại

Thủ tục	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	Tình trạng	
Mã hồ sơ nội bộ	VK78097		Đã duyệt
Mã hồ sơ công DVC	G01.306.000.000-220627-0787		
Ngày nộp	27/06/2022 15:27:20		
Nơi tiếp nhận	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an		

Thông tin chung

Lịch sử thụ lý

Tên Cơ quan/ Tổ chức:	C06 test phần mềm		
Họ và tên:	C06 test phần mềm	CCCD/CMND/HC:	4555456645
Ngày cấp:	10/12/2012	Nơi cấp:	Hà Nội
Số di động:	0988070030	Email:	nguyenoanh.hvtc0312@gmail.com
Fax:	0988070030	Website:	https://test.vn
Số nhà/Đường/Tổ/Áp/Thôn/Xóm:	Đường An Sinh	Phường/ Xã/ Thị trấn:	Thị trấn Yên Viên
Quận/ Huyện:	Huyện Gia Lâm	Tỉnh/ Thành phố:	Hà Nội
Số GCN/GP:			

Thành phần hồ sơ
Tải toàn bộ file
Xác thực tài liệu

STT	Tên file	Loại giấy tờ	Số lượng bản	Chữ ký điện tử
1	1604463721Mauso03s/gned_1656318416.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

Nhận kết quả

Khi NSD chọn hành động là **Đóng dấu, xác nhận**, giao diện hiển thị như sau.

Đóng dấu, xác nhận
✕

Cán bộ xử lý tiếp theo (*)	Cán bộ tiếp nhận_ Phòng 3	Ngày thực hiện (*)	27/06/2022 16:55:53
Ý kiến xử lý (*)			
File đính kèm	Chọn file Chọn file và ký số		

Đóng ý
✕ Đóng

- Từ giao diện người dùng có thể
- + Chọn cán bộ xử lý tiếp theo.
- + Thay đổi các thông tin: Ngày thực hiện, ý kiến xử lý.
- + Chọn file: đính kèm hồ sơ (nếu có)
- + Chọn file và ký số: Thực hiện chọn file và ký số lên file đính kèm. Khi chọn “Chọn file ký số”, hệ thống cho phép người dùng tải file PDF cần ký số và thực hiện ký số. Sau khi ký số hệ thống sẽ hiển thị như sau:

Đóng dấu, xác nhận
✕

Cán bộ xử lý tiếp theo (*)	Cán bộ tiếp nhận_ Phòng 3	Ngày thực hiện (*)	27/06/2022 16:55:53
Ý kiến xử lý (*)			
File đính kèm	Chọn file Chọn file và ký số		

Đóng ý
✕ Đóng

- Bước 4: Nhấn **Đóng ý** để Lưu thông tin và chuyển hồ sơ sang cho cán bộ tiếp nhận để trả kết quả.

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.

Tại chức năng này cho phép người dùng xem hồ sơ và thao tác với các hồ sơ ở trạng thái: **Đã có kết quả**; 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:

Danh sách hồ sơ chờ trả kết quả Quy trình nội bộ | Cán bộ tiếp nhận_Phòng 3 | Log Out

Thông tin tìm kiếm

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

Mã hồ sơ: Tên Tổ chức:

Thủ tục:

STT	Mã HS nội bộ	Mã hồ sơ DVC	Tên Tổ chức/ Doanh nghiệp	Thủ tục	Ngày nhận	Trạng thái	Thời gian cần xử lý	Ngày dự kiến trả KQ
1	VK78097	G01.306.000.000-220627-0787	C06 test phần mềm	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	27/06/2022 15:27:20	Đã có kết quả		14/07/2022

Chon xem chi tiết 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:

Danh sách hồ sơ chờ trả kết quả Quy trình nội bộ | Cán bộ tiếp nhận_Phòng 3 | Log Out

Thông tin tìm kiếm

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

Mã hồ sơ: Tên Tổ chức:

Thủ tục:

STT	Mã HS nội bộ	Mã hồ sơ DVC	Tên Tổ chức/ Doanh nghiệp	Thủ tục	Ngày nhận	Trạng thái	Thời gian cần xử lý	Ngày dự kiến trả KQ
1	VK78097	G01.306.000.000-220627-0787	C06 test phần mềm	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	27/06/2022 15:27:20	Đã có kết quả		14/07/2022

Chon xem chi tiết 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:

Xử lý hồ sơ chờ trả kết quả Quy trình nội bộ | Cán bộ tiếp nhận: Phòng 3 | Log Out

Trả kết quả
Quay lại

Thủ tục	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	Tình trạng
Mã hồ sơ nội bộ	VK78097	Đã ký cấp phép
Mã hồ sơ công DVC	G01.306.000.000-220627-0787	
Ngày nộp	27/06/2022 15:27:20	
Nơi tiếp nhận	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	

Thông tin chung
Lịch sử thụ lý

Tên Cơ quan/ Tổ chức:	C06 test phần mềm		
Họ và tên:	C06 test phần mềm	CCCD/CMND/HC:	4555456645
Ngày cấp:	10/12/2012	Nơi cấp:	Hà Nội
Số di động:	0986070030	Email:	nguyenoanh.hvtc0312@gmail.com
Fax:	0986070030	Website:	https://test.vn
Số nhà/Đường/Tổ/Áp/Thôn/Xóm:	Đường An Sinh	Phường/ Xã/ Thị trấn:	Thị trấn Yên Viên
Quận/ Huyện:	Huyện Gia Lâm	Tỉnh/ Thành phố:	Hà Nội
Số GCN/GP:			

Thành phần hồ sơ
Tải toàn bộ file
Xác thực tài liệu

STT	Tên file	Loại giấy tờ	Số lượng bản	Chữ ký điện tử
1	1604463721Mause03signed_1656318416.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

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

Trả kết quả

Ngày thực hiện (T):

Lệ phí (VNĐ): Số giấy phép:

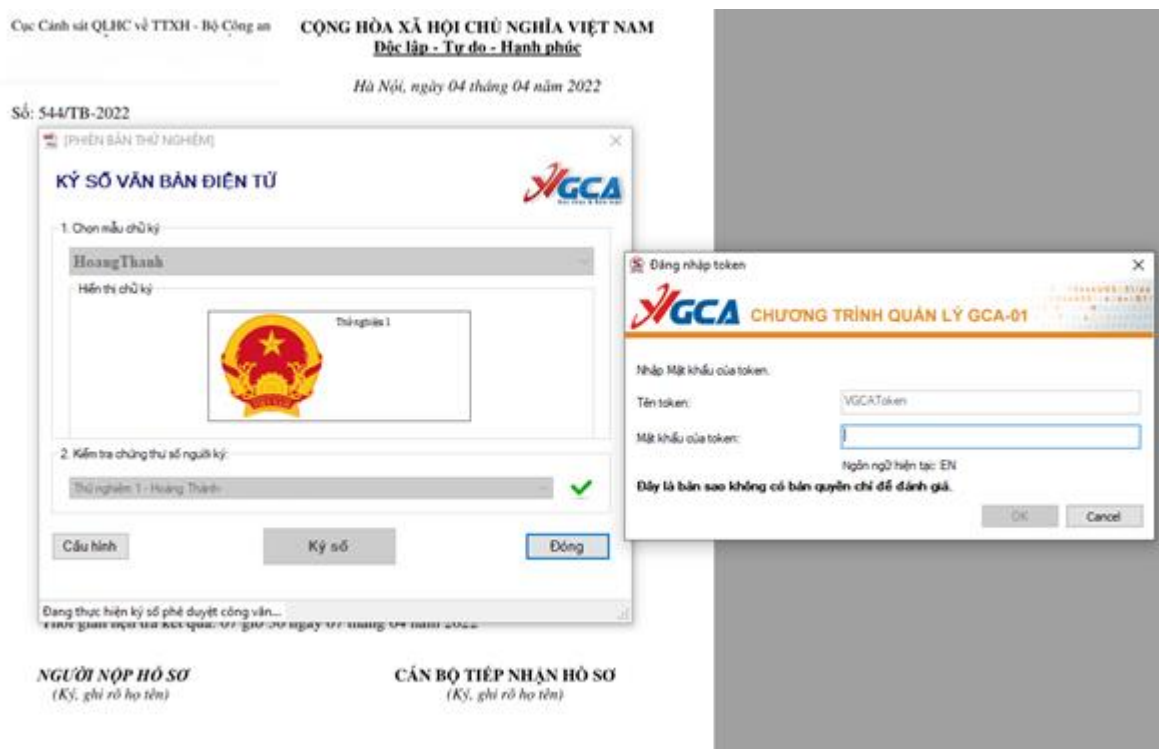
Nội dung thông báo gửi đơn vị

Chọn file
hoặc
Chọn file và ký số
hoặc
Scan thảo và ký số

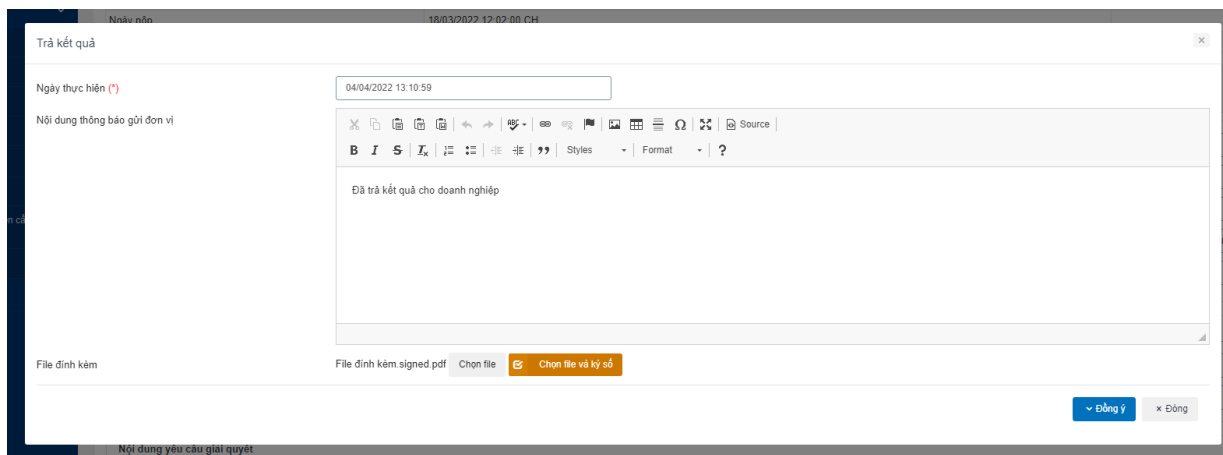
Chọn file
hoặc
Chọn file và ký số
hoặc
Scan thảo và ký số

Đóng 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
 - + 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 Tổ chức/ Doanh nghiệp. Khi chọn “Chọn file ký số”, hệ thống cho phép người dùng tải file PDF cần ký số. Người dùng chọn Ký số hoặc Chọn vị trí ký và đưa chuột vào vị trí muốn đặt chữ ký. Hệ thống hiển thị thông tin chữ ký số đã cắm vào máy tính.



- Người dùng nhập mật khẩu của token để thực hiện ký số vào file đã chọn. Hệ thống hiển thị file đã được ký số. Người dùng chọn Hoàn thành để đính kèm file đã ký số vào hệ thống



- 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 đã trả kết quả cho Đơn vị.

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:

Thông tin tìm kiếm

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

Mã hồ sơ: Tên Tổ chức:

Thủ tục:

Danh sách hồ sơ

STT	Mã HS nội bộ	Mã hồ sơ DVC	Tên Tổ chức/ Doanh nghiệp	Thủ tục	Ngày nhận	Trạng thái	Thời gian cần xử lý	Ngày dự kiến trả KQ
1	VK78088	G01.306.000.000-220624-0505	C06 test phần mềm	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	24/06/2022 10:59:23	Đã trả kết quả		11/07/2022

- 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:

Thông tin tìm kiếm

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

Mã hồ sơ: Tên Tổ chức:

Thủ tục:

Danh sách hồ sơ

STT	Mã HS nội bộ	Mã hồ sơ DVC	Tên Tổ chức/ Doanh nghiệp	Thủ tục	Ngày nhận	Trạng thái	Thời gian cần xử lý	Ngày dự kiến trả KQ
1	VK78088	G01.306.000.000-220624-0505	C06 test phần mềm	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	24/06/2022 10:59:23	Đã trả kết quả		11/07/2022

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

Hồ sơ đã trả kết quả

Quy trình nội bộ | Cán bộ tiếp nhận_ Phòng 3 | Log Out

Quay lại

Thủ tục	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	Tình trạng
Mã hồ sơ nội bộ	VK78088	Đã trả kết quả
Mã hồ sơ cổng DVC	G01.306.000.000-220624-0905	
Ngày nộp	24/06/2022 10:59:23	
Nơi tiếp nhận	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	

Thông tin chung

Tên Cơ quan/ Tổ chức: C06 test phần mềm

Họ và tên: C06 test phần mềm

Ngày cấp: 10/12/2012

Số di động: 0986070030

Fax: 0986070030

Số nhà/Đường/Tổ/Ấp/Thôn/Xóm: Đường An Sinh

Quận/ Huyện: Huyện Gia Lâm

Số GCN/GP:

CCCD/CMND/HC: 4565456645

Nơi cấp: Hà Nội

Email: nguyenoanh.hvtc0312@gmail.com

Website: https://test.vn

Phường/ Xã/ Thị trấn: Thị trấn Yên Viên

Tỉnh/ Thành phố: Hà Nội

Thành phần hồ sơ

STT	Tên file	Loại giấy tờ	Số lượng bản	Chữ ký điện tử
1	mauglavychepchuyenvukhivatliesunquandungcongcuahoto_1656043143.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

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 đã yêu cầu Tổ chức/ Đơn vị 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

STT	Mã HS nội bộ	Mã hồ sơ DVC	Tên Tổ chức/ Doanh nghiệp	Thủ tục	Ngày nhận	Trạng thái	Thời gian cần xử lý
1	VK78093	G01.306.000.000-220624-0950	C06 test phần mềm	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	24/06/2022 15:54:39	Đã yêu cầu bổ sung	
2	VK78091	G01.306.000.000-220624-0947	C06 test phần mềm	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	24/06/2022 15:52:18	Đã yêu cầu bổ sung	

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

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 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	Thời gian cần xử lý
1	VK78093	G01.306.000.000-220624-0950	C06 test phần mềm	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	24/06/2022 15:54:39	Đã yêu cầu bổ sung	
2	VK78093	G01.306.000.000-220624-0950	C06 test phần mềm	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	24/06/2022 15:52:18	Đã yêu cầu bổ sung	

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

Quay lại

Thủ tục: **Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an** Tình trạng: **Yêu cầu bổ sung hồ sơ**

Mã hồ sơ nội bộ: VK78093

Mã hồ sơ công DVC: G01.306.000.000-220624-0950

Ngày nộp: 24/06/2022 15:54:39

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

Thông tin chung Lịch sử thụ lý

Tên Cơ quan/ Tổ chức: C06 test phần mềm

Họ và tên: C06 test phần mềm CCCD/CMND/HC: 4555456645

Ngày cấp: 10/12/2012 Nơi cấp: Hà Nội

Số di động: 0986070030 Email: nguyenoanh.hvtc0312@gmail.com

Fax: 0986070030 Website: https://test.vn

Số nhà/Đường/Tổ/Áp/Thôn/Xóm: Đường An Sinh Phường/ Xã/ Thị trấn: Thị trấn Yên Viên

Quận/ Huyện: Huyện Gia Lâm Tỉnh/ Thành phố: Hà Nội

Số GCN/GP:

Thành phần hồ sơ Tải toàn bộ file Xác thực tài liệu

STT	Tên file	Loại giấy tờ	Số lượng bản	Chức kỳ điện tử
1	lai_xuong_1656060858.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

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 từ chối

3.2.7.1 Mục đích

Cho phép cán bộ tiếp nhận, thực hiện tìm kiếm, xem lại các hồ sơ không đủ điều

kiện cấp phép và đã từ chối tiếp nhận hồ sơ.

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 phép**, giao diện Danh sách hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép như sau:

The screenshot shows a search form with the following fields:

- Cơ quan tiếp nhận: Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH - Công an TP Hà Nội
- Mã hồ sơ: (empty)
- Thủ tục: Tất cả
- Ngày nhận (từ ngày): (empty)
- Tên Tổ chức: (empty)

Buttons: Tìm kiếm, Kết xuất

STT	Mã HS nội bộ	Mã hồ sơ DVC	Tên Tổ chức/ Doanh nghiệp	Thủ tục	Ngày nhận	Trạng thái	Thời gian cần xử lý
1	VK78096	G01.801.000.000-220624-0028	C06 test phần mềm	Thông báo khai báo vũ khí thô sơ tại Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	24/06/2022 15:58:23	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:

The screenshot is identical to the previous one, but with a yellow callout bubble pointing to the 'Mã HS nội bộ' field in the table, containing the text: "Chọn xem chi tiết hồ sơ".

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

Quay lại

Thủ tục	Thông báo khai báo vũ khí thô sơ tại Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Tình trạng
Mã hồ sơ nội bộ	VK78096	Hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép
Mã hồ sơ cổng DVC	G01.801.000.000-220624-0028	
Ngày nộp	24/06/2022 15:58:23	
Nơi tiếp nhận	Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH - Công an TP Hà Nội	

Thông tin chung
Lịch sử thụ lý

Tên Cơ quan/ Tổ chức:	C06 test phần mềm		
Họ và tên:	C06 test phần mềm	CCCD/CMND/HC:	4565456645
Ngày cấp:	10/12/2012	Nơi cấp:	Hà Nội
Số di động:	0986070030	Email:	nguyenoanh.hvtc0312@gmail.com
Fax:	0986070030	Website:	https://test.vn
Số nhà/Đường/Tổ/Áp/Thôn/Xóm:	Đường An Sinh	Phường/ Xã/ Thị trấn:	Thị trấn Yên Viên
Quận/ Huyện:	Huyện Gia Lâm	Tỉnh/ Thành phố:	Hà Nội
Số GCN/GP:			

Thành phần hồ sơ
Tải toàn bộ file
Xác thực tài liệu

STT	Tên file	Loại giấy tờ	Số lượng bản	Chữ ký điện tử
1	tai_xuong_1656061086.pdf	Nhân hiệu, số hiệu, ký hiệu (nếu có) của từng vũ khí thô sơ	1	Kiểm tra

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 được nộp đến đơn vị ở tất cả trạng thái.

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

[Quy trình nội bộ](#) | [Cán bộ tiếp nhận_Hà Nội](#) | [Log Out](#)

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 HS nội bộ	Mã hồ sơ DVC	Tên Tổ chức/ Doanh nghiệp	Thủ tục	Ngày nhận	Trạng thái	Thời gian cần xử lý	Ngày dự kiến trả KQ
1	VK78097	G01.306.000.000-220627-0787	C06 test phần mềm	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	27/06/2022 15:27:20	Đã có kết quả		14/07/2022
2	VK78096	G01.801.000.000-220624-0028	C06 test phần mềm	Thông báo khai báo vũ khí thô sơ tại Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	24/06/2022 15:58:23	Đã từ chối tiếp nhận		
3	VK78095	G01.801.000.000-220624-0027	C06 test phần mềm	Thông báo khai báo vũ khí thô sơ tại Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	24/06/2022 15:56:33	Chờ tiếp nhận		
4	VK78094	G01.801.000.000-220624-0026	C06 test phần mềm	Thông báo khai báo vũ khí thô sơ tại Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	24/06/2022 15:55:38	Chờ tiếp nhận		
5	VK78093	G01.306.000.000-220624-0950	C06 test phần mềm	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	24/06/2022 15:54:39	Đã yêu cầu bổ sung		
6	VK78092	G01.306.000.000-220624-0948	C06 test phần mềm	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	24/06/2022 15:53:42	Đã tiếp nhận		14/07/2022
7	VK78091	G01.306.000.000-220624-0947	C06 test phần mềm	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	24/06/2022 15:52:18	Đã yêu cầu bổ sung		
8	VK78090	G01.801.000.000-220624-0024	C06 test phần mềm	Thông báo khai báo vũ khí thô sơ tại Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	24/06/2022 15:19:33	Đã trả kết quả		11/07/2022

- 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

[Quy trình nội bộ](#) | [Cán bộ tiếp nhận_Hà Nội](#) | [Log Out](#)

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 HS nội bộ	Mã hồ sơ DVC	Tên Tổ chức/ Doanh nghiệp	Thủ tục	Ngày nhận	Trạng thái	Thời gian cần xử lý	Ngày dự kiến trả KQ
1	VK78097	G01.306.000.000-220627-0787	C06 test phần mềm	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	27/06/2022 15:27:20	Đã có kết quả		14/07/2022
2	VK78096	G01.801.000.000-220624-0028	C06 test phần mềm	Thông báo khai báo vũ khí thô sơ tại Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	24/06/2022 15:58:23	Đã từ chối tiếp nhận		
3	VK78095	G01.801.000.000-220624-0027	C06 test phần mềm	Thông báo khai báo vũ khí thô sơ tại Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	24/06/2022 15:56:33	Chờ tiếp nhận		
4	VK78094	G01.801.000.000-220624-0026	C06 test phần mềm	Thông báo khai báo vũ khí thô sơ tại Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	24/06/2022 15:55:38	Chờ tiếp nhận		
5	VK78093	G01.306.000.000-220624-0950	C06 test phần mềm	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	24/06/2022 15:54:39	Đã yêu cầu bổ sung		
6	VK78092	G01.306.000.000-220624-0948	C06 test phần mềm	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	24/06/2022 15:53:42	Đã tiếp nhận		14/07/2022
7	VK78091	G01.306.000.000-220624-0947	C06 test phần mềm	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an	24/06/2022 15:52:18	Đã yêu cầu bổ sung		
8	VK78090	G01.801.000.000-220624-0024	C06 test phần mềm	Thông báo khai báo vũ khí thô sơ tại Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	24/06/2022 15:19:33	Đã trả kết quả		11/07/2022

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	Thông báo khai báo vũ khí thô sơ tại Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Tình trạng
Mã hồ sơ nội bộ	VK78096	Hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép
Mã hồ sơ cổng DVC	G01.801.000.000-220624-0028	
Ngày nộp	24/06/2022 15:58:23	
Nơi tiếp nhận	Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH - Công an TP Hà Nội	

Thông tin chung
Lịch sử thụ lý

Tên Cơ quan/ Tổ chức:	C06 test phần mềm		
Họ và tên:	C06 test phần mềm	CCCD/CMND/HC:	4555456645
Ngày cấp:	10/12/2012	Nơi cấp:	Hà Nội
Số di động:	0986070030	Email:	nguyenoanh.hvrc0312@gmail.com
Fax:	0986070030	Website:	https://test.vn
Số nhà/Đường/Tổ/Áp/Thôn/Xóm:	Đường An Sinh	Phường/ Xã/ Thị trấn:	Thị trấn Yên Viên
Quận/ Huyện:	Huyện Gia Lâm	Tỉnh/ Thành phố:	Hà Nội
Số GCN/GP:			

Thành phần hồ sơ
Tải toàn bộ file
Xác thực tài liệu

STT	Tên file	Loại giấy tờ	Số lượng bản	Chữ ký điện tử
1	tai_xuong_1656061085.pdf	Nhân hiệu, số hiệu, ký hiệu (nếu có) của từng vũ khí thô sơ	1	Kiểm tra

3.3 Khai thác dữ liệu

3.3.1 Báo cáo tình hình tổng hợp giải quyết toàn tỉnh

3.3.1.1 Mục đích

Cho phép cán bộ tại Trung ương khai thác dữ liệu Tình hình giải quyết TTHC toàn tỉnh

3.3.1.2 Tra cứu

- **Bước 1:** Người dùng đăng nhập vào phần mềm bằng tài khoản cấp Trung ương, chọn chức năng **Khai thác dữ liệu** → **Báo cáo tình hình tổng hợp giải quyết toàn tỉnh**, giao diện hiển thị như sau:

Điều kiện truy vấn
↕

Lĩnh vực:	<input type="text" value="Quân sự vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo"/>	Thời gian:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Đơn vị tiếp nhận:	<input type="text"/>			

Xem báo cáo
Kết xuất

- **Bước 2:** Người dùng chọn điều kiện lọc dữ liệu theo Lĩnh vực, Thời gian, Đơn vị tiếp nhận. Và chọn Xem báo cáo. Giao diện báo cáo hiển thị như sau

Điều kiện truy vấn

Lĩnh vực: Quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo Thời gian: 01/07/2022

Đơn vị tiếp nhận: Chọn tất cả (64)

Xem báo cáo Kết xuất

BÁO CÁO KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH													
Lĩnh vực: Quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo													
Từ ngày 01/07/2022													
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 qua 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		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(14)	(15)	
1	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an	7	7		1	(13)	5	1	4	2	2	0	0
2	Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH - Công an tỉnh An Giang	0					0			0			
3	Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH - Công an tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu	0					0			0			
4	Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH - Công an tỉnh Bắc Giang	0					0			0			
5	Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH - Công an tỉnh Bắc Kạn	0					0			0			
6	Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH - Công an tỉnh Bạc Liêu	0					0			0			
7	Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH - Công an tỉnh Bắc Ninh	0					0			0			
8	Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH - Công an tỉnh Bến Tre	0					0			0			
9	Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH - Công an tỉnh Bình Định	0					0			0			
10	Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH - Công an tỉnh Bình Dương	0					0			0			
11	Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH - Công an tỉnh Bình Phước	0					0			0			
12	Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH - Công an tỉnh Bình Thuận	0					0			0			
13	Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH - Công an tỉnh Cà Mau	0					0			0			
14	Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH - Công an thành phố Cần Thơ	0					0			0			
15	Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH - Công an tỉnh Cao Bằng	0					0			0			
16	Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH - Công an thành phố Đà Nẵng	0					0			0			
17	Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH - Công an tỉnh Đắk Lắk	0					0			0			
18	Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH - Công an tỉnh Đắk Nông	0					0			0			

- **Bước 3:** Người dùng có thể chọn Kết xuất để kết xuất biểu mẫu ra excel.

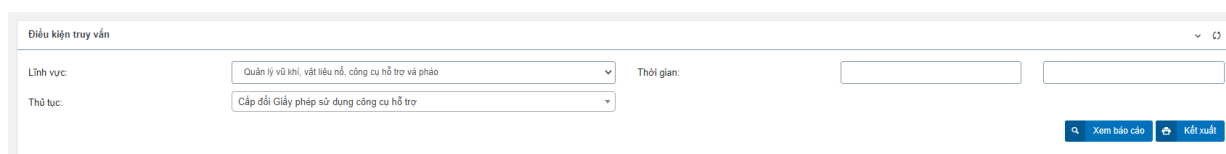
3.3.2 Báo cáo tình hình giải quyết theo thủ tục

3.3.2.1 Mục đích

Cho phép cán bộ tại Trung ương khai thác dữ liệu theo từng thủ tục hành chính

3.3.2.2 Tra cứu

- **Bước 1:** Người dùng đăng nhập vào phần mềm bằng tài khoản cấp Trung ương, chọn chức năng **Khai thác dữ liệu** → **Báo cáo tình hình giải quyết theo thủ tục**, giao diện hiển thị như sau:



- **Bước 2:** Người dùng chọn điều kiện lọc dữ liệu theo Lĩnh vực, Thời gian, Thủ tục. Và chọn Xem báo cáo. Giao diện báo cáo hiển thị như sau

Điều kiện truy vấn

Lĩnh vực: Thời gian:

Thủ tục:

Xem báo cáo Kết xuất

BÁO CÁO KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH																
Thủ tục Cấp đổi Giấy phép sử dụng vũ khí thể thao																
Từ ngày 01/01/2022																
STT	Loại hồ sơ	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 kỳ 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)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
1	Tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội	1		1	1		1			0			1		0.00	100.00
2	PC06 An Giang	0			0					0						
3	PC06 Bà Rịa - Vũng Tàu	0			0					0						
4	PC06 Bắc Giang	0			0					0						

- **Bước 3:** Người dùng có thể chọn Kết xuất để kết xuất biểu mẫu ra excel.

3.3.3 Báo cáo tổng hợp lệ phí

3.3.3.1 Mục đích

Cho phép cán bộ tại Trung ương khai thác dữ liệu tổng hợp lệ phí của các thủ tục hành chính.

3.3.3.2 Tra cứu

- **Bước 1:** Người dùng đăng nhập vào phần mềm bằng tài khoản cấp Trung ương, chọn chức năng **Khai thác dữ liệu** → **Báo cáo tổng hợp lệ phí**, giao diện hiển thị như sau:

Điều kiện truy vấn

Lĩnh vực: Thời gian:

Xem báo cáo Kết xuất

- **Bước 2:** Người dùng chọn điều kiện lọc dữ liệu theo Lĩnh vực, Thời gian. Và chọn Xem báo cáo. Giao diện báo cáo hiển thị như sau

Điều kiện truy vấn

Lĩnh vực: Quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo Thời gian: 01/01/2022

Xem báo cáo Kết xuất

Đơn vị tiếp nhận hồ sơ

BÁO CÁO LỆ PHÍ XỬ LÝ HỒ SƠ															
Lĩnh vực: Quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo															
Từ ngày 01/01/2022															
STT	Đơn vị tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ tiếp nhận			Hồ sơ đã giải quyết			Hồ sơ chưa giải quyết			Hồ sơ trả lại	Tổng lệ phí trả lại			
		Tổng số hồ sơ	Tồn kỳ trước	Tiếp nhận trong kỳ	Tổng lệ phí nộp	Tổng số hồ sơ	Đúng hạn	Quá hạn	Tổng lệ phí	Tổng số hồ sơ			Trong hạn	Quá hạn	Tổng phí
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
1	CO6 - Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội	7		7		8	4	4		2		2			
2	PC06 An Giang	0				0				0					
3	PC06 Bà Rịa - Vũng Tàu	0				0				0					
4	PC06 Bắc Giang	0				0				0					
5	PC06 Bắc Kan	0				0				0					
6	PC06 Bạc Liêu	0				0				0					
7	PC06 Bạc Liêu	0				0				0					

- **Bước 3:** Người dùng có thể chọn Kết xuất để kết xuất biểu mẫu ra excel.

3.3.4 Báo cáo lệ phí theo thủ tục

3.3.4.1 Mục đích

Cho phép cán bộ tại Trung ương khai thác dữ liệu về lệ phí theo từng thủ tục

3.3.4.2 Tra cứu

- **Bước 1:** Người dùng đăng nhập vào phần mềm bằng tài khoản cấp Trung ương, chọn chức năng **Khai thác dữ liệu** → **Báo cáo lệ phí theo thủ tục**, giao diện hiển thị như sau:

Điều kiện truy vấn

Lĩnh vực: Quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo Thời gian: 01/07/2022

Thủ tục: Cấp đổi Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ

Xem báo cáo Kết xuất

- **Bước 2:** Người dùng chọn điều kiện lọc dữ liệu theo Lĩnh vực, Thời gian, Đơn vị tiếp nhận. Và chọn Xem báo cáo. Giao diện báo cáo hiển thị như sau

Điều kiện truy vấn ↕

Lĩnh vực: Thời gian:

Thủ tục:

📌 C06_Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội

BÁO CÁO LỆ PHÍ XỬ LÝ HỒ SƠ															
Thủ tục Cấp đổi Giấy phép sử dụng vũ khí thể thao															
Từ ngày 01/07/2022															
STT	Loại hồ sơ	Hồ sơ tiếp nhận				Hồ sơ đã giải quyết				Hồ sơ chưa giải quyết				Tổng lệ phí trả lại	
		Tổng số hồ sơ	Tồn kỳ trước	Tiếp nhận trong kỳ	Tổng lệ phí nộp	Tổng số hồ sơ	Đúng hạn	Quá hạn	Tổng lệ phí	Tổng số hồ sơ	Trong hạn	Quá hạn	Tổng phí		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
1	C06_Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội	1		1		2	1	1		0					
2	PC06 An Giang	0				0				0					
3	PC06 Bà Rịa - Vũng Tàu	0				0				0					
4	PC06 Bắc Giang	0				0				0					
5	PC06 Bắc Kan	0				0				0					
6	PC06 Bạc Liêu	0				0				0					
7	PC06 Bắc Ninh	0				0				0					

- **Bước 3:** Người dùng có thể chọn Kết xuất để kết xuất biểu mẫu ra excel.

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>>

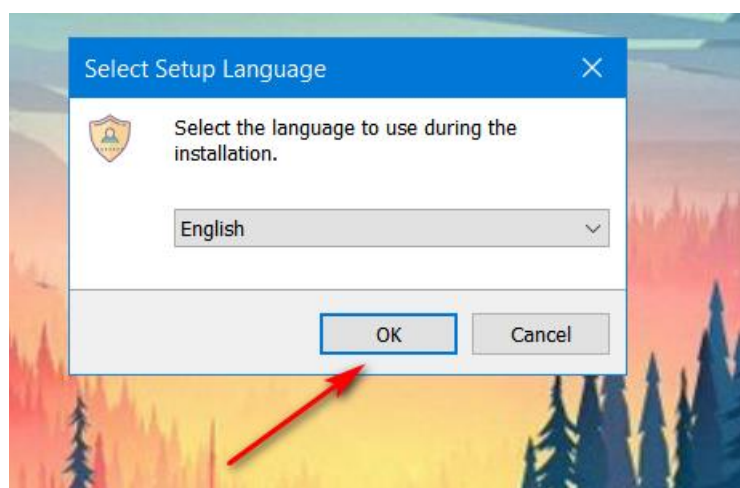
Phiên bản hướng dẫn trong tài liệu này là phần mềm phiên bản ngày 17/06/2022

Các bước tiến hành cài đặt phần mềm MPS Sign:

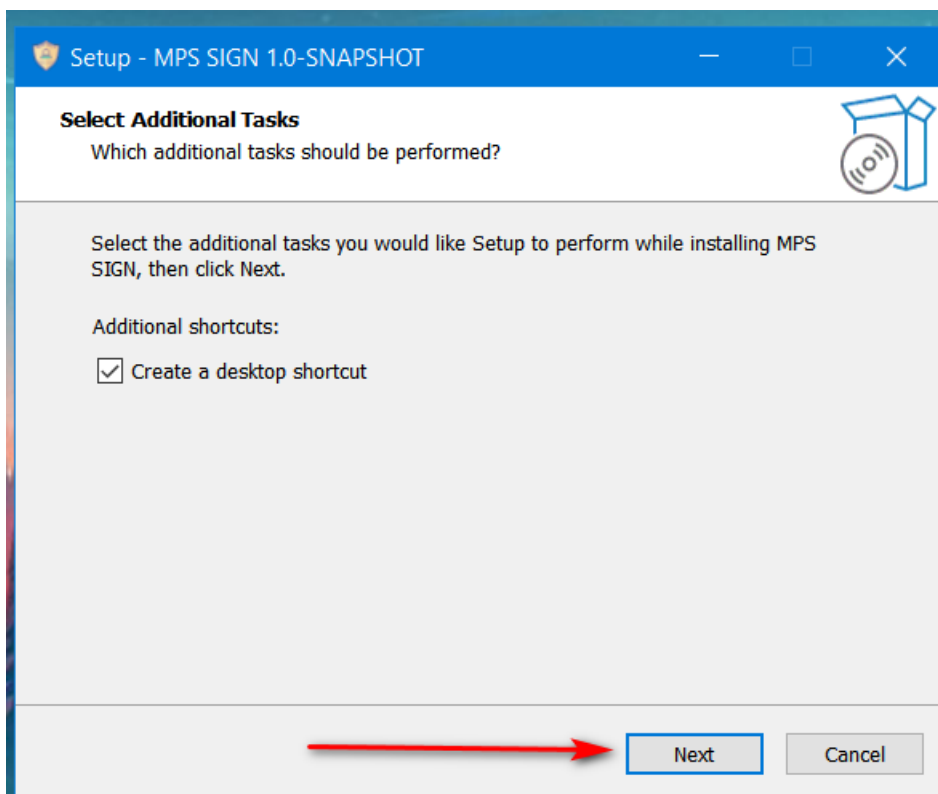
1.1. Bấm đúp chuột trái vào file cài đặt (.exe)

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

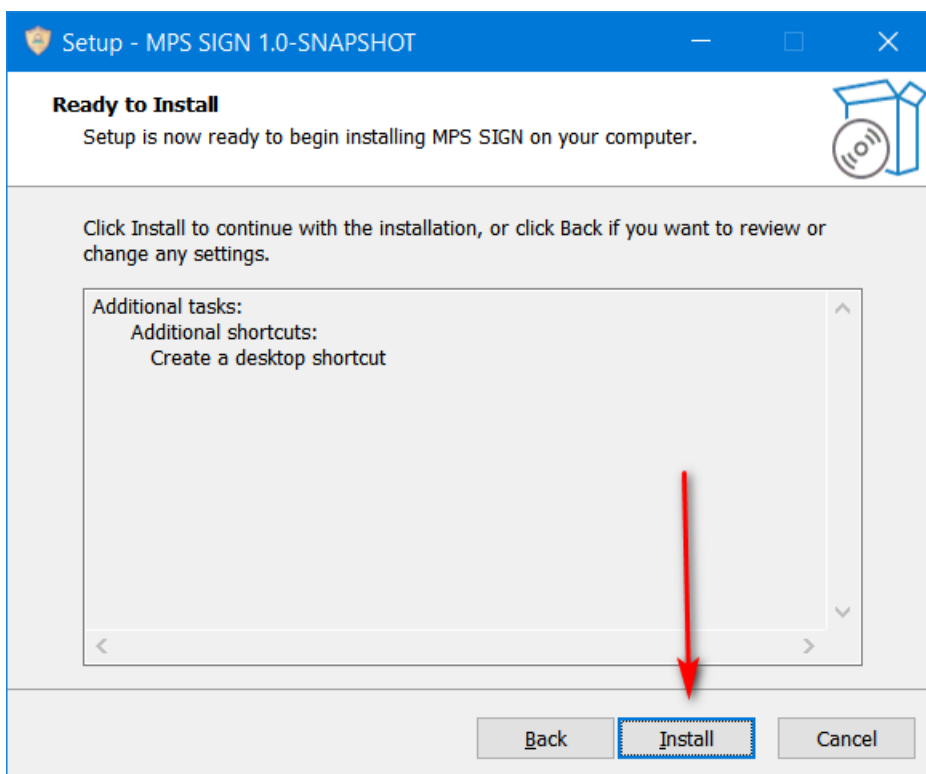
1.2. Màn hình cài đặt hiện lên -> Chọn OK



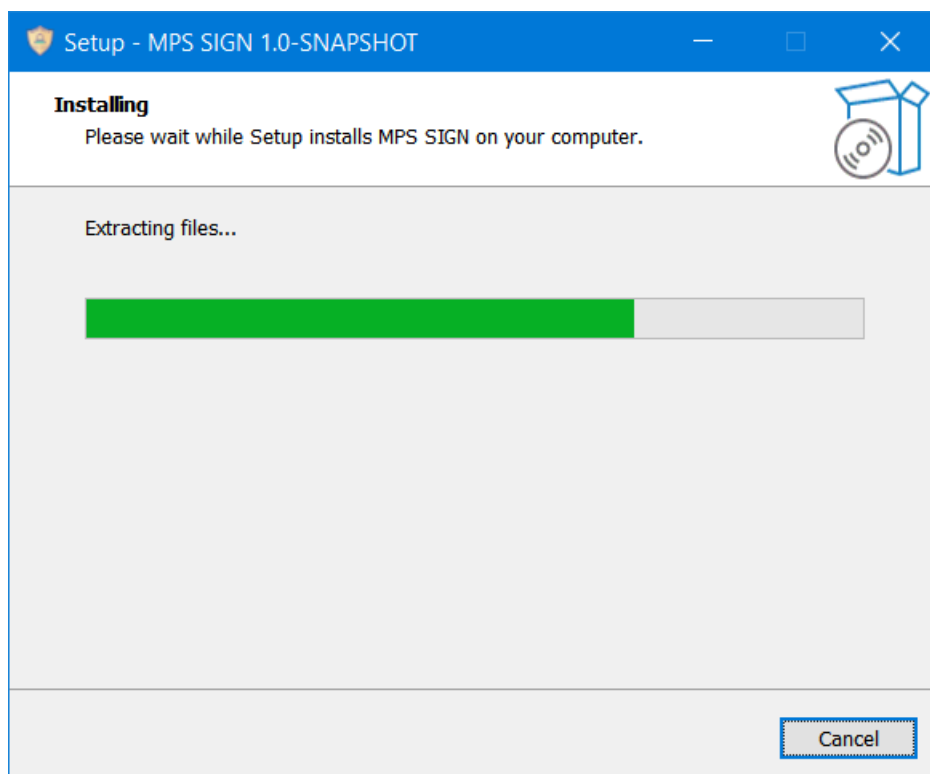
1.3. Bước tiếp theo -> Chọn Next



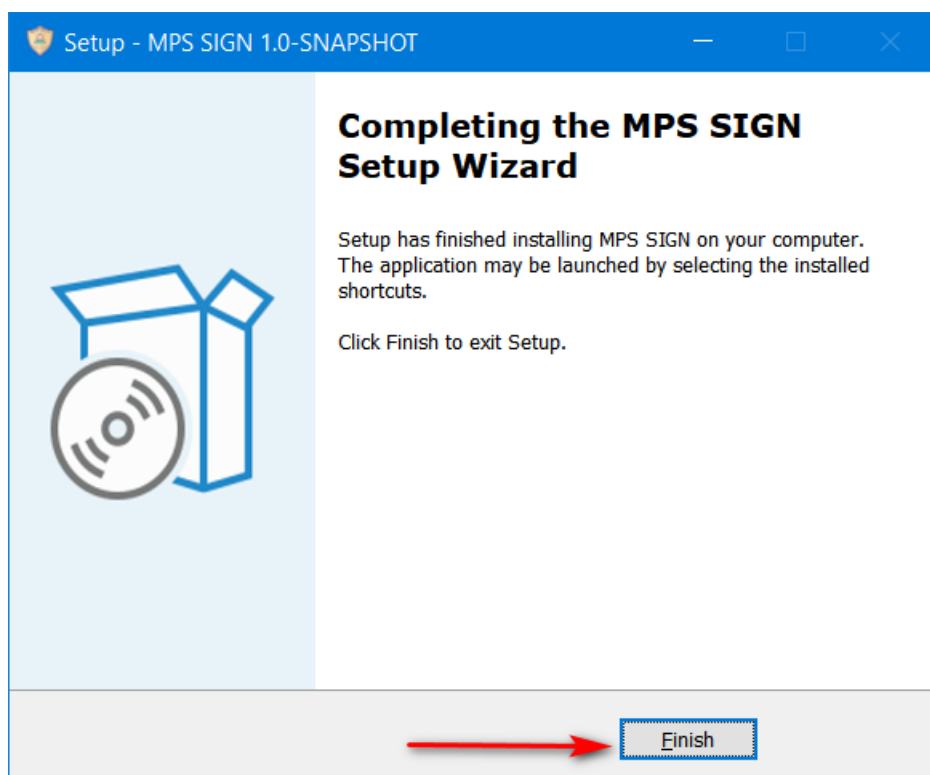
1.4. Bước tiếp theo -> Chọn Install



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

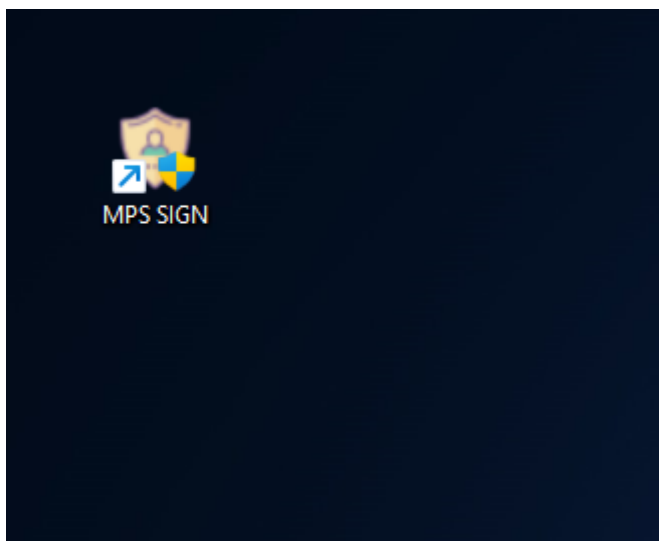


- 1.6. Khi chương trình cài đặt xong sẽ hiển thị màn hình kết thúc -> Chọn Finish -> Đã cài đặt xong

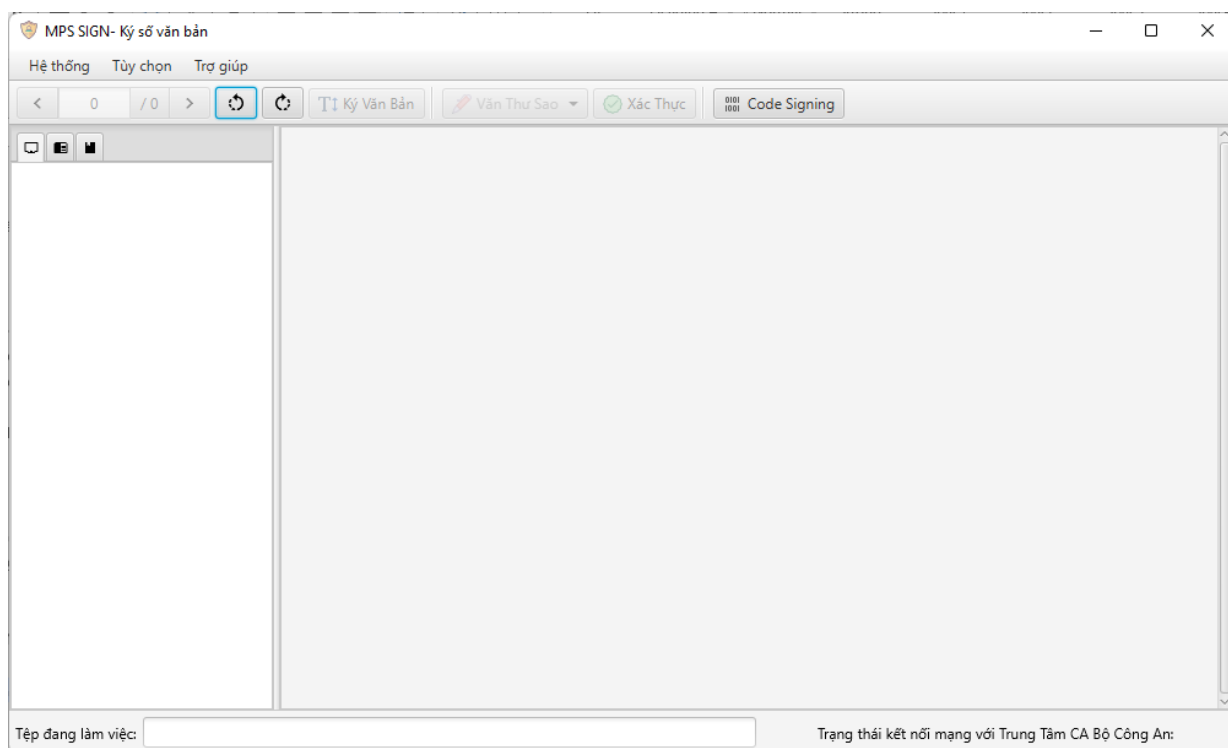


4.2 Chạy phần mềm MPS Sign

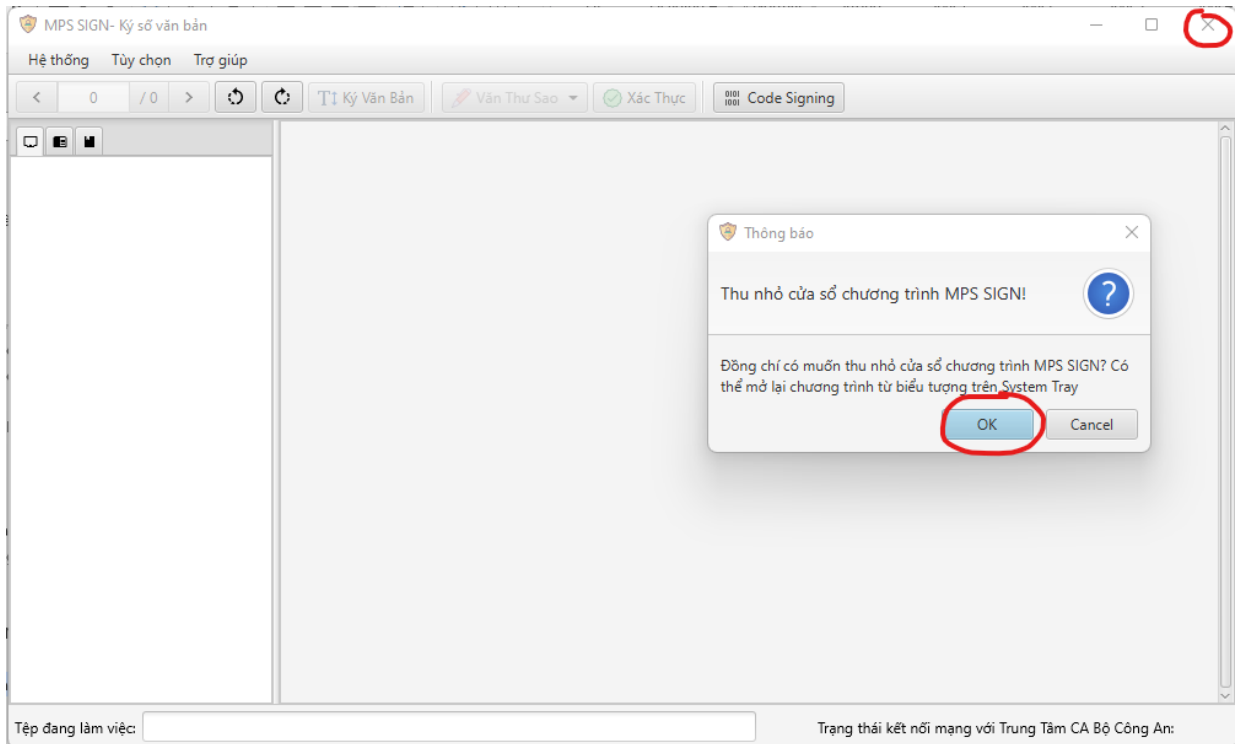
Tại màn hình desktop, chọn vào biểu tượng MPS SIGN và ấn nút Enter.



Chương trình có giao diện như sau:



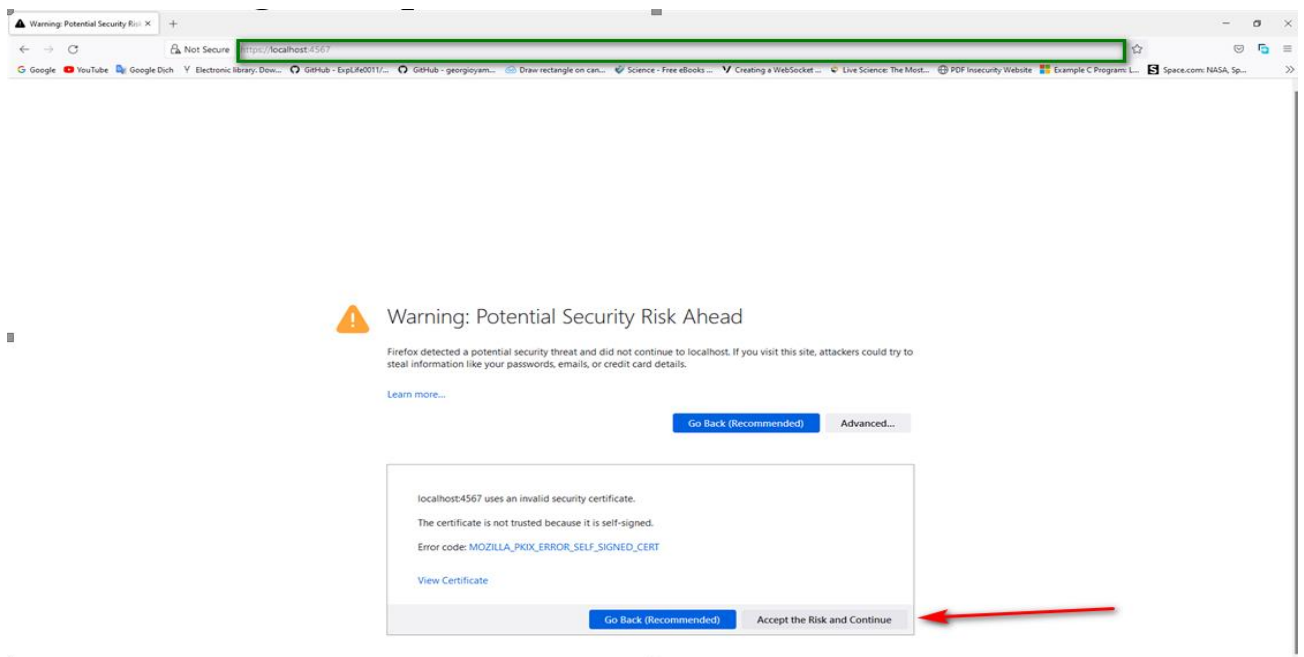
Thoát chương trình và để chạy ngầm.



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:

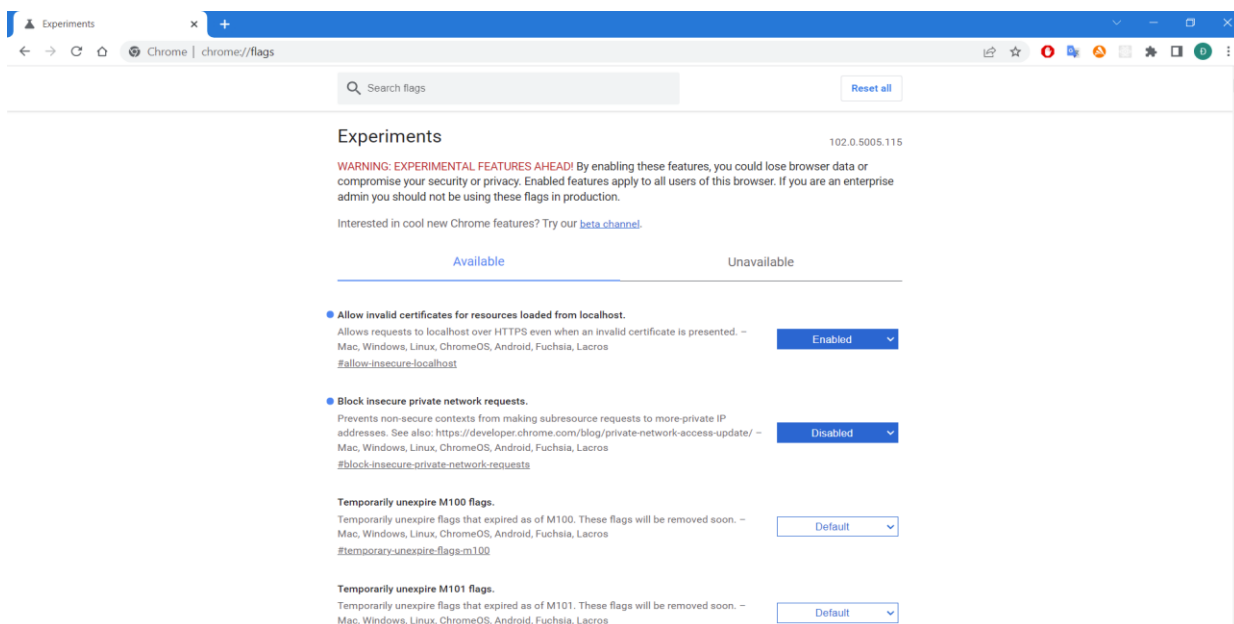
1. Trường hợp người sử dụng dụng trình duyệt Firefox
 - Cần thêm chứng thư số của phần mềm vào ngoại lệ của trình duyệt bằng cách sau:
Mở trình duyệt và gõ địa chỉ `http://localhost:4567` vào thanh địa chỉ và nhấn enter:



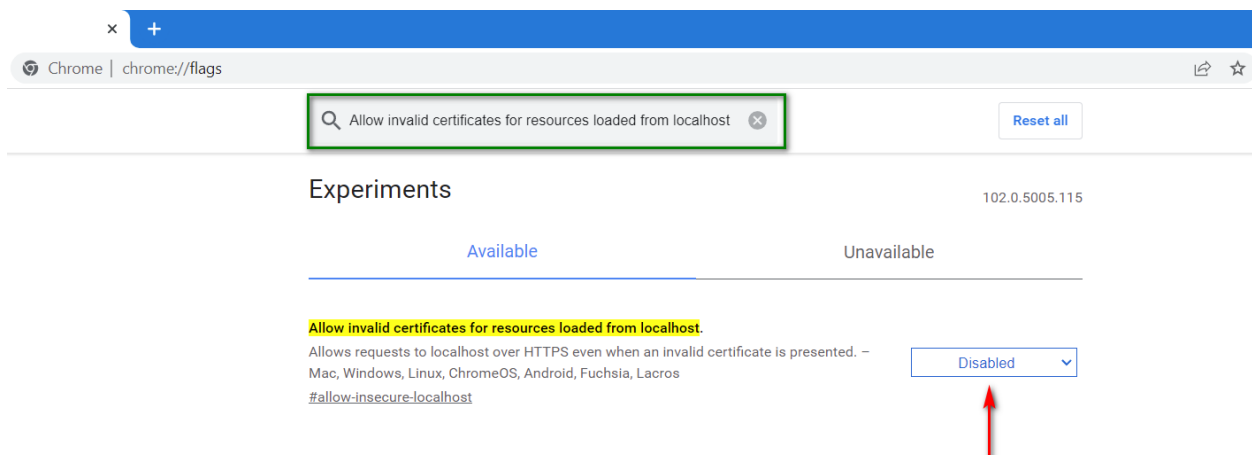
- Tại màn hình thông báo như trên, nhấn chọn **Accept the Risk and Continue**

2. Trường hợp người sử dụng dùng trình duyệt Chrome

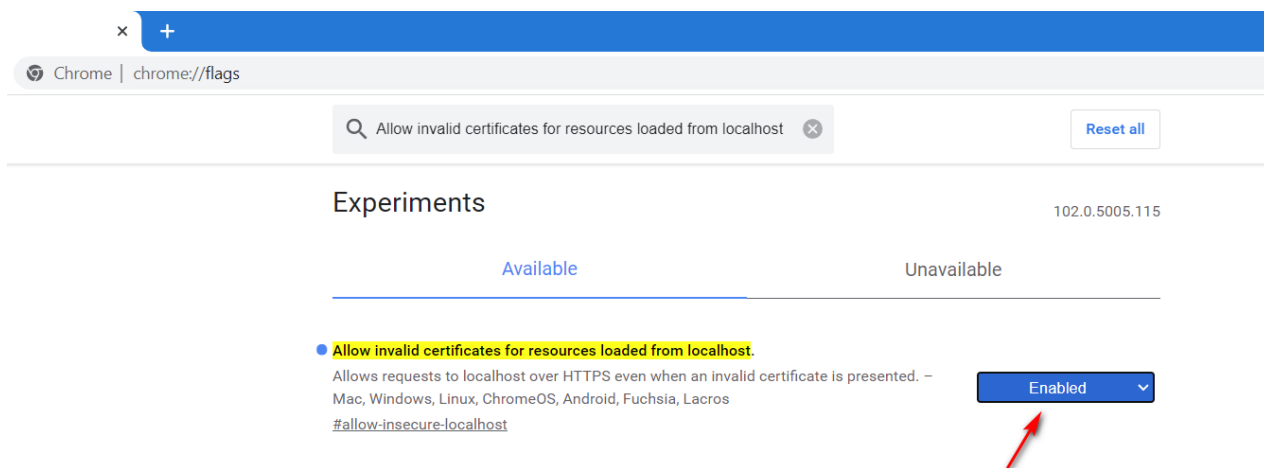
- Cần cấu hình để các ứng dụng khác có thể gọi đến API của phần mềm MPS Sign, thực hiện như sau:
- Mở trình duyệt Chrome -> Nhập giá trị **chrome://flags/** vào thanh địa chỉ và nhấn enter như hình dưới



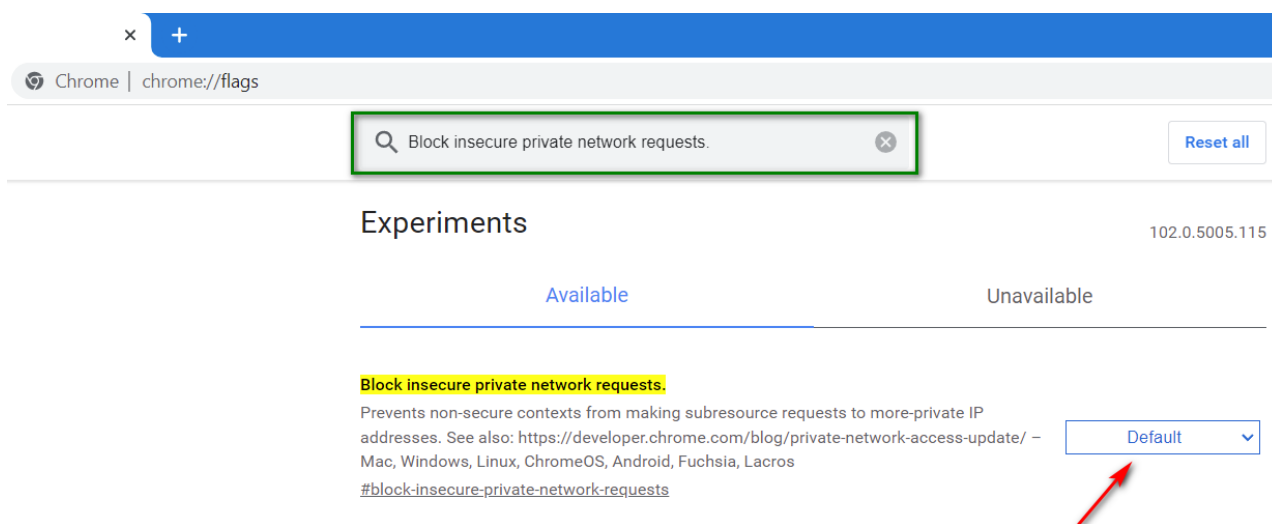
- Nhập **Allow invalid certificates for resources loaded from localhost** vào ô tìm kiếm như hình dưới và nhấn enter



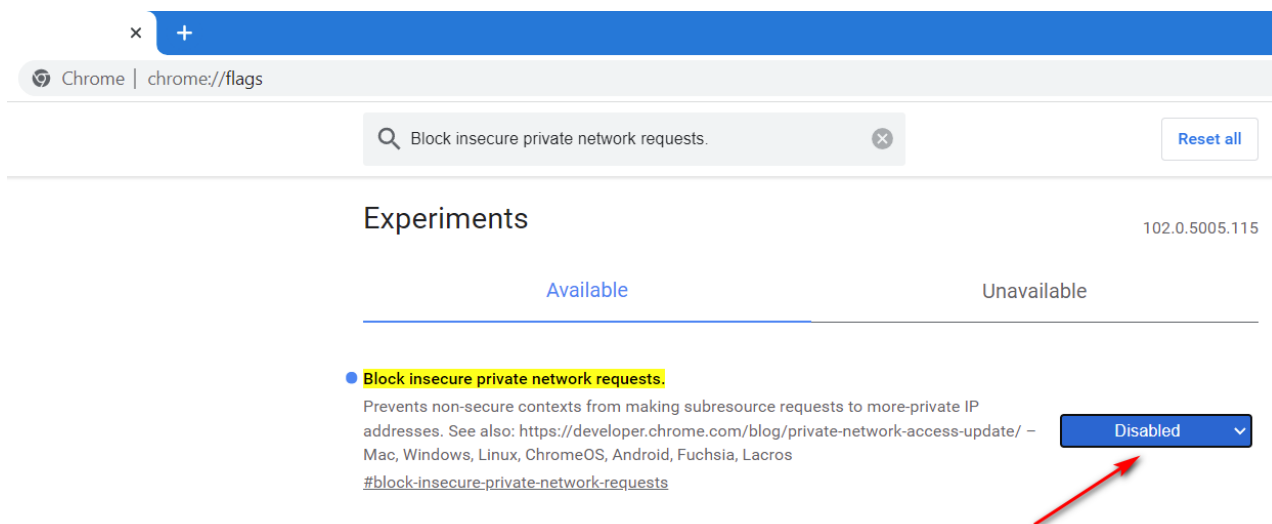
- Nếu giá trị đang là **Disabled** thì bấm vào ô và chọn thành **Enabled** như hình dưới



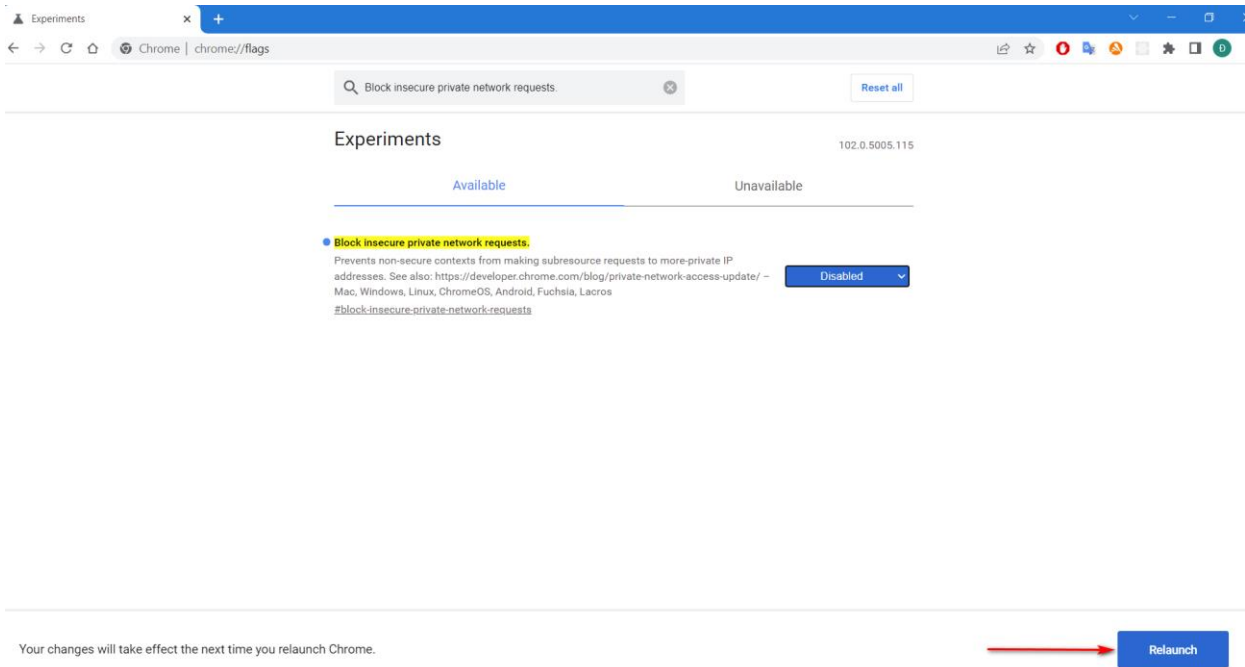
- Nhập **Block insecure private network requests** vào ô tìm kiếm và nhấn enter như hình dưới



- 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

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 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
---	--

4.4.4 Chức năng trong chương trình

Cán bộ tiếp nhận lựa chọn hành động tương ứng khi kiểm tra xong hồ sơ

Xử lý hồ sơ chờ tiếp nhận Quy trình nội bộ | Cán bộ tiếp nhận_ Phòng 3 | Log Out

Tiếp nhận hồ sơ
Yêu cầu bổ sung hồ sơ
Tờ chối tiếp nhận
Quay lại

Thủ tục	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an		Tình trạng
Mã hồ sơ nội bộ	VK78099		Chờ tiếp nhận
Mã hồ sơ cổng DVC	G01.306.000.000-220628-0529		
Ngày nộp	28/06/2022 11:28:22		
Nơi tiếp nhận	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH - Bộ Công an		

Thông tin chung | Lịch sử thụ lý

Tên Cơ quan/ Tổ chức:	C06 test phần mềm		
Họ và tên:	C06 test phần mềm	CCCD/CMND/HC:	4565456645
Ngày cấp:	10/12/2012	Nơi cấp:	Hà Nội
Số di động:	0986070030	Email:	nguyenoanh.hvtc0312@gmail.com
Fax:	0986070030	Website:	https://test.vn
Số nhà/Đường/Tổ/Áp/Thôn/Xóm:	Đường An Sinh	Phường/ Xã/ Thị trấn:	Thị trấn Yên Viên
Quận/ Huyện:	Huyện Gia Lâm	Tỉnh/ Thành phố:	Hà Nội
Số GCN/GP:			

Thành phần hồ sơ Tải toàn bộ file | Xác thực tài liệu

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

Trường hợp tiếp nhận, chương trình bật ra cửa sổ

Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ xử lý tiếp theo (*) Lãnh đạo phòng 3 - C06 Ngày thực hiện (*) 28/06/2022 13:39:30

Ý kiến xử lý (*)

Nội dung thông báo gửi đơn vị

Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an thông báo hồ sơ của Đơn vị đã được tiếp nhận.

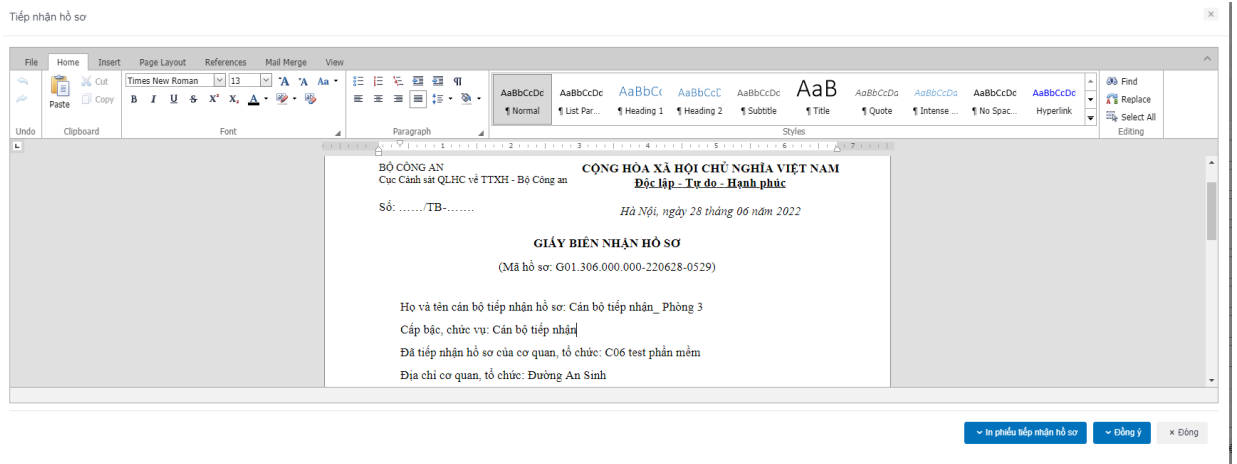
Nếu có thắc mắc liên hệ số điện thoại 0243.456.3423 trong giờ hành chính để được giải đáp.

File đính kèm Chọn file | Chọn file và ký số | Soạn thảo và ký số

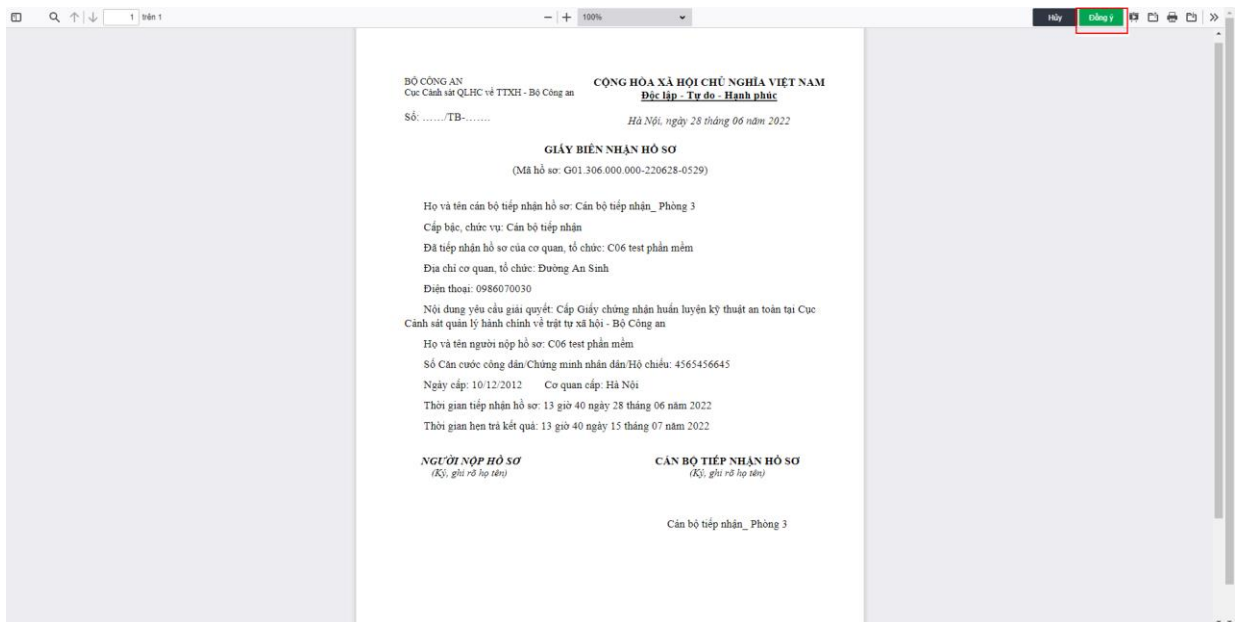
In phiếu tiếp nhận hồ sơ Đồng ý X Đóng

Cán bộ tiếp nhận có thể

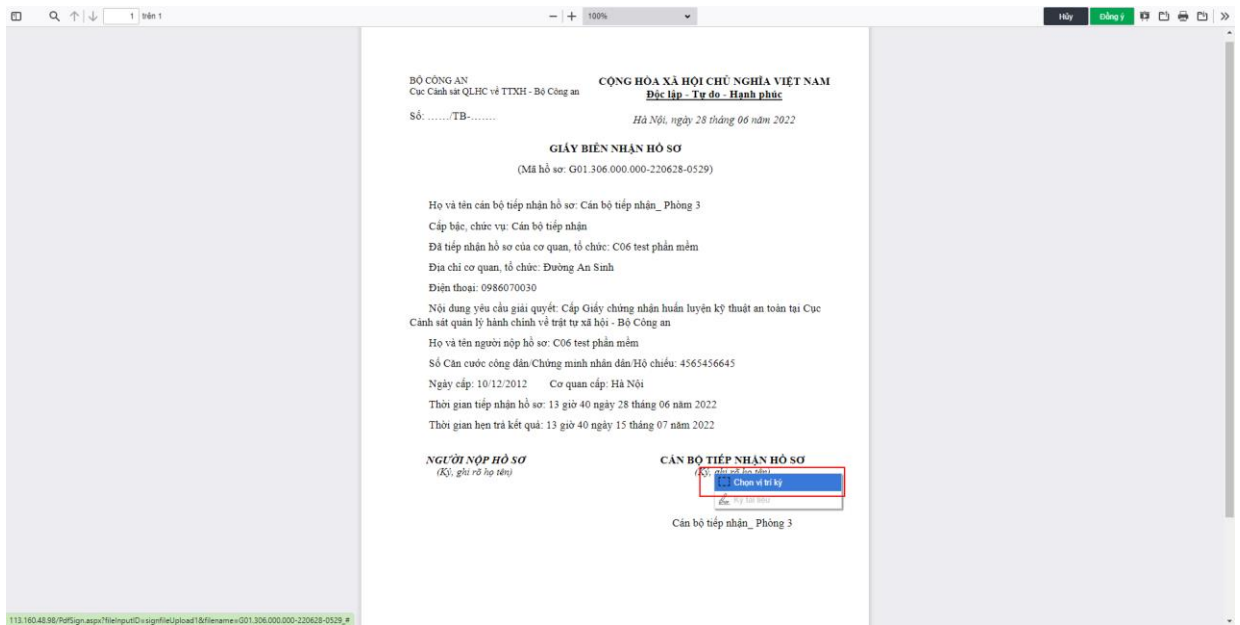
- Đính kèm file (đã ký số ở phần mềm khác hoặc không ký số)
- Đính kèm file pdf (file soạn thảo hoặc file scan) rồi thực hiện ký số
- Soạn thảo trên cửa sổ trình duyệt file theo mẫu và ký số



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



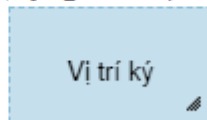
Cán bộ đưa con trỏ chuột đến vị trí ký, ấn chuột phải để chọn vùng ký.



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

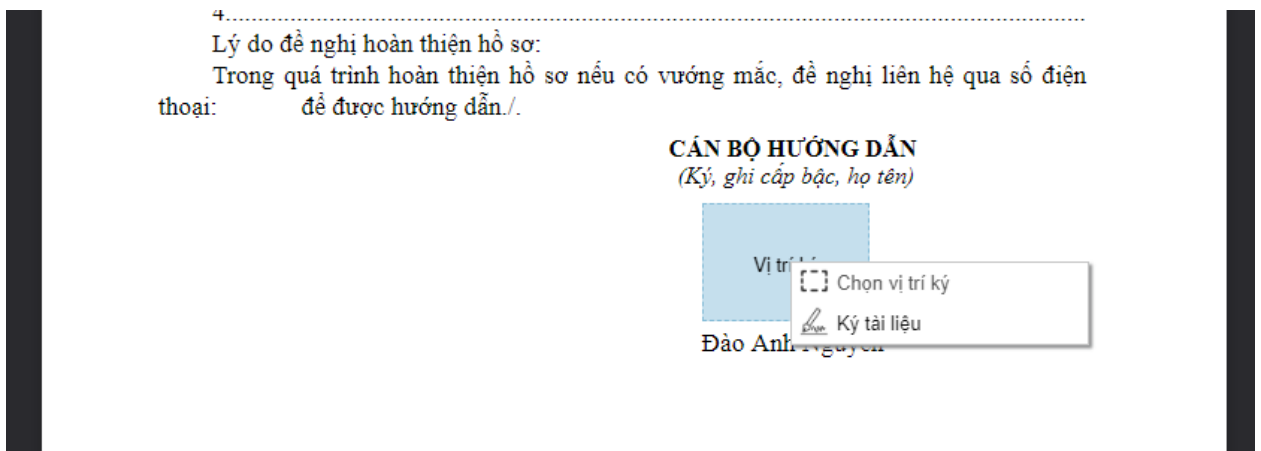
CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)



Cán bộ tiếp nhận_ Phòng 3

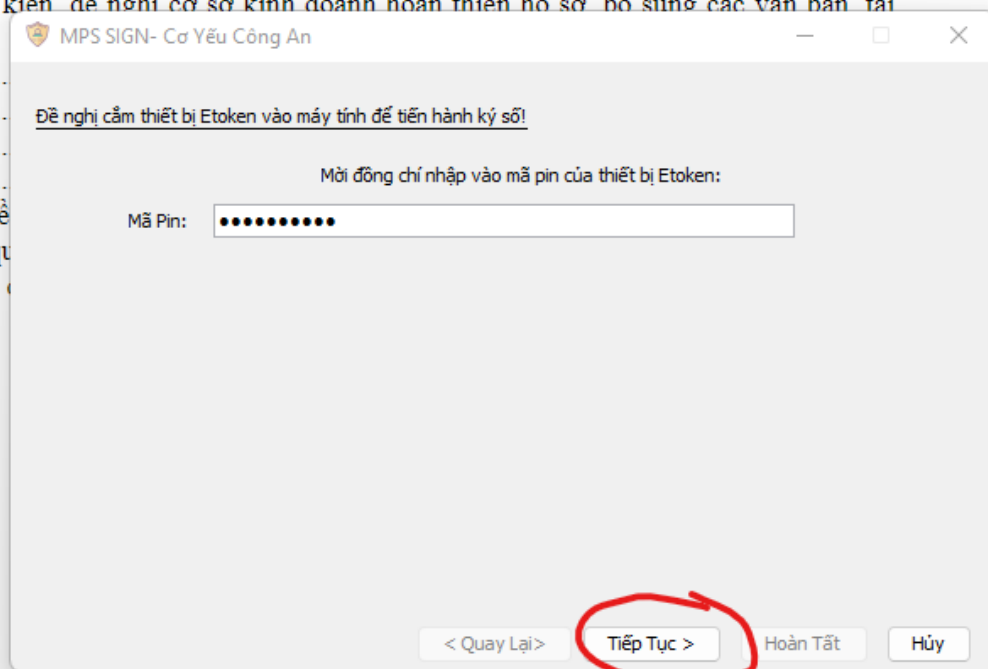
Người dùng ấn nút [Ký tài liệu] để thực hiện ký số file



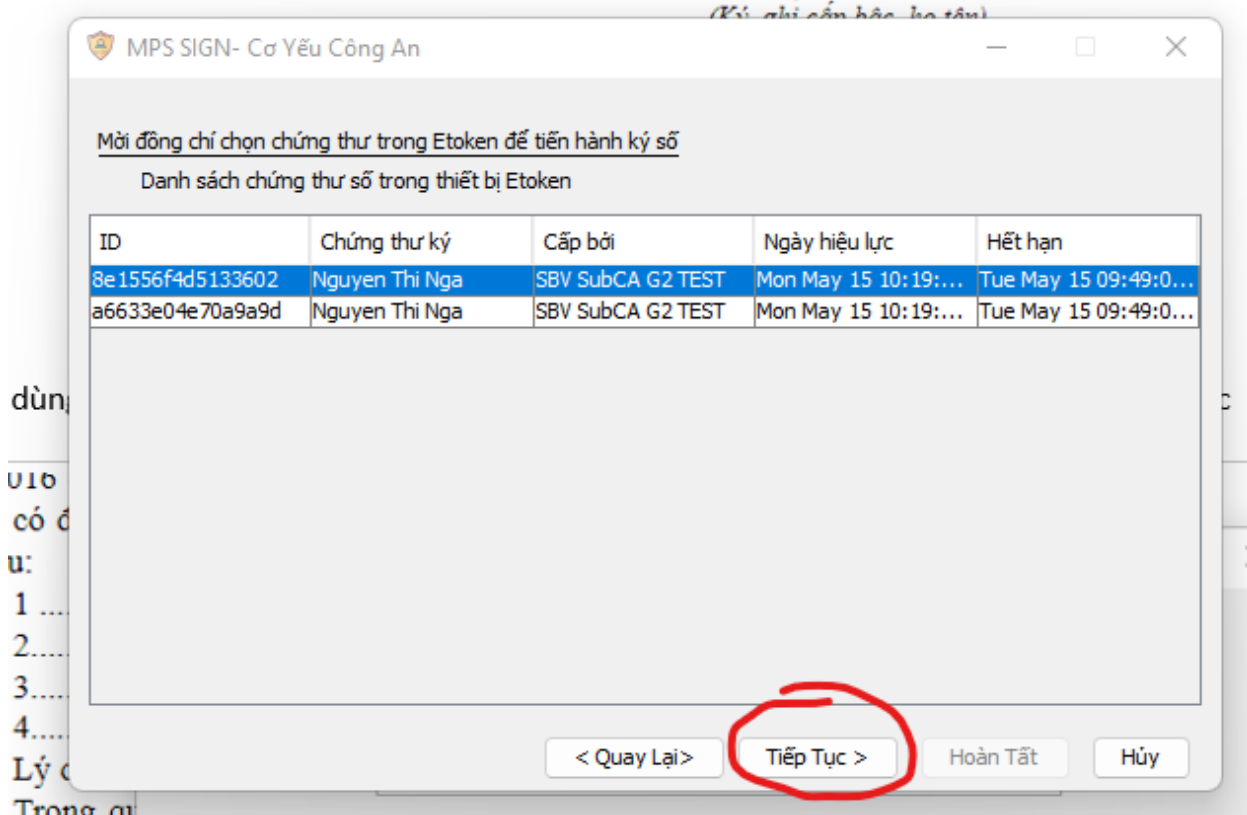
Người dùng nhập mã pin thiết bị ký số (USB Token) vào cửa sổ bật lên, sau đó ấn nút Tiếp Tục

01//2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện để nhà cơ sở kinh doanh hoàn thiện hồ sơ bổ sung các văn bản tài liệu sau:

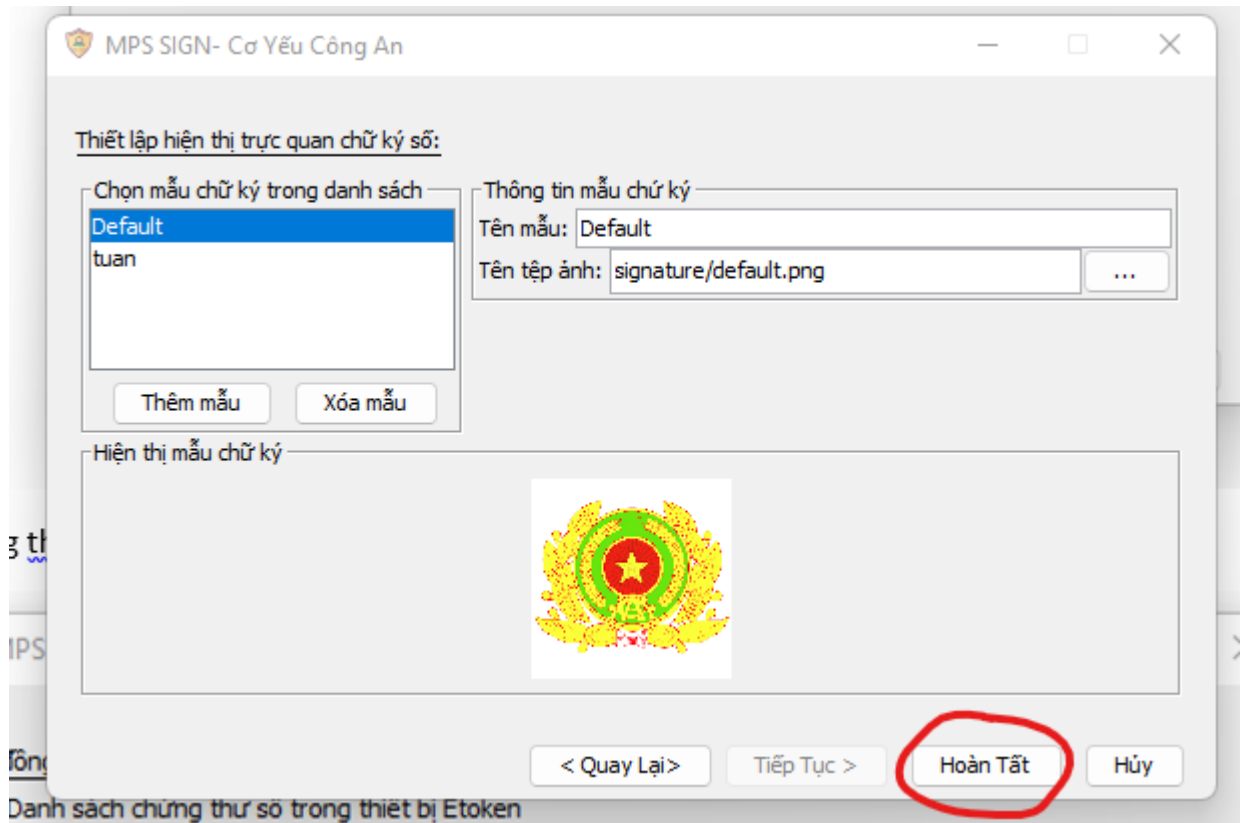
- 1.....
 - 2.....
 - 3.....
 - 4.....
- Lý do đề
Trong qu
thoại:



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	Trường hợp file không được ký số, yêu cầu bổ sung thành phần hồ sơ

	Trường hợp file có ký số: <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.
--	---

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	160.4463721Mauso03_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	160.4463721Mauso03signed_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

Mẫu số 03

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số CV (nếu có): ngày tháng năm

Viv để nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự

Thị trấn Hoàng Thám

Kính gửi: Phòng 05 – Cục C06

Thực hiện Nghị định số/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ "Quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện"

Tên cơ sở kinh doanh:

Địa chỉ: Số điện thoại cố định:

Tên cơ quan cấp và tên văn bản? cấp ngày tháng năm

Thời hạn hoạt động của cơ sở kinh doanh (nếu có):

Đã nghị cấp cấp (cấp mới/cấp đổi/cấp lại) Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự để làm ngành, nghề:

Lý do để nghị cấp:

Địa điểm kinh doanh tại:

Người đứng tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh: (ông/bà):

Sinh ngày: tháng năm quốc tịch:

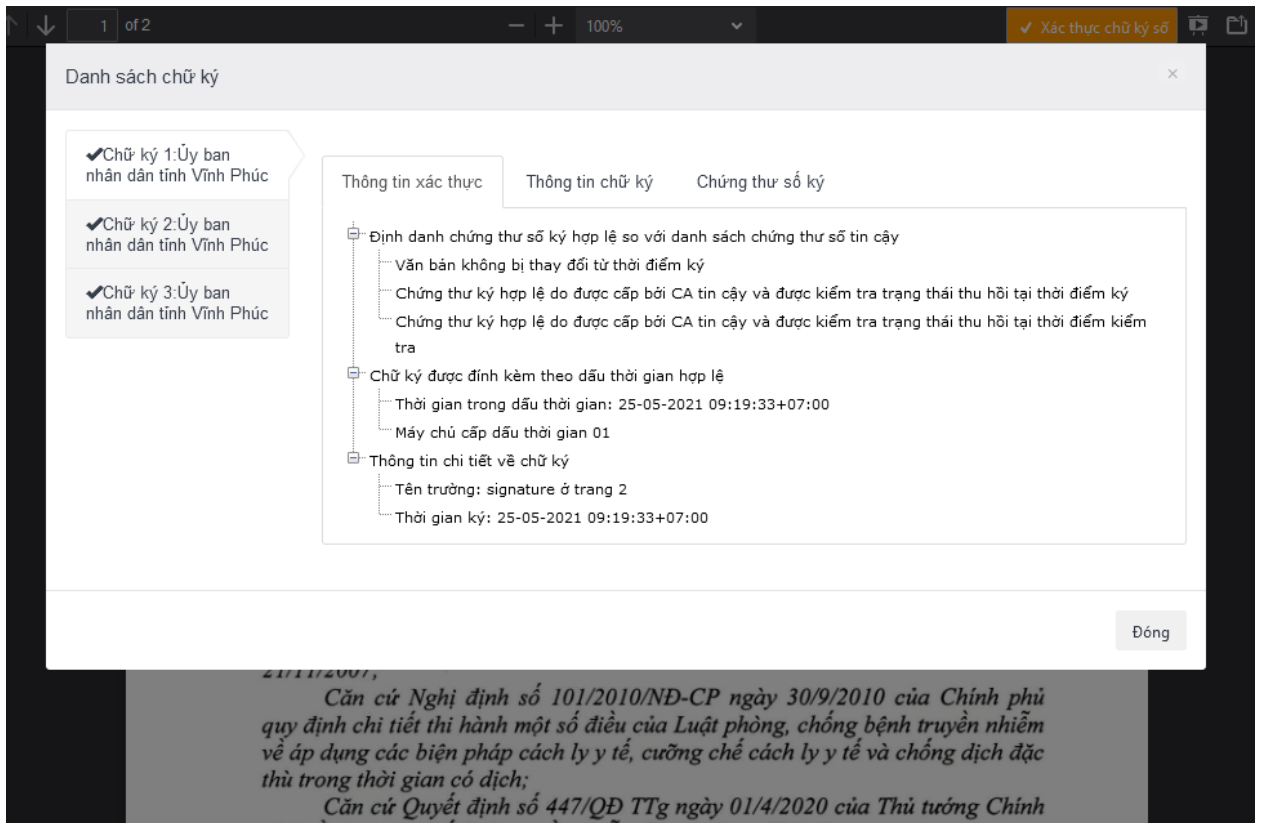
Giấy CMND (Căn cước công dân, Hộ chiếu) số: cấp ngày tháng năm cơ quan cấp:

Nai đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chức danh trong cơ sở kinh doanh:

Chúng tôi xin thấy cơ sở kinh doanh của chúng tôi đủ điều kiện về an ninh trật tự theo quy định tại Nghị định số/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 để làm ngành, nghề đầu tư kinh doanh:

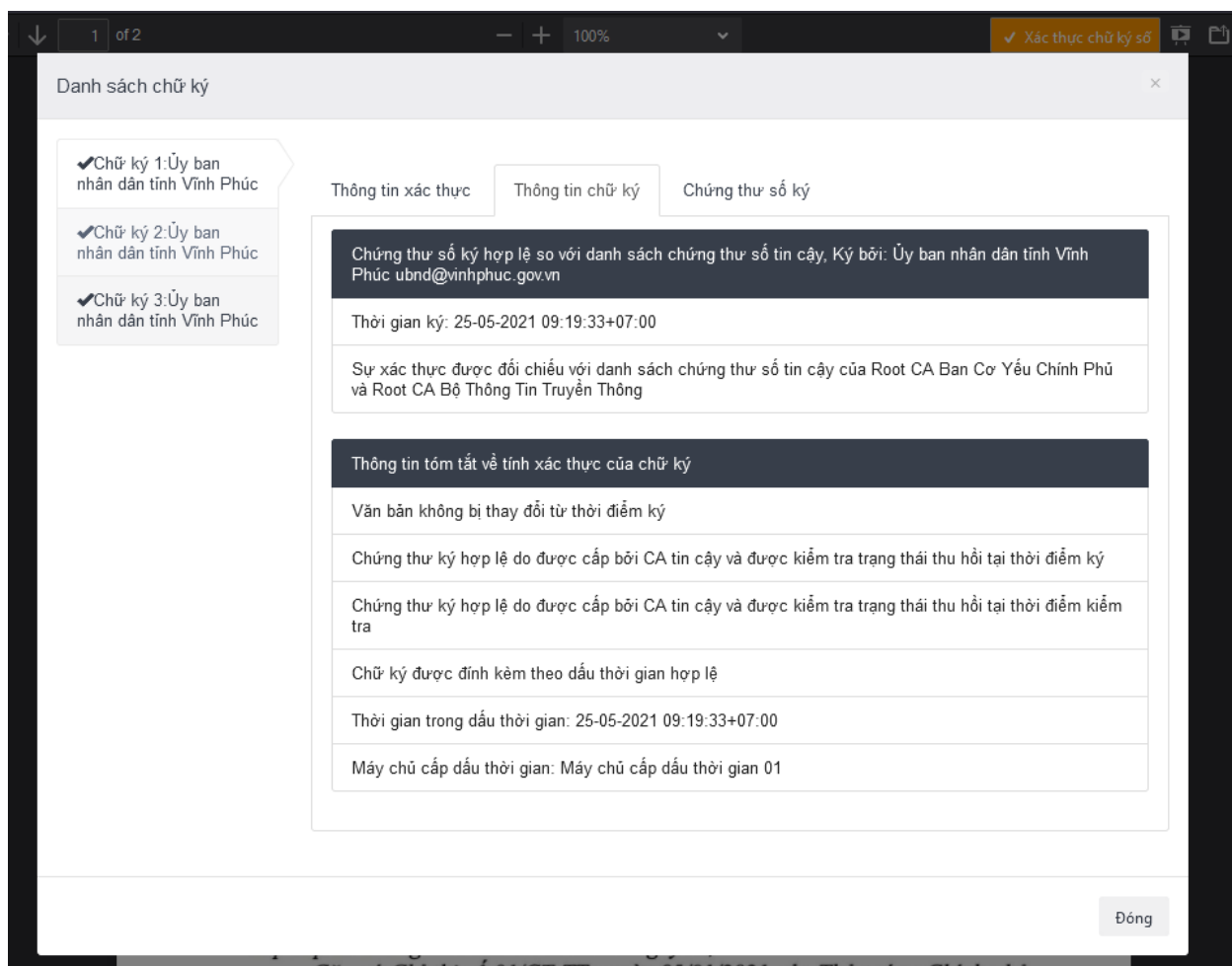
Cửa sổ bật ra như sau



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

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

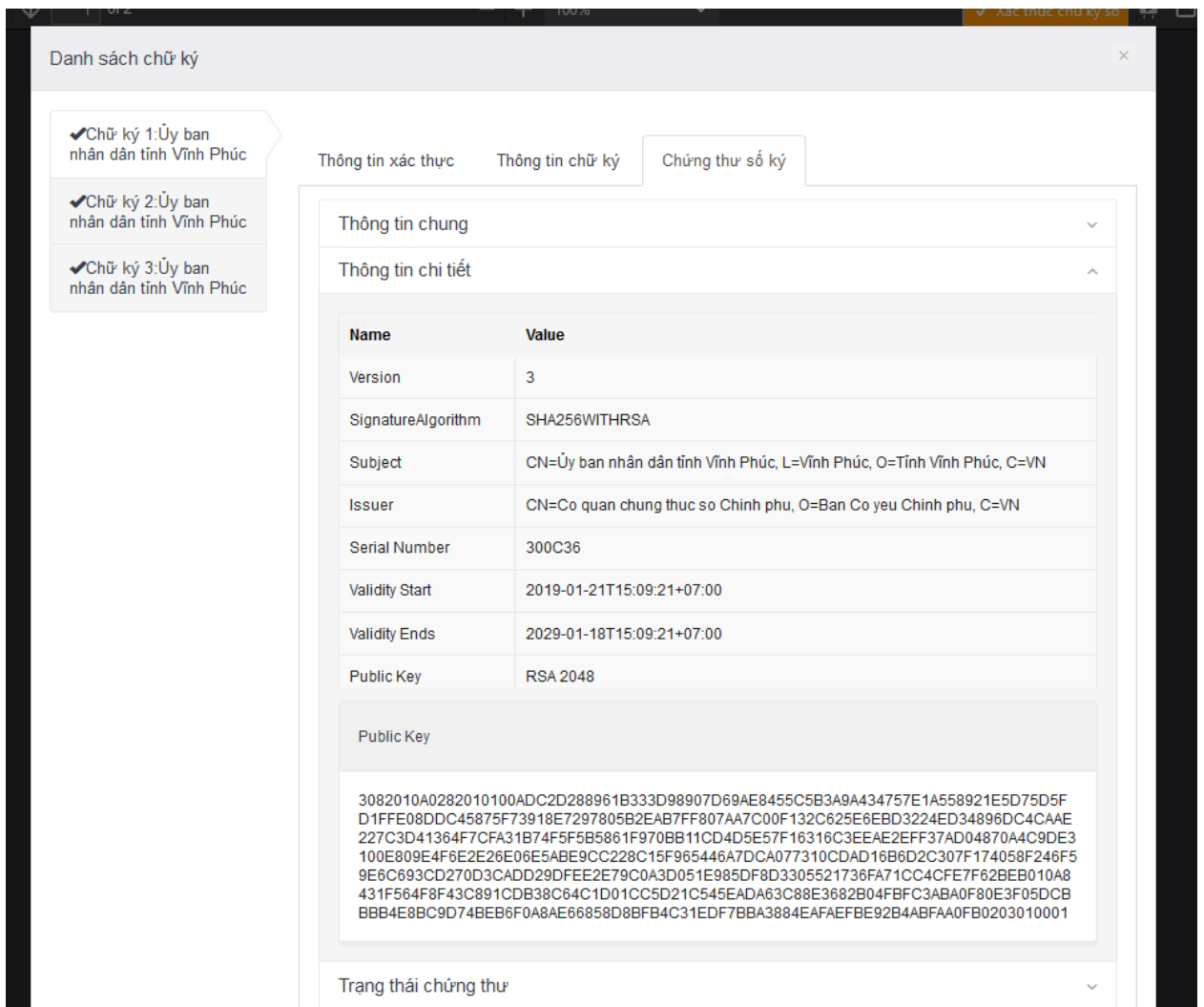
Trạng thái	Còn hiệu lực
Chủ sở hữu	Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc Tỉnh Vĩnh Phúc
Cấp bởi	Cơ quan chung thực số Chính phủ Ban Cơ yếu Chính phủ
Ngày hiệu lực	2019-01-21T15:09:21+0700
Ngày hết hạn	2029-01-18T15:09:21+0700

Thông tin chi tiết

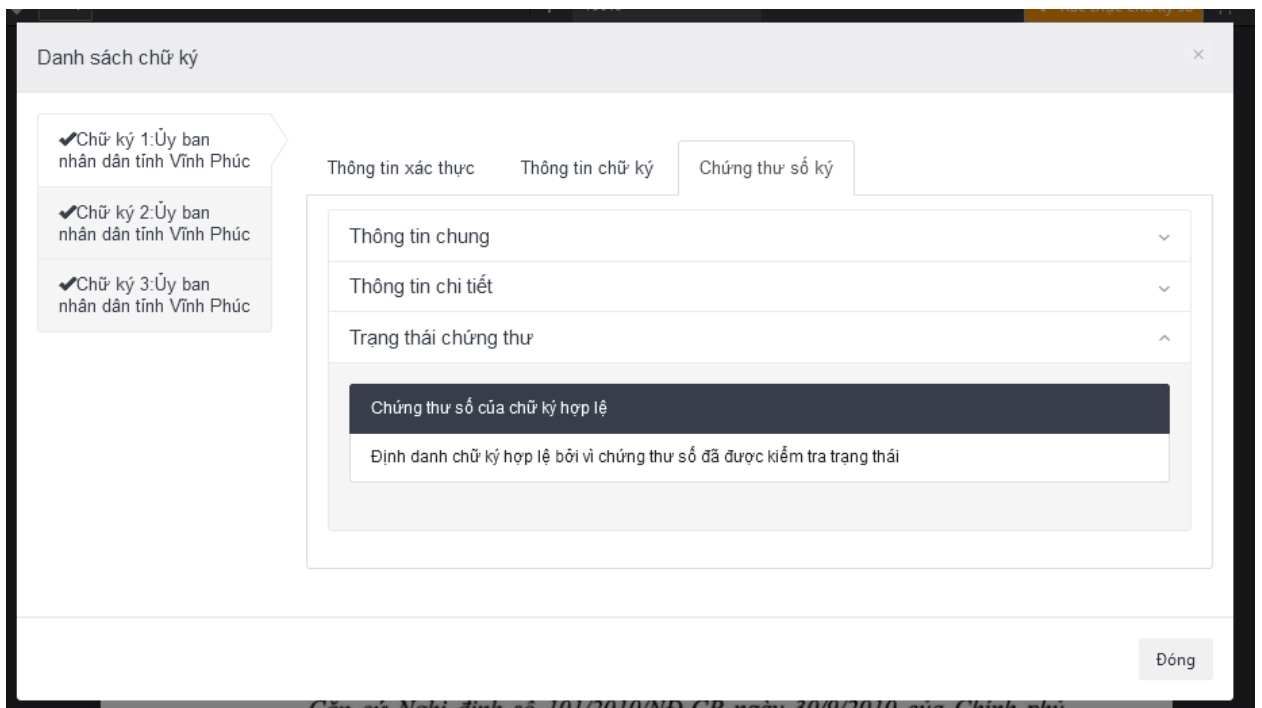
Trạng thái chứng thư

Đóng

Chứng thư số ký > Thông tin chi tiết



Chứng thư số ký > Trạng thái chứng thư số



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.

Tải phần mềm - Cổng dịch vụ

ca.gov.vn/tai-phan-mem

1	Bộ công cụ hỗ trợ tích hợp chữ ký số theo quy định tại ND 30/2020/ND-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/ND-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

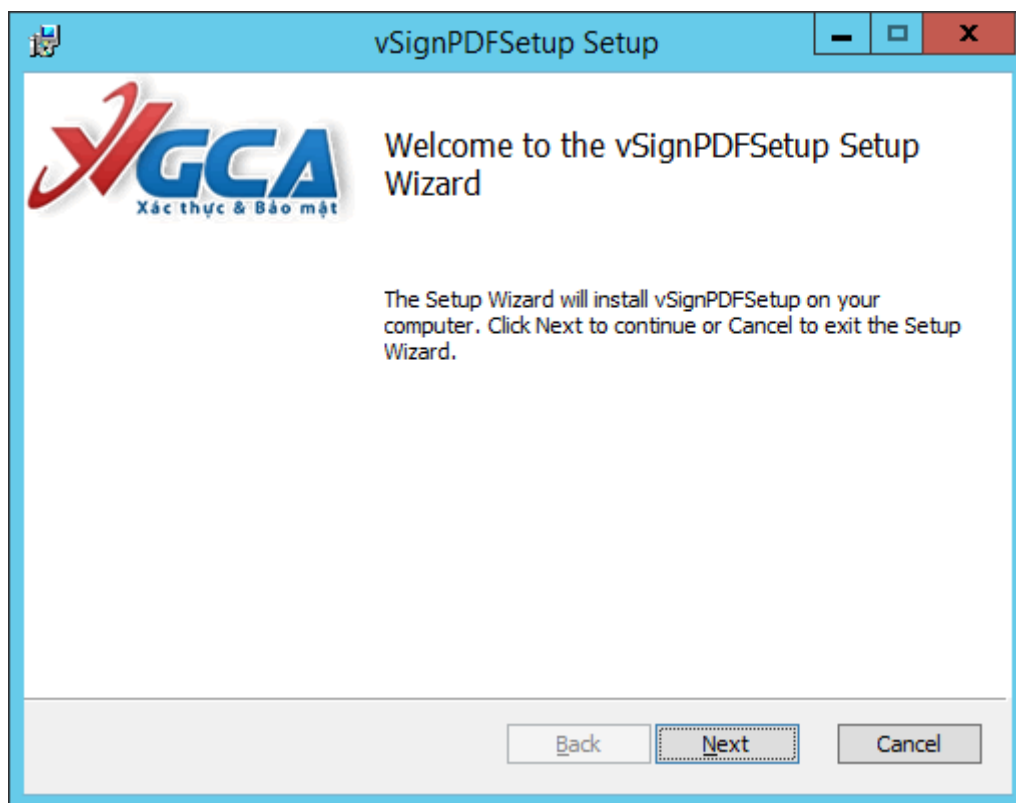
Số lượt đang online: 67

- 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).

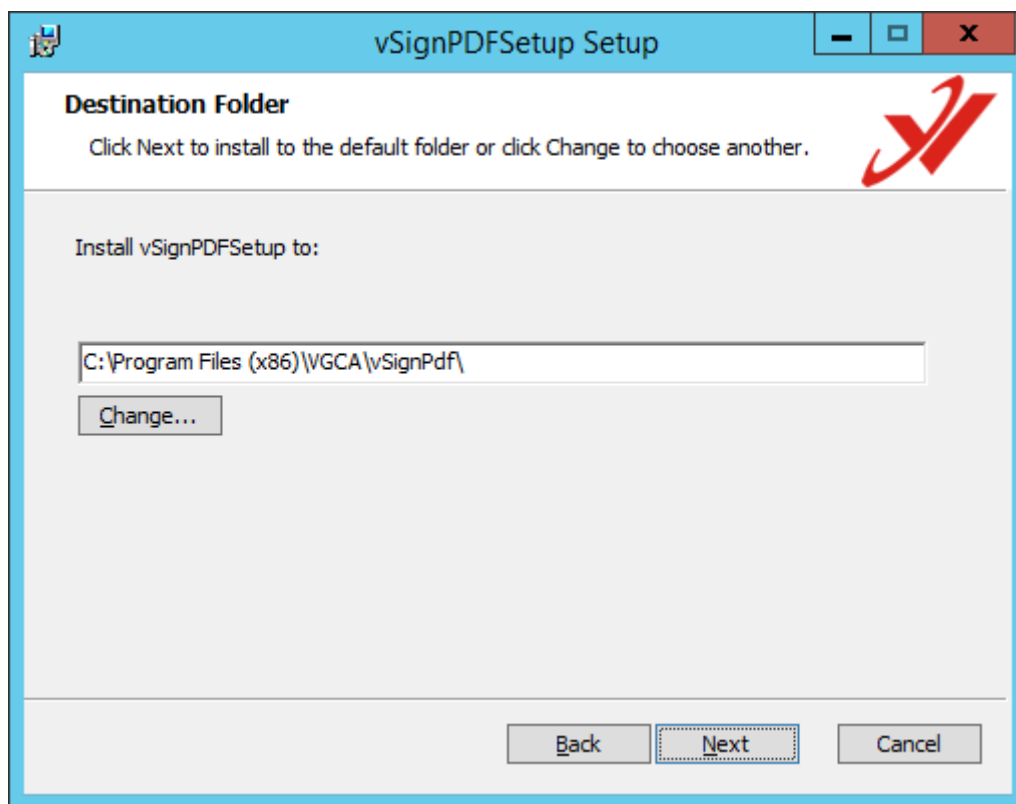
dotnetfx	22/06/2020 10:17 SA	File folder	
MS Office 2007 Save as PDF or XPS	22/06/2020 10:18 SA	File folder	
Huongdan-CQ-Dang.pdf	04/09/2018 1:11 CH	Foxit Reader PDF ...	747 KB
vSignPdfSetup.msi	22/06/2020 10:48 SA	Windows Installer ...	12.000 KB

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”.

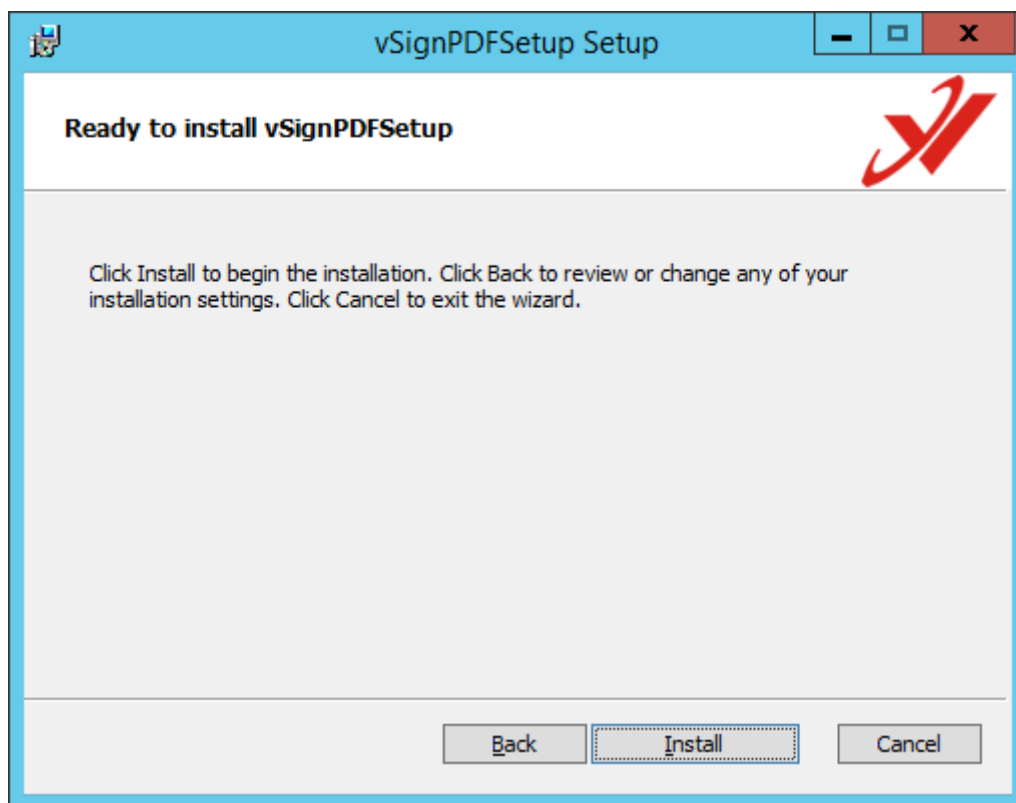
Bước 2: Cài đặt phần mềm “vSign PDF”. Chạy file vSignPdfSetup.msi



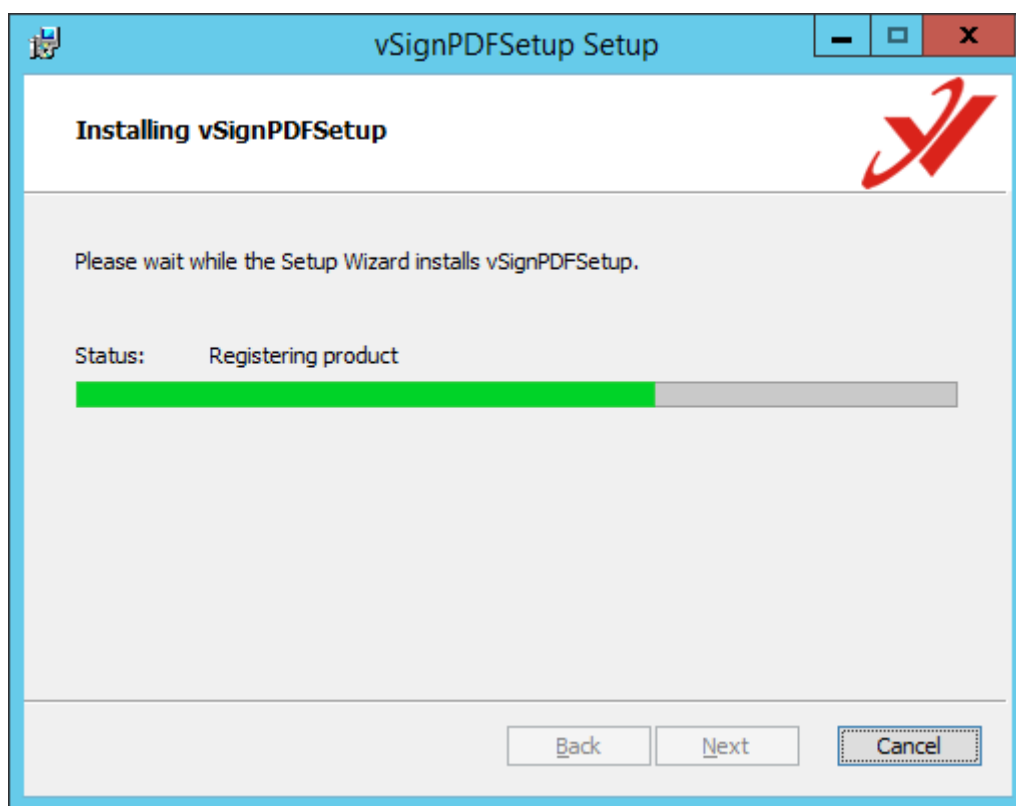
Ở cửa sổ tiếp theo cho phép bạn thay đổi đường dẫn cài đặt. Bạn chọn Next,...



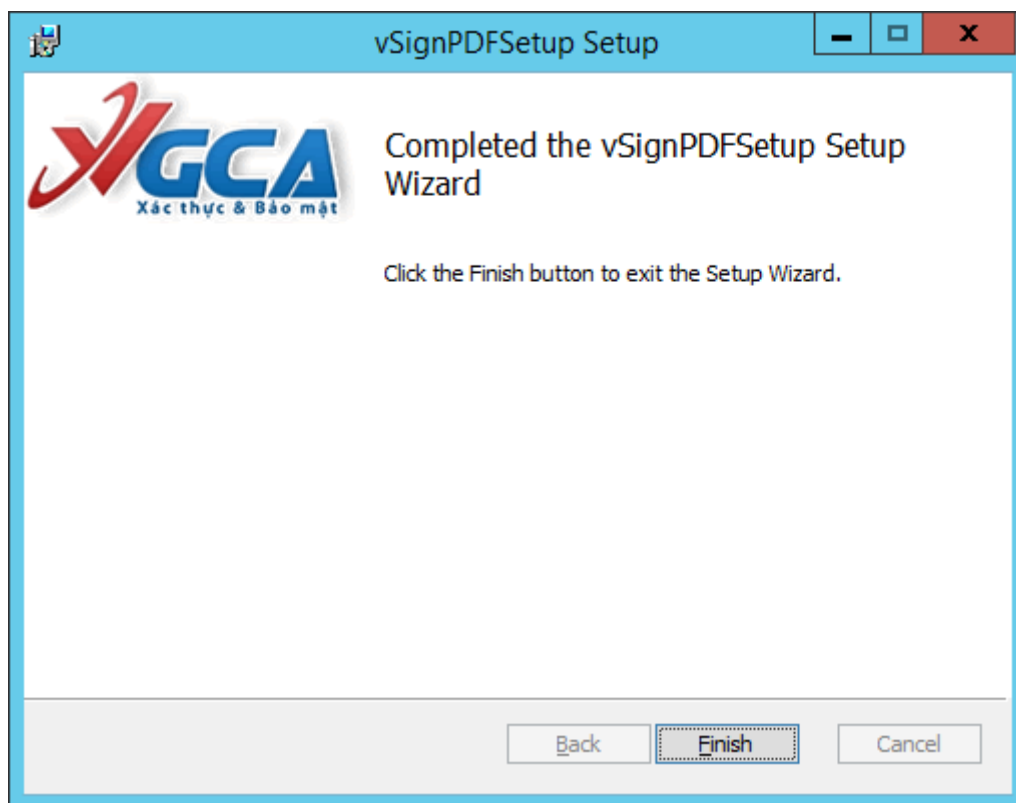
Chọn các phím tắt cho màn mềm nếu muốn. Sau đó bạn chọn Next



Chọn Install để bắt đầu cài đặt



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

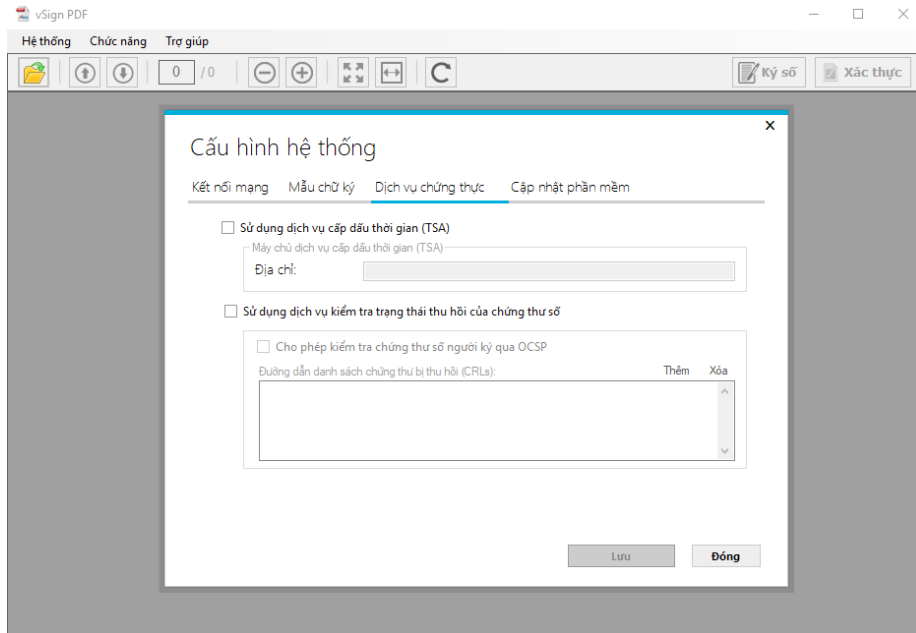


5.3 Hướng dẫn sử dụng phần mềm vSignPDF để chứng thực bản sao điện tử.

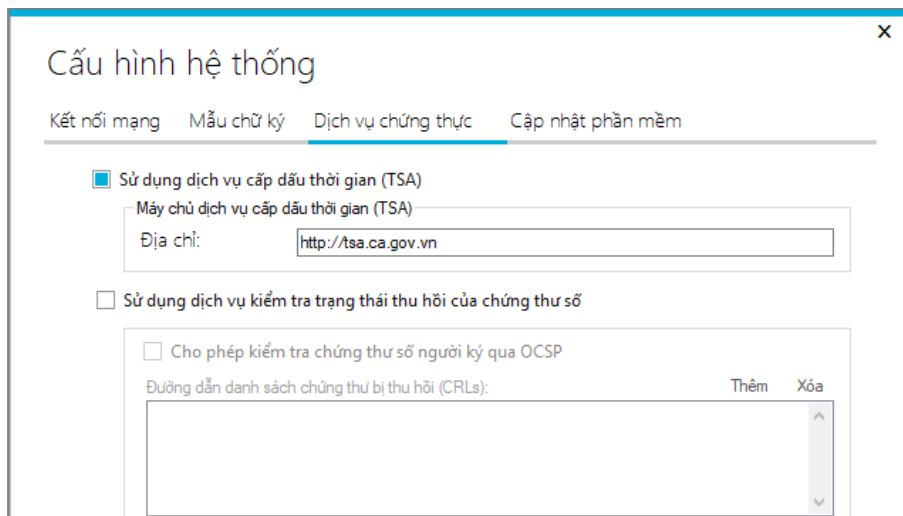
5.3.1 Cấu hình Dịch vụ chứng thực

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”:

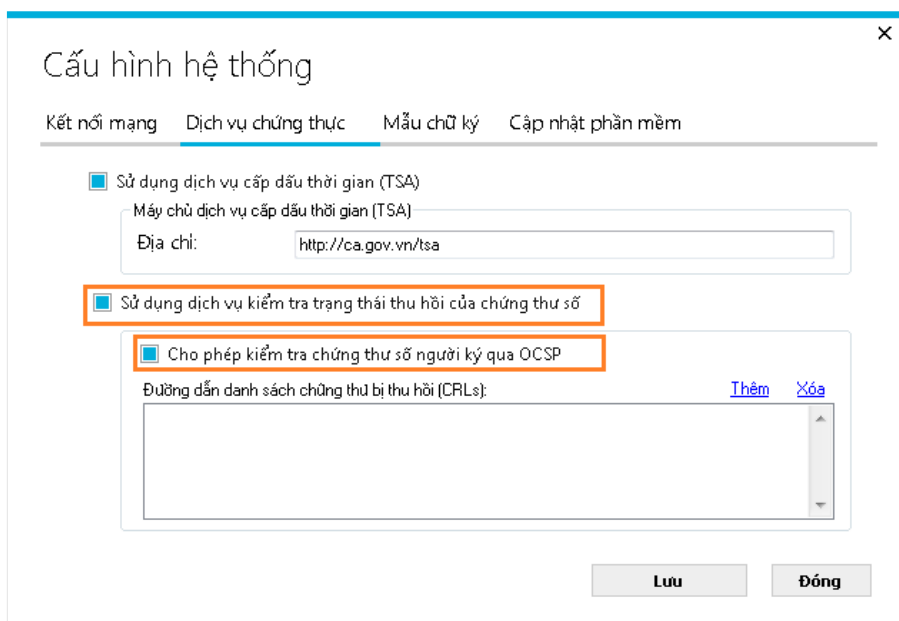


Bước 2: Cấu hình sử dụng dịch vụ cấp dấu thời gian, nhằm mục đích gắn dấu thời gian cho chữ ký. Tích chọn “Sử dụng dịch vụ cấp dấu thời gian (TSA)”, nhập địa chỉ máy chủ cấp dấu thời gian vào khung Địa chỉ:




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”.

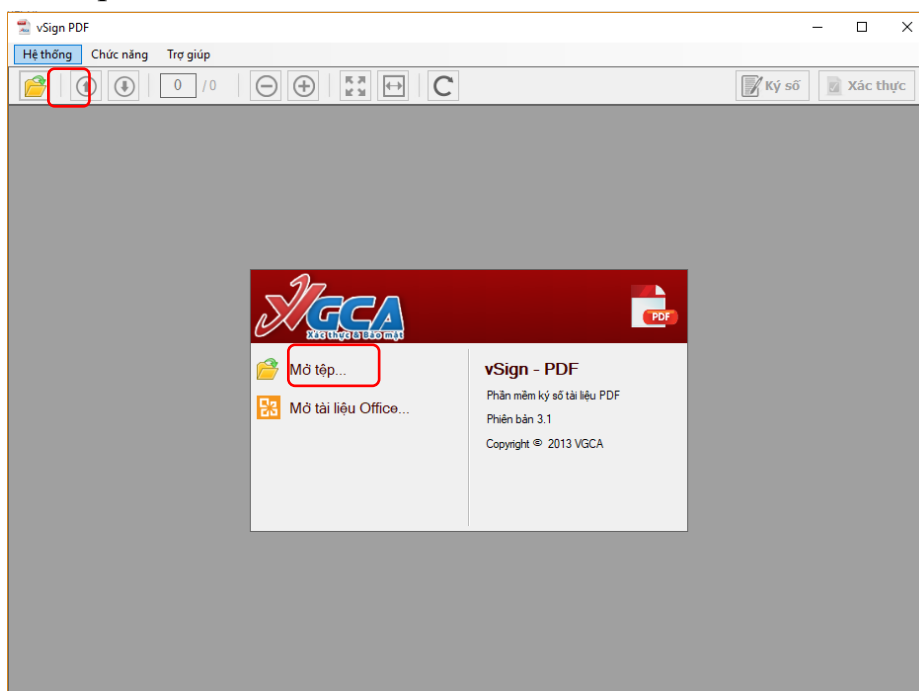
Tích chọn "Cho phép kiểm tra chứng thư số người ký qua OCSP" để sử dụng dịch vụ Trạng thái chứng thư trực tuyến (OCSP), mục đích là chỉ định sử dụng dịch vụ OCSP thay vì kiểm tra trong danh sách thu hồi (CRLs).

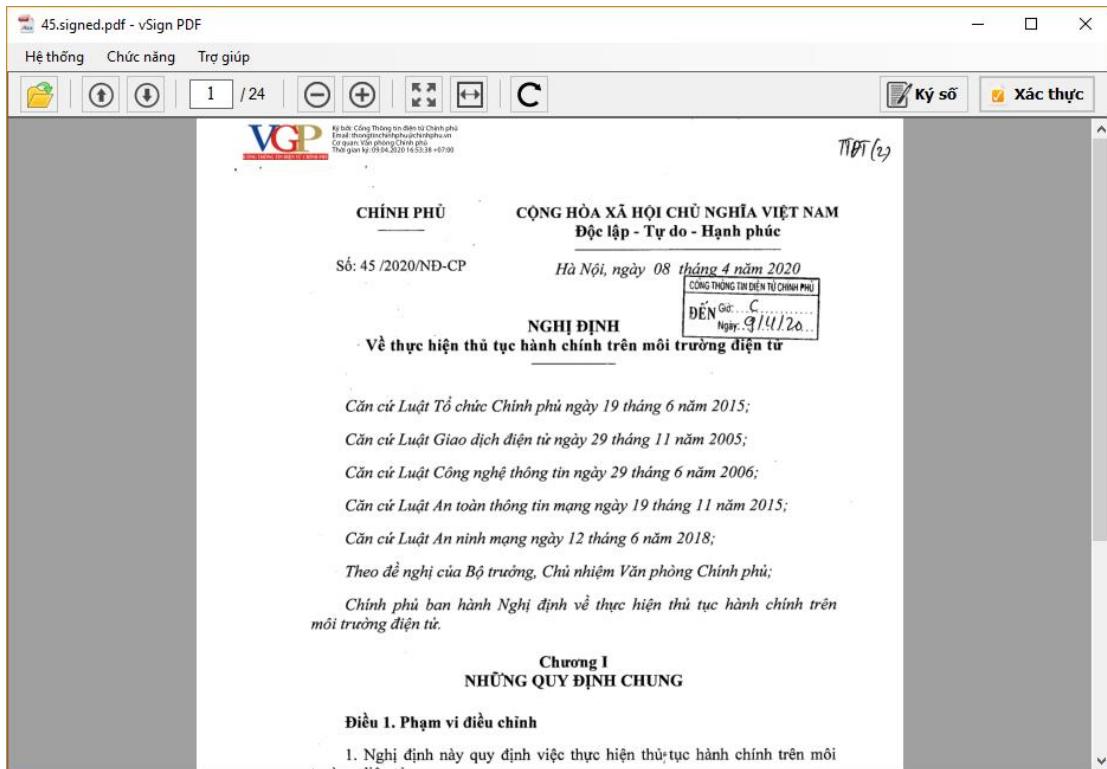


Bước 4: Click chọn “Lưu” để lưu lại cấu hình.

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

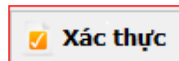
Bước 1: Mở tệp PDF cần xác thực chữ ký bằng phần mềm vSign PDF. Chọn  hoặc nút “Mở tệp” và chọn file cần kiểm tra.



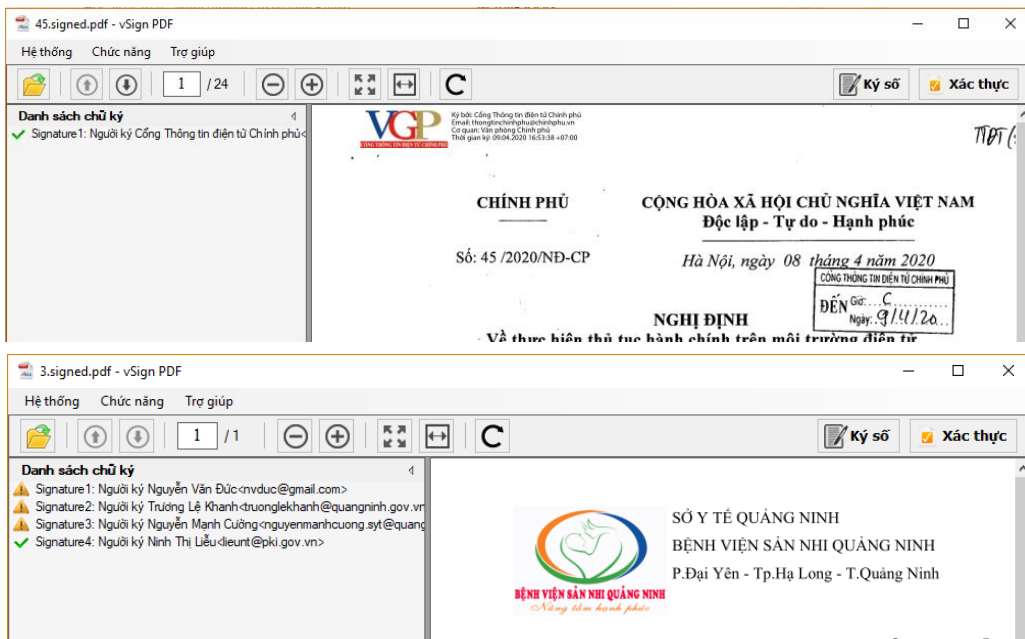


Bước 2: Kiểm tra từng chữ ký trên tài liệu.



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



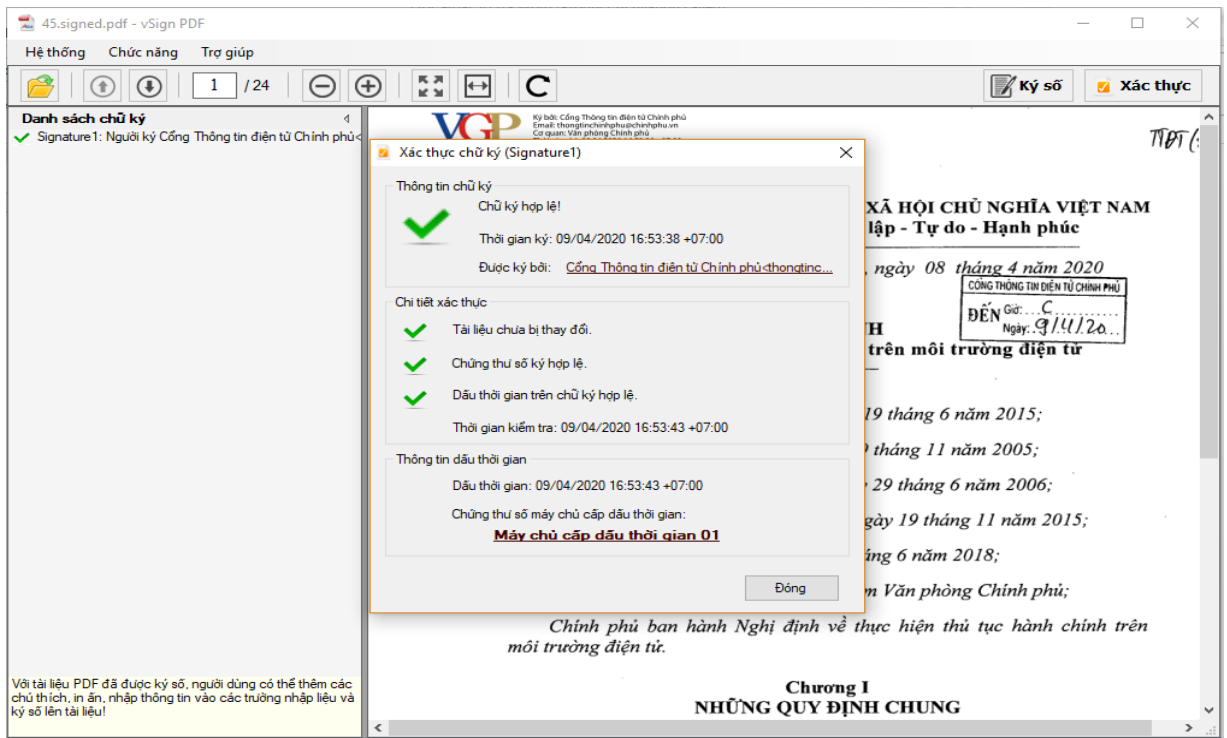
- Danh sách chữ ký được hiển thị bên trái màn hình:



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: <a href="mailto:Ninh.Thi.Lieu<lieunt@pki.gov.vn>">Ninh.Thi.Lieu<lieunt@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: <a href="mailto:Ninh.Thi.Lieu<lieunt@pki.gov.vn>">Ninh.Thi.Lieu<lieunt@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: <a href="mailto:Nguyen.Manh.Cuong<nguyenmanhcuong.sv...>">Nguyen.Manh.Cuong<nguyenmanhcuong.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: - 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 - 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.

	<p>Các trạng thái của Dấu thời gian</p> <p> Dấu thời gian trên chữ ký hợp lệ.</p> <p> Chữ ký không được gắn dấu thời gian.</p> <p> Dấu thời gian trên chữ ký không hợp lệ</p>	<p>Trạng thái Dấu thời gian trên chữ ký số</p> <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	<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: Máy chủ cấp dấu thời gian 02</p>	<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