

**Phụ lục**  
**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN CẬP NHẬT, CÔNG KHAI, RÀ SOÁT**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRÊN CÁC HỆ THỐNG THÔNG TIN**  
*(Kèm theo Công văn số /UBND-PVHCC ngày /9/2025*  
*của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ**

\*\*\*\*\*



**HÀNH CHÍNH PHỤC VỤ**

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN  
CẬP NHẬT, CÔNG KHAI, RÀ SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ  
TRÊN CÁC HỆ THỐNG THÔNG TIN**

*Năm 2025*

## MỤC LỤC

<b>I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI CỦA TÀI LIỆU</b> .....	3
1. Mục đích.....	3
2. Đối tượng triển khai.....	3
<b>II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN</b> .....	3
1. Chức năng cập nhật, công bố TTHC nội bộ.....	3
1.1. Đăng nhập hệ thống.....	3
1.2. Cập nhật quyết định công bố và TTHC.....	4
1.2.1. <i>Thêm mới quyết định công bố và TTHC</i> .....	4
1.2.2. <i>Cập nhật TTHC được sửa đổi/bổ sung</i> .....	11
1.2.3. <i>Cập nhật TTHC được bãi bỏ</i> .....	12
1.2.4. <i>Công khai quyết định công bố</i> .....	14
1.3. Quản lý danh sách quyết định công bố.....	14
1.4. Quản lý danh sách TTHC.....	14
1.5. Phân quyền cập nhật TTHC nội bộ.....	15
2. Chức năng rà soát TTHC nội bộ.....	16
2.1. Quy trình thực hiện rà soát, xây dựng phương án đơn giản hóa.....	16
2.1.1 <i>Đối với các bộ, cơ quan ngang bộ</i> .....	16
2.1.2 <i>Đối với Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương</i> .....	16
2.2. Các nhóm quyền.....	17
2.2.1. <i>Nhóm quyền Rà soát TTHC</i> .....	17
2.2.2. <i>Nhóm quyền Tổng hợp rà soát cấp sở/vụ/cục</i> .....	17
2.2.3. <i>Nhóm quyền Tổng hợp rà soát cấp tỉnh/bộ</i> .....	17
2.3. Các thao tác.....	18
2.3.1. <i>Đăng nhập Hệ thống</i> .....	18
2.3.2. <i>Rà soát TTHC</i> .....	19
2.3.3. <i>Tổng hợp phương án của từng đơn vị</i> .....	20
2.3.4. <i>Tổng hợp phương án chung của Bộ, cơ quan, địa phương</i> .....	21
2.3.5. <i>Quản trị người dùng</i> .....	22

## I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI CỦA TÀI LIỆU

### 1. Mục đích

Tài liệu này được xây dựng nhằm mục đích hướng dẫn người dùng:

- Sử dụng các chức năng cập nhật, công khai; rà soát, xây dựng phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ trên các hệ thống (*Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ*);
- Sử dụng các chức năng quản trị Hệ thống (phân quyền thực hiện các nhiệm vụ).

### 2. Đối tượng triển khai

- Các bộ, cơ quan ngang bộ và các cơ quan, đơn vị trực thuộc.
- Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, đơn vị trực thuộc (*các sở, ban, ngành*);

## II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

### 1. Chức năng cập nhật, công khai TTHC nội bộ

#### 1.1. Đăng nhập hệ thống

**Bước 1:** Người dùng truy cập vào hệ thống Cơ sở dữ liệu TTHC theo đường dẫn: <https://csdl.dichvucong.gov.vn/>, chọn chức năng **Đăng nhập với VNConnect**. Hệ thống chuyển sang giao diện đăng nhập bằng VNConnect của Công dịch vụ công quốc gia, như sau:

**Bước 2:** Người dùng cung cấp các thông tin đăng nhập theo CMT/CCCD:

STT	Tên trường	Mô tả	Ví dụ
1	Tên đăng nhập	Số CMT/CCCD	CMT/CCCD
2	Mật khẩu	Nhập mật khẩu đăng nhập Hệ thống tương ứng với tài khoản	
3	Nhập mã xác thực	Nhập mã xác thực giống với mã hiển thị từ hệ thống	zp4h1i

Các hình thức đăng nhập theo **USB ký số** và **Sim ký số** theo hướng dẫn từ Công dịch vụ công quốc gia.

### \* Trường hợp chưa có tài khoản

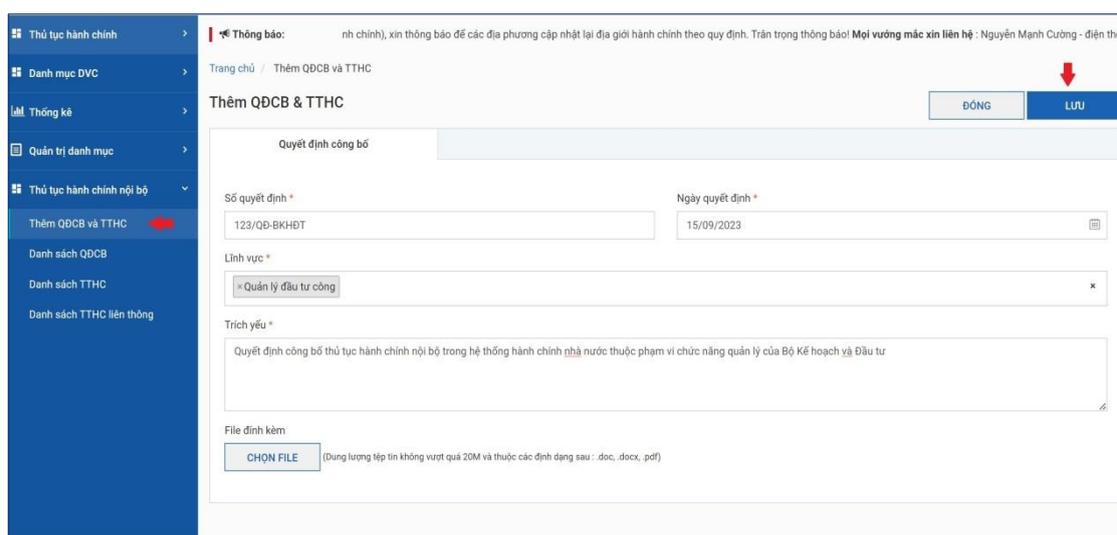
Người dùng cần đăng ký tài khoản truy cập Hệ thống: Ấn nút **Đăng ký**. Hệ thống sẽ chuyển sang địa chỉ đăng ký của Công dịch vụ công quốc gia. Sau khi đăng ký xong, người dùng liên hệ với đầu mối quản trị của đơn vị để yêu cầu phân quyền

## 1.2. Cập nhật quyết định công bố và TTHC

### 1.2.1. Thêm mới quyết định công bố và TTHC

**Bước 1:** Tại giao diện cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính, người dùng chọn mục Thủ tục hành chính nội bộ, sau đó chọn Thêm quyết định công bố và TTHC.

**Bước 2:** Người dùng nhập các thông tin của quyết định công bố/ chọn Lưu để lưu thông tin quyết định công bố trên hệ thống.



The screenshot displays the 'Thêm QĐCB & TTHC' (Add Decision and TTHC) form. The sidebar on the left contains navigation items such as 'Thủ tục hành chính', 'Danh mục DVC', 'Thống kê', 'Quản trị danh mục', and 'Thủ tục hành chính nội bộ'. The main content area features a form with the following fields:

- Số quyết định \***: 123/QĐ-BKHĐT
- Ngày quyết định \***: 15/09/2023
- Lĩnh vực \***: Quản lý đầu tư công
- Trích yếu \***: Quyết định công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư
- File đính kèm**: CHON FILE (Dung lượng tệp tin không vượt quá 20M và thuộc các định dạng sau : .doc, .docx, .pdf)

At the top right of the form, there are buttons for 'ĐÓNG' (Close) and 'LƯU' (Save).

Sau khi thêm mới thành công quyết định công bố, màn hình sẽ hiển thị thông tin các TTHC cần thêm mới, sửa đổi/bổ sung, bãi bỏ:

Thêm mới TTHC	Sửa đổi/ Bổ sung	Bãi bỏ
---------------	------------------	--------

**Bước 3:** Người dùng chọn Thêm mới TTHC/Thêm TTHC để thực hiện tạo mới 1 TTHC.

**Bước 4:** Nhập thông tin TTHC

**Thêm mới thủ tục hành chính**

Số quyết định | [Xem chi tiết](#) Ngày quyết định Mã thủ tục hành chính

1234/QĐ-BKHDT 23/08/2023

Tên thủ tục hành chính \*

Cấp thực hiện \*

Cấp Bộ  Cấp Tỉnh  Cấp Huyện  Cấp Xã  Cơ quan khác  Chưa xác định

Loại TTHC \*

Chọn loại TTHC

Lĩnh vực \*

Chọn lĩnh vực

Trình tự thực hiện \*

Danh sách trình tự thực hiện

+ Thêm trình tự

Cách thức thực hiện \*

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả	Thao tác
---------------	---------------------	-------------	-------	----------

- **Tên TTHC:** Nhập tên TTHC

- **Cấp thực hiện:** Chọn cấp thực hiện tương ứng

- **Loại TTHC:** Chọn loại TTHC, theo đó người dùng chọn 1 trong 2 loại TTHC nội bộ:

+ TTHC do trung ương quy định: Là TTHC nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước (nhóm A);

+ TTHC do bộ, cơ quan, địa phương quy định: TTHC nội bộ trong bộ, cơ quan, UBND cấp tỉnh (nhóm B).

- **Lĩnh vực:** Chọn lĩnh vực TTHC

- **Trình tự thực hiện:** Nhập trình tự thực hiện của TTHC bằng cách nhấn thêm

+ Trong trường hợp trình tự thực hiện không chia thành các trường hợp thực hiện theo các đối tượng thực hiện khác nhau (ví dụ: trình tự thực hiện đối với cá nhân; trình tự thực hiện đối với tổ chức,...) thì thực hiện thêm một lần và không nhập nội dung vào ô Trường hợp.

### Trình tự thực hiện

Trường hợp

**Trình tự \***

Bước 1: Trước ngày 30 tháng 6 năm thứ tư của kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn trước, Bộ Kế hoạch và Đầu tư xây dựng, trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt định hướng, tiêu chí phân bổ mức vốn đầu tư công trung hạn dự kiến cho các bộ, cơ quan trung ương và địa phương.

Bước 2: Trước ngày 31 tháng 7 năm thứ tư của kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn trước, Thủ tướng Chính phủ ban hành chỉ thị về việc lập kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn sau với tổng mức vốn đầu tư công dự kiến bằng tổng mức vốn đầu tư công của kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn trước, thông báo tổng mức vốn đầu tư công dự kiến của các bộ, cơ quan trung ương và địa phương

Bước 3: Trước ngày 15 tháng 8 năm thứ tư của kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn trước, Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn các bộ, cơ quan trung ương và địa phương về mục tiêu, yêu cầu, nội dung, thời gian, tiến độ lập kế hoạch đầu tư công trung hạn.

Bước 4: Căn cứ quy định của Thủ tướng Chính phủ, hướng dẫn của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, các bộ, cơ quan trung ương có trách nhiệm:

a) Giao cơ quan chuyên môn quản lý đầu tư công hướng dẫn lập kế hoạch đầu tư công trung hạn;

b) Giao cơ quan, đơn vị trực thuộc sử dụng vốn đầu tư công lập kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn sau trong phạm vi nhiệm vụ

+ Trong trường hợp trình tự thực hiện chia thành nhiều trường hợp khác nhau (ví dụ: trình tự thực hiện đối với cá nhân; trình tự thực hiện đối với tổ chức,...) -> Lựa chọn mỗi lần “Thêm” sẽ là 1 trường hợp.

Chọn Lưu để lưu thông tin trình tự thực hiện.

### Trình tự thực hiện

Trường hợp

**Trình tự \***

Bước 1: Trước ngày 30 tháng 6 năm thứ tư của kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn trước, Bộ Kế hoạch và Đầu tư xây dựng, trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt định hướng, tiêu chí phân bổ mức vốn đầu tư công trung hạn dự kiến cho các bộ, cơ quan trung ương và địa phương.

Bước 2: Trước ngày 31 tháng 7 năm thứ tư của kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn trước, Thủ tướng Chính phủ ban hành chỉ thị về việc lập kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn sau với tổng mức vốn đầu tư công dự kiến bằng tổng mức vốn đầu tư công của kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn trước, thông báo tổng mức vốn đầu tư công dự kiến của các bộ, cơ quan trung ương và địa phương

Bước 3: Trước ngày 15 tháng 8 năm thứ tư của kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn trước, Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn các bộ, cơ quan trung ương và địa phương về mục tiêu, yêu cầu, nội dung, thời gian, tiến độ lập kế hoạch đầu tư công trung hạn.

Bước 4: Căn cứ quy định của Thủ tướng Chính phủ, hướng dẫn của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, các bộ, cơ quan trung ương có trách nhiệm:

a) Giao cơ quan chuyên môn quản lý đầu tư công hướng dẫn lập kế hoạch đầu tư công trung hạn;

b) Giao cơ quan, đơn vị trực thuộc sử dụng vốn đầu tư công lập kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn sau trong phạm vi nhiệm vụ

Bước 5: Căn cứ quy định của Thủ tướng Chính phủ, hướng dẫn của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn cho các cơ quan, đơn vị ở địa phương lập kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn sau;

b) Giao cơ quan, đơn vị sử dụng vốn đầu tư công tổ chức lập, thẩm định kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn sau trong phạm vi

+ **Cách thức thực hiện:** Tùy vào TTHC để lựa chọn 1 hoặc nhiều cách thức thực hiện của hệ thống là: Trực tiếp, Nộp trực tuyến, Nộp qua bưu chính...

Để thực hiện thêm 1 cách thức thực hiện, người dùng chọn Sửa tại 1 cách thức thực hiện:

Màn hình hiển thị:

Cách thức thực hiện *				
Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả	Thao tác
Trực tiếp				  
Trực tuyến				  
Nộp qua bưu chính công ích	30 Ngày làm việc		30 (ba mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	  

### Nộp qua bưu chính công ích

Thời hạn giải quyết \*

Mô tả

30 (ba mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Phí, lệ phí

Loại	Giá trị	Loại tiền	Văn bản	Mô tả
Phí	20000	Đồng	Đính kèm	Phí thực hiện
Lệ phí		Đồng	Đính kèm	

[+ Thêm](#)

+ Thêm

ĐÓNG

LƯU

Với trường hợp thời gian thực hiện, phí, lệ phí thực hiện không chia thành các trường hợp nhỏ thì chỉ nhập 1 lần.

Trong trường hợp chia thành nhiều trường hợp khác nhau người dùng sẽ lựa chọn Thêm ở màn hình và nhập tương tự

Thời hạn giải quyết \*

Ngày làm việc x

Mô tả

30 (ba mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Phí, lệ phí

Loại	Giá trị	Loại tiền	Văn bản	Mô tả
<a href="#">+ Thêm</a>				

Thời hạn giải quyết \*

Giờ x

Mô tả

Phí, lệ phí

Loại	Giá trị	Loại tiền	Văn bản	Mô tả
<a href="#">+ Thêm</a>				

+ Thêm

ĐÓNG

LƯU

Nhập xong thực hiện Lưu để cập nhật vào hệ thống.

Chú ý: Với trường hợp cách thức thực hiện tương tự nhau ở cả 3 cách: Trực tiếp, trực tuyến, qua bưu chính công ích thì chỉ nhập 1 trường hợp sau đó thực hiện sao chép xuống các trường hợp còn lại:

Cách thức thực hiện*	Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
		15 Ngày	Phí: 15000 Đồng Lệ phí: 5000 Đồng	Không quá 15 ngày (không kể thời gian xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính)
Trực tiếp		20 Ngày làm việc		Không quá 20 ngày (không kể thời gian xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính) <span style="float: right;">✕</span>
Nộp trực tuyến				<span style="float: right;">✕</span>
Nộp qua bưu chính công ích				<span style="float: right;">✕</span>

Màn hình hiển thị thông báo :

10.159.10.84:8080 says

Bạn có chắc chắn muốn sao chép dữ liệu cho tất cả các dòng?

OK

Cancel

Xác nhận Ok để chấp nhận việc sao chép xuống các cách thức còn lại.

Trường hợp cần xóa 1 cách thức thực hiện, người dùng chọn nút xóa trên màn hình hiển thị của phương thức đấy và xác nhận việc xóa:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả	Thao tác
Trực tiếp	30 Ngày làm việc		30 (ba mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	  
Trực tuyến	30 Ngày làm việc		30 (ba mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	  
Nộp qua bưu chính công ích	30 Ngày làm việc		30 (ba mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	  

+ **Thành phần hồ sơ**: Cho phép người dùng nhập nhiều trường hợp khác nhau, mỗi trường hợp sẽ nhập được các thành phần hồ sơ khác nhau.

Trong trường hợp chỉ có 1 trường hợp với nhiều thành phần hồ sơ khác nhau, người dùng thực hiện chọn [Thêm]

Thành phần hồ sơ \*

Danh sách thành phần hồ sơ

+ Thêm thành phần hồ sơ

Màn hình hiển thị nội dung:

### Thành phần hồ sơ

Trường hợp

Chọn giấy tờ \*

Tên giấy tờ *	Bản chính	Bản sao	Mẫu đơn, tờ khai	Kết quả thay thế
Tờ trình của Chính phủ	1	0	 Đính kèm	Chọn kết quả thay thế
Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư đối với chương trình mục tiêu quốc gia,	1	0	 Đính kèm	Chọn kết quả thay thế
Báo cáo thẩm định của Hội đồng thẩm định nhà nước.	1	0	 Đính kèm	Chọn kết quả thay thế

+ Thêm

ĐÓNG
LƯU

Lựa chọn các loại giấy tờ trong kho giấy tờ tương ứng, sau đó nhập số bản chính hoặc số bản sao khi nộp theo yêu cầu.

Nếu giấy tờ chưa có trong kho thì người dùng có thể chọn [Thêm] để nhập thông tin giấy tờ còn thiếu.

Nhập tên giấy tờ, số bản chính, số bản sao, đính kèm file biểu mẫu tương ứng của giấy tờ.

Thực hiện chọn Lưu để cập nhật giấy tờ

Đối với TTHC, thành phần hồ sơ được quy định với nhiều trường hợp khác thì ứng với mỗi trường hợp sẽ nhấn nút “Thêm”, nhập tên trường hợp vào ô “Trường hợp”.

- **Đối tượng thực hiện:** Người dùng chọn đối tượng thực hiện cho TTHC.

Trong trường hợp cần mô tả cụ thể, rõ ràng hơn về đối tượng thực hiện thì có thể nhập thêm vào trường mô tả đối tượng thực hiện.

- **Cơ quan thực hiện:** Chọn cơ quan thực hiện cụ thể cho TTHC này.

Trong trường hợp cần ghi chi tiết cơ quan thực hiện có thể nhập thêm ở trường mô tả cơ quan thực hiện.

- **Cơ quan thẩm quyền:** Tương tự như cơ quan thực hiện.

- **Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:** Nhập chi tiết nơi tiếp nhận hồ sơ.

- **Cơ quan được ủy quyền:** Chọn cơ quan được ủy quyền.

- **Cơ quan phối hợp:** Chọn cơ quan phối hợp.

- **Kết quả thực hiện:** Chọn kết quả thực hiện trong danh sách danh mục kết quả thực hiện.

Trường hợp kết quả thực hiện chưa có, chọn [thêm] để bổ sung luôn kết quả thực hiện tại màn hình nhập liệu.

- **Căn cứ pháp lý:** Lựa chọn các căn cứ pháp lý trong danh sách danh mục căn cứ pháp lý. Trong trường hợp chưa có trong danh sách người dùng chọn [Thêm căn cứ pháp lý] để tìm kiếm căn cứ pháp lý:

Nhập thông tin tìm kiếm văn bản => Chọn tìm kiếm

Hiện thị văn bản tìm kiếm được => Chọn văn bản tương ứng => Chọn [Lưu]

Trong trường hợp căn cứ pháp lý không tìm thấy trong hệ thống quy phạm pháp luật thì người dùng sẽ vào Danh mục Căn cứ pháp lý để thêm vào.

- ***Yêu cầu, điều kiện thực hiện:*** Nhập yêu cầu điều kiện của TTHC.

- ***Từ khóa:*** Nhập từ khóa hỗ trợ tìm kiếm nhanh, tìm kiếm theo tên thông dụng trên cổng dịch vụ công quốc gia (nếu có), ví dụ: “Sổ đỏ” là tên thường gọi của Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất,...

Thực hiện chọn Lưu để cập nhật TTHC đang thêm vào hệ thống

### 1.2.2. Cập nhật TTHC được sửa đổi/bổ sung

**Bước 1:** Tại Chi tiết quyết định công bố -> Chọn tab “Sửa đổi/ bổ sung” màn hình hiển thị:

**Bước 2:** Để thêm 1 TTHC vào danh sách Sửa đổi/bổ sung -> Chọn TTHC:

Người dùng tìm kiếm thông tin TTHC thông qua: tên TTHC hoặc Mã TTHC để tìm kiếm/Chọn TTHC cần sửa đổi bổ sung và click [Chọn] để lưu vào danh sách sửa đổi bổ sung.

**CHỌN TTHC SỬA ĐỔI/ BỔ SUNG**

5.000008 TÌM KIẾM

Tim thấy 1 kết quả

<input type="checkbox"/>	STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Đối tượng	Cơ quan thực hiện	Cấp thực hiện
<input checked="" type="checkbox"/>	1	5.000008	Tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch đầu tư công trung hạn	Quản lý đầu tư công	Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)	Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Cấp Bộ

Số hàng mỗi trang: 10

ĐÓNG CHỌN

**Bước 3:** Người dùng thực hiện sửa đổi bổ sung TTHC bằng cách chọn nút sửa trên TTHC trong màn hình danh sách sửa đổi bổ sung:

Trang chủ / Thêm QĐCB và TTHC

ĐÓNG LƯU CÔNG KHAI BÃI BỎ

Thêm QĐCB & TTHC

Quyết định công bố    Thêm mới TTHC    Sửa đổi/ Bổ sung    Bãi bỏ

Tim kiếm

Danh sách thủ tục hành chính sửa đổi/ bổ sung

5.000008 TÌM KIẾM

Tim thấy 1 kết quả + CHỌN TTHC

<input type="checkbox"/>	STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Đối tượng	Cơ quan thực hiện	Cấp thực hiện	
<input type="checkbox"/>	1	5.000008	Tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch đầu tư công trung hạn	Quản lý đầu tư công	Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)	Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Cấp Bộ	

Số hàng mỗi trang: 10

Việc sửa đổi bổ sung TTHC sẽ ra giao diện tương tự như thêm mới để người dùng cập nhật lại dữ liệu.

\* Trong trường hợp lấy sai TTHC trong danh sách thì người dùng có thể chọn nút [xóa] trong danh sách để bỏ ra khỏi.

### 1.2.3. Cập nhật TTHC được bãi bỏ

Chức năng cho phép người dùng lựa chọn các danh sách TTHC được bãi bỏ trong quyết định công bố.

Tại màn hình Quyết định công bố => Chọn tab Bãi bỏ, màn hình hiển thị:

Trang chủ / Thêm QDCB và TTHC

**Thêm QDCB & TTHC** ĐÓNG LUU CÔNG KHAI **BÃI BỎ**

Quyết định công bố      Thêm mới TTHC      Sửa đổi/ Bổ sung      Bãi bỏ

**Tìm kiếm**

Danh sách thủ tục hành chính bãi bỏ

Nhập mã TTHC/ Tên TTHC TÌM KIẾM

Tim thấy 0 kết quả + CHỌN TTHC

<input type="checkbox"/>	STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Đối tượng	Cơ quan thực hiện	Cấp thực hiện	
Không tìm thấy kết quả phù hợp								

Số hàng mỗi trang 10

Người dùng tích vào Chọn TTHC màn hình sẽ hiển thị danh sách các TTHC => thực hiện tìm kiếm và chọn TTHC vào danh sách được bãi bỏ.

**CHỌN TTHC BÃI BỎ** ×

Nhập mã TTHC/ Tên TTHC TÌM KIẾM

Tim thấy 1 kết quả

<input type="checkbox"/>	STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Đối tượng	Cơ quan thực hiện	Cấp thực hiện
<input type="checkbox"/>	1	5.000014	Tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch đầu tư công hằng năm	Quản lý đầu tư công	Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)	Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp Tỉnh	Cấp Bộ, Cấp Huyện, Cấp Tỉnh

Số hàng mỗi trang 10

ĐÓNG **CHỌN**

Hiện thị danh sách các TTHC được bãi bỏ trong quyết định công bố:

**Thêm QDCB & TTHC** ĐÓNG LUU CÔNG KHAI **BÃI BỎ**

Quyết định công bố      Thêm mới TTHC      Sửa đổi/ Bổ sung      Bãi bỏ

**Tìm kiếm**

Danh sách thủ tục hành chính bãi bỏ

Nhập mã TTHC/ Tên TTHC TÌM KIẾM

Tim thấy 1 kết quả + CHỌN TTHC

<input type="checkbox"/>	STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Đối tượng	Cơ quan thực hiện	Cấp thực hiện	
<input type="checkbox"/>	1	5.000014	Tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch đầu tư công hằng năm	Quản lý đầu tư công	Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)	Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp Tỉnh	Cấp Bộ, Cấp Huyện, Cấp Tỉnh	

Số hàng mỗi trang 10

- Trường hợp chọn nhầm TTHC vào tab bãi bỏ thì người dùng có thể click vào nút Xóa ở mỗi dòng TTHC để loại bỏ khỏi danh sách.

### 1.2.4. Công khai quyết định công bố

- Cho phép người dùng công khai quyết định công bố và TTHC.
- Tại màn hình Quyết định công bố -> Chọn Công khai:

Thêm QĐCB & TTHC

ĐÓNG LƯU CÔNG KHAI BỎ

Quyết định công bố Thêm mới TTHC Sửa đổi/ Bổ sung Bãi bỏ

Số quyết định \* Ngày quyết định \*

1338/QĐ-BTC 25/09/2023

Lĩnh vực \*

Quản lý đầu tư công

Trích yếu \*

Quyết định công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính

File đính kèm

CHỌN FILE (Dung lượng tệp tin không vượt quá 20M và thuộc các định dạng sau : .doc, .docx, .pdf)

### 1.3. Quản lý danh sách quyết định công bố

- Cho phép NSD quản lý toàn bộ các quyết định công bố của đơn vị tạo ra
- Tại danh sách có thể hỗ trợ việc tìm kiếm QĐCB cũng như chỉnh sửa nội dung của QĐCB đang ở trạng thái: Chờ công khai và Công khai
- Vào menu chọn [danh sách QĐCB]-> Hệ thống hiển thị:

Danh sách QĐCB

Thông tin tìm kiếm

Số quyết định

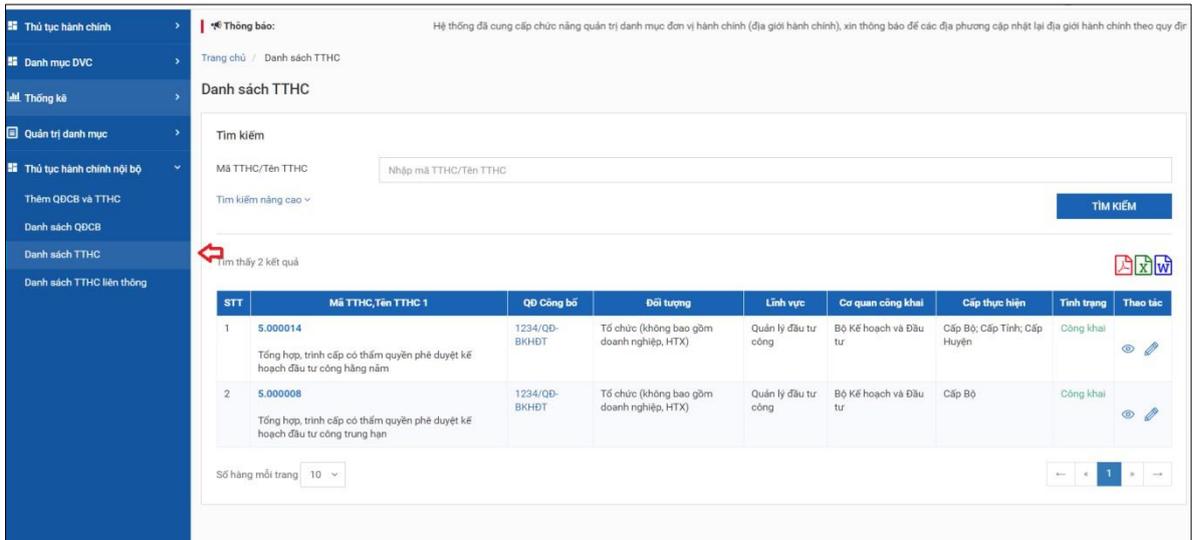
Tìm kiếm nâng cao

Tìm thấy 2 kết quả

STT	Số quyết định	Ngày quyết định	Trích yếu	Lĩnh vực	Loại quyết định	Ngày công khai	Tình trạng	Thao tác
1	1338/QĐ-BKHDT	25/09/2023	Quyết định công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư	Quản lý đầu tư công	Nội bộ		Chờ công khai	 
2	1234/QĐ-BKHDT	23/08/2023	Quyết định công bố TTHC nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư	Quản lý đầu tư công; Đầu tư bằng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức; Đầu tư theo phương thức đối tác công tư	Nội bộ	17/10/2023	Công khai	 

Số hàng mỗi trang

- Hỗ trợ NSD theo dõi toàn bộ các TTHC trên hệ thống của đơn vị.
- Vào menu -> Chọn Danh sách TTHC -> Màn hình hiển thị danh sách TTHC:



- Ở màn hình này, cho phép người dùng tìm kiếm TTHC, Sửa TTHC, xóa TTHC (Với trường hợp chưa công khai).

### 1.5. Phân quyền cập nhật TTHC nội bộ

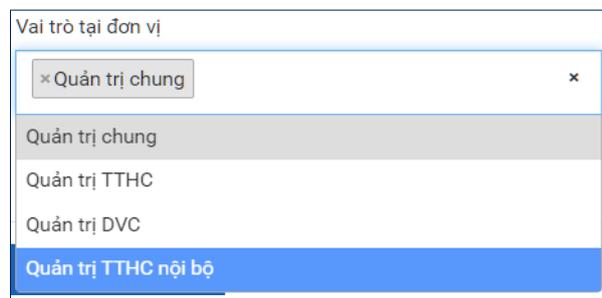
Để phân quyền người dùng thực hiện cập nhật TTHC nội bộ trên Cơ sở dữ liệu TTHC quản trị các cơ quan thực hiện các thao tác sau:

**Bước 1:** Vào mục Quản trị danh mục/Người dùng.

**Bước 2:**

- Tại giao diện màn hình chọn  để thêm mới người dùng thực hiện cập nhật TTHC nội bộ.
- Đối với người dùng đã có trong danh sách của cơ quan chọn biểu tượng  để điều chỉnh, bổ sung quyền cập nhật TTHC nội bộ.

**Bước 3:** Chọn một trong 2 nhóm quyền Quản trị chung hoặc Quản trị TTHC nội bộ (như hình ảnh) để phân quyền người dùng.



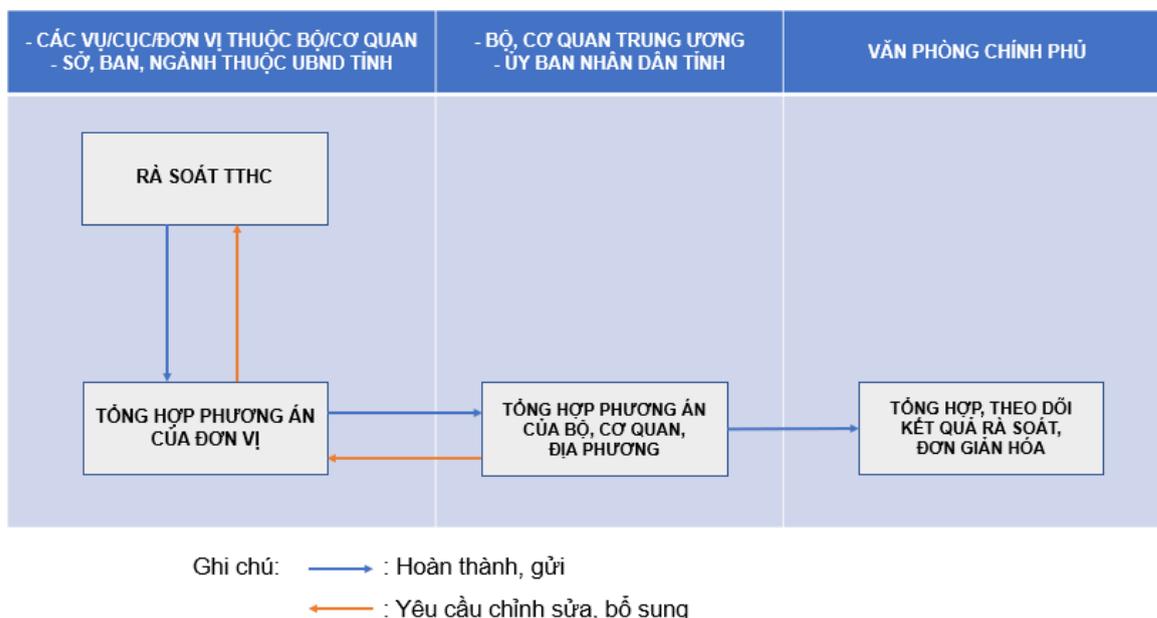
Theo đó:

- Nhóm quyền Quản trị chung: Người dùng sẽ cập nhập được cả 2 nhóm TTHC (TTHC thuộc phạm vi Nghị định 63/2010/NĐ-CP và TTHC nội bộ)
- Nhóm quyền Quản trị TTHC nội bộ: Người dùng chỉ cập nhập TTHC nội bộ.

**Bước 4:** Tích Lưu để cập nhật quyền cho người dùng.

## 2. Chức năng rà soát TTHC nội bộ

### 2.1. Quy trình thực hiện rà soát, xây dựng phương án đơn giản hóa



*Quy trình rà soát, tổng hợp, gửi phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ trên Hệ thống*

#### 2.1.1 Đối với các bộ, cơ quan ngang bộ

**Bước 1:** Các đơn vị thuộc bộ, cơ quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao và trên cơ sở phân công của Lãnh đạo bộ, tổ chức rà soát các TTHC thuộc phạm vi quản lý trên Hệ thống; hoàn thiện biểu mẫu rà soát TTHC nội bộ điện tử, tổng hợp phương án gửi tài khoản tổng hợp của bộ, cơ quan (tài khoản của Văn phòng bộ/cơ quan hoặc đơn vị có chức năng kiểm soát TTHC của bộ/cơ quan).

**Bước 2:** Tài khoản tổng hợp phương án chung của bộ, cơ quan kiểm soát chất lượng rà soát của các đơn vị thuộc bộ và đề nghị các đơn vị hoàn chỉnh để tổng hợp phương án chung của bộ/cơ quan.

**Bước 3:** Tài khoản tổng hợp phương án chung của bộ, cơ quan gửi Văn phòng Chính phủ phương án đã được Lãnh đạo bộ xem xét, quyết định.

#### 2.1.2 Đối với Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

**Bước 1:** Các sở, ngành và tương đương thuộc UBND cấp tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ được giao và trên cơ sở phân công của Lãnh đạo UBND tỉnh, tổ chức rà soát các TTHC thuộc phạm vi quản lý trên Hệ thống; hoàn thiện biểu mẫu

rà soát TTHC nội bộ điện tử, tổng hợp phương án gửi tài khoản tổng hợp của UBND tỉnh (tài khoản của Văn phòng UBND tỉnh).

**Bước 2:** Tài khoản tổng hợp phương án chung của UBND tỉnh kiểm soát chất lượng rà soát của các sở, ngành và đề nghị các đơn vị hoàn chỉnh để tổng hợp phương án chung của UBND tỉnh.

**Bước 3:** Tài khoản tổng hợp phương án chung của UBND tỉnh gửi Văn phòng Chính phủ phương án đã được Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

## **2.2. Các nhóm quyền**

### **2.2.1. Nhóm quyền Rà soát TTHC**

Nhóm quyền cấp cho các tài khoản thực hiện các biểu mẫu rà soát thủ tục hành chính (*Ví dụ: công chức, viên chức vụ, cục, đơn vị thuộc bộ; công chức, viên chức thuộc các sở ngành tỉnh ...*). Tài khoản được gán quyền rà soát TTHC sẽ có các tính năng hỗ trợ rà soát như sau:

- *Tìm kiếm TTHC:* Tìm kiếm thủ tục hành chính thông qua các tiêu chí về lĩnh vực/mã/tên TTHC.

- *Theo dõi danh mục TTHC:* Hiện thị danh mục TTHC theo các tiêu chí:

+ Chưa rà soát: Hiện thị các TTHC chưa được thực hiện rà soát;

+ Đang rà soát: Hiện thị các TTHC đang thực hiện biểu mẫu rà soát;

+ Đã rà soát: Hiện thị các TTHC đã hoàn thành biểu mẫu rà soát;

+ Yêu cầu rà soát lại: Hiện thị các TTHC được yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện lại biểu mẫu rà soát.

### **2.2.2. Nhóm quyền Tổng hợp rà soát cấp sở/vụ/cục**

Nhóm quyền cấp cho các tài khoản thực hiện kiểm tra biểu mẫu rà soát TTHC, tổng hợp kết quả rà soát của đơn vị. Tài khoản được gán quyền Tổng hợp rà soát cấp sở/vụ/cục được cung cấp tính năng chính sau:

- *Xem biểu mẫu rà soát:* Cho phép xem kết quả thực hiện biểu mẫu rà soát đối với từng TTHC;

- *Yêu cầu rà soát lại:* Đề nghị tài khoản rà soát chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện lại biểu mẫu rà soát;

- *Tổng hợp phương án rà soát:* Tổng hợp kết quả rà soát của đơn vị, gửi phương án rà soát đơn giản hóa của đơn vị và đính chính khi có sự điều chỉnh.

### **2.2.3. Nhóm quyền Tổng hợp rà soát cấp tỉnh/bộ**

Nhóm quyền cấp cho các tài khoản thực hiện tổng hợp chung kết quả rà soát của các bộ, cơ quan, UBND cấp tỉnh. Tài khoản được gán quyền Tổng hợp rà soát cấp tỉnh/bộ được cung cấp tính năng chính sau:

- *Kiểm tra phương án rà soát:* Xem, duyệt hoặc yêu cầu hoàn thiện lại phương án rà soát của các đơn vị trực thuộc.
- *Tổng hợp phương án:* Tổng hợp kết quả rà soát của bộ, cơ quan, UBND tỉnh; gửi phương án về Văn phòng Chính phủ để tổng hợp, theo dõi.
- *Tra cứu rà soát:* Theo dõi, nắm bắt tiến độ rà soát của các đơn vị trực thuộc

## 2.3. Các thao tác

### 2.3.1. Đăng nhập Hệ thống

**Bước 1:** Người dùng truy cập Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ <https://vpcp.baocaochinhphu.gov.vn>, chọn chức năng **Đăng nhập với VNConnect**. Hệ thống chuyển sang giao diện đăng nhập bằng VNConnect của Công dịch vụ công quốc gia, như sau:

**Bước 2:** Người dùng cung cấp các thông tin đăng nhập theo CMT/CCCD:

STT	Tên trường	Mô tả	Ví dụ
1	Tên đăng nhập	Số CMT/CCCD	CMT/CCCD
2	Mật khẩu	Nhập mật khẩu đăng nhập Hệ thống tương ứng với tài khoản	

STT	Tên trường	Mô tả	Ví dụ
3	Nhập mã xác thực	Nhập mã xác thực giống với mã hiển thị từ hệ thống	zp4h1i

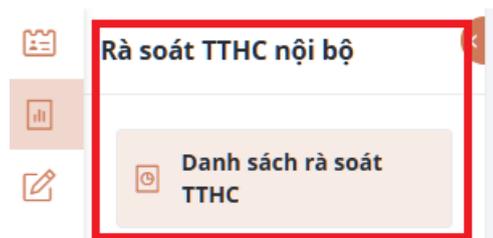
Các hình thức đăng nhập theo **USB ký số** và **Sim ký số** theo hướng dẫn từ Cổng dịch vụ công quốc gia.

### \* Trường hợp chưa có tài khoản

Người dùng cần đăng ký tài khoản truy cập Hệ thống: Ấn nút **Đăng ký**. Hệ thống sẽ chuyển sang địa chỉ đăng ký của Cổng dịch vụ công quốc gia. Sau khi đăng ký xong, người dùng liên hệ với đầu mối quản trị của đơn vị để yêu cầu phân quyền

### 2.3.2. Rà soát TTHC

**Bước 1:** Người dùng chọn chức năng Rà soát TTHC nội bộ trên thanh chức năng/Chọn tính năng Danh sách rà soát TTHC.



**Bước 2:** Người dùng tìm TTHC cần rà soát trong danh sách và tích vào biểu tượng Rà soát  ở cột Thao tác để thực hiện biểu mẫu rà soát đối với TTHC đó.

DANH SÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				
Đơn vị thực hiện: Trung tâm Tin học - Bộ Kế hoạch và Đầu tư				
TÌM KIẾM THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHƯA RÀ SOÁT				
Cơ quan công bố: Bộ Kế hoạch và Đầu tư		Lĩnh vực: Đầu tư bằng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và viện trợ không ho...		
Mã/ Tên TTHC: Nhập từ khóa tìm kiếm <span>Q. Tìm kiếm</span>				
Chưa rà soát (33)    Đang rà soát (0)    Đã rà soát (0)    Yêu cầu rà soát lại (0)				
STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Thao tác
1	1.004864	Quyết định chủ trương thực hiện dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng vốn ODA không hoàn lại thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ	Đầu tư bằng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức	 
2	1.008411	Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan chủ quản	Đầu tư bằng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức	
3	1.008412	Trình tự, thủ tục quyết định chủ trương tiếp nhận khoản hỗ trợ ngân sách chung của bộ, cơ quan thuộc Chính phủ	Đầu tư bằng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức	
4	1.008413	Trình tự, thủ tục quyết định chủ trương tiếp nhận khoản hỗ trợ ngân sách chung của ĐA TƯ chính	Đầu tư bằng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức	

### Bước 3: Thực hiện biểu mẫu rà soát

I. THÔNG TIN CHUNG II. TÍNH CẦN THIẾT III. SỰ CẦN THIẾT, TÍNH HỢP LÝ... IV. PHƯƠNG ÁN CẮT GIẢM... V. KIẾN NGHỊ THỰC THI

**TÍNH CẦN THIẾT CỦA TTHC NỘI BỘ**

1. TTHC được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu gì?

Giải quyết công việc cụ thể cho cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị thuộc cơ quan hành chính nhà nước

Bảo đảm việc thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong cơ quan hành chính nhà nước.

Khác: (Nêu rõ)

2. Mục tiêu này có được đáp ứng khi thực hiện TTHC không?

Có

Không (Nêu rõ lý do)

Lý do

3. Có biện pháp khác để thay thế thủ tục hành chính này mà vẫn đảm bảo mục tiêu đặt ra hay không?

Có

Không

[Quay lại](#) [Lưu thông tin](#) [Tiếp](#) [Hủy](#)

- Người dùng tích, nhập các nội dung trả lời tại biểu mẫu rà soát TTHC theo hướng dẫn chi tiết của Văn phòng Chính phủ tại Văn bản số 6828/VPCP-KSTT ngày 12/10/2023;

- Sử dụng các nút chức năng phía dưới biểu mẫu để thực hiện các thao tác: Lưu thông tin, Di chuyển giữa các mục; Hủy/Hoàn thành rà soát.



### 2.3.3. Tổng hợp phương án của từng đơn vị

#### 2.3.3.1. Tổng hợp phương án

**Bước 1:** Người dùng chọn chức năng Rà soát TTHC nội bộ trên thanh chức năng/Chọn tính năng Tổng hợp phương án rà soát.

#### **Bước 2: Thực hiện các thao tác tổng hợp**

Tại giao diện Tổng hợp phương án người dùng tích chọn các nút chức năng trên hình ảnh để thực hiện các thao tác, theo đó:

**TỔNG HỢP PHƯƠNG ÁN**

[Tổng hợp](#) [Đính chính biểu mẫu](#) [Gửi biểu mẫu](#)

[Biểu tổng hợp](#) [Biểu phương án](#) [Tập tin đính kèm \(0\)](#) [Tổng hợp](#) [Gửi biểu mẫu](#) [Duyệt](#)

🔍 Nhập mã hoặc tên thủ tục hành chính để tìm kiếm [Tải dữ liệu](#)

Tổng số TTHC được rà soát: 2 TTHC

STT (1)	Tên thủ tục hành chính (2)	Mã số trên CSDLQG (3)	Nội dung đơn giản hóa (4)	Kiến nghị thực thi (5)	Lợi ích phương án đơn giản hóa (6)			Thao tác
					Chi phí tuân thủ trước khi ĐGH (7)	Chi phí tiết kiệm (8)	Tỷ lệ cắt giảm (9)	
Tổng cộng					100.000.000			
I	Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa				100.000.000			
1	Thông báo tăng, giảm vốn góp của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (cấp tỉnh)	1.000016	A	Luật 04/2017/QH14 - hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa Điểm b Khoản 0 Điều 1...	100.000.000			<a href="#">↗</a>
II	Đấu thầu							

- Tích vào  để tổng hợp phương án của đơn vị;
- Tích vào mã TTHC để xem biểu mẫu rà soát của từng TTHC;
- Tích vào biểu tượng  tại cột thao tác để Yêu cầu rà soát lại;
- Tích vào  để gửi phương án đơn giản hóa của đơn vị;
- Tích vào  để đỉnh chính, điều chỉnh lại phương án đã gửi.

### 2.2.3.2. Tra cứu rà soát

Tính năng cho phép người dùng theo dõi tiến độ rà soát tại đơn vị.

**Bước 1:** Người dùng chọn chức năng Rà soát TTHC nội bộ trên thanh chức năng/Chọn tính năng Tra cứu rà soát.

**Bước 2:** Người dùng tích chọn các tiêu chí để tra cứu kết quả rà soát của đơn vị như hình ảnh

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Đơn vị rà soát	Trạng thái	Thao tác
1	1.000368	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư ra nước ngoài	Đầu tư từ Việt nam ra nước ngoài	Trung tâm Tin học - Bộ Kế hoạch và Đầu tư	Đang rà soát	-
2	1.004864	Quyết định chủ trương thực hiện dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng vốn ODA không hoàn lại thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ	Đầu tư bằng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức	Trung tâm Tin học - Bộ Kế hoạch và Đầu tư	Đã rà soát	
3	1.000062	Công bố thông tin thành lập quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo; thông báo, giải thể quỹ và báo hoạt động quỹ khởi nghiệp sáng tạo trên Cổng thông tin quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa	Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa	Trung tâm Tin học - Bộ Kế hoạch và Đầu tư	Đang rà soát	-

Đối với các TTHC đã hoàn thành rà soát người dùng tích vào biểu tượng  để xem biểu mẫu rà soát.

### 2.3.4. Tổng hợp phương án chung của Bộ, cơ quan, địa phương

#### 2.3.4.1. Kiểm tra phương án gửi đến

**Bước 1:** Người dùng chọn chức năng Rà soát TTHC nội bộ trên thanh chức năng/Chọn tính năng Kiểm tra phương án gửi đến.

**Bước 2:** Tại giao diện Kiểm tra phương án người dùng tích chọn các nút chức năng trên hình ảnh để thực hiện các thao tác, theo đó:

STT	Tên đơn vị thực hiện rà soát	Ngày gửi	Trạng thái	Đơn vị nhận	Thao tác
1	Trung tâm Tin học - Bộ Kế hoạch và Đầu tư	16:50:39 29/09/2023	Chưa duyệt	Bộ Kế hoạch và Đầu tư	[Duyệt] [Trả lại] [Tích chọn]

- Tích chọn biểu tượng để xem nội dung phương án của các đơn vị.
- Tích chọn biểu tượng hoặc nút để duyệt phương án.
- Tích chọn biểu tượng hoặc nút để trả lại, yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện.

**Bước 3:** Chọn tính năng Tổng hợp phương án để xem nội dung Phương án đã được tổng hợp tự động.

**Bước 4:** Sau khi hoàn thành phương án của cơ quan:

- Tích vào để gửi phương án đơn giản hóa của đơn vị;
- Tích vào để đính chính, điều chỉnh lại phương án đã gửi;

#### 2.3.4.2. Tra cứu rà soát

Tính năng cho phép người dùng theo dõi tiến độ rà soát tại từng đơn vị trực thuộc. Các thao tác tra cứu thực hiện như hướng dẫn tại mục II. 3.2.

#### 2.3.5. Quản trị người dùng

##### 2.3.5.1. Xem thông tin người dùng

**Bước 1:** Đăng nhập vào hệ thống

**Bước 2:** Chọn Quản trị hệ thống -> Quản trị người dùng

**Quản trị người dùng**

Công dân  Tổ chức

Cơ quan:  Họ và tên:  Số điện thoại:

Tình trạng: **Chọn trạng thái** Số CMT/CCCD:  Vai trò: **Chọn vai trò**

Tổng số : 35646 kết quả

[Thêm người dùng từ Vnconnect](#)

STT	Họ và tên	Cơ quan	Số điện thoại	CMT/CCCD	Vai trò
1	Nông Văn Cường	UBND xã Lâm Sơn - tỉnh Lạng Sơn	0379920886	082123705	Nhập liệu <span>Hoạt động</span>
2	trần ngọc quang	UBND xã Ngô Quyền - Tỉnh Hưng Yên	0966159333	145301645	Nhập liệu <span>Hoạt động</span>
3	Nguyễn Đức Thuận	UBND Thành phố Hà Nội	0915143384	012369855	Quản trị hệ thống (BNDP) <span>Hoạt động</span>
4	Nguyễn Văn Phương	UBND tỉnh Bắc Giang	0985092297	121509688	Quản trị hệ thống (BNDP) <span>Hoạt động</span>

- Hiện thị các tài khoản có trong hệ thống
- Chọn từng tài khoản để hiển thị chi tiết thông tin

### 2.3.5.2. Thêm mới người dùng

**Bước 1:** Người dùng thực hiện chọn [Thêm người dùng từ Vnconnect]

**Quản trị người dùng**

Công dân  Tổ chức

Cơ quan:  Họ và tên:  Số điện thoại:

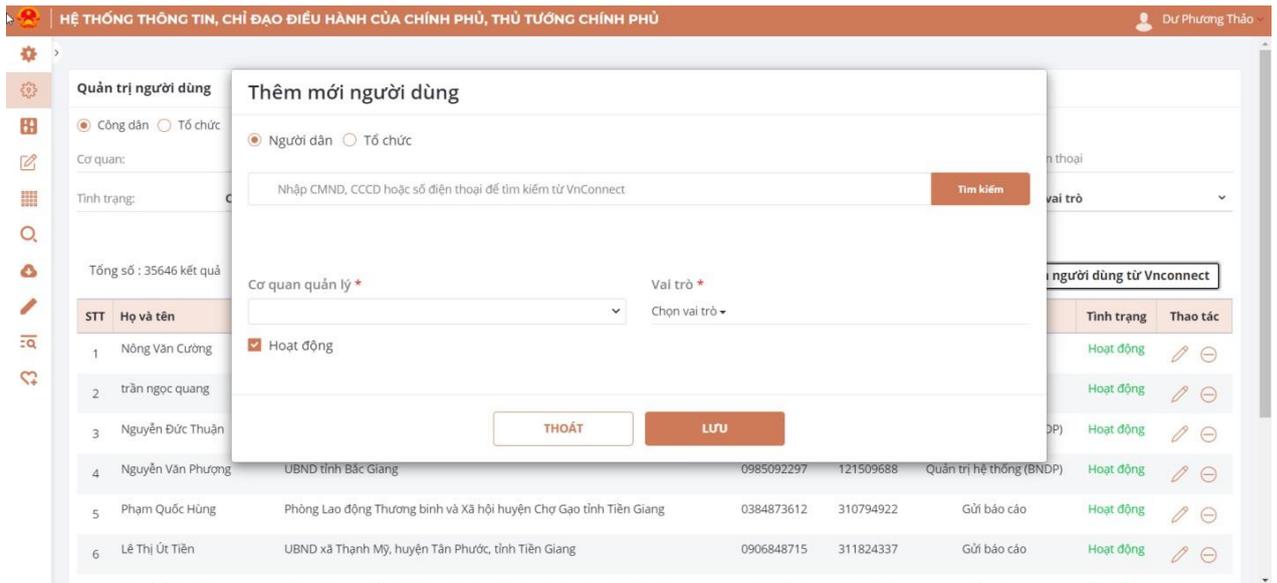
Tình trạng: **Chọn trạng thái** Số CMT/CCCD:  Vai trò: **Chọn vai trò**

Tổng số : 35646 kết quả

[Thêm người dùng từ Vnconnect](#)

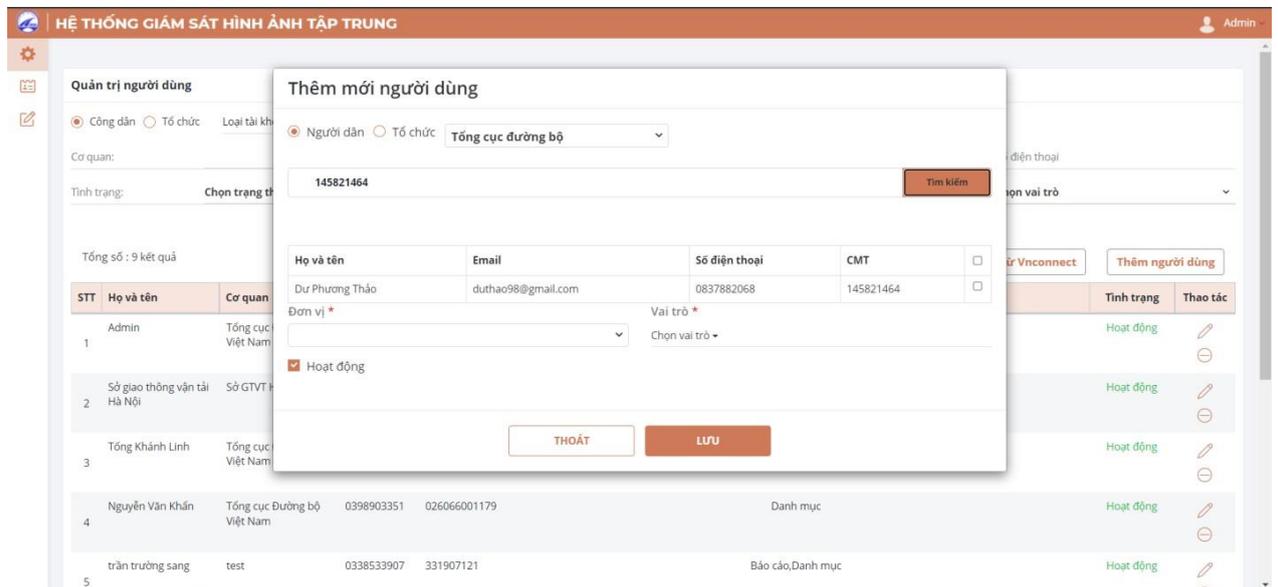
STT	Họ và tên	Cơ quan	Số điện thoại	CMT/CCCD	Vai trò	Tình trạng	Thao tác
1	Nông Văn Cường	UBND xã Lâm Sơn - tỉnh Lạng Sơn	0379920886	082123705	Nhập liệu	Hoạt động	<span>✎</span> <span>⊖</span>
2	trần ngọc quang	UBND xã Ngô Quyền - Tỉnh Hưng Yên	0966159333	145301645	Nhập liệu	Hoạt động	<span>✎</span> <span>⊖</span>
3	Nguyễn Đức Thuận	UBND Thành phố Hà Nội	0915143384	012369855	Quản trị hệ thống (BNDP)	Hoạt động	<span>✎</span> <span>⊖</span>
4	Nguyễn Văn Phương	UBND tỉnh Bắc Giang	0985092297	121509688	Quản trị hệ thống (BNDP)	Hoạt động	<span>✎</span> <span>⊖</span>
5	Phạm Quốc Hùng	Phòng Lao động Thương binh và Xã hội huyện Chợ Gạo tỉnh Tiền Giang	0384873612	310794922	Gửi báo cáo	Hoạt động	<span>✎</span> <span>⊖</span>
6	Lê Thị Út Tiên	UBND xã Thạnh Mỹ, huyện Tân Phước, tỉnh Tiền Giang	0906848715	311824337	Gửi báo cáo	Hoạt động	<span>✎</span> <span>⊖</span>

Hệ thống hiển thị popup Thêm người dùng từ vnconnect



## Bước 2: Tìm kiếm người dùng từ Vnconnect

- Chọn loại tài khoản Vnconnect muốn tìm kiếm: có 2 loại tài khoản vnconnect để tìm kiếm là Người dân, Tổ chức
- Nhập số CMND/ CCCD hoặc số điện thoại đã đăng ký Vnconnect sau đó click chọn [Tìm kiếm] để tìm kiếm tài khoản



## Bước 3: Phân quyền tài khoản Vnconnect

- Click chọn tài khoản Vnconnect đã thực hiện tìm kiếm ở bước 2 để thực hiện phân quyền
- Sau đó, chọn đơn vị chủ quản của người dùng, vai trò của người dùng đó trong hệ thống (có thể chọn nhiều vai trò)

**Thêm mới người dùng**

Người dân  Tổ chức

Cơ quan:

Họ và tên	Email	Số điện thoại	CMT	<input type="checkbox"/>
Dư Phương Thảo	duthao98@gmail.com	0837882068	145821464	<input type="checkbox"/>

Cơ quan quản lý \*  Vai trò \*

Hoạt động

**Bước 4:** Click chọn [Lưu] để hoàn thành thêm người dùng và phân quyền tài khoản Vnconnect.

Lưu ý: Danh sách vai trò có trong hệ thống: là danh sách vai trò mà đơn vị thực hiện phân quyền trong chức năng Phân quyền vai trò cho đơn vị

### 2.3.5.3. Sửa thông tin người dùng

**Bước 1:** Chọn  ở người dùng cần sửa thông tin. Hệ thống hiển thị popup thông tin người dùng.

**Cập nhật thông tin người dùng**

Tên đầy đủ \*  Số điện thoại  Thư điện tử

Cơ quan quản lý \*  Vai trò \*

Hoạt động

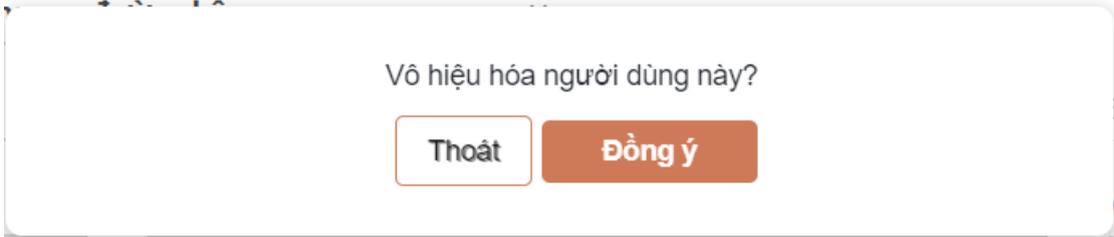
**Bước 2:** Chọn vào các thông tin và chỉnh sửa theo yêu cầu

**Bước 3:** Chọn nút “Lưu” để lưu lại. Hệ thống báo nếu lưu thành công.

#### 2.3.5.4. Vô hiệu hóa người dùng

**Bước 1:** Chọn  ở người dùng cần vô hiệu hóa

**Bước 2:** Hệ thống hiển thị thông báo



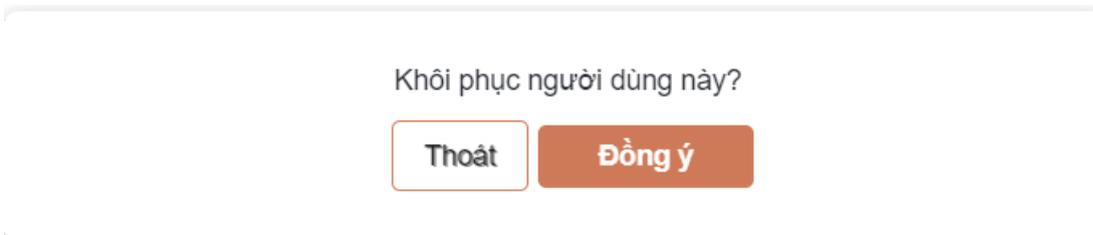
Click chọn [Đồng ý] người dùng được chuyển sang trạng thái Không hoạt động và không thể đăng nhập vào hệ thống

Click chọn [Thoát] hủy bỏ thao tác hiện tại.

#### 2.3.5.5. Kích hoạt người dùng

**Bước 1:** Chọn  ở người dùng cần kích hoạt

**Bước 2:** Hệ thống hiển thị thông báo



Click chọn [Đồng ý] người dùng được chuyển sang trạng thái Hoạt động và có thể đăng nhập vào hệ thống

Click chọn [Thoát] hủy bỏ thao tác hiện tại./.

---