

**SỔ TAY HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM HỖ
TRỢ KIỂM TRA, RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN
QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

05/12/2017

Khổ 16 x 24

Số trang: 180





Bản quyền thuộc về Nhà xuất bản Tư pháp

CHỦ BIÊN

TS. Đồng Ngọc Ba

Cục trưởng Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, Bộ Tư pháp

THAM GIA BIÊN SOẠN

1. NCS. Nguyễn Thị Thu Hòe

Phó Cục trưởng Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, Bộ Tư pháp

2. CN. Vũ Hồng Thắng

Chánh Văn phòng, Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, Bộ Tư pháp

3. CN. Trần Mạnh Hiếu

Trưởng phòng, Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, Bộ Tư pháp

4. TS. Lê Thị Uyên

Trưởng phòng, Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, Bộ Tư pháp

5. ThS. Trần Thu Giang

Phó Trưởng phòng, Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, Bộ Tư pháp

6. ThS. Trần Chí Tâm

Phó Chánh Văn phòng, Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, Bộ Tư pháp

7. CN. Hồ Hoàng Hà

Phó Chánh Văn phòng, Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, Bộ Tư pháp

8. CN. Nguyễn Thị Việt Nga

Phó Trưởng phòng, Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, Bộ Tư pháp

9. CN. Hoàng Linh Cầm

Phó Trưởng phòng, Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, Bộ Tư pháp

10. CN. Phan Anh Sơn

Phó Trưởng phòng, Cục Công nghệ thông tin, Bộ Tư pháp

11. CN. Nguyễn Thị Hải

Chuyên viên Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, Bộ Tư pháp

12. ThS. Nguyễn Thị Hà

Chuyên viên Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, Bộ Tư pháp

13. ThS. Nguyễn Thị Hồng Vinh

Chuyên viên Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, Bộ Tư pháp

14. ThS. Trần Thị Huyền Lê

Chuyên viên Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, Bộ Tư pháp

LỜI GIỚI THIỆU

Kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật là các hoạt động mang tính “hậu kiểm” có vị trí, vai trò quan trọng trong chuỗi quy trình xây dựng, ban hành, tổ chức thi hành và hoàn thiện pháp luật, nhằm bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật. Hiện nay, việc tổ chức thực hiện các hoạt động này được quy định tương đối đầy đủ, cụ thể tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Theo đó, các cá nhân, cơ quan có trách nhiệm thực hiện kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật là Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp.

Trong những năm qua, công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật đã được triển khai tương đối tích cực, hiệu quả và đạt được nhiều thành tích, góp phần hoàn thiện hệ thống pháp luật. Tuy nhiên, hiện nay các công tác này vẫn đang được tiến hành thủ công, dẫn đến năng suất phần nào bị hạn chế, đồng thời việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu của công tác này chưa được bài bản và thiếu tính hệ thống.

Hướng tới mục tiêu ứng dụng công nghệ thông tin vào các hoạt động công tác của ngành Tư pháp, đồng thời nâng cao hơn nữa hiệu quả của công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật đã phối hợp với Cục Công nghệ thông tin - Bộ Tư pháp xây dựng và đưa vào sử dụng **Phần mềm hỗ trợ kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật**. Việc sử dụng Phần mềm hỗ trợ kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật sẽ giúp cán bộ thực hiện kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và lưu trữ hồ sơ,

thống kê, báo cáo về kết quả của công tác này được tiến hành nhanh chóng, thuận tiện và chính xác hơn. Để bảo đảm thuận lợi cho người sử dụng Phần mềm, Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật - Bộ Tư pháp biên soạn cuốn ***“Sổ tay hướng dẫn sử dụng Phần mềm hỗ trợ kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật”***. Cuốn Sổ tay này là tài liệu quan trọng giúp các bộ, ngành, địa phương triển khai thực hiện công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật mang lại chất lượng hơn, hiệu quả hơn.

Tuy nhiên, thực tế kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật là các nghiệp vụ tương đối khó khăn, phức tạp và đa dạng nên Phần mềm có thể chưa đáp ứng được hết những yêu cầu của người sử dụng và không thể tránh khỏi những thiếu sót, chúng tôi rất mong nhận được ý kiến đóng góp để cuốn Sổ tay được hoàn thiện hơn trong lần tái bản.

Trân trọng giới thiệu!

Hà Nội, tháng 12 năm 2017

CỤC KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

A. TỔNG QUAN PHẦN MỀM

1. Mục đích

Sổ tay hướng dẫn sử dụng Phần mềm hỗ trợ kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (*sau đây gọi tắt là Phần mềm*) được xây dựng với mục đích hướng dẫn người dùng sử dụng các chức năng trên Phần mềm để hỗ trợ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

2. Thiết kế chung trong phần mềm

Các chức năng thu thập, nhập liệu, tìm kiếm, khai thác thông tin và thực hiện các thao tác nghiệp vụ trên Phần mềm được thiết kế theo chuẩn như sau:

a) Giao diện chính của mỗi chức năng gồm 3 thành phần:

- Vùng hiển thị thông tin dữ liệu của đối tượng được quản lý dưới dạng danh sách có phân trang. Người dùng có thể tùy chọn số lượng bản ghi hiển thị trên một trang, xem thống kê tổng số bản ghi dữ liệu đang có (hoặc theo kết quả tìm kiếm). Với mỗi dòng dữ liệu được hiển thị trên danh sách, người dùng có thể bấm chuột vào trường tên của đối tượng (cột đầu tiên) hoặc biểu tượng chức năng “Xem chi tiết” ở phía cuối dòng để xem dữ liệu, thông tin chi tiết của đối tượng (bản ghi).

- Vùng hiển thị danh sách các nút chức năng theo phân quyền của người dùng như: Thêm, sửa, xóa, phân công...

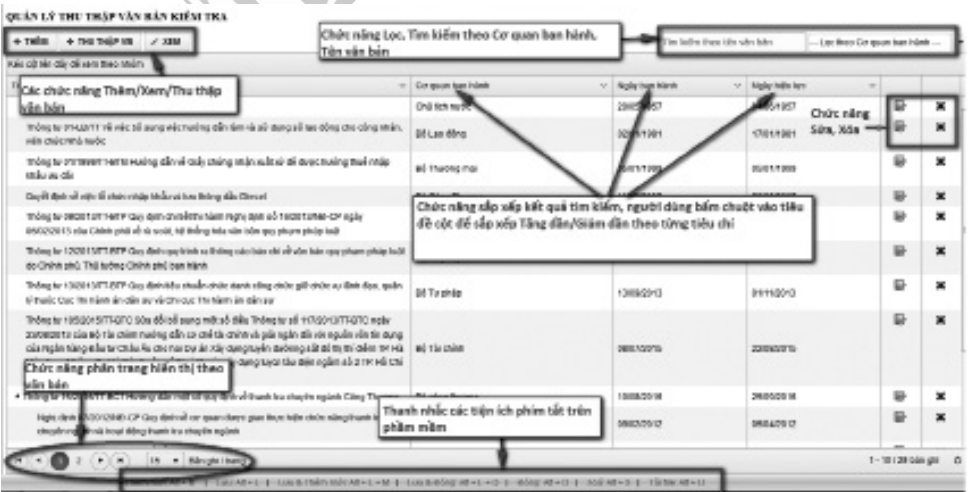
- Vùng hiển thị các công cụ tìm kiếm, lọc thông tin dữ liệu theo các tiêu chí phù hợp với từng loại dữ liệu như: Tìm theo tên đối tượng, lọc theo các trường thông tin dạng danh mục như đơn vị, phòng ban, ...

b) Bên cạnh các chức năng cơ bản (thêm, sửa, xóa, tìm kiếm, xem chi tiết, phân trang) như thiết kế ở trên, Phần mềm cung cấp cho người dùng các tiện ích bổ sung như:

- Cho phép người dùng sắp xếp hiển thị dữ liệu, kết quả tìm kiếm trên danh sách theo các tiêu chí bằng cách bấm chuột vào tiêu đề cột thông tin: Bấm chuột lần đầu để sắp xếp tăng dần, bấm tiếp lần nữa để sắp xếp giảm dần, tiếp tục bấm lần 3 nếu muốn bỏ sắp xếp.

- Hỗ trợ hệ thống các phím tắt (hot key) cho phép người dùng kích hoạt chức năng, thực hiện các thao tác xử lý bằng cách sử dụng các tổ hợp phím tắt thay cho các thao tác kích chuột, giúp nâng cao hiệu suất làm việc trên phần mềm. Ví dụ: sử dụng tổ hợp phím Alt + M để mở màn hình thêm mới, tổ hợp phím Alt + L để lưu, hay tổ hợp phím Alt + O để đóng cửa sổ xem/sửa ...

Chi tiết chuẩn thiết kế giao diện chức năng của chúng tôi được thể hiện như hình minh họa bên dưới:



3. Thuật ngữ và từ viết tắt

STT	Thuật ngữ/ Viết tắt	Ý nghĩa
	CSDL	Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản pháp luật
	KTVB	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật
	VBQPPL	Văn bản quy phạm pháp luật
	QPPL	Quy phạm pháp luật

4. Đăng nhập/ Đăng xuất phần mềm

- Truy cập vào trình duyệt (Internet Explorer  hoặc Firefox  hoặc Chrome 
- Trên thanh công cụ (Address) nhập vào địa chỉ của phần mềm: <http://ktrsvb.moj.gov.vn>
- Tại giao diện đăng nhập phần mềm nhập đúng **Tên đăng nhập** và **Mật khẩu** cần đăng nhập.



KIỂM TRA, RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA
VĂN BẢN PHÁP LUẬT

Tên đăng nhập

Mật khẩu

Sổ tay hướng dẫn sử dụng phần mềm hỗ trợ kiểm tra...

Sau khi đăng nhập thành công, Phần mềm hiển thị trang chủ với các thông tin nhắc việc liên quan đến vai trò, nhiệm vụ của người dùng theo phân quyền do người quản trị phần mềm của đơn vị tiến hành thiết lập cho từng người dùng (Ví dụ: Chuyên viên, Phó Trưởng phòng, Trưởng phòng, Phó Vụ trưởng, Vụ trưởng...).



- Để thoát ra khỏi phần mềm người dùng bấm vào nút Đăng xuất:

|  Đăng xuất ở góc trên phía bên phải màn hình như hình sau:



B. CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH CỦA PHẦN MỀM

CHƯƠNG I

KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

I. TỰ KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

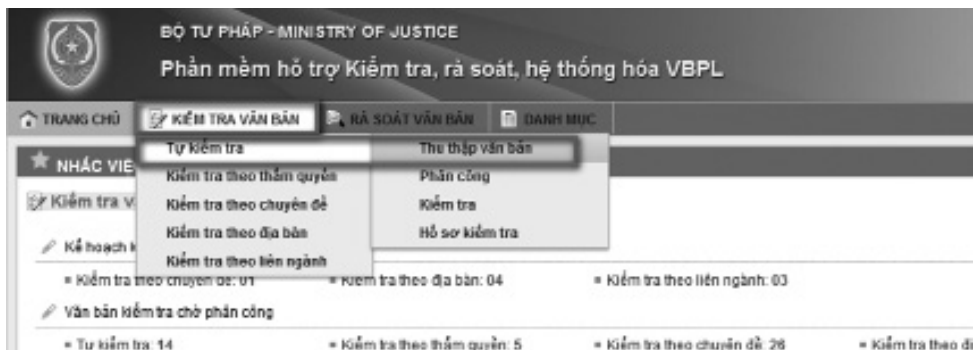
1. Thu thập văn bản

a. Mục đích: Cho phép người dùng thu thập các văn bản cần kiểm tra bằng cách thêm mới trực tiếp hoặc tự động thu thập từ trên CSDL.

b. Thêm mới: Để thực hiện thêm mới văn bản kiểm tra khi không có trên CSDL người dùng có thể thực hiện thêm mới như sau:

- Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản có quyền Kiểm tra văn bản.

- Bước 2: Tại giao diện trang chủ rê chuột lần lượt vào chức năng Kiểm tra văn bản → Tự kiểm tra → Click chọn **Thu thập văn bản**.



- Bước 3: Tại giao diện Quản lý thu thập văn bản, click chọn chức năng **Thêm**.

- Bước 4: Nhập đầy đủ các trường thông tin của văn bản cần thêm mới trên form thêm (Nhập đủ các trường bắt buộc nhập được gắn dấu *).

Lưu ý: Cần lưu ý văn bản muốn thêm là văn bản kiểm tra hay văn bản căn cứ để tích chọn cho đúng.

The screenshot shows a web-based form titled "Thêm mới" (Add New) with a subtitle "Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập." (Fields with * are required). The form is divided into several sections:

- Thông tin văn bản** (Document Information): Includes radio buttons for "Văn bản kiểm tra" (selected), "Văn bản căn cứ", and "Là điều ước quốc tế".
- Chọn văn bản kiểm tra** (Select document to check): A dropdown menu.
- Đề nghị văn bản (*)** (Document proposal): A text input field.
- Trích yếu (*)** (Summary): A text input field.
- Loại văn bản (*)** (Document type): A dropdown menu.
- Cơ quan ban hành (*)** (Issuing authority): A text input field.
- Người ký** (Signer): A dropdown menu.
- Chức vụ** (Position): A dropdown menu.
- Ngày ban hành** (Effective date): A date picker.
- Ngày hiệu lực** (Effective date): A date picker.
- Ngày hết hiệu lực** (Expiration date): A date picker.
- Tên văn bản** (Document name): A text input field.
- Rich Text Editor**: A toolbar with various editing options like bold, italic, underline, and a large text area.
- Biên PDF** (PDF preview): A section for previewing the document as a PDF.
- Buttons**: At the bottom, there are buttons for "Lưu" (Save), "Lưu và Đóng" (Save and Close), "Lưu và Thêm" (Save and Add), and "Đóng" (Close).

- Bước 5:

Chọn **Lưu** để thực hiện lưu văn bản vừa nhập vào hệ thống

Chọn **Lưu và Đóng** để thực hiện lưu văn bản vừa nhập vào hệ thống, và đồng thời đóng form Thêm mới

Chọn **Lưu và Thêm** để thực hiện lưu văn bản vừa nhập vào hệ thống và đồng thời form Thêm mới được refresh để tiếp tục thêm mới văn bản khác

Chọn **Đóng** để thực hiện đóng form Thêm mới

(Sau đây bước này gọi tắt là các thao tác Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm và Thêm/Đóng).

B. Các chức năng chính của phần mềm

c. Sửa: Để thực hiện sửa thông tin văn bản cần kiểm tra.

- Bước 1: Để thực hiện sửa thông tin của văn bản cần kiểm tra, tại giao diện quản lý thu thập văn bản chung, chọn văn bản muốn sửa.

Cơ quan ban hành	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực		
Chủ tịch nước	20/05/1957	04/06/1957	Sửa	
Bộ Lao động	02/01/1981	17/01/1981		
Bộ Thương mại	05/01/1999	05/01/1999	Xóa	
Bộ Công Thương	11/09/2007	26/09/2007		
Bộ Tư pháp	15/06/2013	01/08/2013		
Bộ Tư pháp	07/08/2013	23/09/2013		
Bộ Tư pháp	13/09/2013	01/11/2013		

- Bước 2: Nhập các thông tin của văn bản cần sửa (đảm bảo nhập đủ các trường dữ liệu bắt buộc được gắn dấu *) → Thực hiện các thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

CẬP NHẬT THÔNG TIN

Thông tin văn bản

☑ Văn bản kiểm tra ☐ Văn bản căn cứ

Số hiệu văn bản (*) 01/2007/QĐ-BGTVT

Tên văn bản (*) Quyết định 01/2007/QĐ-BGTVT Về việc bắt buộc áp dụng tiêu chuẩn

Loại văn bản (*) Quyết định Lĩnh vực Chọn lĩnh vực --

Cơ quan ban hành (*) Tìm kiếm... Nguyên tắc Hồ Nghĩa Dũng

Chủ trì soạn thảo Chọn cơ quan chủ trì soạn thảo -- Chức vụ Bộ trưởng

Ngày ban hành 17/01/2007 Ngày hiệu lực 12/02/2007 Ngày hết hiệu lực

Nguồn thu thập Cơ sở dữ liệu quốc gia

Toàn văn

Bản PDF Tải bản PDF Kéo & thả file vào đây để tải file lên

Lưu Lưu và Đồng Lưu và Thêm Đóng

d. Thu thập văn bản

Đối với những văn bản cần kiểm tra có sẵn trên CSDL, người dùng có thể dùng chức năng *Thu thập văn bản* để nhập văn bản về kiểm tra bằng cách: click chọn chức năng **Thu thập văn bản** → Nhập từ khóa tìm kiếm văn bản kiểm tra hoặc văn bản cần cứ cần tìm, chọn các tiêu chí tìm kiếm của văn bản kiểm tra/căn cứ tương ứng cần tìm → Chọn chức năng Tìm kiếm để tìm kiếm văn bản kiểm tra/căn cứ theo các tiêu chí đã chọn. Cuối cùng, chọn chức năng Thu thập có biểu tượng  để thực hiện thu thập văn bản đó về danh sách.

THU THẬP VĂN BẢN

nguồn tin trên

☒ Tồn CSDL Quốc gia ☐ Được thêm mới bằng phần mềm

Từ khóa tìm kiếm

Loại tìm kiếm

☒ Chính xác cụm từ trên ☐ Có tất cả từ trên

Thời gian ban hành

đến

Hiển thức

☒ Thu thập VBKT ☐ Thu thập VBCC

Tìm trạng

☒ Tất cả ☐ Số hiệu ☐ Số hiệu & Trình yếu

Loại văn bản

Cơ quan ban hành

Tên văn bản	Cơ quan ban hành	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực	Ngôn ngữ	Loại văn bản	Mục lục	Trạng thái	
Thông tư liên tịch 902-LB/VB về thể thức thành lập cuộc ghi báo điện ghi nợ đối với các cơ quan, tổ chức		21/08/1991	01/08/1991				Còn hiệu lực	
Thông tư 311/1995/TT-BTTTT Về quy định về quản lý và vận hành của Thông tư số 34/TT-BTTTT ngày 19/10/1995 của Bộ Thông tin và Truyền thông dẫn từ hành nghị định số 48/CP ngày 12/08/1996 của Chính phủ quy định về phân bổ phạm vi thẩm quyền trong lĩnh vực bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng	Đề Thụ/ xin	19/02/1996	19/02/1996				Xem chi tiết Hiệu lực tạm bộ	
Thông tư 311/1995/TT-BTTTT Về quy định về quản lý và vận hành của Thông tư số 34/TT-BTTTT ngày 19/10/1995 của Bộ Thông tin và Truyền thông dẫn từ hành nghị định số 48/CP ngày 12/08/1996 của Chính phủ quy định về phân bổ phạm vi thẩm quyền trong lĩnh vực bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng	Ngân hàng Nhà nước	09/03/1995	24/03/1995				Hiệu lực tạm bộ Thu thập văn bản	
Thông tư liên tịch 311/TT-LT Hướng dẫn việc xét xử và thi hành án về tài sản	Đề Tư pháp	19/05/1997					Còn hiệu lực	
Thông tư liên tịch 311/LT Hướng dẫn công tác thông tin đối với các doanh nghiệp có vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài và bên nước ngoài tham gia hợp đồng hợp tác kinh doanh	Rủi ro hoạch và đầu tư	31/03/1997					Hiệu lực tạm bộ	
Thông tư liên tịch 311/TT-LT-VN-VN/VN Hướng dẫn một số biện pháp xử lý vi phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý và vận hành của Thông tư số 34/TT-BTTTT ngày 19/10/1995 của Bộ Thông tin và Truyền thông dẫn từ hành nghị định số 48/CP ngày 12/08/1996 của Chính phủ quy định về phân bổ phạm vi thẩm quyền trong lĩnh vực bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng	Nội vụ - Bộ Công an						Hiệu lực tạm bộ	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 15

Đã ghi / trang

1 / 15 / 2587 Đã ghi

d. Xem: Muốn xem chi tiết văn bản cần kiểm tra, tại giao diện danh sách quản lý thu thập văn bản kiểm tra, click chọn văn bản kiểm tra muốn xem chi tiết và chọn chức năng **Xem** như hình sau:

B. Các chức năng chính của phần mềm

QUẢN LÝ THU THẬP VĂN BẢN KIỂM TRA				
+ THÊM	+ THU THẬP VĂN BẢN	XÓA	Tìm kiếm theo tên văn bản	Lọc theo Cơ quan
Kéo cột lên đây để xem theo nhóm				
Tên văn bản	Cơ quan ban hành	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực	
Sắc lệnh 06/1987 Quy định nội dung hàng hóa của cơ sở kinh tế	Chính phủ nước Việt Nam Dân chủ xã hội	1987/1987	1/09/1987	
QUYẾT ĐỊNH 91/28 (5)of Chỉnh	UBND thành phố Hà Nội			
Quyết định thành lập	UBND thành phố Hà Nội			
Về việc địa chỉ báo hiệu	Bộ Giao thông vận tải	2010/11/2010	20/02/11/2010	
Về việc thành lập và nhiệm vụ trong trường hợp khẩn cấp và những trường hợp khẩn cấp ngoài phạm vi pháp luật	Chính phủ nước Việt Nam Dân chủ xã hội	1989/1987	1/09/1987	
Thông tư 304 TT/MTC Quy định chế độ cấp giấy xác nhận tài sản, công nhân, viên chức và công tác ở trong nước (công tác tài chính)	Bộ Tài chính	06/01/1990		
* Nghị định 10/1990-CP về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của pháp lệnh về báo hiệu và báo hiệu báo hiệu theo nghị định số 12/CP ngày 25/11/1990 của Chính phủ	Chính phủ	12/11/1990	27/11/1990	
Bộ luật không số lao động	Quốc hội	22/09/1994	01/01/1995	

e. **Xóa:** Muốn xóa văn bản đã thu thập, tại giao diện danh sách quản lý thu thập văn bản chung, chọn văn bản muốn xóa, click chọn chức năng **Xóa** (biểu tượng dấu X), như hình sau:

+ THÊM	+ THU THẬP VĂN BẢN	XÓA	Tìm kiếm theo tên văn bản	Lọc theo Cơ quan ban hành
Kéo cột lên đây để xem theo nhóm				
Tên văn bản	Cơ quan ban hành	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực	
Sắc lệnh 102/SL-004 Quy định quyền tài sản	Chính phủ	20/05/1987	14/05/1987	
Thông tư 14/MTT về việc tổ chức việc quản lý tài sản và sử dụng tài sản công của công nhân, viên chức nhà nước	Bộ Lao động	02/01/1981	1/01/1981	
Thông tư 14/1987/TTM Hướng dẫn về Giấy chứng nhận xuất xứ để được hưởng thuế nhập khẩu ưu đãi	Bộ Thương mại	08/01/1988	08/01/1988	Xóa
Quyết định về việc tổ chức nhà nước và tư pháp địa phương	Bộ Công an	11/09/2001	28/09/2001	
Thông tư 09/02/14/TT-CP Quy định chi tiết thi hành nghị định số 18/01/1986-CP ngày 08/02/1986 của Chính phủ về tổ chức, bộ phận của các đơn vị pháp luật	Bộ Tư pháp	18/02/2013	18/02/2013	
Thông tư 12/01/13/TT-CP Quy định quy định về báo hiệu và báo hiệu pháp luật địa phương. Thủ tục pháp luật địa phương	Bộ Tư pháp	01/09/2013	23/09/2013	

Xuất hiện thông báo xác nhận xóa, chọn **Tiếp tục/Hủy lệnh xóa** như hình sau:

XÓA BẢN GHI ĐÃ CHỌN

Bạn có chắc chắn muốn xóa **Thông tư 01/1999 /TT-BTC Hướng dẫn quản lý thu chi ngân sách xã, thị trấn, phường?**

Tiếp tục

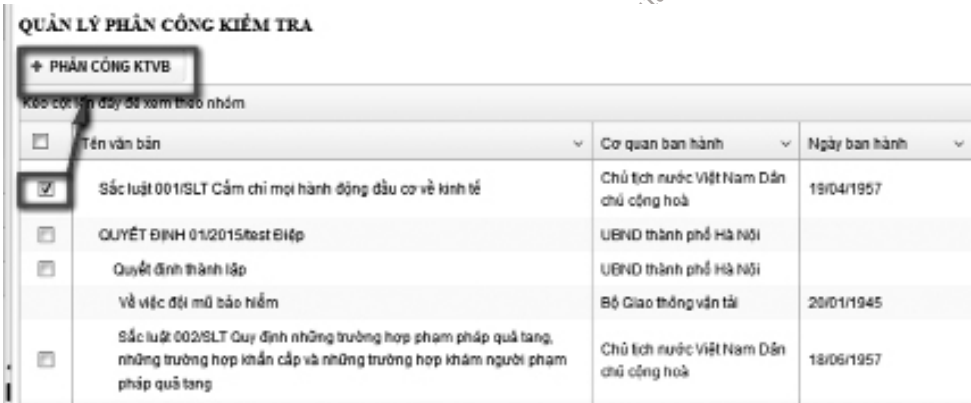
Hủy lệnh xóa

2. Phân công văn bản

a. Mục đích: Thực hiện phân công kiểm tra văn bản cho từng cán bộ thực hiện kiểm tra.

b. Phân công kiểm tra văn bản

Để thực hiện phân công cán bộ kiểm tra văn bản, tại giao diện trang chủ rê chuột lần lượt vào chức năng Kiểm tra văn bản → Tự kiểm tra → click chọn **Phân công KTVB**. Tại giao diện Quản lý phân công kiểm tra, click chọn chức năng **Phân công KTVB** như hình sau:



Khi đó giao diện phân công cán bộ kiểm tra hiển thị, nhập đủ các thông tin phân công cán bộ cần thiết (nhập đủ các trường bắt buộc có gắn dấu *) → Thực hiện các thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

Chú ý: Có thể phân công kiểm tra nhiều văn bản cho một cán bộ thực hiện kiểm tra. Khi thu thập thì văn bản sẽ được phân công trực tiếp cho người thu thập, để phân công lại thì mới cần dùng đến phân công.

B. Các chức năng chính của phần mềm

c. Sửa thông tin phân công: Tại giao diện quản lý phân công văn bản kiểm tra chung, click chọn văn bản kiểm tra muốn sửa thông tin phân công → Click chọn chức năng Sửa thông tin phân công → Nhập các thông tin phân công cần sửa → Thực hiện các thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

Ngày ban hành	Ngày hiệu lực	Cán bộ thu thập	Cán bộ KT		
19/04/1957	14/09/1957	Nguyễn Thị Việt Nga			
		Nguyễn Thị Việt Nga	Nguyễn Thị Việt Nga		
		Quản trị phần mềm			
20/01/1945	20/02/1945	Quản trị phần mềm			
18/06/1957	14/09/1957	Nguyễn Thị Việt Nga	Nguyễn Thị Việt Nga		

d. Hủy phân công: Tại giao diện quản lý phân công văn bản kiểm tra chung, click chọn văn bản kiểm tra muốn hủy thông tin phân công → Xuất hiện thông báo xác nhận hủy phân công, chọn **Tiếp tục/Hủy lệnh xóa** như hình:

Ngày ban hành	Ngày hiệu lực	Cán bộ thu thập	Cán bộ KT		
19/04/1957	14/09/1957	Nguyễn Thị Việt Nga			
		Nguyễn Thị Việt Nga	Nguyễn Thị Việt Nga		
		Quản trị phần mềm			
20/01/1945	20/02/1945	Quản trị phần mềm			
18/06/1957	14/09/1957	Nguyễn Thị Việt Nga	Nguyễn Thị Việt Nga		
05/01/1968		Nguyễn Thị Việt Nga	Nguyễn Thị Việt Nga		



3. Kiểm tra

3.1. Kiểm tra căn cứ

Mục đích: Kiểm tra căn cứ ban hành của văn bản cần kiểm tra.

- Bước 1: Đăng nhập tài khoản được phân công kiểm tra văn bản.

- Bước 2: Tại giao diện trang chủ, rê chuột vào chức năng Kiểm tra văn bản → Tự kiểm tra → Click chuột vào chức năng **Kiểm tra**.

- Bước 3: Tại giao diện quản lý danh sách văn bản kiểm tra chung, chọn văn bản cần kiểm tra, click chọn chức năng **Căn cứ** như hình sau:



- Bước 4: Cán bộ kiểm tra thực hiện kiểm tra căn cứ về: thứ bậc

B. Các chức năng chính của phần mềm

pháp lý, hiệu lực của văn bản căn cứ, kiểm tra các vấn đề khác tương ứng. Cán bộ thực hiện Thêm (biểu tượng dấu “+”) hoặc Xóa (biểu tượng dấu “X”) dấu hiệu trái pháp luật tương ứng như hình sau:

Kiểm tra văn bản

Tên văn bản: Quyết định 12/2016/QĐ-UBND Ban hành Quy chế xây dựng, quản lý và thực hiện Chương trình xúc tiến thương mại tỉnh Bạc Liêu Xem nội dung / vbp.vn

Ngày ban hành: 29/06/2016 Ngày hiệu lực: Cơ quan ban hành: Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu

KT Căn cứ KT Thẩm quyền KT Nội dung KT Thể thức KT Hiệu lực

Thứ bậc pháp lý

Thứ bậc pháp lý	Dấu hiệu trái pháp lý	Nghị định 34/2016/TT	Văn bản căn cứ có	Đề xuất xử lý
☒ 72/2010/QĐ-TTg	Xóa			
☒ 72/2010/QĐ-TTg	Thêm	Quyết định 12/2016	Nghị định 34/2016/TT	Căn cứ không đầy đủ
☒ 171/2014/TT-BTC	Thêm	Quyết định 12/2016	Nghị định 34/2016/TT	Căn cứ không đầy đủ

Vấn đề khác:

Kết quả kiểm tra: Có dấu hiệu trái pháp luật

Lưu Đóng

- Bước 5: Thực hiện các thao tác **Lưu/Đóng**.

3.2. Kiểm tra thẩm quyền

Mục đích: Kiểm tra thẩm quyền ban hành của văn bản cần kiểm tra.

- Bước 1: Tại giao diện trang chủ rê chuột vào chức năng Kiểm tra văn bản → Tự kiểm tra → Click chuột vào chức năng **Kiểm tra**.

- Bước 2: Tại giao diện quản lý danh sách văn bản kiểm tra chung, chọn văn bản cần kiểm tra, click chọn chức năng **Thẩm quyền**.

- Bước 3: Cán bộ kiểm tra thực hiện kiểm tra thẩm quyền về: Thẩm quyền về nội dung và thẩm quyền về hình thức. Nhập đầy đủ thông tin trái pháp luật (nếu có) tương ứng.

Kiểm tra văn bản

Tên văn bản: Quyết định 12/2016/QĐ-UBND Ban hành Quy chế xây dựng, quản lý và thực hiện Chương trình xúc tiến thương mại tỉnh Bạc Liêu Xem nội dung / vbp.vn

Ngày ban hành: 29/06/2016 Ngày hiệu lực: Cơ quan ban hành: Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu

KT Căn cứ KT Thẩm quyền KT Nội dung KT Thể thức KT Hiệu lực

Người ký: Lê Minh Chiến Chức vụ: Phó Chủ tịch

Thẩm quyền về hình thức: ☐ Không có dấu hiệu trái PL ☒ Có dấu hiệu trái PL

Dấu hiệu trái pháp luật (*): Nhập dấu hiệu trái pháp luật Ý kiến kiểm tra

Căn cứ pháp lý (*): Nhập căn cứ pháp lý Đề xuất xử lý

Thẩm quyền về nội dung: ☒ Không có dấu hiệu trái PL ☐ Có dấu hiệu trái PL ☐ Văn bản quy định chi tiết ☒ Không phải văn bản quy định chi tiết

Lưu Đóng

- Bước 4: Thực hiện các thao tác **Lưu/ Đóng**.

3.3. Kiểm tra nội dung

Mục đích: Kiểm tra nội dung của văn bản cần kiểm tra.

- Bước 1: Tại giao diện trang chủ, rê chuột vào chức năng Kiểm tra văn bản → Tự kiểm tra → Click chuột vào chức năng **Kiểm tra**.

- Bước 2: Tại giao diện quản lý danh sách văn bản kiểm tra chung, chọn văn bản cần kiểm tra, click chọn chức năng **Nội dung**.

- Bước 3: Cán bộ kiểm tra thực hiện kiểm tra nội dung chi tiết của từng chương, từng điều của văn bản tương ứng:

- + Tích chọn kết quả của từng chương/điều: có nội dung hợp lệ hoặc không có nội dung hợp lệ.

- + Với các điều có nội dung không hợp lệ: Chọn căn cứ pháp lý, Chương/điều quy định trong văn bản căn cứ, nhập dấu hiệu trái pháp luật và ý kiến đề xuất tương ứng.

- Bước 4: Thực hiện các thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Đóng**.

B. Các chức năng chính của phần mềm

The screenshot shows the 'Kiểm tra thể thức' (Form Check) window. It contains a list of 10 items to be checked. Item 1 is 'Có dấu hiệu trái pháp luật' (No signs of illegality). Item 2 is 'Có dấu hiệu trái pháp luật' (No signs of illegality). Item 3 is 'Có dấu hiệu trái pháp luật' (No signs of illegality). Item 4 is 'Có dấu hiệu trái pháp luật' (No signs of illegality). Item 5 is 'Có dấu hiệu trái pháp luật' (No signs of illegality). Item 6 is 'Có dấu hiệu trái pháp luật' (No signs of illegality). Item 7 is 'Có dấu hiệu trái pháp luật' (No signs of illegality). Item 8 is 'Có dấu hiệu trái pháp luật' (No signs of illegality). Item 9 is 'Có dấu hiệu trái pháp luật' (No signs of illegality). Item 10 is 'Có dấu hiệu trái pháp luật' (No signs of illegality). The window also has a 'Kiểm tra thể thức' button and a 'Kiểm tra thể thức' button.

3.4. Kiểm tra thể thức

Mục đích: Kiểm tra thể thức của văn bản cần kiểm tra.

- Bước 1: Chọn văn bản cần kiểm tra, click chọn chức năng **Thể thức**.
- Bước 2: Cán bộ kiểm tra thực hiện kiểm tra thể thức. Tích chọn: **“Không có dấu hiệu trái pháp luật”** khi toàn bộ thể thức của văn bản hợp lệ; hoặc tích chọn: **“Có dấu hiệu trái pháp luật”** khi văn bản có sai phạm về thể thức, khi đó chọn chức năng **“Thêm dấu hiệu trái pháp luật”** để tiến hành thêm lần lượt các sai phạm (nếu có).

The screenshot shows the 'Thêm dấu hiệu trái pháp luật' (Add signs of illegality) window. It contains a list of 10 items to be added. Item 1 is 'Có dấu hiệu trái pháp luật' (No signs of illegality). Item 2 is 'Có dấu hiệu trái pháp luật' (No signs of illegality). Item 3 is 'Có dấu hiệu trái pháp luật' (No signs of illegality). Item 4 is 'Có dấu hiệu trái pháp luật' (No signs of illegality). Item 5 is 'Có dấu hiệu trái pháp luật' (No signs of illegality). Item 6 is 'Có dấu hiệu trái pháp luật' (No signs of illegality). Item 7 is 'Có dấu hiệu trái pháp luật' (No signs of illegality). Item 8 is 'Có dấu hiệu trái pháp luật' (No signs of illegality). Item 9 is 'Có dấu hiệu trái pháp luật' (No signs of illegality). Item 10 is 'Có dấu hiệu trái pháp luật' (No signs of illegality). The window also has a 'Thêm dấu hiệu trái pháp luật' button and a 'Thêm dấu hiệu trái pháp luật' button.

- Bước 3: Chọn **“Lưu kết quả”** để thực hiện lưu kết quả kiểm tra vào hệ thống

3.5. Kiểm tra hiệu lực

Mục đích: Kiểm tra hiệu lực của văn bản.

- Bước 1: Chọn văn bản cần kiểm tra, click chọn chức năng **Hiệu lực**.

- Bước 2: Cán bộ kiểm tra thực hiện kiểm tra hiệu lực. Tích chọn: **“Không có dấu hiệu trái pháp luật”** khi toàn bộ thể thức của văn bản hợp lệ; hoặc tích chọn: **“Có dấu hiệu trái pháp luật”** khi văn bản có sai phạm về hiệu lực, khi đó nhập các thông tin của sai phạm hiệu lực.

- Bước 3: Chọn **Lưu kết quả** để thực hiện lưu kết quả kiểm tra vào hệ thống.



4. Tạo phiếu kiểm tra

a. Mục đích: Lập phiếu kiểm tra văn bản đối với văn bản có sai phạm về: căn cứ, thẩm quyền, nội dung, thể thức, hiệu lực...

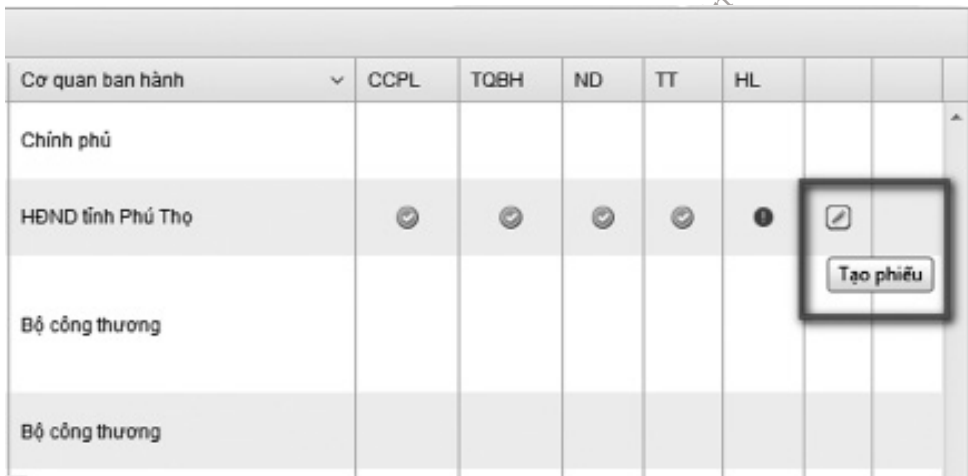
Lưu ý: Phần mềm chỉ hiển thị chức năng “Tạo phiếu” khi

người dùng đã thực hiện kiểm tra và lưu kết quả kiểm tra đối với các nội dung: căn cứ pháp lý, thẩm quyền ban hành, nội dung, thể thức, hiệu lực.

b. Tạo mới

- Bước 1: Tại giao diện quản lý kiểm tra văn bản chung, chọn văn bản có sai phạm cần tạo phiếu kiểm tra

- Bước 2: Chọn chức năng **Tạo phiếu** như hình sau:



Cơ quan ban hành	CCPL	TQBH	ND	TT	HL			
Chính phủ								
HĐND tỉnh Phú Thọ	☒	☒	☒	☒	☒			
Bộ công thương								
Bộ công thương								

- Bước 3: Nhập đầy đủ các thông tin của phiếu kiểm tra (Nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *) → Thực hiện các thao tác **Lưu phiếu/Đóng**.

c. Sửa phiếu: Tại giao diện quản lý kiểm tra văn bản, chọn văn bản cần sửa phiếu kiểm tra → Chọn chức năng Sửa phiếu → Nhập các thông tin của phiếu cần sửa (nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *) → Thực hiện các thao tác **Lưu phiếu/Đóng**.

Cơ quan ban hành	CCPL	TQBH	ND	TT	HL			
Chính phủ								
HĐND tỉnh Phú Thọ								
Bộ công thương								
Bộ công thương								
Bộ công thương								
Bộ Giao thông vận tải								
Bộ Thủy sản								
Bộ Xây dựng								

5. Hồ sơ kiểm tra

a. **Mục đích:** Nhằm tạo lập hồ sơ cho các văn bản kiểm tra khi có phiếu kiểm tra.

b. Thêm mới

- Bước 1: Tại trang chủ, rê chuột vào chức năng **Kiểm tra văn bản** → **Tự kiểm tra** → Click chọn **Hồ sơ kiểm tra**.

- Bước 2: Tại giao diện quản lý hồ sơ kiểm tra, chọn chức năng **Thêm** để thêm mới hồ sơ.

- Bước 3: Xuất hiện form Hồ sơ kiểm tra, người dùng nhập đầy đủ thông tin trên form (nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *).

- Bước 4: Thực hiện các thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

c. Sửa hồ sơ kiểm tra

- Bước 1: Tại giao diện quản lý hồ sơ kiểm tra, chọn hồ sơ muốn sửa, chọn chức năng **Sửa thông tin** như hình sau:

Người lập	Số phiếu trình	Ngày trình				
Nguyễn Thị Việt Nga						

1 - / 1 Sửa thông tin

- Bước 2: Xuất hiện form Sửa hồ sơ của hồ sơ đã chọn, người dùng nhập các thông tin hồ sơ cần sửa → Thực hiện các thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

d. Xóa

- Cách 1: Tại giao diện quản lý hồ sơ kiểm tra, tích chọn hồ sơ cần xóa → Chọn chức năng Xóa như hình sau:

Chọn	Số hiệu VBKT	Số hồ sơ	Ngày lập	Người lập	Số phiếu trình
☒	01/2014/INQ-HBND	2/2016/HIS	13/10/2016	Nguyễn Thị Việt Nga	

15 Bản ghi / trang

Khi đó xuất hiện thông báo xác nhận có xóa hồ sơ đã chọn không, người dùng chọn **Tiếp tục** để thực hiện xóa, chọn **Hủy** để hủy thao tác xóa. Ngoài ra người dùng có thể thực hiện xóa nhiều hồ sơ cùng lúc bằng cách: Tích chọn nhiều hồ sơ cần xóa sau đó chọn chức năng **Xóa**.

- Cách 2: Tại giao diện quản lý hồ sơ chung, chọn hồ sơ cần xóa
→ Click chọn chức năng **Xóa**. Khi đó xuất hiện thông báo xác nhận có xóa hồ sơ đã chọn không, người dùng chọn **Tiếp tục** để thực hiện xóa, chọn **Hủy** để hủy thao tác xóa.



đ. Công khai

- Cách 1: Tại giao diện quản lý hồ sơ kiểm tra, tích chọn hồ sơ cần công khai → Chọn chức năng **Công khai**. Ngoài ra người dùng có thể thực hiện công khai nhiều hồ sơ cùng lúc bằng cách: Tích chọn nhiều hồ sơ cần công khai sau đó chọn chức năng **Công khai**.



- Cách 2: Tại giao diện quản lý hồ sơ chung, chọn hồ sơ cần công khai → Click chọn chức năng **Công khai** như hình sau:



II. KIỂM TRA VĂN BẢN THEO THẨM QUYỀN

1. Thu thập văn bản

a. Mục đích: Cho phép người dùng thu thập các văn bản cần kiểm tra bằng cách thêm mới trực tiếp hoặc tự động thu thập từ trên cơ sở dữ liệu quốc gia.

b. Thêm mới

- Bước 1: Để thực hiện thêm mới văn bản kiểm tra khi không có trên CSDL, tại giao diện trang chủ người dùng rê chuột lần lượt vào chức năng Kiểm tra văn bản → Kiểm tra theo thẩm quyền → Click chọn **Thu thập văn bản**.

- Bước 2: Thực hiện các thao tác tương tự như hướng dẫn tại điểm b mục 1 phần I.

c. Sửa

- Bước 1: Tại giao diện quản lý thu thập văn bản chung, chọn văn bản muốn sửa → Click biểu tượng **Sửa**.

- Bước 2: Nhập các thông tin của văn bản cần sửa (bảo đảm nhập đủ các trường dữ liệu bắt buộc được gắn dấu *).

- Bước 3: Thực hiện các thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

d. Thu thập văn bản: Đối với những văn bản cần kiểm tra có sẵn trên CSDL người dùng có thể dùng chức năng **Thu thập văn bản** để thu thập văn bản về kiểm tra bằng cách:

- Bước 1: Tại giao diện quản lý thu thập văn bản chung, click chọn chức năng **Thu thập văn bản**.

- Bước 2: Thực hiện các thao tác tương tự như hướng dẫn tại điểm d mục 1 phần I.

2. Phân công văn bản

a. Mục đích: Thực hiện phân công kiểm tra văn bản cho từng cán bộ thực hiện kiểm tra.

b. Phân công kiểm tra văn bản (KTVB):

- Bước 1: Đăng nhập vào Phần mềm, tại giao diện trang chủ rê chuột lần lượt vào chức năng Kiểm tra văn bản → Kiểm tra theo thẩm quyền → Click chọn **Phân công KTVB**.

- Bước 2: Tại giao diện Quản lý phân công kiểm tra, click chọn chức năng **Phân công KTVB**. Khi đó màn hình hiển thị giao diện phân công cán bộ kiểm tra.

- Bước 3: Nhập đủ các thông tin phân công cán bộ cần thiết (Nhập đủ các trường bắt buộc có gắn dấu *). Cuối cùng thực hiện các thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

Chú ý: Có thể phân công kiểm tra nhiều văn bản cho một cán bộ thực hiện kiểm tra.

c. Sửa thông tin phân công và hủy phân công: (Tương tự thao tác sửa và hủy phân công trong Tự kiểm tra: Xem hướng dẫn các thao tác tại điểm c,d mục 2 phần I).

3. Kiểm tra

Các thao tác thực hiện kiểm tra căn cứ, nội dung, thẩm quyền,

thể thức, hiệu lực của văn bản theo thẩm quyền được thực hiện tương tự như các thao tác tự kiểm tra văn bản đã hướng dẫn tại mục 3 phần I.

4. Tạo phiếu kiểm tra

a. Mục đích: Lập phiếu kiểm tra văn bản đối với văn bản có sai phạm về: căn cứ, thẩm quyền, nội dung, thể thức, hiệu lực...

b. Tạo mới

Tại giao diện quản lý kiểm tra văn bản chung, chọn văn bản có sai phạm cần tạo phiếu kiểm tra → Chọn chức năng **Tạo phiếu** → Nhập đầy đủ các thông tin của phiếu kiểm tra (nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *). Cuối cùng chọn **Lưu phiếu** để thực hiện lưu phiếu kiểm tra, chọn **Đóng** để thực hiện đóng form Tạo phiếu.

c. Sửa phiếu:

- Bước 1: Tại giao diện quản lý kiểm tra văn bản, chọn văn bản cần sửa phiếu kiểm tra → Chọn chức năng **Sửa phiếu**.
- Bước 2: Nhập các thông tin của phiếu cần sửa (nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *).
- Bước 3: Thực hiện các thao tác **Lưu phiếu/Đóng**.

5. Hồ sơ kiểm tra:

a. Mục đích: Nhằm tạo lập hồ sơ cho các văn bản kiểm tra khi có phiếu kiểm tra.

b. Thêm mới

- Bước 1: Tại giao diện trang chủ, rê chuột vào chức năng Kiểm tra văn bản → Kiểm tra theo thẩm quyền → Click chọn **Hồ sơ kiểm tra**.
- Bước 2: Tại giao diện quản lý hồ sơ kiểm tra, chọn chức năng **Thêm** để thêm mới hồ sơ.
- Bước 3: Xuất hiện form Hồ sơ kiểm tra, người dùng nhập đầy đủ thông tin trên form (nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *).

- Bước 4: Thực hiện các thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

c. Sửa hồ sơ kiểm tra:

- Bước 1: Tại giao diện quản lý hồ sơ kiểm tra, chọn hồ sơ muốn sửa, chọn chức năng **Sửa thông tin**.

- Bước 2: Xuất hiện form Sửa hồ sơ của hồ sơ đã chọn, người dùng nhập các thông tin hồ sơ cần sửa.

- Bước 3: thực hiện các thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

d. Xóa

- Cách 1: Tại giao diện quản lý hồ sơ kiểm tra, tích chọn hồ sơ cần xóa → Chọn chức năng **Xóa**. Khi đó xuất hiện thông báo xác nhận có xóa hồ sơ đã chọn không, người dùng chọn **Tiếp tục** để thực hiện xóa, chọn **Hủy** để hủy thao tác xóa. Ngoài ra, người dùng có thể thực hiện xóa nhiều hồ sơ cùng lúc bằng cách: Tích chọn nhiều hồ sơ cần xóa sau đó chọn chức năng **Xóa**.

- Cách 2: Tại giao diện quản lý hồ sơ chung, chọn hồ sơ cần xóa → Click chọn chức năng **Xóa**. Khi đó xuất hiện thông báo xác nhận có xóa hồ sơ đã chọn không, người dùng chọn **Tiếp tục** để thực hiện xóa, chọn **Hủy** để hủy thao tác xóa.

đ. Công khai

- Cách 1: Tại giao diện quản lý hồ sơ kiểm tra, tích chọn hồ sơ cần công khai → Chọn chức năng **Công khai**. Khi đó xuất hiện thông báo xác nhận có công khai hồ sơ đã chọn không, người dùng chọn **Tiếp tục** để thực hiện công khai, chọn **Hủy** để hủy thao tác công khai. Ngoài ra người dùng có thể thực hiện công khai nhiều hồ sơ cùng lúc bằng cách: Tích chọn nhiều hồ sơ cần công khai sau đó chọn chức năng **Công khai**.

- Cách 2: Tại giao diện quản lý hồ sơ chung, chọn hồ sơ cần công khai → Click chọn chức năng **Công khai**. Khi đó xuất hiện thông báo xác nhận có công khai hồ sơ đã chọn không, người dùng chọn **Tiếp tục** để thực hiện công khai, chọn **Hủy** để hủy thao tác công khai.

III. KIỂM TRA THEO CHUYÊN ĐỀ

1. Lập kế hoạch

a. Mục đích: Cho phép người dùng lập kế hoạch kiểm tra trước khi thực hiện kiểm tra theo chuyên đề.

Để thực hiện lập kế hoạch kiểm tra theo chuyên đề, tại giao diện trang chủ, rê chuột vào chức năng Kiểm tra văn bản → Kiểm tra theo chuyên đề → Click chọn **Kế hoạch**.

b. Thêm mới: Để thực hiện thêm mới kế hoạch người dùng có thể thao tác bằng cách:

- Bước 1: Tại giao diện quản lý kế hoạch chung, chọn chức năng **Thêm**.

- Bước 2: Xuất hiện form Thêm mới kế hoạch, nhập đủ các thông tin của kế hoạch (nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *) → Thực hiện thao tác **Lưu/Đóng**.

c. Sửa kế hoạch: Để thực hiện sửa kế hoạch người dùng có thể thao tác bằng cách:

- Bước 1: Tại giao diện quản lý kế hoạch chung, chọn kế hoạch cần sửa, chọn chức năng **Sửa thông tin**.

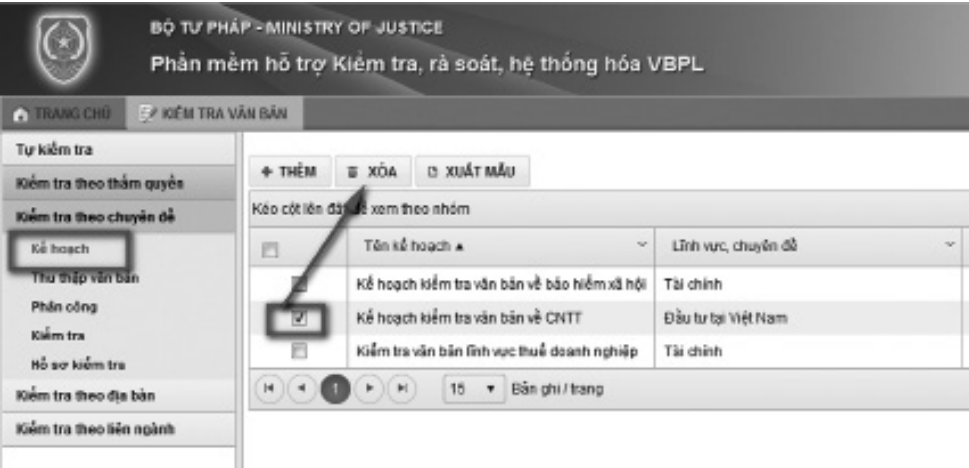
- Bước 2: Xuất hiện form Sửa kế hoạch, nhập đủ các thông tin của kế hoạch (nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *) → Thực hiện thao tác **Lưu/Đóng**.

d. Xóa kế hoạch

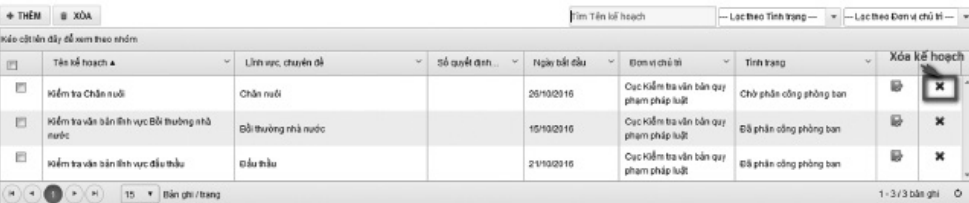
- Cách 1: Tại giao diện quản lý kế hoạch kiểm tra, tích chọn kế

Sổ tay hướng dẫn sử dụng phần mềm hỗ trợ kiểm tra...

hoạch cần xóa → Chọn chức năng Xóa như hình. Người dùng có thể thực hiện xóa nhiều kế hoạch cùng lúc bằng cách: Tích chọn nhiều kế hoạch cần xóa sau đó chọn chức năng **Xóa**.



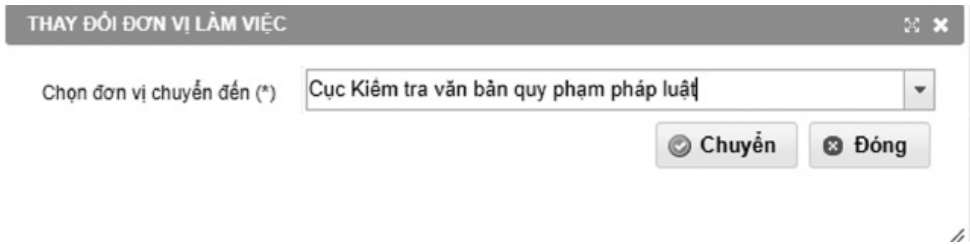
- Cách 2: Tại giao diện quản lý kế hoạch chung, chọn kế hoạch cần xóa → Click chọn chức năng **Xóa** như hình sau:



Lưu ý: Nếu là chuyên viên sẽ không lập được kế hoạch kiểm tra. Để lập được kế hoạch cần bấm vào nút



rồi chọn chuyển qua đơn vị



mới tạo được kế hoạch kiểm tra.

Sau khi tạo xong kế hoạch kiểm tra thì phân công cho đơn vị chủ trì → phân công cho phòng/ban chủ trì.

Sau đó lại thay đổi đơn vị chủ trì về phòng/ban chủ trì để kiểm tra tiếp.

2. Phân công phòng/ban

a. Mục đích: Nhằm mục đích phân công kế hoạch kiểm tra cho các phòng ban chịu trách nhiệm thực hiện kế hoạch kiểm tra. Để thực hiện phân công kế hoạch cho từng phòng ban, người dùng thực hiện như sau:

- Bước 1: Tại giao diện quản lý kế hoạch chung, click chọn vào tên kế hoạch để xem chi tiết.

- Bước 2: Tại form thông tin chi tiết của kế hoạch, chọn chức năng: **“Phân công phòng ban”**.

- Bước 3: Xuất hiện form Phân công phòng ban, người dùng thực hiện điền đầy đủ các thông tin cần thiết: Phòng ban chủ trì, Phòng ban phối hợp, Ý kiến, Hạn xử lý...

- Bước 4: Chọn **Trình/Gửi** để lưu kết quả phân công, hoặc chọn **Đóng** để hủy thao tác phân công phòng ban và đóng form phân công phòng ban.

The screenshot shows a web application window titled 'THÔNG TIN CHI TIẾT'. It contains several input fields and buttons. A 'Phân công phòng ban' (Assign department) button is in the top right. The form fields include: 'Tên kế hoạch' (Plan name), 'Lĩnh vực, chuyên đề' (Field, topic), 'Số quyết định phê duyệt' (Decision number for approval), 'File đính kèm' (Attached file), 'Đơn vị chỉ trì' (Responsible unit), 'Đơn vị phối hợp' (Cooperating unit), 'Ngày bắt đầu' (Start date), 'Ngày kết thúc' (End date), and 'Cơ quan kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật' (Authority for checking legal documents). The 'Ngày bắt đầu' and 'Ngày kết thúc' fields are populated with '13/10/2016'. Below these fields is a 'Dinh kèm file' (Attach file) button and a text prompt 'Kéo & thả file vào đây để tải file lên' (Drag & drop file here to upload). At the bottom, there is a 'Cho ý kiến' (Give opinion) field and a 'Gửi' (Send) button. A dropdown menu 'Thông tin tạo đối tượng' (Object creation information) is visible at the bottom left.

3. Thu thập văn bản

a. Mục đích: Cho phép người dùng thu thập các văn bản cần kiểm tra theo chuyên đề bằng cách thêm mới trực tiếp hoặc tự động thu thập từ trên cơ sở dữ liệu quốc gia.

b. Thêm mới

- Bước 1: Đăng nhập, tại giao diện trang chủ rê chuột lần lượt vào chức năng Kiểm tra văn bản → Kiểm tra theo chuyên đề → Click chọn **Thu thập văn bản**.

- Bước 2: Tại giao diện Quản lý thu thập văn bản, click chọn **Kế hoạch kiểm tra**, chọn chức năng **Thêm**.

- Bước 3: Trên form Thêm mới, nhập đầy đủ các trường thông tin của văn bản cần thêm mới (nhập đủ các trường bắt buộc nhập: được gắn dấu *).

- Bước 4: Thực hiện thao tác **Lưu/Đóng**.

c. Sửa

Để thực hiện sửa thông tin của văn bản cần kiểm tra, tại giao diện quản lý thu thập văn bản chung, chọn văn bản muốn sửa, nhập các thông tin của văn bản cần sửa (bảo đảm nhập đủ các trường dữ liệu bắt buộc được gắn dấu *), sau đó thực hiện thao tác **Lưu/Đóng**.

d. Thu thập văn bản

Những văn bản cần kiểm tra đã có sẵn trên CSDL người dùng có thể dùng chức năng Thu thập văn bản để thu thập văn bản về kiểm tra bằng cách:

- Bước 1: Tại giao diện quản lý thu thập văn bản chung, click chọn chức năng **Thu thập văn bản**.

- Bước 2: Nhập từ khóa tìm kiếm văn bản kiểm tra hoặc văn bản cần căn cứ tìm, chọn các tiêu chí tìm kiếm của văn bản kiểm tra/căn cứ tương ứng cần tìm.

- Bước 3: Chọn chức năng Tìm kiếm để tìm kiếm văn bản kiểm tra/căn cứ theo các tiêu chí đã chọn.

- Bước 4: Chọn chức năng Thu thập có biểu tượng 📄 để thực hiện thu thập văn bản đó về danh sách.

đ. Xem

Để xem chi tiết văn bản cần kiểm tra, tại giao diện danh sách quản lý thu thập văn bản kiểm tra, Click chọn văn bản kiểm tra muốn xem chi tiết → Chọn chức năng **Xem**.

e. Xóa: Tại giao diện danh sách quản lý thu thập văn bản chung, chọn văn bản muốn xóa, click chọn chức năng **Xóa**, như hình sau:

Cơ quan ban hành	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực		
Chủ tịch nước	20/05/1957	04/06/1957	Sửa	
Bộ Lao động	02/01/1981	17/01/1981		
Bộ Thương mại	05/01/1999	05/01/1999	Xóa	
Bộ Công Thương	11/09/2007	26/09/2007		
Bộ Tư pháp	15/06/2013	01/08/2013		
Bộ Tư pháp	07/08/2013	23/09/2013		
Bộ Tư pháp	13/09/2013	01/11/2013		

4. Phân công văn bản

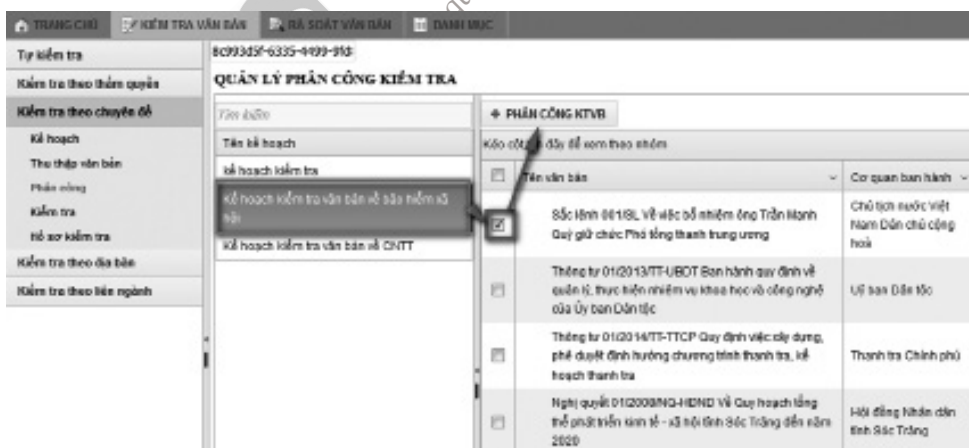
a. Mục đích: Thực hiện phân công kiểm tra văn bản cho từng cán bộ thực hiện kiểm tra.

b. Phân công kiểm tra văn bản: Để thực hiện phân công cán bộ kiểm tra văn bản, người dùng thực hiện như sau:

- Bước 1: Đăng nhập thành công vào hệ thống bằng tài khoản có quyền phân công.

- Bước 2: Tại giao diện trang chủ, rê chuột lần lượt vào chức năng Kiểm tra văn bản → Kiểm tra theo chuyên đề → Click chọn **Phân công**.

- Bước 3: Tại giao diện Quản lý phân công kiểm tra, click chọn **Kế hoạch kiểm tra**, sau đó chọn chức năng **Phân công KTVB** như hình sau:



- Bước 4: Khi đó giao diện phân công cán bộ kiểm tra hiển thị → nhập đủ các thông tin phân công cán bộ cần thiết (nhập đủ các trường bắt buộc có gắn dấu *), sau đó thực hiện thao tác **Lưu/Đóng**.

Chú ý: Có thể phân công kiểm tra nhiều văn bản cho một cán bộ thực hiện kiểm tra.

c. Sửa thông tin phân công

- Bước 1: Tại giao diện quản lý phân công văn bản kiểm tra chung, click chọn văn bản kiểm muốn sửa thông tin phân công, click chọn chức năng Sửa thông tin phân công như hình sau:

Ngày ban hành	Ngày hiệu lực	Cán bộ thu thập	Cán bộ KT		
19/04/1957	14/09/1957	Nguyễn Thị Việt Nga			
		Nguyễn Thị Việt Nga	Nguyễn Thị Việt Nga		
		Quản trị phần mềm			
20/01/1945	20/02/1945	Quản trị phần mềm			
18/06/1957	14/09/1957	Nguyễn Thị Việt Nga	Nguyễn Thị Việt Nga		

- Bước 2: Khi đó giao diện xuất hiện form cập nhật thông tin phân công, người dùng nhập các thông tin phân công cần sửa.

- Bước 3: Thực hiện thao tác **Lưu/Đóng**.

d. Hủy phân công

Tại giao diện quản lý phân công văn bản kiểm tra chung, click chọn văn bản kiểm tra muốn hủy thông tin phân công, chọn chức năng Hủy thông tin phân công như hình sau:

Ngày ban hành	Ngày hiệu lực	Cán bộ thu thập	Cán bộ KT		
19/04/1957	14/09/1957	Nguyễn Thị Việt Nga			
		Nguyễn Thị Việt Nga	Nguyễn Thị Việt Nga		
		Quản trị phần mềm			
20/01/1945	20/02/1945	Quản trị phần mềm			
18/06/1957	14/09/1957	Nguyễn Thị Việt Nga	Nguyễn Thị Việt Nga		
06/01/1968		Nguyễn Thị Việt Nga	Nguyễn Thị Việt Nga		

5. Kiểm tra

Các thao tác thực hiện kiểm tra căn cứ, nội dung, thẩm quyền, thể thức, hiệu lực của văn bản theo thẩm quyền được thực hiện tương tự như các thao tác tự kiểm tra văn bản đã hướng dẫn tại mục 3 phần I).

6. Tạo phiếu kiểm tra

a. Mục đích: Tạo phiếu kiểm tra cho các văn bản có sai phạm về: căn cứ, thẩm quyền, nội dung, thể thức, hiệu lực...

b. Tạo mới: Tại giao diện quản lý kiểm tra văn bản chung, chọn văn bản có sai phạm cần tạo phiếu kiểm tra → Chọn chức năng **Tạo phiếu** → Nhập đầy đủ các thông tin của phiếu kiểm tra (nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *) → Thực hiện thao tác **Lưu phiếu/Đóng**.

c. Sửa phiếu: Tại giao diện quản lý kiểm tra văn bản, chọn văn bản cần sửa phiếu kiểm tra → Chọn chức năng **Sửa phiếu** → Nhập các thông tin của phiếu cần sửa (nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *) → Thực hiện thao tác **Lưu phiếu/Đóng**.

7. Hồ sơ kiểm tra

a. Mục đích: Nhằm tạo lập hồ sơ cho các văn bản kiểm tra khi có phiếu kiểm tra.

b. Thêm mới:

- Bước 1: Tại giao diện trang chủ, rê chuột vào chức năng Kiểm tra văn bản → Kiểm tra theo chuyên đề → Click chọn **Hồ sơ kiểm tra**.

- Bước 2: Tại giao diện quản lý hồ sơ kiểm tra, chọn chức năng **Thêm**.

- Bước 3: Xuất hiện form Hồ sơ kiểm tra, người dùng nhập đầy đủ thông tin trên form (nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *).

- Bước 4: Thực hiện các thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

c. Sửa hồ sơ kiểm tra

- Bước 1: Tại giao diện quản lý hồ sơ kiểm tra, chọn hồ sơ muốn sửa, chọn chức năng **Sửa thông tin**.

- Bước 2: Xuất hiện form Sửa hồ sơ của hồ sơ đã chọn, người dùng nhập các thông tin hồ sơ cần sửa.

- Bước 3: Thực hiện các thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

d. Xóa

- Cách 1: Tại giao diện quản lý hồ sơ kiểm tra, tích chọn hồ sơ cần xóa → Chọn chức năng Xóa. Ngoài ra người dùng có thể thực hiện xóa nhiều hồ sơ cùng lúc bằng cách: Tích chọn nhiều hồ sơ cần xóa sau đó chọn chức năng **Xóa**.

- Cách 2: Tại giao diện quản lý hồ sơ chung, chọn hồ sơ cần xóa → Click chọn chức năng **Xóa**.

đ. Công khai

- Cách 1: Tại giao diện quản lý hồ sơ kiểm tra, tích chọn hồ sơ cần công khai → Chọn chức năng **Công khai**. Ngoài ra, người dùng có thể thực hiện công khai nhiều hồ sơ cùng lúc bằng cách: Tích chọn nhiều hồ sơ cần công khai sau đó chọn chức năng **Công khai**.

- Cách 2: Tại giao diện quản lý hồ sơ chung, chọn hồ sơ cần công khai → Click chọn chức năng **Công khai**.

8. Tổng hợp hồ sơ kiểm tra

a. Mục đích: Nhằm tạo lập hồ sơ tổng hợp theo các kế hoạch kiểm tra để theo dõi.

b. Thêm mới

- Bước 1: Tại giao diện trang chủ, rê chuột vào chức năng Kiểm tra văn bản → Kiểm tra theo chuyên đề → Click chọn Tổng hợp hồ sơ kiểm tra.

- Bước 2: Tại giao diện quản lý hồ sơ kiểm tra, chọn chức năng **Thêm**.

- Bước 3: Xuất hiện form Hồ sơ kiểm tra, người dùng nhập đầy đủ thông tin trên form (nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *).

- Bước 4: Thực hiện các thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

c. Sửa hồ sơ kiểm tra

- Bước 1: Tại giao diện quản lý hồ sơ kiểm tra, chọn hồ sơ muốn sửa, chọn chức năng **Sửa thông tin**.

- Bước 2: Xuất hiện form Sửa hồ sơ của hồ sơ đã chọn, người dùng nhập các thông tin hồ sơ cần sửa.

- Bước 3: Thực hiện các thao tác **Lưu /Đóng**.

d. Xóa

- Cách 1: Tại giao diện quản lý hồ sơ kiểm tra, tích chọn hồ sơ cần xóa → Chọn chức năng **Xóa**. Người dùng có thể thực hiện xóa nhiều hồ sơ cùng lúc bằng cách: Tích chọn nhiều hồ sơ cần xóa sau đó chọn chức năng **Xóa**.

- Cách 2: Tại giao diện quản lý hồ sơ tổng hợp chung, chọn hồ sơ cần xóa → Click chọn chức năng **Xóa**.

đ. Công khai

- Bước 1: Tại giao diện quản lý hồ sơ tổng hợp chung, Click đúp vào tên hồ sơ tổng hợp cần công khai để xem chi tiết và công khai hồ sơ.

- Bước 2: Click chọn chức năng **Công khai**.

IV. KIỂM TRA VĂN BẢN THEO ĐỊA BÀN

1. Lập kế hoạch

a. Mục đích: Cho phép người dùng lập kế hoạch kiểm tra trước khi thực hiện kiểm tra theo địa bàn.

Tại giao diện trang chủ, Rê chuột vào chức năng Kiểm tra văn bản → Kiểm tra theo địa bàn → Click chọn **Kế hoạch**.

b. Thêm mới

- Bước 1: Tại giao diện quản lý kế hoạch chung, chọn chức năng **Thêm**.

- Bước 2: Xuất hiện form Thêm mới kế hoạch, nhập đủ các thông tin của kế hoạch (nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *).

- Bước 3: Thực hiện thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

c. Sửa kế hoạch

Để thực hiện sửa kế hoạch người dùng có thể thao tác bằng cách:

- Bước 1: Tại giao diện quản lý kế hoạch chung, chọn kế hoạch cần sửa, chọn chức năng **Sửa thông tin**.

- Bước 2: Xuất hiện form Sửa kế hoạch, nhập đủ các thông tin của kế hoạch (nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *).

- Bước 3: Thực hiện các thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

d. Xóa kế hoạch

- Cách 1: Tại giao diện quản lý kế hoạch kiểm tra, tích chọn kế hoạch cần xóa → Chọn chức năng Xóa. Người dùng có thể thực hiện xóa nhiều kế hoạch cùng lúc bằng cách: Tích chọn nhiều kế hoạch cần xóa sau đó chọn chức năng **Xóa**.

- Cách 2: Tại giao diện quản lý kế hoạch chung, chọn kế hoạch cần xóa → Click chọn chức năng **Xóa**.

2. Phân công đơn vị/ phòng ban

Mục đích: Nhằm mục đích phân công kế hoạch kiểm tra cho các phòng ban chịu trách nhiệm thực hiện kế hoạch kiểm tra.

Để thực hiện phân công kế hoạch cho từng phòng ban, người dùng thực hiện như sau:

- Bước 1: Tại giao diện quản lý kế hoạch chung, click chọn vào tên kế hoạch để xem chi tiết

- Bước 2: Tại form chi tiết của kế hoạch, chọn chức năng:” **Phân công phòng ban**”.

- Bước 3: Xuất hiện form **Phân công phòng ban**, người dùng thực hiện điền đầy đủ các thông tin cần thiết: Phòng ban chủ trì, Phòng ban phối hợp, Ý kiến, Hạn xử lý.

- Bước 4: Chọn **Trình/Gửi** để lưu kết quả phân công, hoặc chọn **Đóng** để hủy thao tác phân công phòng ban và đóng form phân công phòng ban.

3. Thu thập văn bản

a. Mục đích: Cho phép người dùng thu thập các văn bản cần kiểm tra theo địa bàn bằng cách thêm mới trực tiếp hoặc tự động thu thập từ trên cơ sở dữ liệu quốc gia.

b. Thêm mới

- Bước 1: Tại giao diện trang chủ, rê chuột lần lượt vào chức năng Kiểm tra văn bản → Kiểm tra theo địa bàn → Click chọn **Thu thập văn bản**.

- Bước 2: Tại giao diện Quản lý thu thập văn bản, click chọn **Kế hoạch kiểm tra**, chọn chức năng **Thêm**:

BỘ TƯ PHÁP > MINISTRY OF JUSTICE
Phần mềm hỗ trợ Kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa VBPL

TRANG CHỦ | KIỂM TRA VĂN BẢN | BÁO CÁO

Tự kiểm tra

- Kiểm tra theo thẩm quyền
- Kiểm tra theo chuyên đề
- Kiểm tra theo địa bàn**
- Kế hoạch
- Thu thập văn bản
- Phân công
- Kiểm tra
- Hồ sơ kiểm tra
- Kiểm tra theo liên ngành
- Số theo dõi XUVB trái pháp luật

QUẢN LÝ THU THẬP VĂN BẢN KIỂM TRA

Tên văn bản

Tên tổ chức

Kế hoạch kiểm tra trên địa bàn Tỉnh Thái Nguyên

Kiểm tra văn bản trên địa bàn Hồ Nội

Thêm

Thu thập VB

Xem

Click cột tên để xem theo nhóm

Tên văn bản

Thông tư 01/2013/TT-BCT Sửa đổi, bổ sung Thông tư số 06/2011/TT-BCT ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Bộ Công Thương quy định thủ tục cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi

Thông tư 01/2013/TT-BHNH Sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 21/2012/TT-BHNH ngày 18/6/2012 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước quy định về hoạt động cho vay, đi vay mua, bán có lý hạn giấy tờ có giá giữa các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài

Thông tư 01/2014/TT-BNG Quy định bởi bộ Thông tư số 24/01/2001 /TT-BNG ngày 05 tháng 10 năm 2001 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thực hiện Điều 1, Quyết định số 116/2001/QĐ-TTg ngày 31 tháng 7 năm 2001 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 210/1999/QĐ-TTg ngày 27 tháng 10 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ về một số chính sách đối với người Việt Nam ở nước ngoài

- Bước 4: Nhập đầy đủ các trường thông tin của văn bản cần thêm mới trên form thêm (nhập đủ các trường bắt buộc nhập: được gắn dấu *)

- Bước 5: Thực hiện các thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

c. Sửa

Để thực hiện sửa thông tin của văn bản cần kiểm tra, người dùng có thể thực hiện bằng cách: Tại giao diện quản lý thu thập văn bản chung, chọn văn bản muốn sửa → Nhập các thông tin của văn bản cần sửa (đảm bảo nhập đủ các trường dữ liệu bắt buộc được gắn dấu *). Sau đó thực hiện các thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

d. Thu thập văn bản

Đối với những văn bản cần kiểm tra có sẵn trên cơ sở dữ liệu quốc gia rồi, người dùng có thể dùng chức năng **Thu thập VB** để thu thập văn bản về kiểm tra bằng cách:

- Bước 1: Tại giao diện quản lý thu thập văn bản chung, click chọn chức năng **Thu thập VB**.

Sổ tay hướng dẫn sử dụng phần mềm hỗ trợ kiểm tra...

- Bước 2: Nhập từ khóa tìm kiếm văn bản kiểm tra hoặc văn bản căn cứ cần tìm, chọn các tiêu chí tìm kiếm của văn bản kiểm tra/căn cứ tương ứng cần tìm.

- Bước 3: Chọn chức năng **Tìm kiếm** để tìm kiếm văn bản kiểm tra/căn cứ theo các tiêu chí đã chọn.

- Bước 4: Chọn chức năng **Thu thập** có biểu tượng  để thực hiện thu thập văn bản đó về danh sách.



Số hiệu	Tên văn bản	Cơ quan DT	Ngày DT	Ngày hiệu lực	Trạng thái	Thu Thập
052/LB	Thông tư liên tịch 052/LB-VT về thể thức hành văn quốc phí sau diện ghi nợ và các cơ quan, tổ chức	Tổng cục thuế điện	22/08/2005		Còn hiệu lực	
31/2008/TT-GTĐ	Thông tư 31/2008/TT-HWT sửa đổi, bổ sung một số điều trong thông tư 04-TS/TT ngày 30/01/1990 của bộ trưởng tài hướng dẫn thực hiện pháp lệnh ngày 25/4/1988 của hội đồng bộ định về 195-HĐBT ngày 25/10/90 của hội đồng bộ định về và phát triển nguồn nhân lực	Bộ Tài chính	28/04/2008	13/05/2008	Còn hiệu lực	
31/2008/TT-GTĐ	Thông tư 31/2008/TT-HWT bổ sung thông tư số 30/1988/TT-GTĐ ngày 12/02/1988 của Bộ Thương mại về đơn gia công hàng hóa ở nước ngoài	Bộ Thương mại	17/01/2008	01/02/2008	Còn hiệu lực	

d. Xem

Để xem chi tiết văn bản cần kiểm tra, tại giao diện danh sách quản lý thu thập văn bản kiểm tra, Click chọn văn bản kiểm tra muốn xem chi tiết → Chọn chức năng **Xem**.

e. Xóa

Tại giao diện danh sách quản lý thu thập văn bản chung, chọn văn bản muốn xóa, click chọn chức năng **Xóa**. Chương trình xuất hiện thông báo xác nhận xóa → Chọn **Tiếp tục** để xác nhận chắc chắn xóa văn bản đã chọn, chọn **Hủy lệnh xóa** để hủy thao tác xóa.

4. Phân công văn bản

a. Mục đích: Thực hiện phân công kiểm tra văn bản cho từng cán bộ thực hiện kiểm tra.

b. Phân công kiểm tra văn bản

Để thực hiện phân công cán bộ kiểm tra văn bản, người dùng có thể thực hiện như sau:

- Bước 1: Tại giao diện trang chủ rê chuột lần lượt vào chức năng Kiểm tra văn bản → Kiểm tra theo địa bàn → Click chọn **Phân công KTVB**.

- Bước 2: Tại giao diện Quản lý phân công kiểm tra, click chọn **Kế hoạch kiểm tra**, sau đó chọn chức năng **Phân công KTVB**.

- Bước 3: Nhập đủ các thông tin phân công cán bộ cần thiết trên giao diện phân công cán bộ (nhập đủ các trường bắt buộc có gắn dấu *).

- Bước 4: Thực hiện các thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

Chú ý: Có thể phân công kiểm tra nhiều văn bản cho một cán bộ thực hiện kiểm tra.

c. Sửa thông tin phân công

- Bước 1: Tại giao diện quản lý phân công văn bản kiểm tra chung, click chọn văn bản kiểm tra muốn sửa thông tin phân công, click chọn chức năng Sửa thông tin phân công.

- Bước 2: Khi đó giao diện xuất hiện form cập nhật thông tin phân công, người dùng nhập các thông tin phân công cần sửa.

- Bước 3: Thực hiện các thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

d. Hủy phân công

- Bước 1: Tại giao diện quản lý phân công văn bản kiểm tra chung, click chọn văn bản kiểm tra muốn hủy thông tin phân công.

- Bước 2: Sau khi chọn chức năng Hủy phân công, giao diện xuất hiện thông báo xác nhận hủy phân công, chọn **Tiếp tục** để thực hiện

hủy phân công cho văn bản, chọn **Hủy lệnh xóa** để thực hiện hủy thao tác phân công cho văn bản.

5. Kiểm tra: Các thao tác thực hiện kiểm tra căn cứ, nội dung, thẩm quyền, thể thức, hiệu lực của văn bản theo thẩm quyền được thực hiện tương tự như các thao tác tự kiểm tra văn bản đã hướng dẫn tại mục 3 phần I).

6. Tạo phiếu kiểm tra

a. Mục đích: Tạo phiếu kiểm tra cho các văn bản có sai phạm về: căn cứ, thẩm quyền, nội dung, thể thức, hiệu lực...

b. Tạo mới

- Bước 1: Tại giao diện quản lý kiểm tra văn bản chung, chọn văn bản có sai phạm cần tạo phiếu kiểm tra, sau đó chọn chức năng **Tạo phiếu**.

- Bước 2: Nhập đầy đủ các thông tin của phiếu kiểm tra (Nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *).

- Bước 3: Thực hiện thao tác **Lưu phiếu/Đóng**.

c. Sửa phiếu

- Bước 1: Tại giao diện quản lý kiểm tra văn bản, chọn văn bản cần sửa phiếu kiểm tra.

- Bước 2: Chọn chức năng **Sửa phiếu**.

- Bước 3: Nhập các thông tin của phiếu cần sửa (nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *).

- Bước 4: Thực hiện thao tác **Lưu phiếu/Đóng**.

7. Hồ sơ kiểm tra

a. Mục đích: Nhằm tạo lập hồ sơ cho các văn bản kiểm tra khi có phiếu kiểm tra.

b. Thêm mới

- Bước 1: Tại giao diện trang chủ, rê chuột vào chức năng Kiểm tra văn bản → Kiểm tra theo đại bản → Click chọn **Hồ sơ kiểm tra**

- Bước 2: Tại giao diện quản lý hồ sơ kiểm tra, chọn chức năng **Thêm** để thêm mới hồ sơ.

- Bước 3: Xuất hiện form Hồ sơ kiểm tra, người dùng nhập đầy đủ thông tin trên form (nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *).

- Bước 4: Thực hiện các thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

c. Sửa hồ sơ kiểm tra

- Bước 1: Tại giao diện quản lý hồ sơ kiểm tra, chọn hồ sơ muốn sửa, chọn chức năng **Sửa thông tin**.

- Bước 2: Xuất hiện form Sửa hồ sơ của hồ sơ đã chọn, người dùng nhập các thông tin hồ sơ cần sửa.

- Bước 3: Thực hiện các thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

d. Xóa: Người dùng có thể thực hiện xóa hồ sơ kiểm tra bằng 2 cách:

- Cách 1: Tại giao diện quản lý hồ sơ kiểm tra, tích chọn hồ sơ cần xóa → Chọn chức năng **Xóa**. Người dùng có thể thực hiện xóa nhiều hồ sơ cùng lúc bằng cách: Tích chọn nhiều hồ sơ cần xóa sau đó chọn chức năng **Xóa**.

- Cách 2: Tại giao diện quản lý hồ sơ chung, chọn hồ sơ cần xóa → Click chọn chức năng **Xóa**.

đ. Công khai: Người dùng có thể thực hiện công khai hồ sơ bằng 2 cách:

- Cách 1: Tại giao diện quản lý hồ sơ kiểm tra, tích chọn hồ sơ

cần công khai → Chọn chức năng **Công khai**. Người dùng có thể thực hiện công khai nhiều hồ sơ cùng lúc bằng cách: Tích chọn nhiều hồ sơ cần công khai sau đó chọn chức năng **Công khai**.

- Cách 2: Tại giao diện quản lý hồ sơ chung, chọn hồ sơ cần công khai → Click chọn chức năng **Công khai**.

8. Tổng hợp hồ sơ kiểm tra

a. Mục đích: Nhằm tạo lập hồ sơ tổng hợp theo các kế hoạch kiểm tra để theo dõi.

b. Thêm mới

- Bước 1: Tại giao diện trang chủ, rê chuột vào chức năng Kiểm tra văn bản → Kiểm tra theo địa bàn → Click chọn Tổng hợp hồ sơ kiểm tra.

- Bước 2: Tại giao diện quản lý tổng hợp hồ sơ kiểm tra, chọn chức năng **Thêm**.

- Bước 3: Xuất hiện form Hồ sơ kiểm tra, người dùng nhập đầy đủ thông tin trên form (nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *).

- Bước 4: Thực hiện các thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

c. Sửa hồ sơ kiểm tra

- Bước 1: Tại giao diện quản lý hồ sơ kiểm tra, chọn hồ sơ muốn sửa, chọn chức năng **Sửa thông tin**.

- Bước 2: Xuất hiện form Sửa hồ sơ của hồ sơ đã chọn, người dùng nhập các thông tin hồ sơ cần sửa.

- Bước 3: Thực hiện các thao tác **Lưu/ Đóng**.

d. Xóa

- Cách 1: Tại giao diện quản lý hồ sơ kiểm tra, tích chọn hồ sơ

cần xóa → Chọn chức năng **Xóa**. Người dùng có thể thực hiện xóa nhiều hồ sơ cùng lúc bằng cách: Tích chọn nhiều hồ sơ cần xóa sau đó chọn chức năng **Xóa**.

- Cách 2: Tại giao diện quản lý hồ sơ tổng hợp chung, chọn hồ sơ cần xóa → Click chọn chức năng **Xóa**.

đ. Công khai

- Bước 1: Tại giao diện quản lý hồ sơ tổng hợp chung, Click đúp vào tên hồ sơ tổng hợp cần công khai để xem chi tiết và công khai hồ sơ.

- Bước 2: Click chọn chức năng **Công khai** ở góc phải màn hình.

V. KIỂM TRA LIÊN NGÀNH

1. Lập kế hoạch

a. Mục đích: Cho phép người dùng lập kế hoạch kiểm tra trước khi thực hiện kiểm tra liên ngành.

Để thực hiện lập kế hoạch kiểm tra liên ngành, tại giao diện trang chủ, người dùng rê chuột vào chức năng Kiểm tra văn bản → Kiểm tra liên ngành → Click chọn **Kế hoạch**.

b. Thêm mới

- Bước 1: Tại giao diện quản lý kế hoạch chung, chọn chức năng **Thêm**.

- Bước 2: Xuất hiện form Thêm mới kế hoạch, nhập đủ các thông tin của kế hoạch (nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *).

- Bước 3: Thực hiện các thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

c. Sửa

- Bước 1: Tại giao diện quản lý kế hoạch chung, chọn kế hoạch cần sửa, chọn chức năng **Sửa thông tin**.

- Bước 2: Xuất hiện form Sửa kế hoạch, nhập đủ các thông tin của kế hoạch (nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *).

- Bước 3: Thực hiện các thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

d. Xóa

- Cách 1: Tại giao diện quản lý kế hoạch kiểm tra, tích chọn kế hoạch cần xóa → Chọn chức năng **Xóa**. Người dùng có thể thực hiện xóa nhiều kế hoạch cùng lúc bằng cách: Tích chọn nhiều kế hoạch cần xóa sau đó chọn chức năng **Xóa**.

- Cách 2: Tại giao diện quản lý kế hoạch chung, chọn kế hoạch cần xóa → Click chọn chức năng **Xóa**.

2. Phân công phòng/ban

Mục đích: Nhằm mục đích phân công kế hoạch kiểm tra cho các phòng ban chịu trách nhiệm thực hiện kế hoạch kiểm tra.

Để thực hiện phân công kế hoạch cho từng phòng ban, người dùng thực hiện như sau:

- Bước 1: Tại giao diện quản lý kế hoạch chung, click chọn vào tên kế hoạch để xem chi tiết

- Bước 2: Tại form chi tiết của kế hoạch, chọn chức năng: “**Phân công phòng ban**”.

- Bước 3: Xuất hiện form **Phân công phòng ban**, người dùng thực hiện điền đầy đủ các thông tin cần thiết: Phòng ban chủ trì, Phòng ban phối hợp, Ý kiến, Hạn xử lý...

- Bước 4: Chọn **Trình/Gửi** để lưu kết quả phân công, hoặc chọn **Đóng** để hủy thao tác phân công phòng ban và đóng form phân công phòng ban.

3. Thu thập văn bản

a. Mục đích: Cho phép người dùng thu thập các văn bản cần

kiểm tra liên ngành đề bằng cách thêm mới trực tiếp hoặc tự động thu thập từ trên cơ sở dữ liệu quốc gia.

b. Thêm mới: Để thực hiện thêm mới văn bản kiểm tra khi không có trên cơ sở dữ liệu quốc gia người dùng có thể thực hiện thêm mới như sau:

- Bước 1: Tại giao diện trang chủ rê chuột lần lượt vào chức năng Kiểm tra văn bản → Kiểm tra theo liên ngành → Click chọn **Thu thập văn bản**:

- Bước 2: Tại giao diện Quản lý thu thập văn bản, click chọn **Kế hoạch kiểm tra**, chọn chức năng **Thêm**.

- Bước 3: Nhập đầy đủ các trường thông tin của văn bản cần thêm mới trên form thêm (nhập đủ các trường bắt buộc nhập: được gắn dấu *).

- Bước 4: Thực hiện các thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

c. Sửa: Để thực hiện sửa thông tin của văn bản cần kiểm tra, người dùng có thể thực hiện bằng cách:

- Bước 1: Tại giao diện quản lý thu thập văn bản chung, chọn văn bản muốn sửa → Nhập các thông tin của văn bản cần sửa (đảm bảo nhập đủ các trường dữ liệu bắt buộc được gắn dấu *).

- Bước 2: Thực hiện các thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

d. Thu thập văn bản

Đối với những văn bản cần kiểm tra có sẵn trên CSDL người dùng có thể dùng chức năng Thu thập văn bản để thu thập văn bản về kiểm tra bằng cách:

- Bước 1: Tại giao diện quản lý thu thập văn bản chung, click chọn chức năng **Thu thập văn bản**.

- Bước 2: Thực hiện như thao tác tại mục điểm d mục 1 Phần I.

d. Xem: Để xem chi tiết văn bản cần kiểm tra, tại giao diện danh sách quản lý thu thập văn bản kiểm tra, Click chọn văn bản kiểm tra muốn xem chi tiết → Chọn chức năng **Xem**.

e. Xóa: Tại giao diện danh sách quản lý thu thập văn bản chung, chọn văn bản muốn xóa, click chọn chức năng **Xóa**.

4. Phân công văn bản

a. Mục đích: Thực hiện phân công kiểm tra văn bản cho từng cán bộ thực hiện kiểm tra.

b. Phân công KTVB

Để thực hiện phân công cán bộ kiểm tra văn bản, người dùng có thể thực hiện như sau:

- Bước 1: Tại giao diện trang chủ rê chuột lần lượt vào chức năng Kiểm tra văn bản → Kiểm tra theo liên ngành → Click chọn **Phân công**.

- Bước 2: Tại giao diện Quản lý phân công kiểm tra, click chọn **Kế hoạch kiểm tra**, sau đó chọn chức năng **Phân công KTVB**.

- Bước 3: Nhập đủ các thông tin phân công cán bộ cần thiết trên giao diện phân công cán bộ kiểm tra (nhập đủ các trường bắt buộc có gắn dấu *).

- Bước 4: Thực hiện các thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

Chú ý: Có thể phân công kiểm tra nhiều văn bản cho một cán bộ thực hiện kiểm tra.

c. Sửa thông tin phân công

- Bước 1: Tại giao diện quản lý phân công văn bản kiểm tra chung, click chọn văn bản kiểm tra muốn sửa thông tin phân công, click chọn chức năng Sửa thông tin phân công.

- Bước 2: Khi đó giao diện xuất hiện form cập nhật thông tin phân công, người dùng nhập các thông tin phân công cần sửa.

- Bước 3: Thực hiện các thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

d. Hủy phân công: Tại giao diện quản lý phân công văn bản kiểm tra chung, click chọn văn bản kiểm tra muốn hủy thông tin phân công → giao diện xuất hiện thông báo xác nhận hủy phân công, chọn **Tiếp tục** để thực hiện hủy phân công cho bản bản, chọn **Hủy lệnh xóa** để thực hiện hủy thao tác phân công cho văn bản.

4. Kiểm tra

Các thao tác thực hiện kiểm tra căn cứ, nội dung, thẩm quyền, thể thức, hiệu lực của văn bản theo thẩm quyền được thực hiện tương tự như các thao tác tự kiểm tra văn bản đã hướng dẫn tại mục 3 phần I.

5. Tạo phiếu kiểm tra

a. Mục đích: Tạo phiếu kiểm tra cho các văn bản có sai phạm về: căn cứ, thẩm quyền, nội dung, thể thức, hiệu lực...

b. Tạo mới

- Bước 1: Tại giao diện quản lý kiểm tra văn bản chung, chọn văn bản có sai phạm cần tạo phiếu kiểm tra → Chọn chức năng **Tạo phiếu**.

- Bước 2: Nhập đầy đủ các thông tin của phiếu kiểm tra (nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *).

- Bước 3: Chọn **Lưu phiếu** để thực hiện lưu phiếu kiểm tra, chọn **Đóng** để thực hiện đóng form Tạo phiếu.

c. Sửa phiếu

- Bước 1: Tại giao diện quản lý kiểm tra văn bản, chọn văn bản cần sửa phiếu kiểm tra.

- Bước 2: Chọn chức năng Sửa phiếu như hình sau:

Cơ quan ban hành	CCPL	TQBH	ND	TT	HL			
Chính phủ								
HĐND tỉnh Phú Thọ								
Bộ công thương								
Bộ công thương								
Bộ công thương								
Bộ Giao thông vận tải								
Bộ Thủy sản								
Bộ Xây dựng								

Sửa phiếu

- Bước 3: Nhập các thông tin của phiếu cần sửa (nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *).

- Bước 4: Chọn **Lưu phiếu** để thực hiện lưu phiếu kiểm tra, chọn **Đóng** để thực hiện đóng form sửa phiếu.

6. Hồ sơ kiểm tra

a. Mục đích: Nhằm tạo lập hồ sơ cho các văn bản kiểm tra khi có phiếu kiểm tra.

b. Thêm mới

- Bước 1: Tại giao diện trang chủ, rê chuột vào chức năng Kiểm tra văn bản → Kiểm tra liên ngành → Click chọn **Hồ sơ kiểm tra**.

- Bước 2: Tại giao diện quản lý hồ sơ kiểm tra, chọn chức năng Thêm như hình dưới để thêm mới hồ sơ.

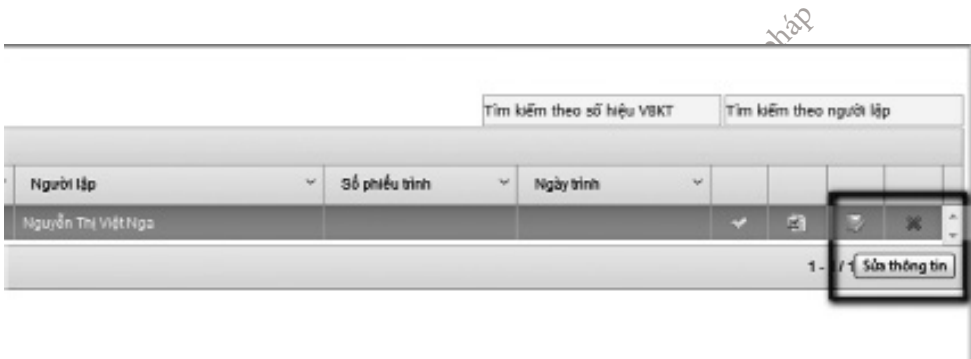
- Bước 3: Xuất hiện form Hồ sơ kiểm tra, người dùng nhập

đầy đủ thông tin trên form (nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *).

- Bước 4: Thực hiện các thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

c. Sửa hồ sơ kiểm tra

- Bước 1: Tại giao diện quản lý hồ sơ kiểm tra, chọn hồ sơ muốn sửa, chọn chức năng **Sửa thông tin** như hình sau:



- Bước 2: Xuất hiện form Sửa hồ sơ của hồ sơ đã chọn, người dùng nhập các thông tin hồ sơ cần sửa.

- Bước 3: Thực hiện các thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

d. Xóa

- Cách 1: Tại giao diện quản lý hồ sơ kiểm tra, tích chọn hồ sơ cần xóa → Chọn chức năng **Xóa**. Người dùng có thể thực hiện xóa nhiều hồ sơ cùng lúc bằng cách: Tích chọn nhiều hồ sơ cần xóa sau đó chọn chức năng **Xóa**.

- Cách 2: Tại giao diện quản lý hồ sơ chung, chọn hồ sơ cần xóa → Click chọn chức năng **Xóa**.

đ. Công khai

- Cách 1: Tại giao diện quản lý hồ sơ kiểm tra, tích chọn hồ sơ

cần công khai → Chọn chức năng **Công khai**. Người dùng có thể thực hiện công khai nhiều hồ sơ cùng lúc bằng cách: Tích chọn nhiều hồ sơ cần công khai sau đó chọn chức năng **Công khai**.

- Cách 2: Tại giao diện quản lý hồ sơ chung, chọn hồ sơ cần công khai → Click chọn chức năng **Công khai**.

7. Tổng hợp hồ sơ kiểm tra

a. Mục đích: Nhằm tạo lập hồ sơ tổng hợp theo các kế hoạch kiểm tra để theo dõi.

b. Thêm mới

- Bước 1: Tại giao diện trang chủ, rê chuột vào chức năng Kiểm tra văn bản → Kiểm tra theo liên ngành → Click chọn Tổng hợp hồ sơ kiểm tra.

- Bước 2: Tại giao diện quản lý tổng hợp hồ sơ kiểm tra, chọn chức năng **Thêm**.

- Bước 3: Xuất hiện form Hồ sơ kiểm tra, người dùng nhập đầy đủ thông tin trên form (nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *).

- Bước 4: Thực hiện các thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

c. Sửa hồ sơ kiểm tra

- Bước 1: Tại giao diện quản lý hồ sơ kiểm tra, chọn hồ sơ muốn sửa, chọn chức năng **Sửa thông tin** như hình sau:

Tìm kiếm theo số hiệu VBKT				Tìm kiếm theo người lập	
Người lập	Số phiếu trình	Ngày trình			
Nguyễn Thị Việt Nga					

1 / Sửa thông tin

- Bước 2: Xuất hiện form Sửa hồ sơ của hồ sơ đã chọn, người dùng nhập các thông tin hồ sơ cần sửa.

- Bước 3: Thực hiện các thao tác **Lưu /Đóng**.

d. Xóa

- Cách 1: Tại giao diện quản lý hồ sơ kiểm tra, tích chọn hồ sơ cần xóa → Chọn chức năng **Xóa**. Người dùng có thể thực hiện xóa nhiều hồ sơ cùng lúc bằng cách: Tích chọn nhiều hồ sơ cần xóa sau đó chọn chức năng **Xóa**.

- Cách 2: Tại giao diện quản lý hồ sơ chung, chọn hồ sơ cần xóa → Click chọn chức năng **Xóa**.

đ. Công khai

- Bước 1: Tại giao diện quản lý hồ sơ tổng hợp chung, Click đúp vào tên hồ sơ tổng hợp cần công khai để xem chi tiết và công khai hồ sơ.

- Bước 2: Click chọn chức năng **Công khai hồ sơ** (góc phải trên cùng của màn hình).

- Bước 3: Khi đó xuất hiện thông báo xác nhận có công khai hồ sơ đã chọn không, người dùng chọn **Tiếp tục** để thực hiện công khai, chọn **Hủy** để hủy thao tác công khai.

VI. SỞ THEO DÕI XỬ LÝ VĂN BẢN TRÁI PHÁP LUẬT

1. Mục đích: Nhằm theo dõi kết quả kiểm tra các văn bản có sai phạm theo từng tháng để cán bộ phụ trách dễ dàng thống kê, báo cáo.

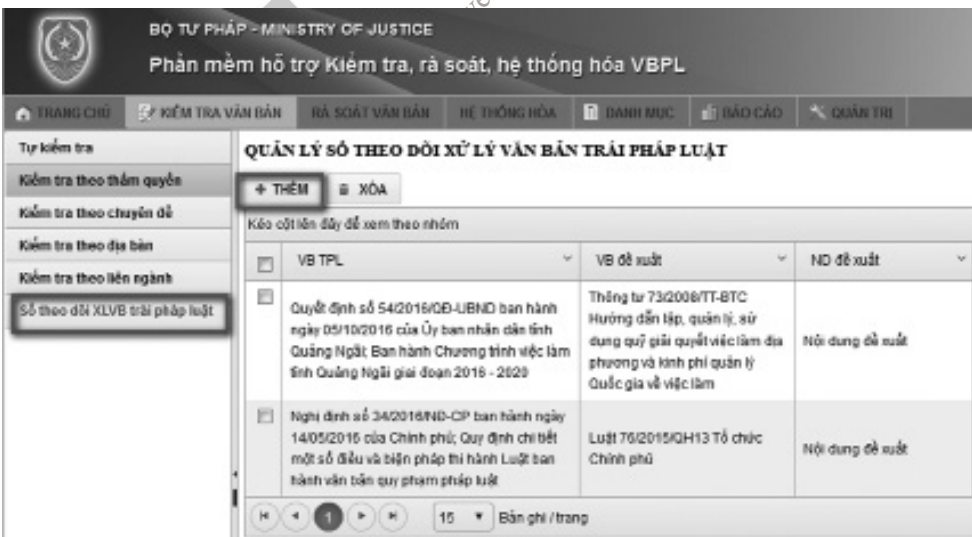
2. Thêm mới

- Bước 1: Tại giao diện trang chủ, rê chuột vào chức năng Kiểm tra văn bản → Click chọn **Sở theo dõi XLVB trái pháp luật** như hình sau:

Sổ tay hướng dẫn sử dụng phần mềm hỗ trợ kiểm tra...



- Bước 2: Tại giao diện quản lý sổ theo dõi văn bản kiểm tra, chọn chức năng Thêm như hình dưới để thêm sổ theo dõi.



- Bước 3: Xuất hiện form Thêm mới, người dùng nhập đầy đủ thông tin trên form (nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *).

- Bước 4: Thực hiện các thao tác Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng.

3. Sửa sổ theo dõi

- Bước 1: Tại **giao diện quản lý sổ theo dõi xử lý văn bản** được rà soát, chọn sổ theo dõi muốn sửa, chọn chức năng **Sửa thông tin** như hình sau:

QUẢN LÝ SỔ THEO DÕI XỬ LÝ VĂN BẢN TRÁI PHÁP LUẬT

+ THÊM XÓA IN SỔ KIỂM TRA VB

Kéo cột liên đây để xem theo nhóm

☐	Văn bản TPL	VB đề xuất	ND đề xuất	Người	VB xử lý	ND xử lý	Người	Ghi chú	
☐	Thông tư số 01/2013/TT-BCT ban hành ngày 03/01/2013 của Bộ Công Thương; Sửa đổi, bổ sung Thông tư số 08/2011/TT-BCT ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Bộ Công Thương quy định thủ tục cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi						Bùi Văn Anh		

- Bước 2: Xuất hiện form Sửa sổ theo dõi đã chọn, người dùng nhập các thông tin của sổ theo dõi cần sửa.

- Bước 3: Thực hiện các thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

4. Xóa

- Cách 1: Tại giao diện quản lý sổ theo dõi, tích chọn sổ theo dõi cần xóa → Chọn chức năng Xóa như hình sau:

RỘ TƯ PHÁP - MINISTRY OF JUSTICE

Phần mềm hỗ trợ Kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa VBPL

TRANG CHỦ KIỂM TRA VĂN BẢN RÀ SOÁT VĂN BẢN HỆ THỐNG HÓA DANH MỤC BÁO CÁO QUẢN TRỊ

Tự kiểm tra

Kiểm tra theo thẩm quyền

Kiểm tra theo chuyên đề

Kiểm tra theo địa bàn

Kiểm tra theo tiến độ

Sổ theo dõi XLVB trái pháp luật

QUẢN LÝ SỔ THEO DÕI XỬ LÝ VĂN BẢN TRÁI PHÁP LUẬT

+ THÊM XÓA

Kéo cột liên đây để xem theo nhóm

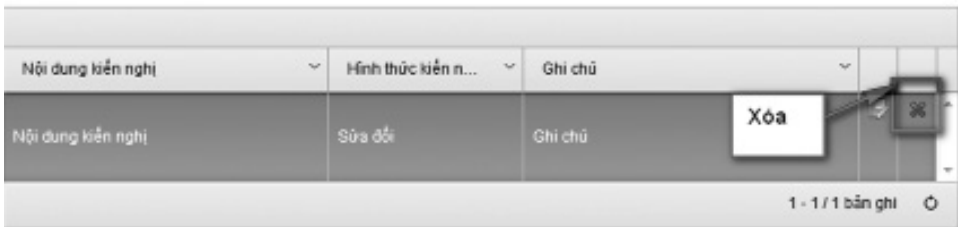
☐	VBTPL	VB đề xuất	ND đề xuất	Người
☒	Quyết định số 5420/16QĐ-UBND ban hành ngày 22/10/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi; Ban hành Chương trình việc làm tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2016 - 2020	Thông tư 72/2008/TT-BTC Hướng dẫn tập, quản lý, sử dụng quỹ giải quyết việc làm địa phương và kinh phí quản lý được giao về việc làm		Người
☐	Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ban hành ngày 14/05/2016 của Chính phủ; Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật	Luật 76/2015/QH12 Tổ chức Chính phủ		Người

10 Bức ghi/trang

Sổ tay hướng dẫn sử dụng phần mềm hỗ trợ kiểm tra...

Khi đó xuất hiện thông báo xác nhận có xóa sổ theo dõi đã chọn không, người dùng chọn **Tiếp tục** để thực hiện xóa, chọn **Hủy** để hủy thao tác xóa. Ngoài ra người dùng có thể thực hiện xóa nhiều sổ theo dõi cùng lúc bằng cách: Tích chọn nhiều sổ theo dõi cần xóa sau đó chọn chức năng **Xóa**.

- Cách 2: Tại giao diện quản lý sổ theo dõi chung, chọn sổ theo dõi cần xóa → Click chọn chức năng **Xóa** như hình sau:



Khi đó xuất hiện thông báo xác nhận có xóa sổ theo dõi đã chọn không, người dùng chọn **Tiếp tục** để thực hiện xóa, chọn **Hủy** để hủy thao tác xóa.



CHƯƠNG II

RÀ SOÁT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

I. RÀ SOÁT THƯỜNG XUYÊN

1. Thu thập văn bản

a. **Mục đích:** Cho phép người dùng thu thập các văn bản cần rà soát bằng cách thêm mới trực tiếp hoặc tự động thu thập từ trên CSDL.

b. Thu thập văn bản

Đối với những văn bản cần rà soát có sẵn trên CSDL, người dùng có thể dùng chức năng **Thu thập VB** để thu thập văn bản về rà soát bằng cách:

- Bước 1: Tại giao diện **QUẢN LÝ THU THẬP VĂN BẢN RÀ SOÁT**, click chọn chức năng **Thu thập VB**.

QUẢN LÝ THU THẬP VĂN BẢN RÀ SOÁT	
+ THÊM	+ THU THẬP VB / XEM
Tìm kiếm theo tên văn bản	
Kéo cột lên đây để xem theo nhóm	
Tên văn bản	Cơ quan ban hành
Thông tư 02/2016/TT-BTP Quy định quy trình giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự	Bộ Tư pháp
Quyết định 62/2018/QĐ-UBND Ban hành Quy chế quản lý hoạt động khai thác thủy sản đầm phá Trền địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế	UBND tỉnh Thừa Thiên Huế
Chỉ thị 01/2009/CT-UBND Về việc triển khai thực hiện Luật phòng, chống bạo lực gia đình	UBND tỉnh Thừa Thiên Huế
Chỉ thị 01/2011/CT-UBND Chỉ thị về tăng cường công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, tranh chấp trên địa bàn tỉnh.	UBND tỉnh Thừa Thiên Huế
Quyết định 01/2015/QĐ-UBND Về việc ban hành quy định tổ chức thực hiện ngân sách nhà nước địa phương năm 2015	UBND tỉnh Thừa Thiên Huế

- Bước 2: Nhập từ khóa tìm kiếm văn bản cần rà soát hoặc văn

bản căn cứ cần tìm, chọn các tiêu chí tìm kiếm của văn bản rà soát/căn cứ tương ứng cần tìm.

- Bước 3: Chọn chức năng **Tìm kiếm** để tìm kiếm văn bản rà soát/căn cứ theo các tiêu chí đã chọn.

- Bước 4: Chọn chức năng **Thu thập** có biểu tượng  để thực hiện thu thập văn bản đó về danh sách.



c. Thêm mới

Việc thêm mới được thực hiện khi văn bản rà soát không có trên CSDL theo các bước như sau:

- Bước 1: Đăng nhập vào tài khoản có quyền **Rà soát văn bản**.

- Bước 2: Tại giao diện trang chủ, rê chuột lần lượt vào chức năng **Rà soát văn bản** → **Rà soát thường xuyên** → Click chọn **Thu thập văn bản**.

- Bước 3: Tại giao diện Quản lý thu thập văn bản, click chọn chức năng **Thêm**.

- Bước 4: Nhập đầy đủ các trường thông tin của văn bản cần thêm mới trên form thêm (nhập đủ các trường bắt buộc nhập được gắn dấu *).

B. Các chức năng chính của phần mềm

THÊM MỚI

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Thông tin văn bản

Rà soát theo: ☒ Căn cứ rà soát ☐ Văn bản rà soát

☒ Căn cứ rà soát là VB QPPL ☐ Căn cứ rà soát là tình hình KT-XH

Số hiệu văn bản (*):

Tên văn bản (*):

Loại văn bản (*): Lĩnh vực:

Cơ quan ban hành (*): Người ký:

Chủ trì soạn thảo: Chức vụ:

Ngày ban hành: Ngày hiệu lực: Ngày hết hiệu lực:

Nguồn thu thập:

Toàn văn:

Bản PDF

Tải bản PDF Kéo & thả file vào đây để tải file lên

- Bước 5: Thực hiện các thao tác **Lưu/ Lưu và Đóng/ Lưu và Thêm/ Đóng**.

d. Sửa

Để thực hiện sửa thông tin của văn bản cần rà soát, người dùng có thể thực hiện bằng cách:

- Bước 1: Tại giao diện **Quản lý thu thập văn bản rà soát**, chọn văn bản muốn sửa.

QUẢN LÝ THU THẬP VĂN BẢN RÀ SOÁT

← Thêm → Thu thập xong → Xóa

Tìm kiếm theo tên văn bản: Loại văn bản: Căn cứ rà soát là văn bản:

Kiểm tra bản gốc để xem bản chính

Tên văn bản	Cơ quan ban hành	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực		
Thông tư 10/2011/TT-BTP Quy định quy định giải quyết khiếu nại, tố cáo, khiếu nại, khiếu nại, khiếu nại trong thị trường an dân sự	Bộ Tư pháp	01/02/2011	01/02/2011	Sửa	X
* Quyết định 10/2011/QĐ-LĐLĐ Về việc bổ sung quy chế quản lý hoạt động của các tổ chức xã hội	UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	28/02/2011	01/03/2011		X
Chỉ thị 10/2011/CT-LĐLĐ Về việc bổ sung quy định giải quyết khiếu nại, tố cáo, khiếu nại, khiếu nại, khiếu nại trong thị trường an dân sự	UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	01/02/2011	01/02/2011		X
Chỉ thị 10/2011/CT-LĐLĐ Về việc bổ sung quy định giải quyết khiếu nại, tố cáo, khiếu nại, khiếu nại, khiếu nại trong thị trường an dân sự	UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	01/02/2011	01/02/2011		X
Quyết định 10/2011/QĐ-LĐLĐ Về việc bổ sung quy định giải quyết khiếu nại, tố cáo, khiếu nại, khiếu nại, khiếu nại trong thị trường an dân sự	UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	01/02/2011	01/02/2011		X
* Quyết định 10/2011/QĐ-LĐLĐ Về việc bổ sung quy định giải quyết khiếu nại, tố cáo, khiếu nại, khiếu nại, khiếu nại trong thị trường an dân sự	UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	01/02/2011	01/02/2011		X

- Bước 2: Nhập các thông tin của văn bản cần sửa (đảm bảo nhập đủ các trường dữ liệu bắt buộc được gắn dấu *).
- Bước 3: Thực hiện các thao tác **Lưu/ Lưu và Đóng/ Lưu và Thêm/ Đóng**.

đ. Xem

Để xem chi tiết văn bản cần rà soát, người dùng có thể thao tác như sau:

- Bước 1: Tại giao diện danh sách quản lý thu thập văn bản rà soát, Click chọn văn bản rà soát muốn xem chi tiết.
- Bước 2: Chọn chức năng Xem như hình sau:

QUẢN LÝ THU THẬP VĂN BẢN RÀ SOÁT		
THÊM	THU THẬP VỚI	XEM
Tìm kiếm theo tên văn bản		
Lọc theo Cơ quan ban hành		
Kéo cột bên trái để xem theo nhóm		
Tên văn bản	Cơ quan ban hành	Ngày ban hành
Thông tư 03/2015/TT-BTP Quy định quy trình giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự	Bộ Tư pháp	01/02/2015
Quyết định 52/2015/QĐ-UBND Ban hành Quy chế quản lý hoạt động khai thác thủy sản đầm phá Tràm Đa bản tỉnh Thừa Thiên Huế	UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	20/09/2015
Chỉ thị 81/2009/CT-UBND Về việc triển khai thực hiện Luật phòng, chống bạo lực gia đình	UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	07/01/2009
Chỉ thị 81/2011/CT-UBND Chỉ thị về tăng cường công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, tranh chấp trên địa bàn tỉnh.	UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	04/01/2011
Quyết định 01/2015/QĐ-UBND Về việc ban hành quy định tổ chức thực hiện ngân sách nhà nước địa phương năm 2015	UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	13/01/2015
Quyết định 54/2015/QĐ-UBND Ban hành Chương trình việc làm sinh Quảng Ngãi giai đoạn 2015 - 2020	Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi	05/10/2015
Quyết định 50/2016/QĐ-UBND Ban hành Quy định chính sách hỗ trợ chuyển đổi thực hiện mô hình "bến điện dân chủ" của sản xuất nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, giai đoạn 2016 - 2020	Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi	15/09/2016

e. Xóa

- Bước 1: Tại giao diện danh sách quản lý thu thập văn bản chung, chọn văn bản muốn xóa, click chọn chức năng Xóa như hình sau:

B. Các chức năng chính của phần mềm

QUẢN LÝ THU THẬP VĂN BẢN RÀ SOÁT

THÊM	THU THẬP VB	XEM	Tìm kiếm theo tên văn bản	Lọc theo Cơ quan ban hành	Cần có rà soát là văn bản
Kéo cột lên/dưới để xem theo nhóm					
Tên văn bản	Cơ quan ban hành	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực		
Thông tư 02/2016/TT-BTP Quy định quy trình giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự	Bộ Tư pháp	01/02/2016	18/03/2016		
Quyết định 92/2015/QĐ-UBND Ban hành Quy chế quản lý hoạt động khai thác thủy sản đầm phá Trền địa bản tỉnh Thừa Thiên Huế	UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	29/09/2015	01/10/2015		
Chỉ thị 01/2009/CT-UBND Về việc triển khai thực hiện Luật phòng, chống bạo lực gia đình	UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	07/01/2009	17/01/2009		
Chỉ thị 01/2011/CT-UBND Chỉ thị về tăng cường công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, tranh chấp tiền địa bản tỉnh.	UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	04/01/2011	14/01/2011		
Quyết định 01/2015/QĐ-UBND Về việc ban hành quy định tổ chức thực hiện ngân sách nhà nước địa phương năm 2015	UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	13/01/2015	23/01/2015		

- Bước 2: chương trình xuất hiện thông báo xác nhận xóa như hình sau:

XÓA BẢN GHI ĐÃ CHỌN

Bạn có chắc chắn muốn xóa **Thông tư 01/1999 /TT-BTC Hướng dẫn quản lý thu chi ngân sách xã, thị trấn, phường?**

Tiếp tục **Hủy lệnh xóa**

- Bước 3: Chọn **Tiếp tục**/ **Hủy lệnh xóa**.

2. Phân công rà soát văn bản

a. Mục đích: Chức năng cho phép phân công văn bản cần rà soát đã được thu thập cho các cá nhân/đơn vị thực hiện rà soát văn bản.

b. Phân công rà soát văn bản

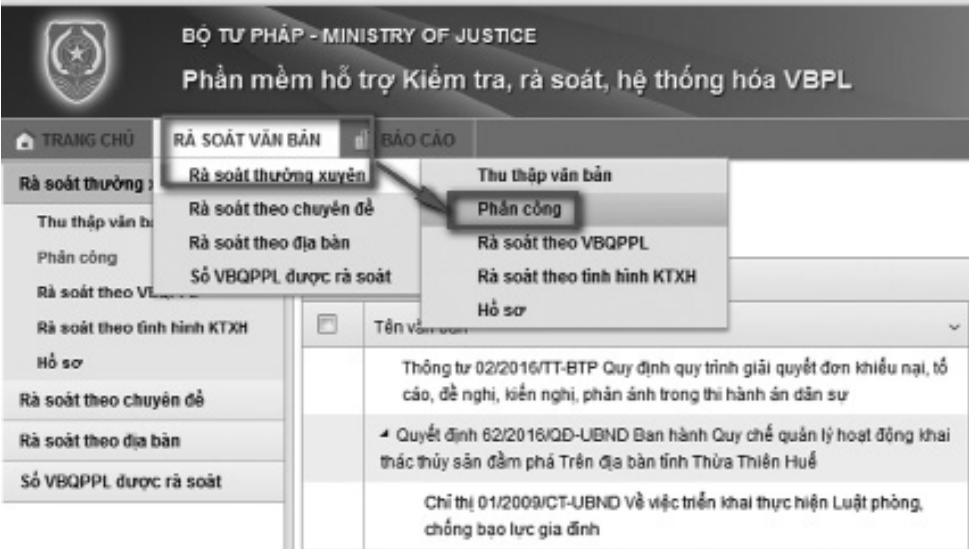
Sau khi văn bản đã được thêm mới hoặc thu thập về, người dùng có quyền giao cho các cá nhân hay đơn vị thực hiện rà soát các văn bản đó.

Để thực hiện phân công rà soát người dùng thực hiện như sau:

- Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản có quyền phân công.

- Bước 2: Tại giao diện trang chủ, rê chuột lần lượt vào chức

năng Rà soát văn bản → Rà soát thường xuyên → Click chọn **Phân công** như hình sau:



- Bước 3: Tại giao diện Quản lý phân công rà soát click chọn chức năng Phân công RSVB như hình sau:



Khi đó giao diện phân công cán bộ rà soát hiển thị như hình sau:

B. Các chức năng chính của phần mềm



- Bước 4: Nhập đủ các thông tin phân công cán bộ cần thiết.

- Bước 5: Thực hiện thao tác **Lưu/ Lưu và Thêm/ Lưu và Đóng/ Lưu và Thêm/ Đóng**.

Chú ý: Có thể phân công rà soát nhiều văn bản cho một cán bộ thực hiện rà soát.

c. Sửa thông tin phân công

- Bước 1: Tại giao diện quản lý phân công văn bản rà soát chung, click chọn văn bản rà soát muốn sửa thông tin phân công, click chọn chức năng Sửa thông tin phân công như hình sau:

Cơ quan ban hành	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực	Cán bộ thu thập	Cán bộ RS			
Bộ Tư pháp	01/02/2016	16/03/2016	Trần Thu Giang				
UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	20/09/2016	01/10/2016	Trần Thị Huyền Lê				
UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	07/01/2009	17/01/2009	Trần Thị Huyền Lê	Trần Thị Huyền Lê			
UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	04/01/2011	14/01/2011	Trần Thị Huyền Lê	Trần Thị Huyền Lê			
UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	13/01/2015	23/01/2015	Trần Thị Huyền Lê	Trần Thị Huyền Lê			
Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi	05/10/2016	08/10/2016	Trần Thị Huyền Lê				

- Bước 2: Khi đó giao diện xuất hiện form cập nhật thông tin phân công, người dùng nhập các thông tin phân công cần sửa.

- Bước 3: Thực hiện thao tác **Lưu/ Lưu và Đóng/ Lưu và Thêm/ Đóng**.

d. Hủy phân công

- Bước 1: Tại giao diện quản lý phân công văn bản rà soát chung, click chọn văn bản rà soát muốn hủy thông tin phân công như hình sau:

Ngày ban hành	Ngày hiệu lực	Cán bộ thu thập	Cán bộ RS	
01/02/2016	16/03/2016	Trần Thu Giang		
20/09/2016	01/10/2016	Trần Thị Huyền Lê		
07/01/2009	17/01/2009	Trần Thị Huyền Lê	Trần Thị Huyền Lê	
04/01/2011	14/01/2011	Trần Thị Huyền Lê	Trần Thị Huyền Lê	
13/01/2015	23/01/2015	Trần Thị Huyền Lê	Trần Thị Huyền Lê	
05/10/2016	08/10/2016	Trần Thị Huyền Lê		

- Bước 2: Sau khi chọn chức năng Hủy phân công, giao diện xuất hiện thông báo xác nhận hủy phân công như hình sau:



- Bước 3: Chọn **Tiếp tục** để thực hiện hủy phân công cho bản, chọn **Hủy lệnh xóa** để thực hiện hủy thao tác phân công văn bản.

3. Rà soát theo văn bản QPPL

3.1. Rà soát căn cứ

- Bước 1: Đăng nhập bằng tài khoản được phân công rà soát văn bản.
- Bước 2: Tại giao diện trang chủ, rê chuột vào chức năng Rà soát văn bản → Rà soát thường xuyên → Click chuột vào chức năng **Rà soát theo VB QPPL**.
- Bước 3: Tại giao diện quản lý danh sách văn bản rà soát chung, chọn văn bản căn cứ cần rà soát, click chọn chức năng **Căn cứ**.
- Bước 4: Cán bộ thực hiện thu thập bổ sung các văn bản căn cứ được chọn bằng cách: Nhập từ khóa tìm kiếm, chọn các tiêu chí tìm kiếm → Chọn chức năng Tìm kiếm, sau khi hệ thống trả về danh sách các văn bản tương ứng với tiêu chí tìm kiếm, người dùng chọn chức năng như hình sau:



3.2. Rà soát hiệu lực

- Bước 1: Đăng nhập thành công hệ thống bằng tài khoản được phân công rà soát văn bản.
- Bước 2: Tại giao diện trang chủ, rê chuột vào chức năng Rà soát

Sổ tay hướng dẫn sử dụng phần mềm hỗ trợ kiểm tra...

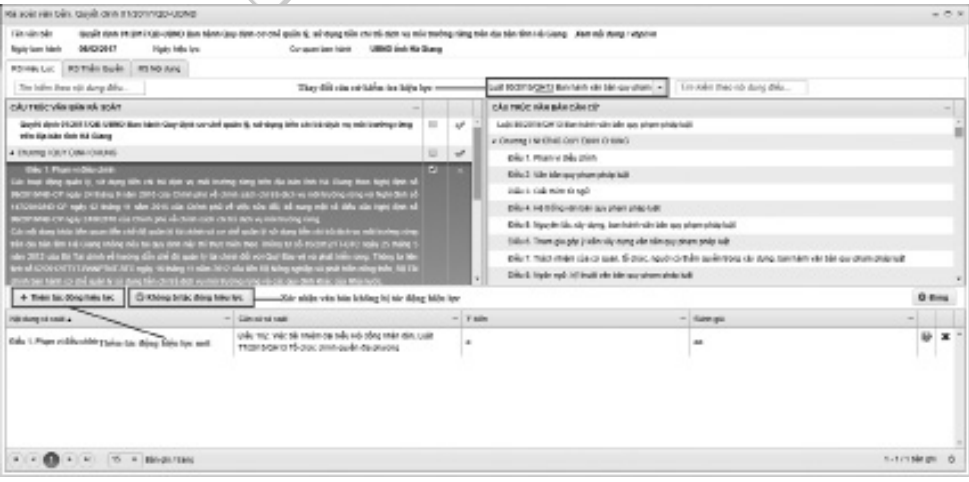
văn bản → Rà soát thường xuyên → Click chuột vào chức năng **Rà soát theo VBQPPL**.

- Bước 3: Tại giao diện quản lý danh sách văn bản rà soát chung, chọn văn bản cần rà soát, click chọn chức năng **Hiệu lực** như hình sau:



- Bước 4: Cán bộ thực hiện rà soát hiệu lực:
Click chức năng **Không bị tác động hiệu lực** → Khi văn bản có hiệu lực hợp lệ.

Tích chọn vào check box: **“Bị tác động”** như hình sau:



- Bước 5: Khi đó cán bộ rà soát thực hiện thêm mới tác động về

hiệu lực bằng cách click chọn chức năng **Thêm tác động hiệu lực**, giao diện xuất hiện form thêm mới tác động hiệu lực, cán bộ thực hiện nhập đầy đủ các thông tin cần thiết trên form.

THÊM MÔTÁC ĐỘNG HIỆU LỰC

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Thông tin sai phạm hiệu lực:

Hình thức tác động (*)

GPPPL của tác động (*)

Văn bản căn cứ (*)

GPPPL tác động

Nội dung rà soát

Căn cứ rà soát

Ý kiến xem xét, đánh giá

Ý kiến đề xuất

Lưu Lưu & Đóng Lưu & Thêm Đóng

- Bước 6: Thực hiện thao tác **Lưu/ Lưu** và **Đóng/ Lưu** và **Thêm/ Đóng**.

3.3. Rà soát thẩm quyền

- Bước 1: Đăng nhập thành công hệ thống bằng tài khoản được phân công rà soát văn bản

- Bước 2: Tại giao diện trang chủ, rê chuột vào chức năng Rà soát văn bản → Rà soát thường xuyên → Click chuột vào chức năng **Rà soát theo VBQPPL**.

- Bước 3: Tại giao diện quản lý danh sách văn bản rà soát chung, chọn văn bản cần rà soát, click chọn chức năng **Thẩm quyền**.

- Bước 4: Cán bộ thực hiện rà soát thẩm quyền của văn bản về: Thẩm quyền về nội dung và thẩm quyền về hình thức. Nhập đầy đủ thông tin trái pháp luật (nếu có) tương ứng.

- Bước 5: Thực hiện thao tác **Lưu/ Lưu** và **Đóng/ Lưu** và **Thêm/ Đóng**.

3.4. Rà soát nội dung

- Bước 1: Đăng nhập thành công hệ thống bằng tài khoản được phân công rà soát văn bản.

- Bước 2: Tại giao diện trang chủ, rê chuột vào chức năng Rà soát văn bản → Rà soát thường xuyên → Click chuột vào chức năng **Rà soát theo VBQPPL**.

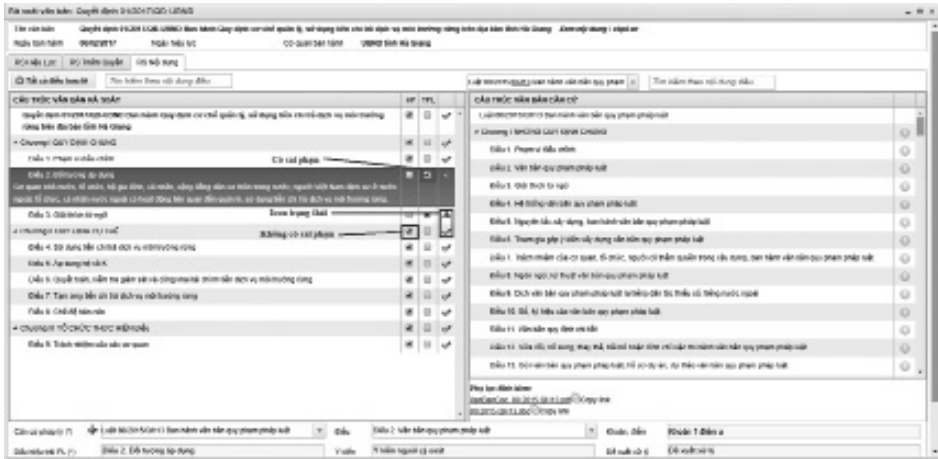
- Bước 3: Tại giao diện quản lý danh sách văn bản rà soát chung, chọn văn bản cần rà soát, click chọn chức năng **Nội dung**.

- Bước 4: Cán bộ rà soát thực hiện rà soát nội dung chi tiết của từng chương, từng điều của văn bản tương ứng:

+ Tích chọn kết quả của từng chương/điều: có nội dung hợp lệ hoặc không có nội dung hợp lệ.

+ Với các điều có nội dung không hợp lệ: Chọn căn cứ pháp lý, Chương/điều quy định trong văn bản căn cứ, nhập dấu hiệu trái pháp luật và ý kiến đề xuất tương ứng.

B. Các chức năng chính của phần mềm



- Bước 5: Thực hiện thao tác **Lưu/ Lưu** và **Đóng/ Lưu** và **Thêm/ Đóng**.

3.5. Tạo phiếu rà soát theo văn bản QPPL

a. Tạo mới

- Bước 1: Tại giao diện quản lý rà soát văn bản chung, chọn văn bản đã rà soát cần phiếu

- Bước 2: Chọn chức năng **Tạo phiếu** như hình sau:

Cơ quan ban hành	CCPL	TQBH	ND	TT	HL			
Chính phủ								
HĐND tỉnh Phú Thọ	✓	✓	✓	✓	1	✎		
Bộ công thương								
Bộ công thương								

- Bước 3: Nhập đầy đủ các thông tin của phiếu rà soát (nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *).

- Bước 4: Chọn **Lưu phiếu/Đóng**.

b. Sửa phiếu

- Bước 1: Tại giao diện quản lý rà soát văn bản, chọn văn bản cần sửa phiếu rà soát.

- Bước 2: Chọn chức năng Sửa phiếu như hình sau:

Cơ quan ban hành	CCPL	TQBH	ND	TT	HL			
Chính phủ								
HĐND tỉnh Phú Thọ								
Bộ công thương								
Bộ công thương								
Bộ công thương								
Bộ Giao thông vận tải								
Bộ Thủy sản								
Bộ Xây dựng								

Sửa phiếu

- Bước 3: Nhập các thông tin của phiếu cần sửa (nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *).

- Bước 4: Chọn **Lưu phiếu/Đóng**.

4. Rà soát theo tình hình kinh tế xã hội

4.1. Rà soát đối tượng điều chỉnh

- Bước 1: Đăng nhập tài khoản được phân công rà soát văn bản.

- Bước 2: Tại giao diện trang chủ, rê chuột vào chức năng Rà soát văn bản → Rà soát thường xuyên → Click chuột vào chức năng **Rà soát theo tình hình KTXH**.

- Bước 3: Tại giao diện quản lý danh sách văn bản rà soát chung, chọn chức năng **Đối tượng điều chỉnh** như hình sau:



- Bước 4: Cán bộ rà soát thực hiện rà soát đối tượng hiệu chỉnh bằng cách:

+ Tích chọn **“Phù hợp”** → Khi đối tượng điều chỉnh của văn bản còn phù hợp với tình hình KTXH;

+ Tích chọn **“Không còn phù hợp”**: → Khi đối tượng điều chỉnh không còn phù hợp với tình hình KTXH, khi đó nhập các thông tin không phù hợp tương ứng.

- Bước 5: Thực hiện thao tác **Lưu/ Lưu và Đóng/ Đóng**.

4.2. Rà soát hình thức

- Bước 1: Đăng nhập tài khoản được phân công rà soát.

- Bước 2: Tại giao diện trang chủ, rê chuột vào chức năng Rà soát văn bản → Rà soát thường xuyên → Click chuột vào chức năng **Rà soát theo VBQPPL**.

- Bước 3: Tại giao diện quản lý danh sách văn bản rà soát chung, chọn văn bản cần rà soát, click chọn chức năng **Hình thức**.

- Bước 4: Cán bộ rà soát thực hiện rà soát hình thức của văn bản bằng cách:

+ Tích chọn “**Phù hợp**” → Khi hình thức của văn bản còn phù hợp với tình hình KTXH.

+ Tích chọn “**Không còn phù hợp**”: → Khi hình thức của văn bản không còn phù hợp với tình hình KTXH, khi đó nhập các thông tin không phù hợp tương ứng.

- Bước 5: Chọn **Lưu/ Lưu và Đóng/ Đóng**.

4.3. Rà soát nội dung

Bước 1: Đăng nhập tài khoản được phân công rà soát văn bản

Bước 2: Tại giao diện trang chủ, rê chuột vào chức năng Rà soát văn bản → Rà soát thường xuyên → Click chuột vào chức năng **Rà soát theo VBQPPL**.

Bước 3: Tại giao diện quản lý danh sách văn bản rà soát chung, chọn văn bản cần rà soát, click chọn chức năng **Nội dung**.

Bước 4: Cán bộ thực hiện rà soát nội dung của văn bản. Nhập đầy đủ thông tin trái pháp luật (nếu có) tương ứng.

[illegible]

Bước 5: Chọn Lưu/ Lưu và Đóng/ Đóng.

4.4. Rà soát theo mối quan hệ xã hội

- Bước 1: Đăng nhập tài khoản được phân công rà soát văn bản
- Bước 2: Tại giao diện trang chủ, rê chuột vào chức năng Rà soát văn bản → Rà soát thường xuyên → Click chuột vào chức năng **Rà soát theo VBQPPL**.

- Bước 3: Tại giao diện quản lý danh sách văn bản rà soát chung, chọn văn bản cần rà soát, click chọn chức năng **Mối quan hệ XH**.

- Bước 4: Cán bộ rà soát thực hiện rà soát mối quan hệ xã hội của văn bản bằng cách:

+ Tích chọn: “Phù hợp” → khi mối quan hệ xã hội mà văn bản điều chỉnh còn phù hợp với tình hình kinh tế XH hiện tại, rồi thực hiện Bước 5.

+ Tích chọn: “Không còn phù hợp” → Khi mối quan hệ xã hội mà văn bản điều chỉnh không còn phù hợp với tình hình kinh tế xã hội hiện tại, khi đó cán bộ rà soát nhập các thông tin không phù hợp tương ứng như hình sau:

- Bước 5: Chọn **Lưu/ Lưu và Đóng/ Đóng**.

4.5. Tạo phiếu rà soát

a. Tạo mới

- Bước 1: Tại giao diện quản lý rà soát văn bản chung, chọn văn bản cần tạo phiếu rà soát.

- Bước 2: Chọn chức năng Tạo phiếu như hình sau:

The screenshot shows the 'QUẢN LÝ RÀ SOÁT VĂN BẢN' (Manage Document Review) interface. It features a table with columns for document details and review status. A callout box points to a button labeled 'Chọn chức năng Tạo Phiếu' (Select function Create Form).

Tên văn bản	Cơ quan ban hành	Ngày ban hành	ĐTHC	HT	ND	QHXX
Nghị định 01/2014/NĐ-CP về việc nhà đầu tư nước ngoài mua cổ phần của tổ chức tín dụng Việt Nam	Chính phủ	03/01/2014				
Quyết định 49/2016/QĐ-UBND Ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý về sản xuất, cung cấp và tiêu thụ nước sạch trên địa bàn tỉnh Bình Định	ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH ĐỊNH	20/09/2016				
Nghị định 01/2015/NĐ-CP Quy định chi tiết phạm vi địa bàn hoạt động hải quan; trách nhiệm phối hợp trong phòng, chống buôn lậu, vận chuyển trái phép hàng hóa qua biên giới	Chính phủ	02/01/2015				
Quyết định 49/2016/QĐ-UBND Ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý về sản xuất, cung cấp và tiêu thụ nước sạch trên địa bàn tỉnh Bình Định	ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH ĐỊNH	20/09/2016				

- Bước 3: Nhập đầy đủ các thông tin của phiếu rà soát (nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *).

- Bước 4: Chọn **Lưu/Đóng**.

b. Sửa phiếu

- Bước 1: Tại giao diện quản lý rà soát văn bản theo tình hình kinh tế xã hội, chọn văn bản cần sửa phiếu kiểm tra.

- Bước 2: Chọn chức năng Sửa phiếu như hình sau:

The screenshot shows the 'QUẢN LÝ RÀ SOÁT VĂN BẢN' (Manage Document Review) interface. It features a table with columns for document details and review status. A callout box points to a button labeled 'Tạo phiếu rà soát' (Create review form).

Tên văn bản	Cơ quan ban hành	Ngày ban hành	ĐTHC	HT	ND	QHXX
Nghị định 01/2014/NĐ-CP về việc nhà đầu tư nước ngoài mua cổ phần của tổ chức tín dụng Việt Nam	Chính phủ	03/01/2014				
Quyết định 49/2016/QĐ-UBND Ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý về sản xuất, cung cấp và tiêu thụ nước sạch trên địa bàn tỉnh Bình Định	ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH ĐỊNH	20/09/2016				
Nghị định 01/2015/NĐ-CP Quy định chi tiết phạm vi địa bàn hoạt động hải quan; trách nhiệm phối hợp trong phòng, chống buôn lậu, vận chuyển trái phép hàng hóa qua biên giới	Chính phủ	02/01/2015				
Quyết định 49/2016/QĐ-UBND Ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý về sản xuất, cung cấp và tiêu thụ nước sạch trên địa bàn tỉnh Bình Định	ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH ĐỊNH	20/09/2016				

- Bước 3: Nhập các thông tin của phiếu cần sửa (nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *).

- Bước 4: Chọn **Lưu/Đóng**.

5. Hồ sơ rà soát

a. Thêm mới

- Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền rà soát văn bản
- Bước 2: Tại giao diện trang chủ, rê chuột vào chức năng Rà soát văn bản → Rà soát thường xuyên → Click chọn **Hồ sơ rà soát**.
- Bước 3: Tại giao diện quản lý hồ sơ rà soát, chọn chức năng **Thêm** như hình dưới để thêm mới hồ sơ.

BỘ TƯ PHÁP - MINISTRY OF JUSTICE
Phần mềm hỗ trợ Kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa VBPL

TRANG CHỦ RÀ SOÁT VĂN BẢN

Rà soát thường xuyên
Thu thập văn bản
Rà soát theo VBQPPL
Rà soát theo tình hình KTXH
Hồ sơ
Rà soát theo chuyên đề
Rà soát theo địa bàn
Số VBQPPL được rà soát

QUẢN LÝ HỒ SƠ RÀ SOÁT VĂN BẢN THƯỜNG XUYÊN

+ THÊM XÓA

Kéo cột lên đây để xem theo nhóm

	Số hiệu VBRS ▲	Số hồ sơ	Ngày lập
	01/2014/INĐ-CP	2/2016/HS	12/10/2016

15 Bản ghi / trang

- Bước 4: Xuất hiện form Hồ sơ rà soát, người dùng nhập đầy đủ thông tin trên form (nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *)
- Bước 5: Thực hiện thao tác **Lưu/ Lưu và Đóng/ Lưu và Thêm/Đóng**

b. Sửa hồ sơ rà soát

- Bước 1: Tại giao diện quản lý hồ sơ rà soát, chọn hồ sơ muốn sửa, chọn chức năng **Sửa thông tin** như hình sau:

Tìm kiếm theo số hiệu VBKT		Tìm kiếm theo người lập	
Người lập	Số phiếu trình	Ngày trình	
Nguyễn Thị Việt Nga			
			1 - / 1 Sửa thông tin

- Bước 2: Xuất hiện form Sửa hồ sơ của hồ sơ đã chọn, người dùng nhập các thông tin hồ sơ cần sửa.

- Bước 3: Thực hiện thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/ Lưu và Thêm/ Đóng**

c. Xóa: Người dùng có thể thực hiện xóa hồ sơ rà soát đã được lập bằng 2 cách:

- Cách 1: Tại giao diện quản lý hồ sơ rà soát, tích chọn hồ sơ cần xóa; Chọn chức năng **Xóa**. Khi đó xuất hiện thông báo xác nhận có xóa hồ sơ đã chọn không, người dùng chọn **Tiếp tục** để thực hiện xóa, chọn **Hủy** để hủy thao tác xóa. Ngoài ra người dùng có thể thực hiện xóa nhiều hồ sơ cùng lúc bằng cách: Tích chọn nhiều hồ sơ cần xóa sau đó chọn chức năng **Xóa**.



BỘ TƯ PHÁP - MINISTRY OF JUSTICE
Phần mềm hỗ trợ Kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa VBPL

TRANG CHỦ RÀ SOÁT VĂN BẢN

Rà soát thường xuyên

- Thu thập văn bản
- Rà soát theo VBQPPL
- Rà soát theo tình hình KTXH
- Hồ sơ**
- Rà soát theo chuyên đề
- Rà soát theo địa bàn
- Số VBQPPL được rà soát

QUẢN LÝ HỒ SƠ RÀ SOÁT VĂN BẢN THƯỜNG XUYÊN

+ THÊM **XÓA**

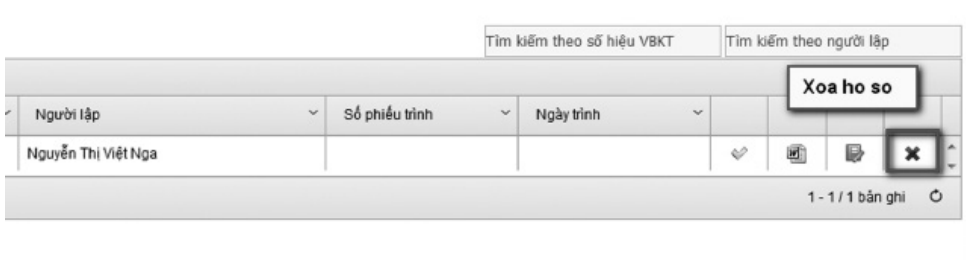
Kéo cột lên đây để xem theo nhóm

☒	Số hiệu VBRS ▲	Số hồ sơ	Ngày lập	Người lập
☒	01/2014/INĐ-CP	2/2016/HĐ	12/10/2016	Trần Thị H

H ◀ 1 ▶ H 15 Bản ghi / trang

B. Các chức năng chính của phần mềm

- Cách 2: Tại giao diện quản lý hồ sơ chung, chọn hồ sơ cần xóa; Click chọn chức năng **Xóa**; Khi đó xuất hiện thông báo xác nhận có xóa hồ sơ đã chọn không, người dùng chọn **Tiếp tục** để thực hiện xóa, chọn **Hủy** để hủy thao tác xóa.



Người lập	Số phiếu trình	Ngày trình	
Nguyễn Thị Việt Nga			X

d. Công khai: Người dùng có thể thực hiện công khai hồ sơ bằng 2 cách:

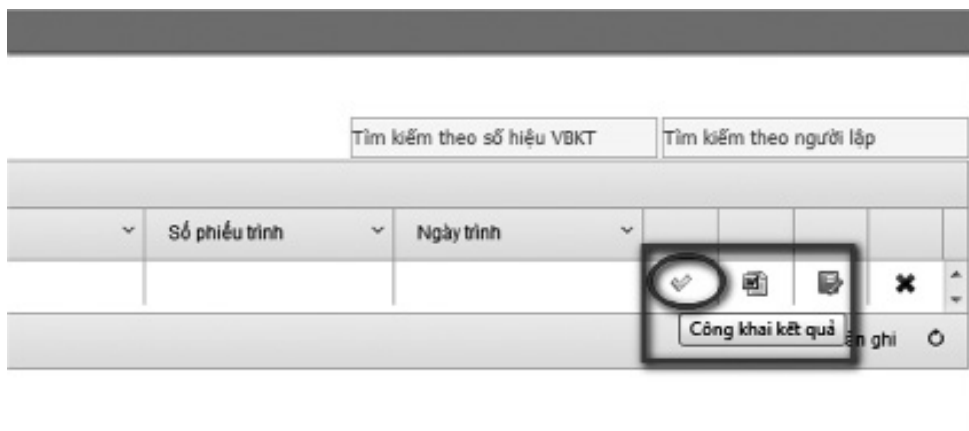
- Cách 1: Tại giao diện quản lý hồ sơ kiểm tra, tích chọn hồ sơ cần công khai; Chọn chức năng **Công khai**; Khi đó xuất hiện thông báo xác nhận có công khai hồ sơ đã chọn không, người dùng chọn **Tiếp tục** để thực hiện công khai, chọn **Hủy** để hủy thao tác công khai. Ngoài ra người dùng có thể thực hiện công khai nhiều hồ sơ cùng lúc bằng cách: Tích chọn nhiều hồ sơ cần công khai sau đó chọn chức năng **Công khai**.



	Số hiệu VBKT	Số hồ sơ	Ngày lập	Người lập
☒	01/2014/MQ-HQND	2/2016/HHS	13/10/2016	Nguyễn Thị Việt Nga

- Cách 2: Tại giao diện quản lý hồ sơ chung, chọn hồ sơ cần công khai; Click chọn chức năng **Công khai**; Khi đó xuất hiện thông báo

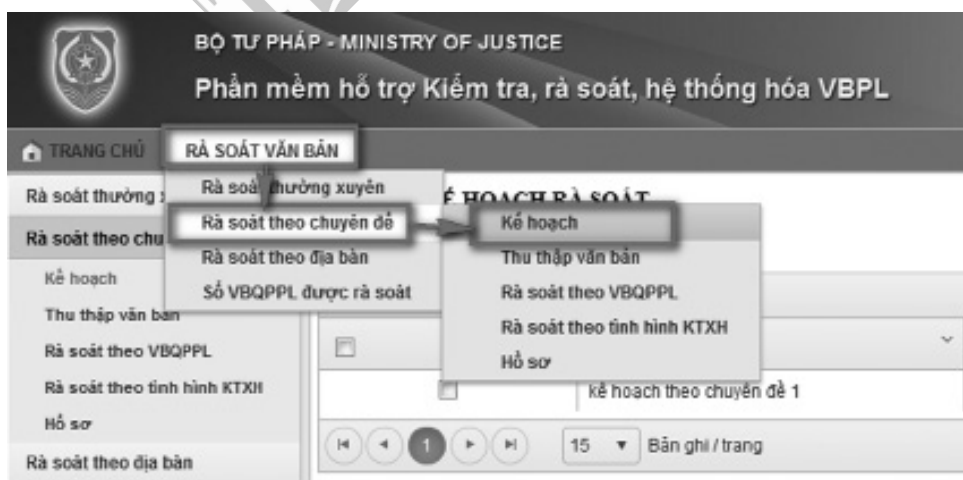
xác nhận có công khai hồ sơ đã chọn không, người dùng chọn **Tiếp tục** để thực hiện công khai, chọn **Hủy** để hủy thao tác công khai.



II. RÀ SOÁT THEO CHUYÊN ĐỀ

1. Lập kế hoạch

Tại giao diện trang chủ, rê chuột vào chức năng Rà soát văn bản
→ Rà soát theo chuyên đề → Click chọn Kế hoạch như hình sau:



a. Thêm mới: Để thực hiện thêm mới kế hoạch người dùng có thể thao tác bằng cách:

- Bước 1: Tại giao diện quản lý kế hoạch chung, chọn chức năng **Thêm**.

- Bước 2: Xuất hiện form **Thêm mới** kế hoạch, nhập đủ các thông tin của kế hoạch (nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *).

- Bước 3: Chọn **Lưu/Lưu và Đóng/ Lưu và Thêm/ Đóng**.

b. Sửa: Để thực hiện sửa kế hoạch người dùng có thể thao tác bằng cách:

- Bước 1: Tại giao diện quản lý kế hoạch chung, chọn kế hoạch cần sửa, chọn chức năng **Sửa thông tin**.

- Bước 2: Xuất hiện form Sửa kế hoạch, nhập đủ các thông tin của kế hoạch (nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *).

- Bước 3: Thực hiện thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/ Lưu và Thêm/ Đóng**.

c. Xóa: Người dùng có thể thực hiện xóa kế hoạch rà soát bằng 2 cách:

- Cách 1: Tại giao diện quản lý kế hoạch rà soát, tích chọn kế hoạch cần xóa; Chọn chức năng **Xóa**; : Khi đó xuất hiện thông báo xác nhận có xóa kế hoạch đã chọn không, người dùng chọn **Tiếp tục** để thực hiện xóa, chọn **Hủy** để hủy thao tác xóa. Ngoài ra người dùng có thể thực hiện xóa nhiều kế hoạch cùng lúc bằng cách: Tích chọn nhiều kế hoạch cần xóa sau đó chọn chức năng **Xóa**.



- Cách 2: Tại giao diện quản lý kế hoạch chung, chọn kế hoạch cần xóa; Click chọn chức năng **Xóa**; Khi đó xuất hiện thông báo xác nhận có xóa hồ sơ đã chọn không, người dùng chọn **Tiếp tục** để thực hiện xóa, chọn **Hủy** để hủy thao tác xóa.

Số quyết định...	Ngày bắt đầu	Tình trạng	
	06/10/2016	Đã phân công phòng ban	Xóa kế hoạch
	06/10/2016	Đã phân công phòng ban	X
	06/10/2016	Đã phân công đơn vị thực hiện	X

1 - 3 / 3 bản ghi

2. Thu thập văn bản

a. Thêm mới

Để thực hiện thêm mới văn bản rà soát khi không có trên CSDL người dùng có thể thực hiện thêm mới như sau:

- Bước 1: Đăng nhập bằng tài khoản có quyền Rà soát văn bản.

- Bước 2: Tại giao diện trang chủ rê chuột lần lượt vào chức năng Rà soát văn bản → Rà soát theo chuyên đề → Click chọn **Thu thập văn bản**.

- Bước 3: Tại giao diện Quản lý thu thập văn bản, click chọn chức năng **Thêm**.

- Bước 4: Nhập đầy đủ các trường thông tin của văn bản cần thêm mới trên form thêm (nhập đủ các trường bắt buộc nhập: được gắn dấu *).

- Bước 5: Thực hiện thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/ Lưu và Thêm/ Đóng**.

b. Sửa

Để thực hiện sửa thông tin của văn bản cần rà soát, người dùng có thể thực hiện bằng cách:

- Bước 1: Tại giao diện quản lý thu thập văn bản chung, chọn văn bản muốn sửa.
- Bước 2: Nhập các thông tin của văn bản cần sửa (đảm bảo nhập đủ các trường dữ liệu bắt buộc được gắn dấu *).
- Bước 3: Thực hiện thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/ Lưu và Thêm/ Đóng**.

CẬP NHẬT THÔNG TIN

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Thông tin văn bản

☒ Cần rà soát ☐ Văn bản rà soát

Rà soát theo ☒ Cần rà soát là VB QPPL ☐ Cần rà soát là tình hình KT-XH

Số hiệu văn bản (*) B22616/QĐ-UBND

Tên văn bản (*) Quyết định B22616/QĐ-UBND Ban hành Quy chế quản lý hoạt động khai thác thủy sản đầm phá Trĩ địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế

Loại văn bản (*) Quyết định Lĩnh vực -- Chọn lĩnh vực --

Cơ quan ban hành (*) Tỉnh ủy Người ký Nguyễn Đăng

☒ UBND tỉnh Thừa Thiên Huế Chức vụ Phó Chủ tịch

Chức vụ soạn thảo -- Chọn cơ quan chủ trì soạn thảo -- Chức vụ Phó Chủ tịch

Ngày ban hành 20/08/2016 Ngày hiệu lực 01/10/2016 Ngày hết hiệu lực

Nguồn thu thập Cơ sở dữ liệu quốc gia

Toán văn

Mã HTML

Kind Định dạng Phông Color B I U T

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Chương trình quản lý hoạt động khai thác thủy sản đầm phá

Đán PDF Tải lên PDF

c. Thu thập văn bản

Đối với những văn bản cần rà soát sẵn trên CSDL người dùng có thể dùng chức năng **Thu thập VB** để thu thập văn bản về rà soát bằng cách:

- Bước 1: Tại giao diện quản lý thu thập văn bản chung, click chọn chức năng **Thu thập VB**.
- Bước 2: Thực hiện các thao tác như điểm d mục 1.1 phần I.

d. Xem

Để xem chi tiết văn bản cần rà soát, người dùng có thể thao tác

QUẢN LÝ THU THẬP VÀN BẢN RA SỐAT				
+ THÊM	+ THU THẬP VB	XEM	Tìm kiếm theo tên văn bản	Lọc theo Cơ quan ban hành — Cẩn có ra sốat là văn bản
Kéo cột lên đây để xem theo nhóm				
Tên văn bản	Cơ quan ban hành	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực	
Thông tư 02/2016/TT-BTP Quy định quy trình giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự	Bộ Tư pháp	01/02/2016	18/03/2016	Xóa
Quyết định 62/2015/QĐ-UBND Ban hành Quy chế quản lý hoạt động khai thác thủy sản đầm phá Trền da bên tỉnh Thừa Thiên Huế	UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	20/09/2016	01/10/2016	Xóa
Chỉ thị 01/2009/CT-UBND về việc triển khai thực hiện Luật phòng, chống bạo lực gia đình	UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	07/01/2009	17/01/2009	Xóa
Chỉ thị 01/2011/CT-UBND Chỉ thị về tăng cường công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, tranh chấp trên địa bàn tỉnh.	UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	04/01/2011	14/01/2011	Xóa
Quyết định 01/2015/QĐ-UBND Về việc ban hành quy định tổ chức thực hiện ngân sách nhà nước địa phương năm 2015	UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	13/01/2015	23/01/2015	Xóa

XÓA BẢN GHI ĐÃ CHỌN

Bạn có chắc chắn muốn xóa **Thông tư 01/1999 /TT-BTC Hướng dẫn quản lý thu chi ngân sách xã, thị trấn, phường?**

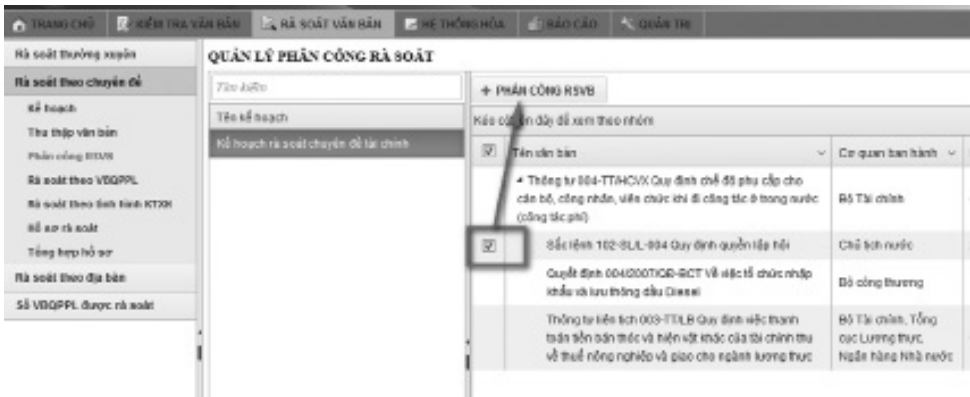
Tiếp tục

Hủy lệnh xóa

1. *Journal of the American Medical Association*, 1997; 277: 1039-1043.

B. Các chức năng chính của phần mềm

- Bước 1: Đăng nhập thành công vào hệ thống bằng tài khoản có quyền phân công
- Bước 2: Tại giao diện trang chủ, rê chuột lần lượt vào chức năng Rà soát văn bản → Rà soát theo chuyên đề → Click chọn **Phân công**.
- Bước 3: Tại giao diện Quản lý phân công rà soát click chọn chức năng Phân công RSVB như hình sau:



Khi đó giao diện phân công cán bộ rà soát hiển thị như hình sau:

- Bước 4: Nhập đủ các thông tin phân công cán bộ cần thiết (nhập đủ các trường bắt buộc có gắn dấu *) → Thực hiện thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/ Lưu và Thêm/ Đóng**.

Chú ý: Có thể phân công rà soát nhiều văn bản cho một cán bộ thực hiện rà soát.

c. Sửa thông tin phân công

- Bước 1: Tại giao diện quản lý phân công văn bản rà soát chung, click chọn văn bản rà soát muốn sửa thông tin phân công, click chọn chức năng Sửa thông tin phân công như hình sau:

Cơ quan ban hành	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực	Cán bộ thu thập	Cán bộ RS		
Bộ Tư pháp	01/02/2016	16/03/2016	Trần Thu Giang			
UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	20/09/2016	01/10/2016	Trần Thị Huyền Lê			
UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	07/01/2009	17/01/2009	Trần Thị Huyền Lê	Trần Thị Huyền Lê		
UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	04/01/2011	14/01/2011	Trần Thị Huyền Lê	Trần Thị Huyền Lê		
UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	13/01/2015	23/01/2015	Trần Thị Huyền Lê	Trần Thị Huyền Lê		
Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi	05/10/2016	08/10/2016	Trần Thị Huyền Lê			

- Bước 2: Khi đó giao diện xuất hiện form cập nhật thông tin phân công, người dùng nhập các thông tin phân công cần sửa → Thực hiện thao tác **Lưu/ Chọn Lưu và Đóng/ Lưu và Thêm/ Đóng**.

d. Hủy phân công

- Bước 1: Tại giao diện quản lý phân công văn bản rà soát chung, click chọn văn bản rà soát muốn hủy thông tin phân công như hình sau:

Ngày ban hành	Ngày hiệu lực	Cán bộ thu thập	Cán bộ RS		
01/02/2016	16/03/2016	Trần Thu Giang			
20/09/2016	01/10/2016	Trần Thị Huyền Lê			
07/01/2009	17/01/2009	Trần Thị Huyền Lê	Trần Thị Huyền Lê		
04/01/2011	14/01/2011	Trần Thị Huyền Lê	Trần Thị Huyền Lê		
13/01/2015	23/01/2015	Trần Thị Huyền Lê	Trần Thị Huyền Lê		
05/10/2016	08/10/2016	Trần Thị Huyền Lê			

- Bước 2: Sau khi chọn chức năng Hủy phân công, giao diện xuất hiện thông báo xác nhận hủy phân công như sau:



- Bước 3: Chọn **Tiếp tục/Hủy lệnh xóa**.

4. Rà soát theo văn bản QPPL: Các thao tác thực hiện Rà soát căn cứ, Rà soát hiệu lực, Rà soát nội dung, Rà soát thẩm quyền tham khảo các thao tác tại mục 3 phần I.

5. Rà soát theo tình hình kinh tế xã hội: Các thao tác thực hiện Rà soát đối tượng điều chỉnh, Rà soát hình thức, Rà soát nội dung, Rà soát mối quan hệ xã hội thực hiện như các thao tác tại mục 4 phần I.

6. Hồ sơ rà soát

a. Thêm mới

- Bước 1: Đăng nhập bằng tài khoản có quyền rà soát văn bản.
- Bước 2: Tại giao diện trang chủ, rê chuột vào chức năng Rà soát văn bản → Rà soát theo chuyên đề → Click chọn **Hồ sơ rà soát**.
- Bước 3: Tại giao diện quản lý hồ sơ rà soát, chọn chức năng Thêm như hình dưới để thêm mới hồ sơ.

- Bước 4: Xuất hiện form Hồ sơ rà soát, người dùng nhập đầy đủ thông tin trên form (nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *).

- Bước 5: Thực hiện thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/ Lưu và Thêm/ Đóng**.

b. Sửa hồ sơ rà soát

- Bước 1: Tại giao diện quản lý hồ sơ rà soát, chọn hồ sơ muốn sửa, chọn chức năng **Sửa thông tin** như hình sau:

- Bước 2: Xuất hiện form Sửa hồ sơ của hồ sơ đã chọn, người

dùng nhập các thông tin hồ sơ cần sửa → Thực hiện thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/ Lưu và Thêm/ Đóng**.

c. Xóa: Người dùng có thể thực hiện xóa hồ sơ rà soát bằng 2 cách:

- Cách 1: Tại giao diện quản lý hồ sơ rà soát, tích chọn hồ sơ cần xóa; Chọn chức năng **Xóa**; Khi đó xuất hiện thông báo xác nhận có xóa hồ sơ đã chọn không, người dùng chọn **Tiếp tục** để thực hiện xóa, chọn **Hủy** để hủy thao tác xóa. Ngoài ra người dùng có thể thực hiện xóa nhiều hồ sơ cùng lúc bằng cách: Tích chọn nhiều hồ sơ cần xóa sau đó chọn chức năng **Xóa**.



- Cách 2: Tại giao diện quản lý hồ sơ chung, chọn hồ sơ cần xóa; Click chọn chức năng **Xóa**; Khi đó xuất hiện thông báo xác nhận có xóa hồ sơ đã chọn không, người dùng chọn **Tiếp tục** để thực hiện xóa, chọn **Hủy** để hủy thao tác xóa.



d. Công khai

- Bước 1: Tại giao diện quản lý hồ sơ chung, chọn hồ sơ cần công khai.

- Bước 2: Click chọn chức năng **Công khai kết quả** như hình sau:



- Bước 3: Khi đó xuất hiện thông báo xác nhận có công khai hồ sơ đã chọn không, người dùng chọn **Tiếp tục** để thực hiện công khai; chọn **Hủy** để hủy thao tác công khai.

7. Tổng hợp hồ sơ rà soát

a. Mục đích: Nhằm tạo lập hồ tổng hợp theo từng kế hoạch rà soát văn bản để lưu vào CSDL hoặc chuyển cho các phòng ban/đơn vị khác khi có yêu cầu.

b. Thêm mới

- Bước 1: Đăng nhập thành công vào hệ thống bằng tài khoản có quyền rà soát văn bản.

- Bước 2: Tại giao diện trang chủ, rê chuột vào chức năng Rà soát văn bản → Rà soát theo chuyên đề → Click chọn **Tổng hợp hồ sơ rà soát** như hình:

B. Các chức năng chính của phần mềm

- Bước 3: Tại giao diện quản lý hồ sơ rà soát, chọn chức năng Thêm như hình dưới để thêm mới hồ sơ.



- Bước 4: Xuất hiện form Hồ sơ rà soát, người dùng nhập đầy đủ thông tin trên form (nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *).

- Bước 5: Chọn **Lưu/Lưu và Đóng/ Lưu và Thêm/ Đóng**.

c. Sửa hồ sơ rà soát

- Bước 1: Tại giao diện quản lý hồ sơ rà soát, chọn hồ sơ muốn sửa, chọn chức năng **Sửa thông tin** như hình sau:

The screenshot shows a search interface with two buttons at the top: "Tìm kiếm theo số hiệu VBKT" and "Tìm kiếm theo người lập". Below these is a table with columns: "Người lập", "Số phiếu trình", "Ngày trình", and an empty column. The first row of the table contains the text "Nguyễn Thị Việt Nga". To the right of the table, there is a button labeled "Sửa thông tin" which is highlighted with a red box.

- Bước 2: Xuất hiện form Sửa hồ sơ của hồ sơ đã chọn, người dùng nhập các thông tin hồ sơ cần sửa như hình sau:

The screenshot shows a form titled "Cập nhật thông tin" with a subtitle "Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.". The form contains several input fields: "Tên văn bản (*)" with a dropdown menu showing "Sắc lệnh 102-SL/L-004 Quy định quyền lập hồ...", "Số số sơ (*)" with the value "92/816/49", "Người lập (*)" with a dropdown menu showing "Quản trị phần mềm", and "Ngày lập" with the date "22/10/2015". There is also a "Tải lên liên quan" section with a "Chọn đính kèm" button. At the bottom of the form, there are four buttons: "Lưu", "Lưu và Thêm", "Lưu và Đóng", and "Đóng". Below the buttons is a table with columns: "Tên văn bản", "Cơ quan ban hành", "Ngày ban hành", and "Ngày hiệu lực". The table contains two rows of data.

- Bước 3: Thực hiện thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/ Lưu và Thêm/ Đóng**.

d. Xóa: Người dùng có thể thực hiện xóa hồ sơ rà soát bằng 2 cách:

- Cách 1: Tại giao diện quản lý hồ sơ rà soát, tích chọn hồ sơ cần xóa; Chọn chức năng **Xóa**; Khi đó xuất hiện thông báo xác nhận có xóa hồ sơ đã chọn không, người dùng chọn **Tiếp tục** để thực hiện xóa; chọn **Hủy** để hủy thao tác xóa. Ngoài ra người dùng có thể thực hiện xóa nhiều hồ sơ cùng lúc bằng cách: Tích chọn nhiều hồ sơ cần xóa sau đó chọn chức năng **Xóa**.

- Cách 2: Tại giao diện quản lý hồ sơ chung, chọn hồ sơ cần xóa; Click chọn chức năng **Xóa**; Khi đó xuất hiện thông báo xác nhận có xóa hồ sơ đã chọn không, người dùng chọn **Tiếp tục** để thực hiện xóa; chọn **Hủy** để hủy thao tác xóa.

đ. Công khai: Người dùng có thể thực hiện công khai hồ sơ bằng cách:

- Bước 1: Tại giao diện quản lý tổng hợp hồ sơ chung, click đúp và tên hồ sơ cần công khai để xem chi tiết và công khai hồ sơ.

- Bước 2: Click chọn chức năng **Công khai hồ sơ** như hình sau:

- Bước 3: Khi đó xuất hiện thông báo xác nhận có công khai hồ sơ đã chọn không, người dùng chọn **Tiếp tục** để thực hiện công khai, chọn **Hủy** để hủy thao tác công khai.

III. RÀ SOÁT THEO ĐỊA BÀN

1. Lập kế hoạch

a. Mục đích: Cho phép người dùng lập kế hoạch rà soát trước khi thực hiện rà soát theo địa bàn. Để thực hiện lập kế hoạch rà soát theo địa bàn người dùng có thể thao tác như sau:

Tại giao diện trang chủ, rê chuột vào chức năng Rà soát văn bản
→ Rà soát theo địa bàn → Click chọn Kế hoạch.

b. Thêm mới

Để thực hiện thêm mới kế hoạch người dùng có thể thao tác bằng cách:

- Bước 1: Tại giao diện quản lý kế hoạch chung, chọn chức năng **Thêm**.

- Bước 2: Xuất hiện form Thêm mới kế hoạch, nhập đủ các thông

tin của kế hoạch (nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *) → Thực hiện thao tác **Lưu/ Lưu và Đóng/ Lưu và Thêm/ Đóng**.

c. Sửa

Để thực hiện sửa kế hoạch người dùng có thể thao tác bằng cách:

- Bước 1: Tại giao diện quản lý kế hoạch chung, chọn kế hoạch cần sửa, chọn chức năng **Sửa thông tin**.

- Bước 2: Xuất hiện form Sửa kế hoạch, nhập đủ các thông tin của kế hoạch (nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *) như hình sau:

The screenshot shows a web form titled 'CẬP NHẬT THÔNG TIN' (Update Information). Below the title is a subtitle 'Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.' (Fields with * are required). The form is divided into two main sections: 'Thông tin Kế hoạch (RSVB theo địa bàn)' (Plan Information (RSVB by area)) and 'Phạm vi rà soát' (Scope of review). The first section contains several fields: 'Tên kế hoạch (*)' (Plan name) with a text input containing 'kế hoạch rà soát theo địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc'; 'Địa bàn (*)' (Area) with a dropdown menu showing 'Vĩnh Phúc'; 'Số quyết định phê duyệt' (Decision number) with a text input; 'Người ký' (Signer) with a dropdown menu showing 'Chọn Người ký'; 'Cơ quan chủ trì (*)' (Responsible agency) with a dropdown menu showing 'Cục Kiểm tra vận tải quy phạm pháp luật'; 'Cơ quan phối hợp' (Cooperating agency) with a text input; 'Ngày bắt đầu (*)' (Start date) with a date picker showing '03/10/2016'; and 'Ngày kết thúc' (End date) with a date picker. The second section, 'Phạm vi rà soát', contains a large text area. At the bottom right, there are three buttons: 'Lưu' (Save), 'Lưu & Đóng' (Save & Close), and 'Đóng' (Close).

- Bước 3: Chọn **Lưu/ Lưu và Đóng/ Lưu và Thêm/ Đóng**.

d. Xóa: Người dùng có thể thực hiện xóa kế hoạch rà soát bằng 2 cách:

- Cách 1: Tại giao diện quản lý kế hoạch rà soát, tích chọn kế hoạch cần xóa; Chọn chức năng **Xóa**; Khi đó xuất hiện thông báo xác nhận có xóa kế hoạch đã chọn không, người dùng chọn **Tiếp tục** để thực hiện xóa, chọn **Hủy** để hủy thao tác xóa. Ngoài ra người dùng có thể thực hiện xóa nhiều kế hoạch cùng lúc bằng cách: Tích chọn nhiều kế hoạch cần xóa sau đó chọn chức năng **Xóa**.

- Cách 2: Tại giao diện quản lý kế hoạch chung, chọn kế hoạch cần xóa; Click chọn chức năng **Xóa (x)**; Khi đó xuất hiện thông báo

- Bước 2: Nhập các thông tin của văn bản cần sửa (đảm bảo nhập đủ các trường dữ liệu bắt buộc được gắn dấu *) → Thực hiện thao tác **Lưu/ Lưu và Đóng/ Lưu và Thêm/ Đóng**.

d. Thu thập văn bản

Đối với những văn bản cần rà soát có sẵn trên CSDL người dùng có thể dùng chức năng **Thu thập VB** để thu thập văn bản về rà soát bằng cách:

- Bước 1: Tại giao diện quản lý thu thập văn bản chung, click chọn chức năng **Thu thập VB**.

- Bước 2: Các thao tác tiếp theo tham khảo điểm d, mục 1.1 phần 1 của Chương này.

đ. Xem

Để xem chi tiết văn bản cần rà soát, người dùng có thể thao tác như sau:

- Bước 1: Tại giao diện danh sách quản lý thu thập văn bản rà soát, Click chọn văn bản rà soát muốn xem chi tiết.

- Bước 2: Chọn chức năng xem như hình sau:

QUẢN LÝ THU THẬP VĂN BẢN RÀ SOÁT		
THÊM	THU THẬP VB	XEM
Tìm kiếm theo tên văn bản		
Lọc theo Cơ quan ban hành		
Tên văn bản	Cơ quan ban hành	Ngày ban hành
Thông tư 02/2015/TT-BTP Quy định quy trình giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự	Bộ Tư pháp	01/02/2015
Quyết định 62/2015/QĐ-UBND Ban hành Quy chế quản lý hoạt động khai thác thủy sản đầm phá Trâm Đa bản lĩnh Thừa Thiên Huế	UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	20/09/2015
Chỉ thị 81/2009/CT-UBND Về việc triển khai thực hiện Luật phòng, chống bạo lực gia đình	UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	07/01/2009
Chỉ thị 81/2011/CT-UBND Chỉ thị về tăng cường công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, tranh chấp trên địa bàn tỉnh	UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	04/01/2011
Quyết định 01/2015/QĐ-UBND Về việc ban hành quy định tổ chức thực hiện ngân sách nhà nước địa phương năm 2015	UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	13/01/2015
Quyết định 54/2015/QĐ-UBND Ban hành Chương trình việc làm lớn Quảng Ngãi giai đoạn 2015 - 2020	Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi	05/10/2015
Quyết định 50/2014/QĐ-UBND Ban hành Quy định chính sách hỗ trợ chuyển đổi thực tiễn mô hình "tôn dân đổi nước" để sản xuất nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, giai đoạn 2014 - 2020	Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi	15/09/2014

e. Xóa

- Bước 1: Tại giao diện danh sách quản lý thu thập văn bản chung, chọn văn bản muốn xóa, click chọn chức năng **Xóa** như hình sau:

QUẢN LÝ THU THẬP VĂN BẢN RÀ SOÁT

THÊM **THU THẬP VB** **XEM**

Tìm kiếm theo tên văn bản

Cho cột lên đây để xem theo nhóm

Tên văn bản	Cơ quan ban hành	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực		
Thông tư 02/2010/TT-BTP Quy định quy trình giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh trong thi hành án dân sự	Bộ Tư pháp	01/02/2010	16/03/2010		
Quyết định 62/2016/QĐ-UBND Ban hành Quy chế quản lý hoạt động khai thác thủy sản đầm phá Trền địa bản tỉnh Thừa Thiên Huế	UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	20/09/2016	01/10/2016		
Chỉ thị 01/2009/CT-UBND Về việc triển khai thực hiện Luật phòng, chống bạo lực gia đình	UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	07/01/2009	17/01/2009		
Chỉ thị 01/2011/CT-UBND Chỉ thị về tăng cường công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, tranh chấp trên địa bàn tỉnh	UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	04/01/2011	14/01/2011		
Quyết định 01/2015/QĐ-UBND Về việc ban hành quy định tổ chức thực hiện ngân sách nhà nước địa phương năm 2015	UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	13/01/2015	23/01/2015		

- Bước 2: chương trình xuất hiện thông báo xác nhận xóa như hình sau:

XÓA BẢN GHI ĐÃ CHỌN

Bạn có chắc chắn muốn xóa **Thông tư 01/1999 /TT-BTC Hướng dẫn quản lý thu chi ngân sách xã, thị trấn, phường?**

- Bước 3: Chọn **Tiếp tục**/ **Hủy lệnh xóa**.

3. Phân công văn bản

a. Mục đích: Chức năng cho phép phân công văn bản cần rà soát đã được thu thập cho các cá nhân/đơn vị thực hiện rà soát văn bản.

b. Phân công rà soát văn bản

Sau khi văn bản đã được thêm mới hoặc thu thập về, người dùng có quyền giao cho các cá nhân hay đơn vị thực hiện rà soát các văn bản đó. Để thực hiện phân công rà soát người dùng thực hiện như sau:

- Bước 1: Đăng nhập thành công vào hệ thống bằng tài khoản có quyền phân công.

- Bước 2: Tại giao diện trang chủ, rê chuột lần lượt vào chức năng Rà soát văn bản → Rà soát theo địa bàn → Click chọn **Phân công RSVB**.

- Bước 3: Tại giao diện Quản lý phân công rà soát click chọn chức năng Phân công RSVB như hình sau:

QUẢN LÝ PHÂN CÔNG RÀ SOÁT

➕ Phân công RSVB

Kéo cột này để xem theo nhóm

☐	Tên văn bản	Cơ quan ban hành	Ngày ban hành
☒	Sắc luật 001/SLT Cấm chỉ mọi hành động đầu cơ về kinh tế	Chủ tịch nước Việt Nam Dân chủ cộng hoà	19/04/1957
☐	QUYẾT ĐỊNH 01/2015test Điệp	UBND thành phố Hà Nội	
☐	Quyết định thành lập	UBND thành phố Hà Nội	
☐	Về việc đội mũ bảo hiểm	Bộ Giao thông vận tải	20/01/1945
☐	Sắc luật 002/SLT Quy định những trường hợp phạm pháp quả tang, những trường hợp khẩn cấp và những trường hợp khám người phạm pháp quả tang	Chủ tịch nước Việt Nam Dân chủ cộng hoà	18/05/1957

Khi đó giao diện phân công cán bộ rà soát hiển thị và nhập đủ các thông tin phân công cán bộ cần thiết (nhập đủ các trường bắt buộc có gắn dấu *).

PHÂN CÔNG CÁN BỘ

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Thông tin phân công cán bộ

Cán bộ phân công (*)

Thời hạn hoàn thành

Ý kiến phân công

Văn bản (*)

- Bước 4: Thực hiện thao tác **Lưu/ Lưu và Thêm/ Lưu và Thêm/ Đóng**.

B. Các chức năng chính của phần mềm

Chú ý: Có thể phân công rà soát nhiều văn bản cho một cán bộ thực hiện rà soát.

c. Sửa thông tin phân công

- Bước 1: Tại giao diện quản lý phân công văn bản rà soát chung, click chọn văn bản rà soát muốn sửa thông tin phân công, click chọn chức năng Sửa thông tin phân công như hình sau:

Cơ quan ban hành	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực	Cán bộ thu thập	Cán bộ RS		
Bộ Tư pháp	01/02/2016	16/03/2016	Trần Thu Giang			
UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	20/09/2016	01/10/2016	Trần Thị Huyền Lê			
UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	07/01/2009	17/01/2009	Trần Thị Huyền Lê	Trần Thị Huyền Lê		Sửa thông tin phân công
UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	04/01/2011	14/01/2011	Trần Thị Huyền Lê	Trần Thị Huyền Lê		
UBND tỉnh Thừa Thiên Huế	13/01/2015	23/01/2015	Trần Thị Huyền Lê	Trần Thị Huyền Lê		
Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi	05/10/2016	08/10/2016	Trần Thị Huyền Lê			

- Bước 2: Khi đó giao diện xuất hiện form cập nhật thông tin phân công, người dùng nhập các thông tin phân công cần sửa.

- Bước 3: Chọn **Lưu/ Lưu và Đóng/ Lưu và Thêm/ Đóng**.

d. Hủy phân công

- Bước 1: Tại giao diện quản lý phân công văn bản rà soát chung, click chọn văn bản rà soát muốn hủy thông tin phân công như hình sau:

Ngày ban hành	Ngày hiệu lực	Cán bộ thu thập	Cán bộ RS		
01/02/2016	16/03/2016	Trần Thu Giang			
20/09/2016	01/10/2016	Trần Thị Huyền Lê			
07/01/2009	17/01/2009	Trần Thị Huyền Lê	Trần Thị Huyền Lê		
04/01/2011	14/01/2011	Trần Thị Huyền Lê	Trần Thị Huyền Lê		
13/01/2015	23/01/2015	Trần Thị Huyền Lê	Trần Thị Huyền Lê		Hủy thông tin phân công
05/10/2016	08/10/2016	Trần Thị Huyền Lê			

- Bước 2: Sau khi chọn chức năng Hủy phân công, giao diện xuất hiện thông báo xác nhận hủy phân công như hình sau:



- Bước 3: Chọn **Tiếp tục/ Hủy lệnh xóa**.

4. Rà soát theo văn bản QPPL: Các thao tác thực hiện Rà soát căn cứ, Rà soát hiệu lực, Rà soát nội dung, Rà soát thẩm quyền thực hiện như các thao tác tại mục 3 Phần I.

5. Rà soát theo tình hình kinh tế xã hội: Các thao tác thực hiện Rà soát đối tượng hiệu chỉnh, Rà soát hình thức, Rà soát nội dung, Rà soát mối quan hệ xã hội tham khảo các thao tác tại mục 4 Phần I.

6. Hồ sơ rà soát

a. Mục đích: Nhằm tạo lập hồ sơ cho các văn bản rà soát để lưu vào CSDL hoặc chuyển cho các phòng ban/đơn vị khác khi có yêu cầu.

b. Thêm mới

- Bước 1: Đăng nhập thành công vào hệ thống bằng tài khoản có quyền rà soát văn bản.

- Bước 2: Tại giao diện trang chủ, rê chuột vào chức năng Rà soát văn bản → Rà soát theo địa bàn → Click chọn **Hồ sơ rà soát**.

- Bước 3: Tại giao diện quản lý hồ sơ rà soát, chọn chức năng **Thêm** để thêm mới hồ sơ.

- Bước 4: Xuất hiện form Hồ sơ rà soát, người dùng nhập đầy đủ thông tin trên form (nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *) → Thực hiện thao tác **Lưu/ Lưu và Đóng/ Lưu và Thêm/ Đóng**.

c. Sửa hồ sơ rà soát

- Bước 1: Tại giao diện quản lý hồ sơ rà soát, chọn hồ sơ muốn sửa, chọn chức năng **Sửa thông tin (x)**

- Bước 2: Xuất hiện form Sửa hồ sơ của hồ sơ đã chọn, người dùng nhập các thông tin hồ sơ cần sửa.

- Bước 3: Thực hiện thao tác **Lưu/ Lưu và Đóng/ Lưu và Thêm/ Đóng**.

d. Xóa

Người dùng có thể thực hiện xóa hồ sơ rà soát bằng 2 cách:

- Cách 1: Tại giao diện quản lý hồ sơ rà soát, tích chọn hồ sơ cần xóa; Chọn chức năng **Xóa**; Khi đó xuất hiện thông báo xác nhận có xóa hồ sơ đã chọn không, người dùng chọn **Tiếp tục** để thực hiện xóa, chọn **Hủy** để hủy thao tác xóa. Ngoài ra người dùng có thể thực hiện xóa nhiều hồ sơ cùng lúc bằng cách: Tích chọn nhiều hồ sơ cần xóa sau đó chọn chức năng **Xóa**.

- Cách 2: Tại giao diện quản lý hồ sơ chung, chọn hồ sơ cần xóa; Click chọn chức năng **Xóa (x)**; Khi đó xuất hiện thông báo xác nhận có xóa hồ sơ đã chọn không, người dùng chọn **Tiếp tục** để thực hiện xóa, chọn **Hủy** để hủy thao tác xóa.

đ. Công khai

Người dùng có thể thực hiện công khai hồ sơ bằng cách:

- Bước 1: Tại giao diện quản lý hồ sơ chung, chọn hồ sơ cần công khai.

- Bước 2: Click chọn chức năng **Công khai kết quả** như hình sau:



- Bước 3: Chọn **Tiếp tục/ Hủy**.

7. Tổng hợp hồ sơ rà soát

a. Mục đích: Nhằm tạo lập hồ sơ tổng hợp theo từng kế hoạch rà soát văn bản để lưu vào CSDL hoặc chuyển cho các phòng ban/đơn vị khác khi có yêu cầu.

b. Thêm mới

- Bước 1: Đăng nhập thành công vào hệ thống bằng tài khoản có quyền rà soát văn bản

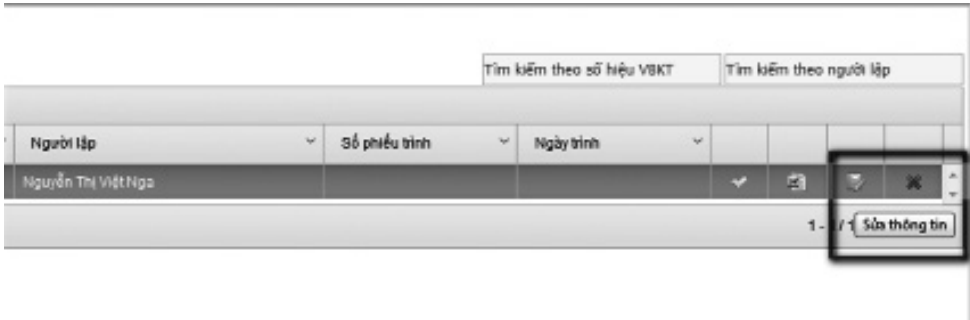
- Bước 2: Tại giao diện trang chủ, rê chuột vào chức năng Rà soát văn bản → Rà soát theo địa bàn → Click chọn **Tổng hợp hồ sơ rà soát**.

- Bước 3: Tại giao diện quản lý hồ sơ rà soát, chọn chức năng **Thêm**.

- Bước 4: Xuất hiện form Hồ sơ rà soát, người dùng nhập đầy đủ thông tin trên form (nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *) → Chọn **Lưu/ Lưu và Đóng/ Lưu và Thêm/ Đóng**.

c. Sửa hồ sơ rà soát

- Bước 1: Tại giao diện quản lý hồ sơ rà soát, chọn hồ sơ muốn sửa, chọn chức năng **Sửa thông tin** như hình sau:



Người lập	Số phiếu trình	Ngày trình
Nguyễn Thị Việt Nga		

1 - 1 Sửa thông tin

- Bước 2: Xuất hiện form Sửa hồ sơ của hồ sơ đã chọn, người dùng nhập các thông tin hồ sơ cần sửa → Chọn **Lưu/ Lưu và Đóng/ Lưu và Thêm/ Đóng**.

d. Xóa: Người dùng có thể thực hiện xóa hồ sơ rà soát tổng hợp bằng 2 cách:

- Cách 1: Tại giao diện quản lý hồ sơ rà soát tổng hợp, tích chọn hồ sơ cần xóa; Chọn chức năng **Xóa**; Khi đó xuất hiện thông báo xác nhận có xóa hồ sơ đã chọn không, người dùng chọn **Tiếp tục** để thực hiện xóa, chọn **Hủy** để hủy thao tác xóa. Ngoài ra người dùng có thể thực hiện xóa nhiều hồ sơ cùng lúc bằng cách: Tích chọn nhiều hồ sơ cần xóa sau đó chọn chức năng **Xóa**.

- Cách 2: Tại giao diện quản lý hồ sơ chung, chọn hồ sơ cần xóa; Click chọn chức năng **Xóa**; Khi đó xuất hiện thông báo xác nhận có xóa hồ sơ đã chọn không, người dùng chọn **Tiếp tục** để thực hiện xóa, chọn **Hủy** để hủy thao tác xóa; Khi đó xuất hiện thông báo xác nhận có xóa hồ sơ đã chọn không, người dùng chọn **Tiếp tục** để thực hiện xóa, chọn **Hủy** để hủy thao tác xóa.

đ. Công khai

Người dùng có thể thực hiện công khai hồ sơ bằng cách:

- Bước 1: Tại giao diện quản lý tổng hợp hồ sơ chung, click đúp vào tên hồ sơ cần công khai để xem chi tiết và công khai hồ sơ.

- Bước 2: Click chọn chức năng **Công khai**.

8. Sổ theo dõi văn bản được rà soát

a. Mục đích: Nhằm theo dõi kết quả rà soát văn bản theo từng tháng để cán bộ phụ trách dễ dàng thống kê, báo cáo.

b. Thêm mới

- Bước 1: Đăng nhập thành công vào hệ thống bằng tài khoản có quyền rà soát văn bản.

- Bước 2: Tại giao diện trang chủ, rê chuột vào chức năng Rà soát văn bản → Click chọn **Sổ VBQPPL được rà soát** như hình sau:

B. Các chức năng chính của phần mềm

- Bước 3: Tại giao diện quản lý sổ theo dõi văn bản rà soát, chọn chức năng Thêm như hình dưới để thêm sổ theo dõi.

BỘ TƯ PHÁP - MINISTRY OF JUSTICE
Phần mềm hỗ trợ Kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa VBPL

TRANG CHỦ RÀ SOÁT VĂN BẢN

QUẢN LÝ SỔ THEO DÕI XỬ LÝ VĂN BẢN TRÁI PHÁP LUẬT

+ THÊM - XÓA

Kéo cột lên đây để sắp xếp theo nhóm

☐	Văn bản được RS	Căn cứ RS	Thời gian
☐	Nghị định số 01/2014/NĐ-CP; 03/01/2014; Chính phủ	Quyết định số 49/2016/QĐ-UBND; 20/09/2016; ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH ĐỊNH	12/10/2016

15 Bản ghi / trang

- Bước 4: Xuất hiện form Thêm mới, người dùng nhập đầy đủ thông tin trên form (nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *).

Thêm mới

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Thông tin sổ theo dõi

☒ Nhập trực tiếp ☐ Nhập theo kế hoạch

Họ tên (*)

Văn bản được rà soát

Hành vi vi phạm

Hội đồng xét xử

Văn bản số

Ngày ra số

Thời hạn xử lý (ngày)

Cơ quan người xử lý

Ngày xử lý

Người vào sổ

Đổi Văn Anh

- Bước 5: Thực hiện các thao tác **Lưu/ Lưu và Đóng/ Lưu và Thêm/ Đóng**.

c. Sửa sổ theo dõi

- Bước 1: Tại giao diện quản lý sổ theo dõi xử lý văn bản được rà soát, chọn sổ theo dõi muốn sửa, chọn chức năng **Sửa thông tin**.

- Bước 2: Xuất hiện form Sửa sổ theo dõi đã chọn, người dùng nhập các thông tin của sổ theo dõi cần sửa như hình sau:

The screenshot shows a web application window titled "CAP HẾT THÔNG TIN". Below the title bar, there is a message: "Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập." (Fields with * are required). The form is divided into two main sections: "Thông tin sổ theo dõi" (Tracking record information) and "Thông tin cá nhân" (Personal information).

Thông tin sổ theo dõi:

- Chọn theo dõi: ☒ Nhập theo văn bản ☐ Nhập theo kế hoạch
- Hết hạn: 20/05/2015
- Văn bản được chỉ dẫn: Quyết định số 81/2014/QĐ-CP, 03/10/2014, Chính phủ
- Căn cứ chỉ dẫn: Quyết định số 2802/HĐ-GN&Đ, 28/05/2014, Ủy ban nhân dân tỉnh
- Hình thức kiến nghị: Sửa đổi
- Hình thức đề xuất: Sửa đổi
- Nội dung kiến nghị: Nội dung kiến nghị
- Nội dung đề xuất: Nội dung đề xuất
- Văn bản chỉ dẫn: Quyết định số 49/2014/QĐ-UBND, 28/05/2014, Ủy ban nhân dân
- Cơ quan/Đơn vị: Ủy ban nhân dân tỉnh
- Ngày xin: 01/05/2014

Thông tin cá nhân:

- Tên nhân viên: Ủy ban nhân dân tỉnh
- Cơ quan ban hành: Ủy ban nhân dân tỉnh
- Ngày ban hành: 28/05/2014
- Ngày hiệu lực: 28/05/2014

At the bottom of the form, there are four buttons: "Lưu", "Lưu và Thêm", "Lưu và Đóng", and "Đóng".

- Bước 3: Thực hiện thao tác **Lưu/ Lưu và Đóng/ Lưu và Thêm/ Đóng**.

d. Xóa: Người dùng có thể thực hiện xóa sổ theo dõi văn bản được rà soát bằng 2 cách:

- Cách 1: Tại giao diện quản lý sổ theo dõi, tích chọn sổ theo dõi cần xóa; Chọn chức năng **Xóa**; Khi đó xuất hiện thông báo xác nhận có xóa sổ theo dõi đã chọn không, người dùng chọn **Tiếp tục** để thực hiện xóa, chọn **Hủy** để hủy thao tác xóa. Ngoài ra người dùng có thể thực hiện xóa nhiều sổ theo dõi cùng lúc bằng cách: Tích chọn nhiều sổ theo dõi cần xóa sau đó chọn chức năng **Xóa**.

- Cách 2: Tại giao diện quản lý sổ theo dõi chung, chọn sổ theo dõi cần xóa; Click chọn chức năng **Xóa**; Chọn **Tiếp tục/Hủy**.

CHƯƠNG III

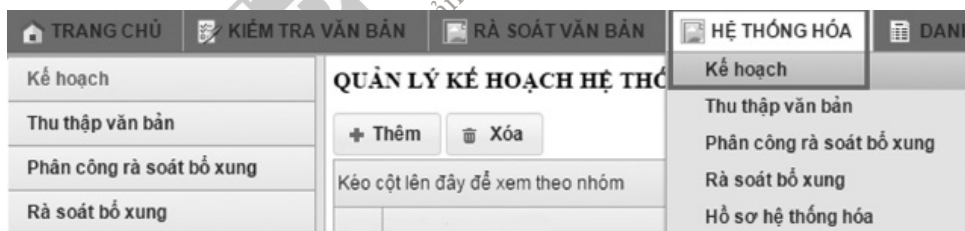
HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

I. KẾ HOẠCH

1. Mục đích: Chức năng cho phép thực hiện thêm/sửa/xóa kế hoạch hệ thống hóa văn bản QPPL; Gửi kế hoạch cho lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

2. Thêm: Để thực hiện thêm mới kế hoạch hệ thống hóa người dùng thực hiện:

- Bước 1: Đăng nhập thành công với tài khoản có quyền → Chọn danh mục Hệ thống hóa → Chọn **Kế hoạch**.



Hiện thị trang Quản lý kế hoạch hệ thống hóa.



- Bước 2: Tại trang Quản lý kế hoạch hệ thống hóa chọn Thêm. Sau khi màn hình hiển thị form Thêm mới, người dùng nhập thông tin các (nhập đủ các trường bắt buộc nhập được gắn dấu *).

Tên kế hoạch	Số quyết định phê...	Người ký
Kế hoạch rà soát bổ xung lần 1		
Rà soát test	0102	Bùi Cách Tuyền

- Bước 3: Thực hiện thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

3. Sửa: Để thực hiện sửa kế hoạch người dùng thực hiện:

- Bước 1: Tại trang Quản lý kế hoạch hệ thống hóa chọn kế hoạch cần sửa.

- Bước 2: Chọn chức năng Sửa thông tin có biểu tượng  ở kế hoạch cần sửa.

Đơn vị chủ trì	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc
Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	20/10/2016	15/10/2016
Cục Công nghệ thông tin	02/10/2016	15/10/2016

Màn hình hiển thị form Cập nhật thông tin, tại đây người dùng thực hiện sửa thông tin của kế hoạch.

- Bước 3: Thực hiện thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

4.Xóa: Để thực hiện xóa kế hoạch hệ thống hóa người dùng có thể xóa bằng 2 cách như sau:

- Cách 1: Tích chọn kế hoạch hệ thống hóa muốn xóa → Chọn **Xóa**.

- Cách 2: Tại giao diện quản lý kế hoạch hệ thống hóa chung, chọn kế hoạch cần xóa → Chọn chức năng **Xóa** (biểu tượng dấu “X”)

II. THU THẬP VĂN BẢN

1. Mục đích: Chức năng cho phép người dùng thực hiện thu thập các văn bản cần hệ thống hóa bằng cách thêm trực tiếp hoặc thu thập từ CSDL quốc gia.

2. Thêm: Để thực hiện thêm mới kế hoạch hệ thống hóa người dùng thực hiện:

- Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền hệ thống hóa → Chọn danh mục Hệ thống hóa.

- Bước 2: Chọn Thu thập văn bản.



- Bước 3: Trang Quản lý thu thập văn bản hệ thống hóa hiển thị → chọn tên kế hoạch cần thu thập văn bản.

- Bước 4: Trên trang Quản lý thu thập văn bản hệ thống hóa chọn Thêm. Tại đây người dùng thực hiện nhập thông tin các trường (nhập đủ các trường bắt buộc nhập được gắn dấu *).

QUẢN LÝ THU THẬP VĂN BẢN HỆ THỐNG HÓA

Tìm kiếm:

Tên kế hoạch:

Kế hoạch tài chính bổ sung lần 1

Rà soát lại

Xác định nội dung để xem theo nhóm

Tên văn bản	Cơ quan ban hành
Thông tư 01/2013/TT-BCT Sửa đổi, bổ sung Thông tư số 06/2011/TT-BCT ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Bộ Công Thương quy định thủ tục cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi	Bộ Công Thương
Thông tư 01/2013/TT-BNNPTNT Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2011/TT-BNNPTNT ngày 29/3/2011 quy định việc kiểm tra, đánh giá cơ sở sản xuất kinh doanh vật tư nông nghiệp và sản phẩm nông lâm thủy sản và thay thế một số biểu mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 53/2011/TT-BNNPTNT ngày 02/9/2011 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 14/2011/TT-BNNPTNT ngày 29/3/2011	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
Thông tư 01/2014/TT-BNG Quy định bởi bộ Thông tư số 245/2001 /TT-BNG ngày 05 tháng 10 năm 2001 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thực hiện Điều 1, Quyết định số 114/2001/QĐ-TTg ngày 31 tháng 7 năm 2001 và việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 218/1999/QĐ-TTg ngày 27 tháng 10 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ về một số chính sách đối với người Việt Nam ở nước ngoài	Bộ Ngoại giao

- Bước 5: Thực hiện thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

3. Sửa: Để thực hiện sửa văn bản hệ thống hóa người dùng thực hiện:

- Bước 1: Tại trang Quản lý thu thập văn bản hệ thống hóa chọn tên kế hoạch

- Bước 2: Trên trang Quản lý thu thập văn bản hệ thống hóa chọn văn bản cần sửa. Màn hình hiển thị form Cập nhật thông tin, tại đây người dùng thực hiện sửa thông tin của văn bản

QUẢN LÝ THU THẬP VĂN BẢN HỆ THỐNG HÓA

Tìm kiếm:

Tên kế hoạch:

Kế hoạch tài chính bổ sung lần 1

Xác định nội dung để xem theo nhóm

Tên văn bản

Cơ quan ban hành

Ngày ban hành

Ngày hiệu lực

1

Thông tư 01/2013/TT-BCT Sửa đổi, bổ sung Thông tư số 06/2011/TT-BCT ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Bộ Công Thương quy định thủ tục cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi	Bộ Thương mại	01/03/2013	05/01/2013	1
Thông tư 01/2013/TT-BNNPTNT Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2011/TT-BNNPTNT ngày 29/3/2011 quy định việc kiểm tra, đánh giá cơ sở sản xuất kinh doanh vật tư nông nghiệp và sản phẩm nông lâm thủy sản và thay thế một số biểu mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 53/2011/TT-BNNPTNT ngày 02/9/2011 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 14/2011/TT-BNNPTNT ngày 29/3/2011	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	01/03/2013	19/04/2013	1
Quyết định 02/2014/QĐ-HA Quy định về chế độ đãi ngộ đối với cán bộ, công nhân viên làm việc tại các đơn vị trực thuộc Tổng cục Hải quan	Hải quan Tổng cục Hải quan	15/07/2014	15/07/2014	1
Quyết định 02/2014/QĐ-HA Quy định về chế độ đãi ngộ đối với cán bộ, công nhân viên làm việc tại các đơn vị trực thuộc Tổng cục Hải quan	Uỷ ban nhân dân tỉnh Tây Ninh	15/07/2014	15/07/2014	1
Quyết định 02/2014/QĐ-HA Quy định về chế độ đãi ngộ đối với cán bộ, công nhân viên làm việc tại các đơn vị trực thuộc Tổng cục Hải quan	UBND tỉnh Lâm Đồng	15/07/2014	15/07/2014	1

- Bước 3: Thực hiện thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

4. Xóa: Tại trang Quản lý thu thập văn bản hệ thống hóa chọn tên kế hoạch → Trên trang Quản lý thu thập văn bản hệ thống hóa chọn xóa văn bản cần xóa.

B. Các chức năng chính của phần mềm

5. Thu thập văn bản: Để thực hiện thu thập văn bản hệ thống hóa người dùng thực hiện các bước:

- Bước 1: Tại trang Quản lý thu thập văn bản hệ thống hóa chọn tên **Kế hoạch**.
- Bước 2: Trên trang Quản lý thu thập văn bản hệ thống hóa chọn **Thu thập VB**. Hiện thị form **Thu thập văn bản hệ thống hóa**.
- Bước 3: Nhập thông tin để tìm kiếm văn bản hệ thống hóa trên CSDL. Màn hình hiện thị kết quả tìm kiếm.

[illegible]

- Người dùng thực hiện thu thập văn bản bằng cách chọn **Thu thập văn bản**.

Tên họ và tên của người nộp thuế:

Kiểu tờ khai: ☒ Chính xác quy mô trên ☐ Có tài sản từ trên

Thời gian ban hành: đến 31/12/2018

Cổ phiếu	Tên vốn hóa	Cơ quan BH	Ngày BH	Ngày hiệu lực	Trạng thái	Thu nhập
0010SL	Mã lệnh 0010SL về việc sử dụng ứng Tuyển Mạnh Đại gia cổ phiếu tổng trung ương	Chủ tịch nước/Việt Nam Dân chủ cộng hòa	02/01/1959	02/01/1959	Hết hiệu lực toàn bộ	Thu nhập vốn hóa
0010CA	Nghị định 0010CA quy định mức tăng tỷ lệ lãi suất ngân hàng	Bộ Công an	04/12/1957	19/12/1957	Hết hiệu lực toàn bộ	
0010LT	Mã lệnh 0010LT Cấm chỉ mọi hình thức đầu tư vào thị trường	Chủ tịch nước/Việt Nam Dân chủ cộng hòa	03/04/1957	14/05/1957	Hết hiệu lực toàn bộ	
0010GB10H-ECT	Quyết định 0010GB10H-ECT về việc bổ sung Phụ lục 3-Gay chế độ Giáo dục cho học sinh và sinh viên tại các trường Mầm non ở địa phương có nhu cầu được hưởng ưu đãi về học bổng và học bổng khác	Bộ Công thương	27/06/2007		Hết hiệu lực toàn bộ	

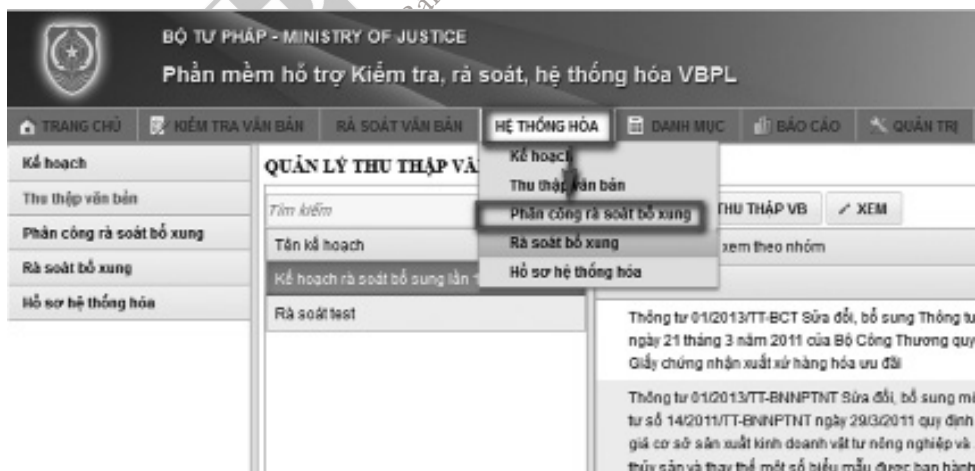
III. PHÂN CÔNG RÀ SOÁT BỔ SUNG

1. Mục đích: Chức năng cho phép phân công văn bản cần rà soát bổ sung đã được thu thập cho các đơn vị rà soát văn bản.

2. Phân công rà soát bổ sung: Sau khi văn bản đã được thêm mới hoặc thu thập về, người dùng có quyền giao cho các cá nhân hay đơn vị thực hiện rà soát các văn bản đó. Để thực hiện phân công rà soát người dùng thực hiện như sau:

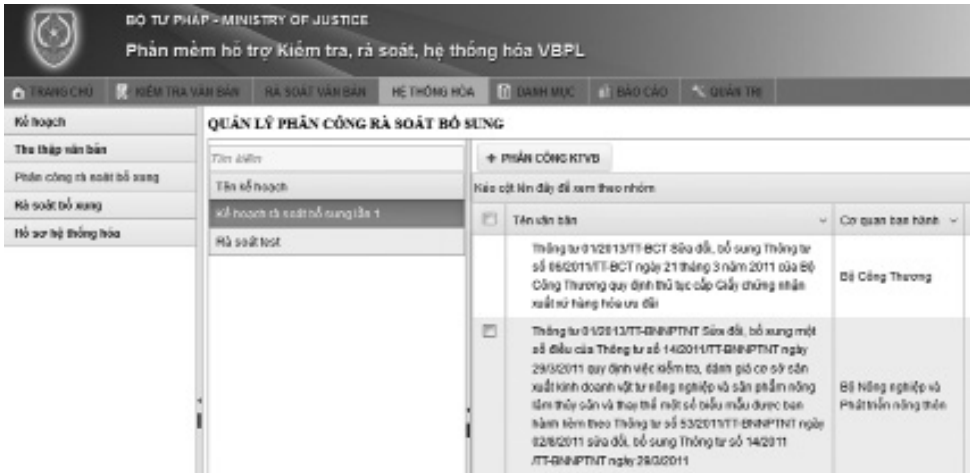
- Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền Phân công rà soát bổ sung.

- Bước 2: Chọn Danh mục Hệ thống hóa → Chọn Phân công rà soát bổ sung.



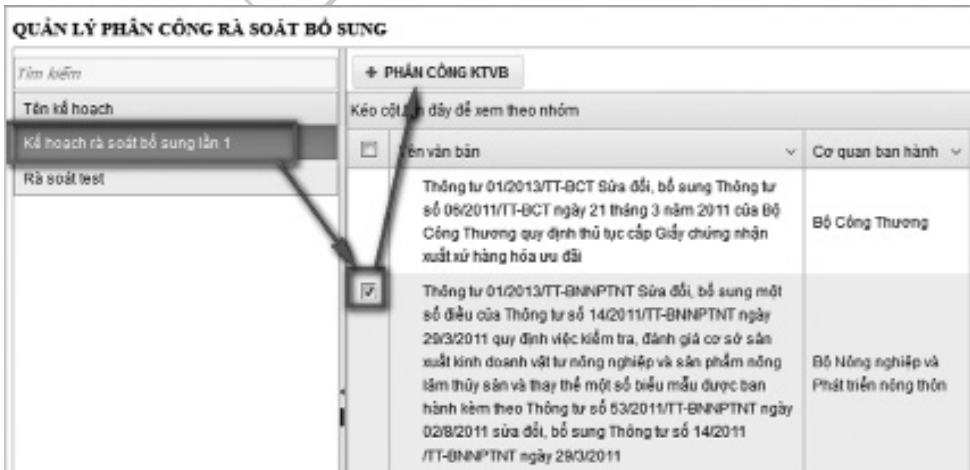
Màn hình hiển thị giao diện Quản lý phân công rà soát bổ sung.

B. Các chức năng chính của phần mềm



- Bước 3: Tại giao diện Quản lý phân công rà soát bổ sung chọn tên **kế hoạch**.

- Bước 4: Tại giao diện quản lý phân công rà soát bổ sung của kế hoạch đã chọn, tích chọn văn bản cần phân công, chọn **Phân công KTVB**.



Màn hình hiển thị form Phân công cán bộ.

- Bước 5: Nhập thông tin các trường để thực hiện phân công văn bản → Thực hiện các thao tác **Lưu/Lưu và Thêm** và **Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

3. Sửa thông tin phân công: Người dùng sau khi phân công rà soát văn bản bổ sung muốn sửa lại thông tin phân công có thể thực hiện như sau:

- Bước 1: Tại giao diện Quản lý phân công rà soát văn bản bổ sung, chọn kế hoạch hệ thống hóa.

- Bước 2: Chọn văn bản cần sửa thông tin phân công rà soát bổ sung.

- Bước 3: Chọn chức năng **Sửa thông tin phân công** như hình sau:

Sau khi chọn chức năng Sửa thông tin phân công, giao diện cập nhật thông tin xuất hiện như hình sau:

B. Các chức năng chính của phần mềm

- Bước 4: Nhập thông tin cần sửa, và chọn thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

4. Hủy phân công:

Người dùng sau khi phân công rà soát bổ sung, muốn hủy phân công cho cán bộ đã chọn có thể thực hiện như sau:

- Bước 1: Tại giao diện Quản lý phân công rà soát văn bản bổ sung, chọn kế hoạch hệ thống hóa.

- Bước 2: Chọn văn bản cần hủy thông tin phân công rà soát bổ sung → Chọn chức năng **Hủy thông tin phân công** như hình sau:

5. Không cần rà soát:

Người dùng không muốn thực hiện rà soát văn bản bổ sung đã thu thập về, có thể thực hiện như sau:

- Bước 1: Tại giao diện Quản lý phân công rà soát văn bản bổ sung, chọn kế hoạch hệ thống hóa.

Sổ tay hướng dẫn sử dụng phần mềm hỗ trợ kiểm tra...

- Bước 2: Chọn văn bản không cần rà soát bổ sung → Chọn chức năng **Không cần rà soát** như hình sau:



Sau khi chọn chức năng **Không cần rà soát**, văn bản được chọn bị xóa hoàn toàn khỏi danh sách các văn bản cần rà soát bổ sung.

IV. RÀ SOÁT BỔ SUNG

1. Rà soát căn cứ

a. **Mục đích:** Nhằm thu thập, bổ sung các văn bản căn cứ của văn bản cần rà soát được chọn. Để thực hiện rà soát căn cứ cán bộ phụ trách có thể thực hiện như sau:

- Bước 1: Đăng nhập tài khoản được phân công rà soát văn bản bổ sung.

- Bước 2: Tại giao diện trang chủ Chọn chức năng Hệ thống hóa → Chọn Rà soát bổ sung → Chọn kế hoạch hệ thống hóa cần rà soát bổ sung.



B. Các chức năng chính của phần mềm

- Bước 3: Tại giao diện quản lý danh sách văn bản rà soát chung, chọn văn bản cần rà soát bổ sung, click chọn chức năng **Căn cứ** như hình sau:

Tên văn bản	Cơ quan ban hành	Ngày ban hành	HL	TQ	ND
Quyết định 01/1999/QĐ-BNV về việc thành lập Công ty Xây dựng và chuyển giao công nghệ thủy lợi trực thuộc Viện Khoa học Thủy lợi	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	01/01/1999			
Quyết định 01/1999/QĐ-BCT về việc đổi tên Công ty Khoáng sản - Thuyết kế đến thành Công ty Tư vấn xây dựng điện I	Bộ Công nghiệp	11/01/1999			
Quyết định 009/2007/QĐ-BCT về việc công bố Danh mục văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Công nghiệp ban hành hết hiệu lực pháp luật	Bộ công thương	19/12/2007			

- Bước 4: Cán bộ thực hiện thu thập bổ sung các văn bản căn cứ được chọn bằng cách: Nhập từ khóa tìm kiếm, chọn các tiêu chí tìm kiếm → Chọn chức năng Tìm kiếm, sau khi hệ thống trả về danh sách các văn bản tương ứng với tiêu chí tìm kiếm, người dùng chọn chức năng như hình sau:

Số hiệu	Tên văn bản	Cơ quan ban hành	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực	Ngày hết hiệu lực	Tương đương	Thu thập
138/1990-TTg	Decision 138/1990-TTg APPROVING THE FEASIBLE PROJECT ON IMPROVING THE VIETNAM ECONOMIC ZONE IN HO CHI MINH CITY (THU HUI - NHU NGHIE - DOI - TIC CANAL BASIN)	Thủ tướng Chính phủ	24/10/1991	24/10/1991	24/10/1991	Căn hiệu lực	Xem chi tiết văn bản
TaCOP	Nghị định TaCOP về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy Bộ Công nghiệp	Chính phủ	01/11/1995	01/11/1995	01/11/1995	Hết hiệu lực toàn bộ	Thu thập văn bản
Khoảng số	Nghị quyết không số về việc đổi chính trị chính một số cơ quan của Chính phủ	Quốc hội	21/11/1995	05/11/1995	05/11/1995	Căn hiệu lực	
Khoảng số	Luật không số Tổ chức chính phủ	Quốc hội	28/08/1992	28/08/1992	28/08/1992	Hết hiệu lực toàn bộ	
Khoảng số	Hiến pháp không số Hiến pháp năm 1992	Quốc hội	15/04/1992	15/04/1992	15/04/1992	Hết hiệu lực toàn bộ	

2. Rà soát hiệu lực

a. Mục đích: Nhằm rà soát xem văn bản còn hiệu lực, hết hiệu lực hay hết hiệu lực một phần để có các hình thức xử lý tương ứng.

- Bước 1: Đăng nhập tài khoản được phân công rà soát văn bản bổ sung.

Sổ tay hướng dẫn sử dụng phần mềm hỗ trợ kiểm tra...

- Bước 2: Tại giao diện trang chủ, rê chuột vào chức năng Hệ thống hóa văn bản → Chọn Rà soát bổ sung.

- Bước 3: Tại giao diện Quản lý hệ thống hóa văn bản, chọn kế hoạch hệ thống hóa → chọn văn bản cần rà soát, click chọn chức năng **Hiệu lực** như hình sau:

Tên văn bản	Cơ quan ban hành	Ngày ban hành	HL	TQ	ND
Quyết định 01/1999/QĐ-BN về việc thành lập Công ty xây dựng và chuyển giao công nghệ thủy lợi trực thuộc Viện Khoa học Thủy lợi	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	01/01/1999			
Quyết định 01/1999/QĐ-BN về việc đổi tên Công ty Khảo sát - Thiết kế đến thành Công ty Tư vấn xây dựng điện	Bộ Công nghiệp	11/01/1999			
Quyết định 09/2007/QĐ-BCT về việc công bố Danh mục văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Công nghiệp ban hành hết hiệu lực pháp luật	Bộ công thương	11/12/2007			

- Bước 4: Cán bộ thực hiện rà soát hiệu lực:

+ Click chức năng **Không bị tác động hiệu lực** → Khi văn bản có hiệu lực hợp lệ.

+ Tích chọn vào check box: “Bị tác động” như hình dưới:

Điều 1. Công bố văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan thuộc Bộ Công nghiệp ban hành hết hiệu lực pháp luật	Bị tác động
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 15 tháng 11 năm 2007, kể từ ngày đăng Công báo.	
Điều 3. Các Giám đốc, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.	
Điều 4. Tổng cục thuế, tổng cục và các cơ quan thuộc Bộ Công nghiệp ban hành văn bản quy phạm pháp luật.	
Điều 5. Các văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan thuộc Bộ Công nghiệp ban hành.	
Điều 6. Các văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan thuộc Bộ Công nghiệp ban hành.	
Điều 7. Thẩm quyền ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật.	
Điều 8. Thẩm quyền công bố văn bản quy phạm pháp luật.	
Điều 9. Thẩm quyền công bố văn bản quy phạm pháp luật.	
Điều 10. Giám đốc văn bản quy phạm pháp luật.	

- Bước 5: Khi đó cán bộ rà soát thực hiện thêm mới tác động về hiệu lực bằng cách click chọn chức năng **Thêm tác động hiệu lực**, giao diện xuất hiện form thêm mới tác động hiệu lực, cán bộ thực hiện nhập đầy đủ các thông tin cần thiết trên form.

B. Các chức năng chính của phần mềm

THÊM HOẠT TÁC ĐỘNG HIỆU LỰC

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Thông tin sai phạm hiệu lực:

Hình thức tác động (*)

GPPL của tác động (*)

Văn bản căn cứ (*)

GPPL tác động

Nội dung rà soát

Căn cứ rà soát

Ý kiến xem xét, đánh giá

Ý kiến đề xuất

- Bước 6: Chọn các thao tác **Lưu/Lưu** và **Đóng/Lưu** và **Thêm/Đóng**.

3. Rà soát thẩm quyền

Mục đích: Rà soát về thẩm quyền của văn bản cần rà soát bổ sung.

- Bước 1: Đăng nhập tài khoản được phân công rà soát văn bản bổ sung.

- Bước 2: Tại giao diện trang chủ chọn chức năng Hệ thống hóa → chọn Rà soát bổ sung.

- Bước 3: Tại giao diện quản lý hệ thống hóa văn bản, chọn kế hoạch hệ thống hóa → chọn văn bản cần rà soát bổ sung, click chọn chức năng **Thẩm quyền** như hình sau:

QUẢN LÝ HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN

Tìm kiếm

Tên kế hoạch

Hệ thống hóa VBPL 2016

Hệ thống hóa VBPL 2017

Kế hoạch số 3

Kế hoạch test

CĂN CỨ **HIỆU LỰC** **THẨM QUYỀN** **NỘI DUNG**

Kéo cột lên đây để xem theo nhóm

Tên văn bản	Cơ quan ban hành	Ngày ban hành	HL	TQ	ND
Quyết định 01/1999/QĐ-BNHN về việc thành lập Công ty Xây dựng và chuyển giao công nghệ thủy lợi trực thuộc Viện Khoa học Thủy lợi	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	01/01/1999			
Quyết định 01/1999/QĐ-BCHN về việc đổi tên Công ty Khảo sát - Thiết kế điện I thành Công ty Tư vấn xây dựng điện I	Bộ Công nghiệp	11/01/1999			
Quyết định 099/2007/QĐ-BCHN về việc công bố Danh mục văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Công nghiệp ban hành hết hiệu lực pháp luật	Bộ công thương	11/12/2007			

Tìm kiếm theo tên VS — Lọc theo Cơ quan b

- Bước 4: Cán bộ thực hiện rà soát thẩm quyền về nội dung và thẩm quyền về hình thức của văn bản. Nhập đầy đủ thông tin trái pháp luật (nếu có) tương ứng.

The screenshot shows a web application window titled "HỆ THỐNG HÓA THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH 099/2007/QĐ-BCT". The main heading is "Kết quả rà soát thẩm quyền". The form contains the following fields and options:

- Tên văn bản:** Quyết định 099/2007/QĐ-BCT Về việc công bố Danh mục văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Công nghiệp ban hành hết hiệu lực pháp luật. Xem nội dung / vấp/v.v
- Cơ quan ban hành:** Bộ công thương
- Người ký:** Vũ Huy Hoàng
- Ngày ban hành:** 11/12/2007
- Chức vụ ký:** Bộ trưởng
- Thẩm quyền về hình thức:** ☒ Không có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo ☒ Có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo
- Nội dung rà soát (*)**: Two text input fields for "Ý kiến, đánh giá" and "Đề xuất xử lý".
- Cán bộ rà soát**: A text input field.
- Thẩm quyền về nội dung:** ☒ Không có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo ☐ Có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo
- Buttons:** Lưu, Lưu và Đóng, Đóng.

- Bước 5: Thực hiện các thao tác **Lưu/Lưu** và **Đóng/Đóng**.

4. Rà soát nội dung

Mục đích: Rà soát nội dung của văn bản rà soát bổ sung, để thực hiện rà soát nội dung của văn bản cán bộ phụ trách có thể thực hiện như sau:

- Bước 1: Đăng nhập tài khoản được phân công rà soát văn bản hệ thống hóa.

- Bước 2: Tại giao diện trang chủ, rê chuột vào chức năng Hệ thống hóa → Chọn Rà soát bổ sung.

- Bước 3: Tại giao diện quản lý hệ thống hóa văn bản, chọn kế hoạch hệ thống hóa → chọn văn bản cần rà soát bổ sung, click chọn chức năng **Nội dung** như hình sau:

B. Các chức năng chính của phần mềm

QUẢN LÝ HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN

Tìm kiếm

Tên kế hoạch

Hệ thống hóa VBPL 2016

Hệ thống hóa VBPL 2017

Kế hoạch số 3

Kế hoạch test

☒ CẤU CỨ
 ☐ HIỆU LỰC
 ☐ THẨM QUYỀN
 ☒ NỘI DUNG

Tìm kiếm theo tên VB

Lọc theo Cơ quan b

Tên văn bản

Quyết định 01/1999/QĐ-BKH về việc thành lập Công ty xây dựng và chuyển giao công nghệ thủy lợi trực thuộc Viện Khoa học Thủy lợi

Quyết định 01/1999/QĐ-BCH về việc bổ sung Công ty Khảo sát - Thiết kế dân cư thành Công ty Tư vấn xây dựng dân cư

Quyết định 09/2007/QĐ-BCT về việc công bố Danh mục văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Công nghiệp ban hành hiệu lực pháp luật

Cơ quan ban hành

Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Bộ Công nghiệp

Bộ công Thương

Ngày ban hành

01/01/1999

11/01/1999

11/12/2007

HL

TQ

ND

- Bước 4: Cán bộ rà soát thực hiện rà soát nội dung chi tiết của từng chương, từng điều của văn bản tương ứng:

Tích chọn kết quả của từng chương/điều: có nội dung hợp lệ hoặc không có nội dung hợp lệ. Với các điều có nội dung không hợp lệ: Chọn căn cứ pháp lý, Chương/điều quy định trong văn bản căn cứ, nhập dấu hiệu trái pháp luật và ý kiến đề xuất tương ứng.

[illegible]

- Bước 5: Thực hiện các thao tác **Lưu/Lưu** và **Đóng/Đóng**.

5. Tạo phiếu rà soát

a. Mục đích: Tạo phiếu rà soát cho các văn bản có mâu thuẫn, chồng chéo, bị tác động hiệu lực, không phù hợp

b. Tạo mới

- Bước 1: Tại giao diện Quản lý hệ thống hóa văn bản, chọn văn bản bị tác động cần tạo phiếu rà soát

- Bước 2: Chọn chức năng **Tạo phiếu** như hình sau:

Cơ quan ban hành	CCPL	TQBH	ND	TT	HL			
Chính phủ								
HĐND tỉnh Phú Thọ	☒	☒	☒	☒	☒		Tạo phiếu	
Bộ công thương								
Bộ công thương								

- Bước 3: Nhập đầy đủ các thông tin của phiếu rà soát (Nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *) như hình sau:

Tạo phiếu rà soát

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Cố phiếu (*)	A02915
Ngày lập (*)	21/10/2015
Người rà soát (*)	Tiến Thu Giang
Nội dung công tác	Cục Kiểm tra viên biên quy phạm pháp luật
Tên văn bản (*)	Quyết định 808/2015/QĐ-BCT về việc công bố Danh mục văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Công nghiệp ban hành hết hiệu lực pháp luật
Ngày ban hành	11/12/2007
Cơ quan ban hành	Bộ công thương

Cố HĐ là căn cứ rà soát

Cố dấu hiệu tác động

Tên văn bản	Cơ quan ban hành	Ngày ban hành
Luật Không sở Đan hành văn bản quy phạm pháp luật	Quốc hội	12/11/1999
Nghị định 18/2005/NĐ-CP Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật	Chính phủ	27/12/2005

- Bước 4: Thực hiện các thao tác **Lưu phiếu/Đóng**.

c. Sửa phiếu:

- Bước 1: Tại giao diện quản lý hệ thống hóa văn bản, chọn văn bản cần sửa phiếu rà soát.

- Bước 2: Chọn chức năng Sửa phiếu như hình sau:

Cơ quan ban hành	CCPL	TQBH	ND	TT	HL			
Chính phủ								
HĐND tỉnh Phú Thọ								
Bộ công thương								
Bộ công thương								
Bộ công thương								
Bộ Giao thông vận tải								
Bộ Thủy sản								
Bộ Xây dựng								

- Bước 3: Nhập các thông tin của phiếu cần sửa (nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *) → Thực hiện các thao tác **Lưu phiếu/Đóng**.

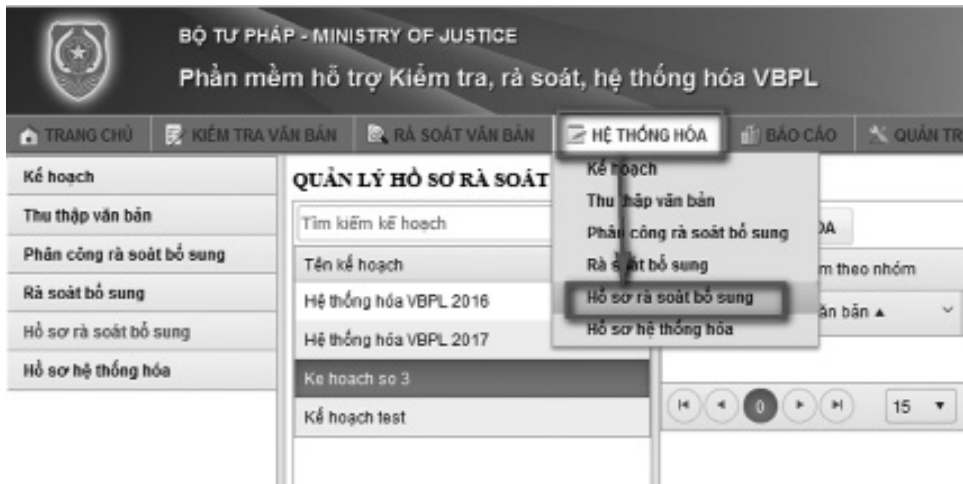
V. HỒ SƠ RÀ SOÁT BỔ SUNG

1. Mục đích: Nhằm tạo lập hồ sơ cho các văn bản rà soát bổ sung để lưu vào cơ sở dữ liệu hoặc chuyển cho các phòng ban/đơn vị khác khi có yêu cầu.

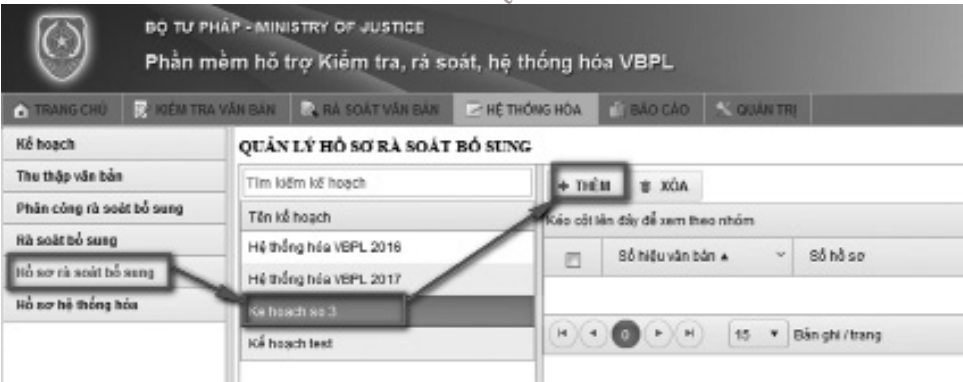
2. Thêm mới

- Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền rà soát văn bản bổ sung.

- Bước 2: Tại giao diện trang chủ, rê chuột vào chức năng Hệ thống hóa → Click chọn **Hồ sơ rà soát bổ sung** như hình sau:



- Bước 3: Tại giao diện quản lý hồ sơ rà soát bổ sung, chọn kế hoạch hệ thống hóa → chọn chức năng Thêm như hình dưới để thêm mới hồ sơ.



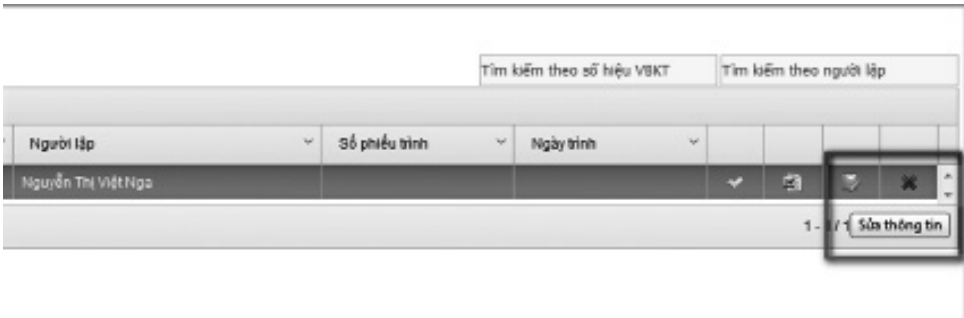
- Bước 4: Xuất hiện form Hồ sơ rà soát bổ sung, người dùng nhập đầy đủ thông tin trên form (nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *).

The screenshot shows the 'HỒ SƠ RÀ SOÁT BỔ SUNG' (Review Case) form. The form is titled 'Thông tin hồ sơ rà soát bổ sung' (Review Case Information). It contains several fields: 'Tên văn bản (*)' (Document Name), 'Số hồ sơ (*)' (Case Number), 'Người lập (*)' (Creator), and 'Ngày lập' (Date). The 'Tên văn bản (*)' field is set to 'Trần Thu Giang'. The 'Số hồ sơ (*)' field is set to 'p/2016/MS'. The 'Người lập (*)' field is set to 'Trần Thu Giang'. The 'Ngày lập' field is set to '22/10/2016'. There is a 'File đính kèm' (Attachment) section with a button to 'Kéo & thả file vào đây để tải lên' (Drag & drop files here to upload). At the bottom, there are buttons for 'Lưu' (Save), 'Lưu và Thêm' (Save and Add), 'Lưu và Đóng' (Save and Close), and 'Đóng' (Close). Below the buttons, there are two tabs: 'Danh sách văn bản là căn cứ rà soát' (List of documents for review) and 'Danh sách văn bản có quy định trái, mẫu thuẫn, chồng chéo' (List of documents with contradictory, conflicting, or overlapping provisions).

- Bước 5: Thực hiện các thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

3. Sửa hồ sơ rà soát:

- Bước 1: Tại giao diện quản lý hồ sơ rà soát, chọn hồ sơ muốn sửa, chọn chức năng **Sửa thông tin** như hình sau:



- Bước 2: Xuất hiện form Sửa hồ sơ của hồ sơ đã chọn, người dùng nhập các thông tin hồ sơ cần sửa như hình sau:



- Bước 3: Thực hiện các thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

4. Xóa: Người dùng có thể thực hiện xóa hồ sơ rà soát bằng 2 cách:

- Cách 1: Tại giao diện quản lý hồ sơ rà soát, tích chọn hồ sơ cần xóa → Chọn chức năng **Xóa** → Khi đó xuất hiện thông báo xác nhận có xóa hồ sơ đã chọn không, người dùng chọn **Tiếp tục** để thực hiện xóa, chọn **Hủy** để hủy thao tác xóa. Ngoài ra người dùng có thể thực

hiện xóa nhiều hồ sơ cùng lúc bằng cách: Tích chọn nhiều hồ sơ cần xóa sau đó chọn chức năng **Xóa**. Như hình sau:



- Cách 2: Tại giao diện quản lý hồ sơ chung, chọn hồ sơ cần xóa → Click chọn chức năng **Xóa** → Chọn **Tiếp tục/Hủy** như hình sau:



5. Công khai

Người dùng có thể thực hiện công khai hồ sơ bằng cách:

- Bước 1: Tại giao diện quản lý hồ sơ chung, chọn hồ sơ cần công khai → Click chọn chức năng **Công khai kết quả** như hình sau:



- Bước 2: Thực hiện các thao tác **Tiếp tục/Hủy**.

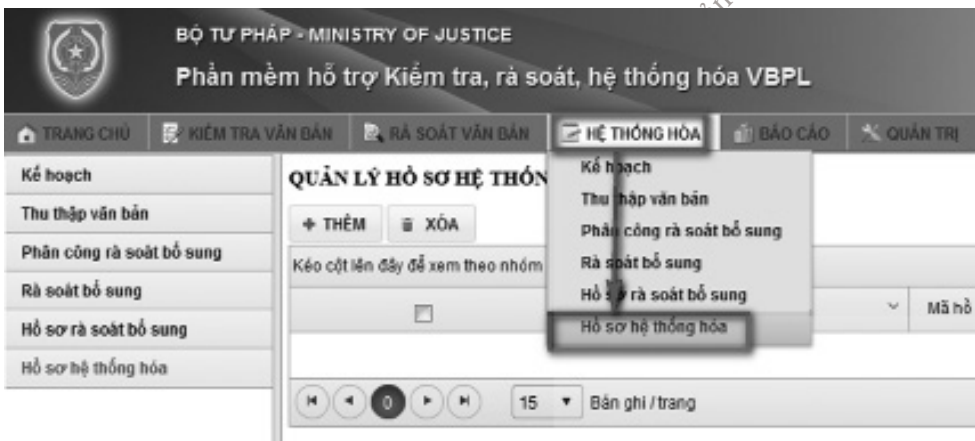
VI. HỒ SƠ HỆ THỐNG HÓA

1. Mục đích: Nhằm tạo lập hồ sơ hệ thống hóa các văn bản để lưu kết quả rà soát bổ sung vào cơ sở dữ liệu hoặc chuyển cho các phòng ban/đơn vị khác khi có yêu cầu.

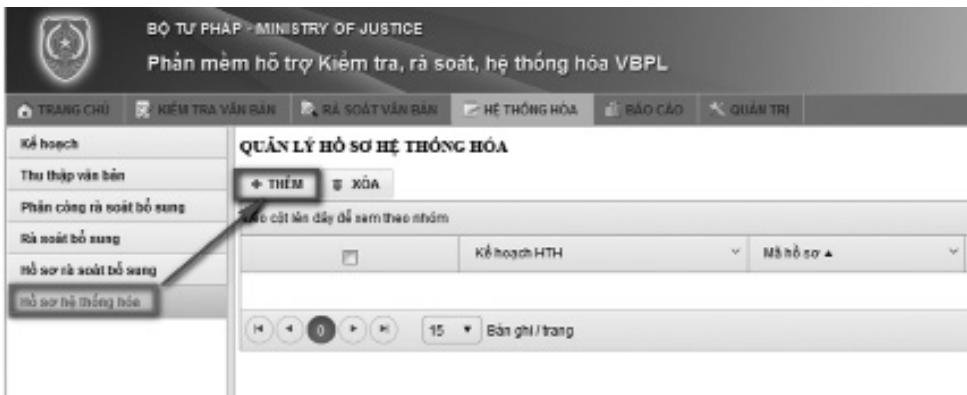
2. Thêm mới

- Bước 1: Đăng nhập thành công vào hệ thống bằng tài khoản có quyền hệ thống hóa

- Bước 2: Tại giao diện trang chủ, rê chuột và chức năng Hệ thống hóa → Click chọn **Hồ sơ hệ thống hóa** như hình.



- Bước 3: Tại giao diện quản lý hồ sơ hệ thống hóa → chọn chức năng Thêm như hình dưới để thêm mới hồ sơ.



- Bước 4: Xuất hiện form Thêm mới, người dùng nhập đầy đủ thông tin trên form (nhập đủ các thông tin bắt buộc được gắn dấu *).

THÊM MỚI

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Thông tin Hồ sơ Hệ thống hóa:

Phạm vi hồ sơ (*) Theo đơn vị Mã hồ sơ HS01/2016/HTH-PRSVB-BTP

Đơn vị TH Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật Ngày lập (*) 22/10/2016

Số hồ sơ (*) HS01 Người lập (*) Trần Thu Giang

Tài liệu liên quan Đính kèm file Kéo & thả file vào đây để tải file lên

Lưu Lưu & Đóng Lưu & Thêm Đóng

- Bước 5: Thực hiện các thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

3. Sửa hồ sơ hệ thống hóa

- Bước 1: Tại giao diện quản lý hồ sơ hệ thống hóa, chọn hồ sơ muốn sửa, chọn chức năng **Sửa thông tin** như hình sau:

Tìm kiếm theo số hiệu VKKT Tìm kiếm theo người lập

Người lập	Số phiếu trình	Ngày trình	Hành động
Nguyễn Thị Việt Nga			Sửa thông tin Xóa In

1 - 1 Sửa thông tin

- Bước 2: Xuất hiện form Sửa hồ sơ của hồ sơ đã chọn, người dùng nhập các thông tin hồ sơ cần sửa như hình sau:

CẬP NHẬT THÔNG TIN

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Thông tin Hồ sơ Hệ thống hóa:

Đơn vị TH Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật Ngày lập (*) 22/10/2016

Mã hồ sơ (*) HSHTH_01/2016/HTH-PRSVB-BTP Người lập Trần Thu Giang

Tài liệu liên quan Đính kèm file Kéo & thả file vào đây để tải file lên

Lưu Lưu & Đóng Đóng

- Bước 3: Thực hiện các thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

4. Xóa

- Cách 1: Tại giao diện quản lý hồ sơ hệ thống hóa, tích chọn hồ sơ cần xóa → Chọn chức năng **Xóa**. Khi đó xuất hiện thông báo xác nhận có xóa hồ sơ đã chọn không, người dùng chọn **Tiếp tục/Hủy**.

Ngoài ra người dùng có thể thực hiện xóa nhiều hồ sơ cùng lúc bằng cách: Tích chọn nhiều hồ sơ cần xóa sau đó chọn chức năng **Xóa**.

- Cách 2: Tại giao diện quản lý hồ sơ chung, chọn hồ sơ cần xóa → Click chọn chức năng **Xóa hồ sơ**.



Khi đó xuất hiện thông báo xác nhận có xóa hồ sơ đã chọn không, người dùng chọn **Tiếp tục** để thực hiện xóa, chọn **Hủy** để hủy thao tác xóa.

CHƯƠNG IV

CÁC DANH MỤC

I. ĐỊA BÀN

1. Mục đích

Cho phép người dùng quản lý, theo dõi danh mục văn bản theo địa bàn và thực hiện đồng bộ danh mục địa bàn dùng trên phần mềm với danh mục địa bàn từ CSDL dùng chung.

2. Thêm mới

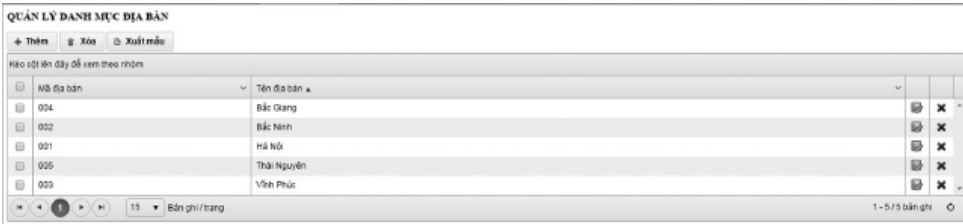
Để thêm mới địa bàn người dùng có quyền thực hiện như sau:

- Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền → Chọn danh mục Danh mục → Chọn Địa bàn.



Hiện thị trang Quản lý danh mục địa bàn.

B. Các chức năng chính của phần mềm



- Bước 2: Tại trang Quản lý danh mục địa bàn chọn Thêm. Màn hình hiển thị form thêm mới.

- Bước 3: Tại đây người dùng nhập thông tin địa bàn (Các trường có dấu (*) bắt buộc phải nhập thông tin) → Chọn **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

3. Sửa

Người dùng có thể thực hiện sửa thông tin địa bàn bằng cách thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Tại trang Quản lý danh mục địa bàn chọn địa bàn cần sửa.

- Bước 2: Chọn Sửa thông tin.



Màn hình hiển thị form Cập nhật thông tin.

CẬP NHẬT THÔNG TIN

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Thông tin Địa bàn:

Mã địa bàn (*)

Tên địa bàn (*)

- Bước 3: Tại đây người dùng thực hiện sửa thông tin của địa bàn
→ Chọn **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

4. Xóa

Để thực hiện xóa địa bàn người dùng có quyền thực hiện:

- Bước 1: Tại trang Quản lý danh mục địa bàn chọn địa bàn cần xóa.
- Bước 2: Chọn Xóa → Chọn **Tiếp tục/Xóa**.

QUẢN LÝ DANH MỤC ĐỊA BÀN

Kiểm tra tên đầy đủ: Tạo nhóm

Mã địa bàn	Tên địa bàn	
004	Bắc Giang	X X
002	Bắc Ninh	X X
001	Hà Nội	X X
005	Thái Nguyên	X X
003	Vĩnh Phúc	X X

15 trang 1 - 5 / 5 bản ghi

Hiện thị thông báo.

XÓA DÒNG DỮ LIỆU ĐÃ CHỌN?

Bạn có chắc chắn muốn xóa dòng dữ liệu đã chọn?

II. CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

1. Mục đích:

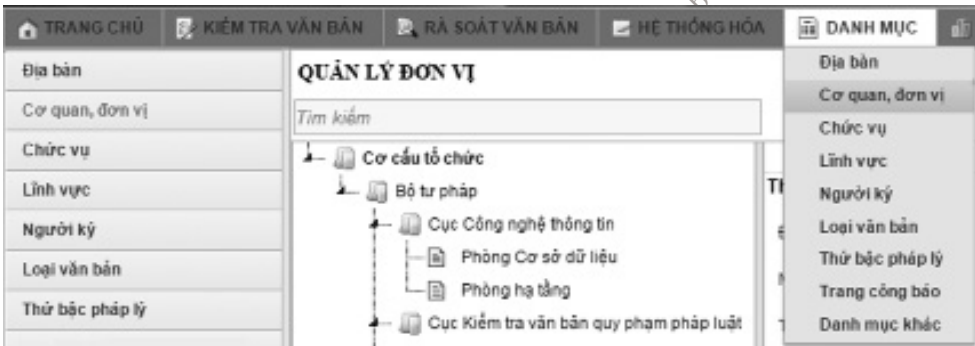
Cho phép quản trị hệ thống, người dùng được phân quyền có thể

quản lý thêm/sửa/ xóa danh sách các đơn vị trong hệ thống. Quản trị hệ thống có thể thêm/sửa/xóa đơn vị trên toàn hệ thống. Quản trị đơn vị, người dùng được phân quyền có thể thêm/sửa/xóa trong phạm vi cơ quan, đơn vị của người dùng.

2. Thêm

Để thực hiện thêm mới đơn vị quản trị hệ thống, người dùng được phân quyền thực hiện như sau:

- Bước 1: Đăng nhập thành công với tài khoản có quyền.
- Bước 2: Chọn danh mục Danh mục → Chọn Cơ quan, đơn vị.



Màn hình hiển thị trang Quản lý đơn vị.



- Bước 3: Tại trang Quản lý đơn vị chọn Thêm mới, người dùng có quyền thêm mới thực hiện: Nhập thông tin các trường (Các trường có dấu (*) bắt buộc phải nhập) → Chọn **Lưu/Lưu và Thêm**.

3. Sửa

Người dùng có quyền thực hiện sửa thông tin đơn vị bằng cách:

- Bước 1: Tại trang Quản lý đơn vị người dùng chọn đơn vị cần sửa.

- Bước 2: Nhập thông tin cần sửa → Chọn **Lưu/Lưu và Thêm**.

4. Xóa

Người dùng có quyền xóa đơn vị bằng cách:

- Bước 1: Tại trang Quản lý đơn vị người dùng chọn đơn vị muốn xóa → Chọn **Xóa**.

Sau khi chọn Xóa màn hình hiển thị thông báo.

BẠN CÓ CHẮC CHẮN MUỐN XÓA DANH MỤC NÀY KHÔNG?

Tiếp tục **Hủy lệnh xóa**

- Bước 2: Chọn **Tiếp tục/Hủy lệnh xóa.**

5. Chức vụ

a. Mục đích: Cho phép người dùng quản lý, theo dõi danh mục chức vụ và thực hiện đồng bộ danh mục chức vụ dùng trên phần mềm với danh mục chức vụ từ cơ sở dữ liệu dùng chung.

b. Thêm

- Bước 1: Đăng nhập thành công với tài khoản có quyền.
- Bước 2: Chọn danh mục Danh mục → Chọn Chức vụ.



Màn hình hiển thị trang Quản lý Danh mục chức vụ.

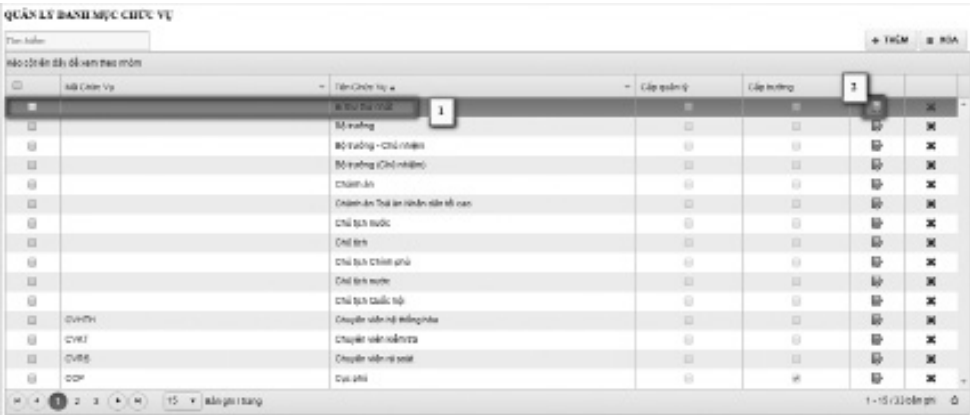


- Bước 3: Nhập thông tin các trường Nhập đủ các trường bắt buộc nhập được gắn dấu *. → Chọn **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Lưu/Đóng.**

c. Sửa

Để thực hiện sửa thông tin đơn vị người dùng thực hiện:

- Bước 1: Tại trang Quản lý danh mục chức vụ chọn chức vụ cần sửa.



- Bước 2: Chọn sửa thông tin đơn vị.

Màn hình hiển thị form Cập nhật thông tin.

CẬP NHẬT THÔNG TIN

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Thông tin chức vụ

Mã chức vụ (*)

Tên chức vụ (*)

Cấp Quản Lý

Cấp Trưởng

Đính kèm file Kéo & thả file vào đây để tải file lên

Lưu **Lưu & Đóng** **Lưu & Thêm** **Đóng**

- Bước 3: Nhập thông tin muốn sửa → Chọn **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

d. Xóa

Người dùng có quyền thực hiện xóa chức vụ bằng cách thực hiện:

- Bước 1: Tại trang Quản lý danh mục chức vụ chọn chức vụ cần xóa.

B. Các chức năng chính của phần mềm

- Bước 2: Chọn Xóa → Chọn **Tiếp tục**/Hủy lệnh xóa.

QUẢN LÝ DANH MỤC CHỨC VỤ

Tìm kiếm

Sắp xếp theo: **Tên Chức Vụ**

Mã Chức Vụ	Tên Chức Vụ	Cấp quản lý	Cấp trưởng	T	X
01	Giám đốc				
02	Phó Giám đốc				
03	Giám đốc - Chủ nhiệm				
04	Phó Giám đốc (Chủ nhiệm)				
05	Chánh án				
06	Chánh án Tòa án nhân dân tối cao				
07	Chức vụ nước				
08	Chức vụ				
09	Chức vụ Chính phủ				
10	Chức vụ nước				
11	Chức vụ Quốc hội				
12	Chức vụ viên tự nguyện				
13	Chức vụ viên tài trợ				
14	Chức vụ viên nước				
15	Cấp phó				

1 - 15 / 152 bản ghi

Màn hình hiển thị thông báo.

XÓA DÒNG DỮ LIỆU ĐÃ CHỌN?

Bạn có chắc chắn muốn xóa dòng dữ liệu đã chọn?

Tiếp tục **Hủy lệnh xóa**

đ. Tìm kiếm: Người dùng thực hiện tìm kiếm đơn vị bằng cách:
Tại trang Quản lý danh mục chức vụ nhập tên chức vụ cần tìm kiếm vào ô Tìm kiếm.

QUẢN LÝ DANH MỤC CHỨC VỤ

Tìm kiếm

Sắp xếp theo: **Tên Chức Vụ**

Mã Chức Vụ	Tên Chức Vụ	Cấp quản lý	Cấp trưởng	T	X
01	Giám đốc				
02	Phó Giám đốc				
03	Giám đốc - Chủ nhiệm				
04	Phó Giám đốc (Chủ nhiệm)				
05	Chánh án				
06	Chánh án Tòa án nhân dân tối cao				
07	Chức vụ nước				
08	Chức vụ				
09	Chức vụ Chính phủ				
10	Chức vụ nước				
11	Chức vụ Quốc hội				
12	Chức vụ viên tự nguyện				
13	Chức vụ viên tài trợ				
14	Chức vụ viên nước				
15	Cấp phó				

Hiển thị kết quả tìm kiếm.

QUẢN LÝ DANH MỤC CHỨC VỤ						
cuc[						
Kéo cột lên đây để xem theo nhóm						
☐	Mã Chức Vụ	Tên Chức Vụ	Cấp quản lý	Cấp trưởng		
☐	CCP	Cục phó	☐	☒		
☐	CCT	Cục trưởng	☐	☒		
☐		Phó tổng cục trưởng tổng cục Bưu điện	☐	☐		
15 Bỏ ghi / trang						
1 - 3 / 3 bản ghi						

6. Lĩnh vực

a. Mục đích

Cho phép người dùng quản lý thêm/sửa/xóa danh sách các Lĩnh vực, chuyên ngành.

b. Thêm

- Bước 1: Đăng nhập thành công với tài khoản có quyền.
- Bước 2: Chọn danh mục Danh mục → Chọn Lĩnh vực.

TRANG CHỦ

KIỂM TRA VĂN BẢN

RÀ SOÁT VĂN BẢN

HỆ THỐNG HÓA

DANH MỤC

Địa bàn

Cơ quan, đơn vị

Chức vụ

Lĩnh vực

Người ký

Loại văn bản

Thứ bậc pháp lý

QUẢN LÝ DANH MỤC CHỨC VỤ

Tìm kiếm

Kéo cột lên đây để xem theo nhóm

☐	Mã Chức Vụ
☐	
☐	
☐	

Địa bàn

Cơ quan, đơn vị

Chức vụ

Lĩnh vực

Người ký

Loại văn bản

Thứ bậc pháp lý

Trang công báo

Danh mục khác

Màn hình hiển thị trang Quản lý danh mục lĩnh vực.

QUẢN LÝ DANH MỤC LĨNH VỰC						
Thêm Sửa Xóa Xóa mẫu						
Kéo cột lên đây để xem theo nhóm						
☐	STT	Tên lĩnh vực				
☐		Quản lý ngân sách tài chính khác				
☐		Ngân sách hàng				
☐		Cơ chế - Quy trình - Công nghệ hỗ trợ				
☐		Hiện tại - Hiện hành, xã lý ngoại hành chính				
☐		Lĩnh vực				
☐		Tài nguyên không sản, địa chất				
☐		Hiện tại, quy hoạch xây dựng				
☐		Pháp luật, quản lý pháp luật, hòa giải ở cơ sở				
☐		Pháp luật và tòa án				
☐		Kiểm tra, xét duyệt, hệ thống hóa, hợp chuẩn văn bản quy phạm pháp luật, pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật				
☐		Mô trường				
☐		Phương thức vận tải				
☐		Mã sách - Tài chính				
☐		Quản lý thuế, phí và lệ phí				
☐		Bưu Quang Việt				
15 Bỏ ghi / trang						
1 - 15 / 27 bản ghi						

B. Các chức năng chính của phần mềm

- Bước 3: Tại trang Quản lý danh mục lĩnh vực chọn Thêm.



Hiện thị form Thêm mới

- Bước 4: Nhập thông tin các trường Nhập đủ các trường bắt buộc nhập được gắn dấu *.→ Chọn **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

c. Sửa

Người dùng có thể sửa thông tin của lĩnh vực bằng cách:

- Bước 1: Trên trang Quản lý danh mục lĩnh vực chọn lĩnh vực cần xóa.

- Bước 2: Chọn sửa thông tin.



Hiện thị form Cập nhật thông tin.



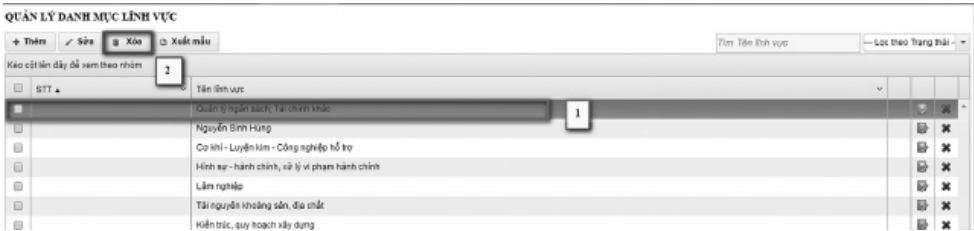
- Bước 3: Nhập thông tin cần sửa → Chọn **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

d. Xóa

Để xóa lĩnh vực người dùng thực hiện bằng cách:

- Bước 1: Tại trang Quản lý danh mục lĩnh vực chọn lĩnh vực cần xóa.

- Bước 2: Chọn Xóa → Chọn **Tiếp tục/Hủy lệnh xóa.**



Hiển thị thông báo.



7. Người ký

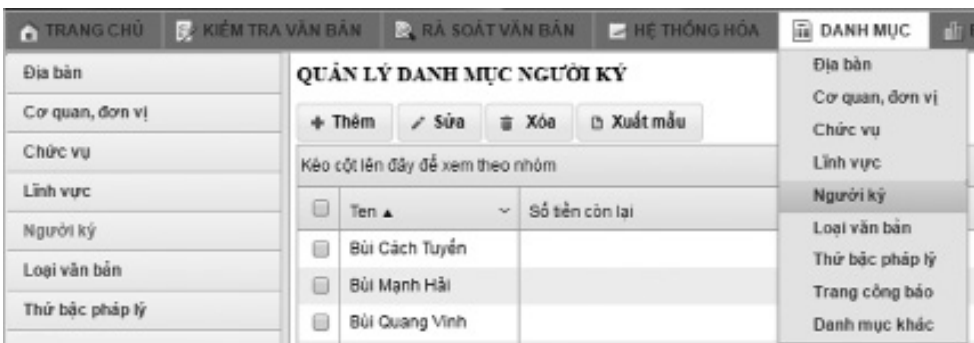
a. Mục đích

Cho phép người dùng quản lý thêm/sửa/xóa danh sách các người ký.

b. Thêm

Để thực hiện thêm mới người ký người dùng thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Đăng nhập thành công với tài khoản có quyền.
- Bước 2: Chọn danh mục Danh mục → Chọn Người ký.



Màn hình hiển thị trang Quản lý danh mục người ký.



- Bước 3: Tại trang Quản lý danh mục người ký chọn Thêm.



Hiện thị form Thêm mới

THÊM MỚI

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Thông tin Người ký:

Tên (*)

Lưu

Lưu & Đóng

Lưu & Thêm

Đóng

- Bước 4: Tại đây người dùng thực hiện nhập thông tin các trường

(nhập đủ các trường bắt buộc nhập được gắn dấu *). → Chọn thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

c. Sửa

- Bước 1: Trên trang Quản lý danh mục người ký chọn người ký cần sửa.

- Bước 2: Chọn sửa thông tin.



Hiện thị form Cập nhật thông tin.

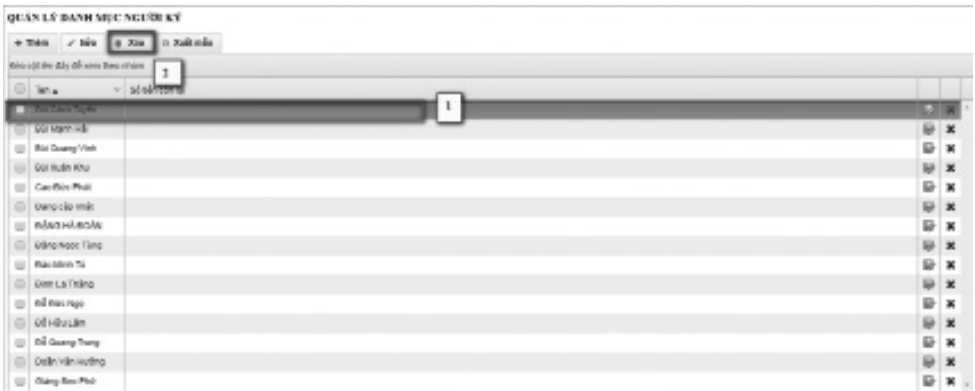
- Bước 3: Nhập thông tin cần sửa → Chọn **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

d. Xóa

Để xóa người ký người dùng thực hiện bằng cách:

- Bước 1: Tại trang Quản lý danh mục người ký chọn người ký cần xóa.

- Bước 2: Chọn Xóa → Chọn **Tiếp tục**/Hủy lệnh xóa.



Hiện thị thông báo.

BẠN CÓ CHẮC CHẴN MUỐN XÓA DANH MỤC NÀY KHÔNG? ✕

Tiếp tục **Hủy lệnh xóa**

8. Loại văn bản

a. Mục đích

Cho phép người dùng quản lý, theo dõi danh mục loại văn bản QPPL và thực hiện đồng bộ danh mục loại VBQPPL dùng trên phần mềm với danh mục loại văn bản QPPL từ cơ sở dữ liệu dùng chung.

b. Thêm

Để thực hiện thêm mới loại văn bản người dùng thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Đăng nhập thành công với tài khoản có quyền.

B. Các chức năng chính của phần mềm

- Bước 2: Chọn danh mục Danh mục → Chọn Loại văn bản.



Màn hình hiển thị trang Quản lý loại văn bản.

QUẢN LÝ LOẠI VĂN BẢN						
+ Thêm Sửa Xóa Xuất mẫu						
Kéo cột lên đây để xem theo nhóm						
☐ Tên loại văn bản	☐ Kỳ hiệu	☐ Thời kỳ pháp lý	☐ Thời gian hiệu lực	☐ Đơn vị ban hành	☐ Số tài	☐
☐ Sắc luật		1	45			
☐ Nghị quyết liên tịch	NL	1	45			
☐ Luật	LQ	1	45			
☐ Pháp lệnh	PL	1	45			
☐ Sắc lệnh	SL	1	45			
☐ Quyết định	QĐ	1	45			
☐ Nghị định	NĐ	2	45			
☐ Nghị quyết	NQ	2	45			
☐ Chỉ thị	CT	3	45			
☐ Thông tư liên tịch	TL	4	45			
☐ Thông tư	TT	7	45			

- Bước 3: Tại trang Quản lý loại văn bản chọn Thêm.

QUẢN LÝ LOẠI VĂN BẢN						
+ Thêm Sửa Xóa Xuất mẫu						
Kéo cột lên đây để xem theo nhóm						
☐ Tên loại văn bản	☐ Kỳ hiệu	☐ Thời kỳ pháp lý	☐ Thời gian hiệu lực	☐ Đơn vị ban hành	☐ Số tài	☐
☐ Sắc luật		1	45			
☐ Nghị quyết liên tịch	NL	1	45			
☐ Luật	LQ	1	45			
☐ Pháp lệnh	PL	1	45			
☐ Sắc lệnh	SL	1	45			
☐ Quyết định	QĐ	1	45			
☐ Nghị định	NĐ	2	45			
☐ Nghị quyết	NQ	2	45			
☐ Chỉ thị	CT	3	45			
☐ Thông tư liên tịch	TL	4	45			
☐ Thông tư	TT	7	45			

Hiện thị form Thêm mới

THÊM MỚI

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Thông tin Loại văn bản:

Tên loại văn bản (*)

Ký hiệu (*)

Thứ tự pháp lý (*)

Thời gian hiệu lực (*)

Nơi ban hành

Mô tả

(Ngày)

Tìm kiếm...

Lưu

Lưu & Đóng

Lưu & Thêm

Đóng

- Bước 4: Nhập thông tin các trường (nhập đủ các trường bắt buộc nhập được gắn dấu *).→ Chọn Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng.

c. Sửa

- Bước 1: Trên trang Quản lý loại văn bản chọn loại văn bản cần xóa.
- Bước 2: Chọn sửa thông tin.

QUẢN LÝ LOẠI VĂN BẢN

Thêm

Sửa

Xóa

Hủy mẫu

Nhập có liên đới để nhập

1

Tên loại văn bản	Ký hiệu	Thứ tự pháp lý	Thời gian hiệu lực	Nơi ban hành	Số file		
Tên loại văn bản							
Hội quyết tâm lực	HQ	1	45				
Lưu	LƯ	1	40				
Pháp lệnh	PL	1	45				
Đặc lệnh	ĐL	1	40				
Đề nghị	LĐ	1	45				
Lệnh	LƯ	1	40				
Hành chính	HĐ	2	45				
Quyết định	QĐ	3	40				
Hội quyết	HQ	2	45				
Chỉ thị	CT	5	40				
Thông tư hành chính	TL	4	40				

Hiện thị form Cập nhật thông tin.

148

B. Các chức năng chính của phần mềm

CẬP NHẬT THÔNG TIN

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Thông tin Loại văn bản:

Tên loại văn bản (*)

Sắc luật

Ký hiệu (*)

Thứ tự pháp lý (*)

Thời gian hiệu lực (*)

 (Ngày)

Nơi ban hành

Tìm kiếm...

Mô tả

Lưu

Lưu & Đóng

Lưu & Thêm

Đóng

- Bước 3: Nhập thông tin cần sửa → Thực hiện thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

d. Xóa

- Bước 1: Tại trang Quản lý loại văn bản chọn loại văn bản cần xóa.
- Bước 2: Chọn Xóa → Thực hiện thao tác **Tiếp tục/Hủy lệnh xóa**.

QUẢN LÝ LOẠI VĂN BẢN						
+ Thêm ✓ Sửa Xóa 3. Xuất mẫu						
Xóa có (Mô tả) để xem thao tác						
☐	Tên loại văn bản	Ký hiệu	Thứ tự pháp lý	Thời gian hiệu lực	Nơi ban hành	Mô tả
☒	Tất cả					
☐	Hành quyết tâm tư	HL	1	45		
☐	Luật	LĐ	1	45		
☐	Pháp lệnh	PL	1	45		
☐	Đặc lệnh	ĐL	1	45		
☐	Mô luật	LĐ	1	45		
☐	Lệnh	LĐ	1	45		
☐	Hành lệnh	HL	2	45		
☐	Quyết định	QH	2	45		
☐	Hành quyết	HL	3	45		
☐	Cải thi	CT	3	45		
☐	Thông tư liên tịch	TL	4	45		
☐	Thông tư	TT	3	45		

Hiện thị thông báo.

BẠN CÓ CHẮC CHÁN MUỐN XÓA DANH MỤC NÀY KHÔNG?

Tiếp tục

Hủy lệnh xóa

149

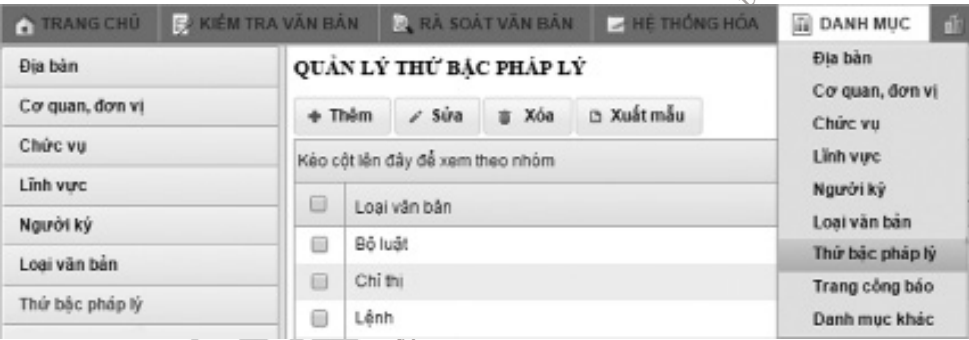
9. Thứ bậc pháp lý

a. Mục đích

Cho phép người dùng quản lý thêm/sửa/xóa danh sách các thứ bậc pháp lý của VB QPPL theo loại VBQPPL và nơi ban hành.

b. Thêm

- Bước 1: Đăng nhập thành công với tài khoản có quyền.
- Bước 2: Chọn danh mục Danh mục → Chọn Thứ bậc pháp lý.



Màn hình hiển thị trang Quản lý thứ bậc pháp lý.

QUẢN LÝ THỨ BẬC PHÁP LÝ					
+ Thêm - Sửa - Xóa - Xuất mẫu					
Tìm Văn bản theo: -- Lọc theo Tỉnh thành -- Lọc theo Ngành --					
Các cột cần đầu để xem theo nhóm					
☐ Loại văn bản	Tên đầy đủ	Cơ quan ban hành	Thứ bậc pháp lý		
☐ Bộ luật	Bộ luật		70		
☐ Chỉ thị	Chỉ thị	Thủ tướng Chính phủ	80		
☐ Lệnh	Lệnh của Chủ tịch nước		20		
☐ Luật	Luật		30		
☐ Nghị định	Nghị định		40		
☐ Nghị quyết	Nghị quyết Chính phủ	Chính phủ	40		
☐ Nghị quyết	Nghị quyết của Hội đồng nhân dân		60		
☐ Nghị quyết	Nghị quyết của Quốc hội	Quốc hội	30		
☐ Nghị quyết	Nghị quyết của Thường vụ Quốc hội	Lý ban Thường vụ Quốc hội	20		
☐ Nghị quyết bản án	Nghị quyết bản án của Tòa án nhân dân	Chính phủ	40		
☐ Nghị quyết bản án	Nghị quyết bản án của Tòa án nhân dân	Lý ban Thường vụ Quốc hội	20		
☐ Pháp lệnh	Pháp lệnh		20		
☐ Quyết định	Quyết định của Chủ tịch nước	Chủ tịch nước	30		
☐ Quyết định	Quyết định của Thủ tướng Chính phủ	Thủ tướng Chính phủ	30		
☐ Thông tư liên tịch	Thông tư liên tịch		60		

- Bước 3: Tại trang Quản lý thứ bậc pháp lý chọn Thêm.

B. Các chức năng chính của phần mềm

QUẢN LÝ THỨ BẬC PHÁP LÝ

Thêm

Sửa

Xóa

Khởi tạo

Tìm Tìm đây để

Lọc theo Tình trạng

Lọc theo Trạng thái

Nhấn giữ và kéo để sắp xếp lại

Loại văn bản	Tên đầy đủ	Cơ quan ban hành	Thứ bậc pháp lý		
Mẫu	Mẫu		10		
Chỉ thị	Chỉ thị	Thủ tướng Chính phủ	50		
Lệnh	Lệnh của Chủ tịch nước		30		
Luật	Luật		10		
Nghị định	Nghị định		40		
Nghị quyết	Nghị quyết Chính phủ	Chính phủ	40		
Nghị quyết	Nghị quyết của tập thể đồng hành		40		
Nghị quyết	Nghị quyết của quốc hội	Quốc hội	10		
Nghị quyết	Nghị quyết của Thường vụ Quốc hội	Lưu ban Thường vụ Quốc hội	30		
Nghị quyết liên tịch	Nghị quyết liên tịch của Chính phủ	Chính phủ	40		
Nghị quyết liên tịch	Nghị quyết liên tịch giữa Ủy ban Thường vụ Quốc hội với Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam	Lưu ban Thường vụ Quốc hội	30		
Pháp lệnh	Pháp lệnh		20		
Quyết định	Quyết định của Chủ tịch nước	Chủ tịch nước	30		
Quyết định	Quyết định của Thủ tướng Chính phủ	Thủ tướng Chính phủ	30		
Thông tư liên tịch	Thông tư liên tịch		00		

Hiện thị form Thêm mới.

THÊM MỚI

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Thông tin Thứ bậc pháp lý:

Loại văn bản (*)

Chọn Loại văn bản

Cơ quan ban hành

Tên đầy đủ (*)

Thứ bậc pháp lý

Lưu

Lưu & Đóng

Lưu & Thêm

Đóng

- Bước 4: Nhập thông tin các trường (nhập đủ các trường bắt buộc nhập được gắn dấu *).→ Chọn Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng.

c. Sửa

- Bước 1: Trên trang Quản lý thứ bậc pháp lý chọn thứ bậc pháp lý cần sửa.
- Bước 2: Chọn sửa thông tin.

QUẢN LÝ THỨ BẬC PHÁP LÝ

Thêm

Sửa

Xóa

Khởi tạo

Tìm Tìm đây để

Lọc theo Tình trạng

Lọc theo Trạng thái

Nhấn giữ và kéo để sắp xếp lại

Loại văn bản	Tên đầy đủ	Cơ quan ban hành	Thứ bậc pháp lý		
Mẫu	Mẫu		10		
Chỉ thị	Chỉ thị	Thủ tướng Chính phủ	50		
Lệnh	Lệnh của Chủ tịch nước		30		
Luật	Luật		10		
Nghị định	Nghị định		40		
Nghị quyết	Nghị quyết Chính phủ	Chính phủ	40		
Nghị quyết	Nghị quyết của tập thể đồng hành		40		
Nghị quyết	Nghị quyết của quốc hội	Quốc hội	10		
Nghị quyết	Nghị quyết của Thường vụ Quốc hội	Lưu ban Thường vụ Quốc hội	30		
Nghị quyết liên tịch	Nghị quyết liên tịch của Chính phủ	Chính phủ	40		
Nghị quyết liên tịch	Nghị quyết liên tịch giữa Ủy ban Thường vụ Quốc hội với Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam	Lưu ban Thường vụ Quốc hội	30		
Pháp lệnh	Pháp lệnh		20		
Quyết định	Quyết định của Chủ tịch nước	Chủ tịch nước	30		
Quyết định	Quyết định của Thủ tướng Chính phủ	Thủ tướng Chính phủ	30		

Hiện thị form Cập nhật thông tin.

CẬP NHẬT THÔNG TIN

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Thông tin Thứ bậc pháp lý:

Loại văn bản (*)

Bộ luật

Cơ quan ban hành

Tên đầy đủ (*)

Bộ luật

Thứ bậc pháp lý

10

Lưu

Lưu & Đóng

Lưu & Thêm

Đóng

- Bước 3: Nhập thông tin cần sửa → Chọn Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng.

d. Xóa

- Bước 1: Tại trang Quản lý thứ bậc pháp lý chọn thứ bậc pháp lý cần xóa.

- Bước 2: Chọn Xóa → Chọn Tiếp tục/Hủy lệnh xóa.

QUẢN LÝ THỨ BẬC PHÁP LÝ

Thêm

Xóa

Kiểm tra

Hãy click lên đầu để xem mẹo chọn

Loại văn bản	Tên đầy đủ	Cơ quan ban hành	Thứ bậc pháp lý		
Mô hình	Độc lập		10		
Chỉ thị	Chỉ thị	Thủ tướng Chính phủ	50		
Lệnh	Lệnh của Chủ tịch nước		30		
Luật	Luật		10		
Ngân định	Ngân định		40		
Ngân quyết	Ngân quyết Chính phủ	Chính phủ	40		
Ngân quyết	Ngân quyết của Hội đồng nhân dân		40		
Ngân quyết	Ngân quyết của Quốc hội	Quốc hội	10		
Ngân quyết	Ngân quyết của Thường vụ Quốc hội	Lưu ban Thường vụ Quốc hội	30		
Ngân quyết liên tịch	Ngân quyết liên tịch của Chính phủ	Chính phủ	40		
Ngân quyết liên tịch	Ngân quyết liên tịch giữa Ủy ban Thường vụ Quốc hội với Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam	Lưu ban Thường vụ Quốc hội	30		
Pháp lệnh	Pháp lệnh		30		
Quyết định	Quyết định của Chủ tịch nước	Chủ tịch nước	30		
Quyết định	Quyết định của Thủ tướng Chính phủ	Thủ tướng Chính phủ	40		
Thông tư liên tịch	Thông tư liên tịch		90		

Hiện thị thông báo.

BẠN CÓ CHẮC CHẮN MUỐN XÓA DANH MỤC NÀY KHÔNG?

Tiếp tục

Hủy lệnh xóa

152

9. Trang công báo

a. Mục đích

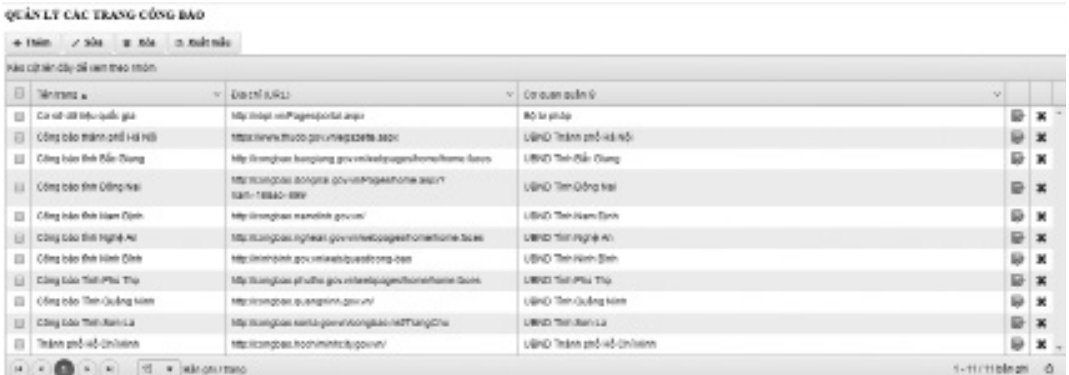
Cho phép người dùng quản lý thêm/sửa/xóa danh sách các trang công báo.

b. Thêm

- Bước 1: Đăng nhập thành công với tài khoản có quyền.
- Bước 2: Chọn danh mục Danh mục → Chọn Trang công báo.



Màn hình hiển thị trang Quản lý các trang công báo.



- Bước 3: Tại trang Quản lý các trang công báo chọn Thêm.

Sổ tay hướng dẫn sử dụng phần mềm hỗ trợ kiểm tra...

QUẢN LÝ CÁC TRANG CÔNG BÁO

Thêm Sửa Xóa Khôi phục

Hãy chỉ tin cậy chỉ xem theo nhóm

Tên trang	Địa chỉ (URL)	Cơ quan quản lý		
Cơ sở dữ liệu quốc gia	http://nccp.vn/faces/home.aspx	Bộ tư pháp		
Công báo Dân phố Hà Nội	http://www.danhgia.gov.vn/kephongthanh.aspx	UBND Thành phố Hà Nội		
Công báo tỉnh Bắc Giang	http://congbaobacgiang.gov.vn/webpage/home/home.aspx	UBND Tỉnh Bắc Giang		
Công báo tỉnh Đồng Nai	http://congbaodongnai.gov.vn/Pages/home.aspx?name=TM000003	UBND Tỉnh Đồng Nai		
Công báo tỉnh Nam Định	http://congbaonamdinh.gov.vn/	UBND Tỉnh Nam Định		
Công báo tỉnh Nghệ An	http://congbaonghienan.gov.vn/kephongthanh/home/home.aspx	UBND Tỉnh Nghệ An		
Công báo tỉnh Ninh Bình	http://ninhbinh.gov.vn/web/queatcong-bao	UBND Tỉnh Ninh Bình		
Công báo Tỉnh Phú Thọ	http://congbaophutho.gov.vn/kephongthanh/home/home.aspx	UBND Tỉnh Phú Thọ		
Công báo tỉnh Quảng Ninh	http://congbaoguanquynh.gov.vn/	UBND Tỉnh Quảng Ninh		
Công báo Tỉnh Sơn La	http://congbaosonla.gov.vn/congbao-moi/ThangCau	UBND Tỉnh Sơn La		
Thành phố Hồ Chí Minh	http://congbaohochiminhcity.gov.vn/	UBND Thành phố Hồ Chí Minh		

1 15 111 phần ghi

Hiện thị form Thêm mới.

THÊM MỚI

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Thông tin Trang công báo:

Tên trang (*)

Địa chỉ (URL) (*)

Cơ quan quản lý (*)

Lưu Lưu & Đóng Lưu & Thêm Đóng

- Bước 4: Nhập thông tin các trường Nhập đủ các trường bắt buộc nhập được gắn dấu *.→ Thực hiện thao tác Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng.

c. Sửa

- Bước 1: Trên trang Quản lý các trang công báo chọn trang công báo cần sửa.

- Bước 2: Chọn sửa thông tin.

QUẢN LÝ CÁC TRANG CÔNG BÁO

Thêm Sửa Xóa Khôi phục

Hãy chỉ tin cậy chỉ xem theo nhóm

2

Tên trang	Địa chỉ (URL)	Cơ quan quản lý		
Cơ sở dữ liệu quốc gia	http://nccp.vn/faces/home.aspx	Bộ tư pháp		
Công báo Dân phố Hà Nội	http://www.danhgia.gov.vn/kephongthanh.aspx	UBND Thành phố Hà Nội		
Công báo tỉnh Bắc Giang	http://congbaobacgiang.gov.vn/webpage/home/home.aspx	UBND Tỉnh Bắc Giang		
Công báo tỉnh Đồng Nai	http://congbaodongnai.gov.vn/Pages/home.aspx?name=TM000003	UBND Tỉnh Đồng Nai		
Công báo tỉnh Nam Định	http://congbaonamdinh.gov.vn/	UBND Tỉnh Nam Định		
Công báo tỉnh Nghệ An	http://congbaonghienan.gov.vn/kephongthanh/home/home.aspx	UBND Tỉnh Nghệ An		
Công báo tỉnh Ninh Bình	http://ninhbinh.gov.vn/web/queatcong-bao	UBND Tỉnh Ninh Bình		
Công báo Tỉnh Phú Thọ	http://congbaophutho.gov.vn/kephongthanh/home/home.aspx	UBND Tỉnh Phú Thọ		
Công báo tỉnh Quảng Ninh	http://congbaoguanquynh.gov.vn/	UBND Tỉnh Quảng Ninh		
Công báo Tỉnh Sơn La	http://congbaosonla.gov.vn/congbao-moi/ThangCau	UBND Tỉnh Sơn La		
Thành phố Hồ Chí Minh	http://congbaohochiminhcity.gov.vn/	UBND Thành phố Hồ Chí Minh		

1

B. Các chức năng chính của phần mềm

Hiển thị form Cập nhật thông tin.

CẬP NHẬT THÔNG TIN

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Thông tin Trang công báo:

Tên trang (*)

Cơ sở dữ liệu quốc gia

Địa chỉ (URL) (*)

http://vbpl.vn/Pages/portal.aspx

Cơ quan quản lý (*)

Bộ tư pháp

Lưu

Lưu & Đóng

Lưu & Thêm

Đóng

- Bước 3: Nhập thông tin cần sửa → Thực hiện thao tác **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

d. Xóa

Để xóa trang công báo người dùng thực hiện bằng cách:

- Bước 1: Tại trang Quản lý các trang công báo chọn trang công báo cần xóa.

- Bước 2: Chọn Xóa → Thực hiện thao tác **Tiếp tục/Hủy lệnh xóa**.

QUẢN LÝ CÁC TRANG CÔNG BÁO			
+ Thêm ✓ Sửa ✖ Xóa ✖ Ẩn/Hiện			
Nhập từ từ để tìm kiếm theo tiêu đề			
Tên trang *	Địa chỉ URL	Cơ quan quản lý	
Cơ sở dữ liệu quốc gia	http://vbpl.vn/Pages/portal.aspx	Bộ tư pháp	
Công báo thành phố Hà Nội	http://www.hanoi.gov.vn/vietpages/home.aspx	UBND Thành phố Hà Nội	
Công báo tỉnh Bắc Giang	http://baogiao.bacgiang.gov.vn/vietpages/home/home.aspx	UBND Tỉnh Bắc Giang	
Công báo tỉnh Đồng Nai	http://baogiao.dongnai.gov.vn/vietpages/home.aspx?name=Bao%20Nai	UBND Tỉnh Đồng Nai	
Công báo tỉnh Lâm Định	http://baogiao.lamding.gov.vn/	UBND Tỉnh Lâm Định	
Công báo tỉnh Nghệ An	http://baogiao.nghean.gov.vn/vietpages/home/home.aspx	UBND Tỉnh Nghệ An	
Công báo tỉnh Ninh Định	http://baogiao.ninhding.gov.vn/vietpages/strong-bao	UBND Tỉnh Ninh Định	
Công báo Tỉnh Phú Thọ	http://baogiao.phutho.gov.vn/vietpages/home/home.aspx	UBND Tỉnh Phú Thọ	
Công báo Tỉnh Quảng Ninh	http://baogiao.quangninh.gov.vn/	UBND Tỉnh Quảng Ninh	
Công báo Tỉnh Sơn La	http://baogiao.sonla.gov.vn/vietpages/nhi/TrangChu	UBND Tỉnh Sơn La	
Thành phố Hồ Chí Minh	http://baogiao.hochiminhcity.gov.vn/	UBND Thành phố Hồ Chí Minh	

Hiện thị thông báo.

BẠN CÓ CHẮC CHẴN MUỐN XÓA DANH MỤC NÀY KHÔNG? ✕

Tiếp tục

Hủy lệnh xóa

III. BÁO CÁO

1. Tổng hợp kết quả kiểm tra văn bản

Mục đích: Nhằm báo cáo, thống kê các kết quả kiểm tra văn bản theo từng năm, kỳ, tháng hay ngày kiểm tra. Để thực hiện báo cáo kết quả kiểm tra văn bản người dùng có thể thao tác như sau:

- Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản có quyền Báo cáo.

- Bước 2: Tại giao diện trang chủ chọn chức năng Báo cáo.

- Bước 3: Chọn chức năng **Tổng hợp kết quả KTVB**, khi đó giao diện **Tổng hợp kết quả KTVB** xuất hiện → Chọn các tiêu chí báo cáo tương ứng → Chọn chức năng **Kết xuất file excel** để xuất file báo cáo bằng excel.

2. Tổng hợp kết quả rà soát văn bản

Mục đích: Nhằm báo cáo, thống kê các kết quả rà soát văn bản theo từng năm, kỳ, tháng hay ngày. Để thực hiện báo cáo kết quả rà soát văn bản người dùng có thể thao tác như sau:

- Bước 1: Đăng nhập thành công vào hệ thống bằng tài khoản có quyền Báo cáo.

- Bước 2: Tại giao diện trang chủ chọn chức năng **Báo cáo**.

- Bước 3: Chọn chức năng **Tổng hợp kết quả RSVB**, khi đó giao

diện **Tổng hợp kết quả RSVB** → Chọn các tiêu chí báo cáo tương ứng
→ Chọn chức năng **Kết xuất file excel** để xuất file báo cáo bằng excel.

3. Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ

Mục đích: Nhằm báo cáo, thống kê, báo cáo các văn bản hết hiệu lực, và ngưng hiệu lực toàn bộ. Để thực hiện báo cáo văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ người dùng có thể thao tác như sau:

- Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản có quyền Báo cáo.

- Bước 2: Tại giao diện trang chủ chọn chức năng Báo cáo.

- Bước 3: Chọn chức năng **VB hết HL, ngưng HL toàn bộ**, khi đó giao diện **Danh mục VB QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ** → Chọn các tiêu chí báo cáo tương ứng: Cơ quan rà soát, Hình thức báo cáo, Cơ quan ban hành, Loại văn bản, Năm → Chọn chức năng **Kết xuất file excel** để xuất file báo cáo bằng excel.

4. Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần

Mục đích: Nhằm báo cáo, thống kê báo cáo các văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần, để thực hiện báo cáo kết quả danh sách các văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần người dùng có thể thao tác như sau:

- Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền Báo cáo.

- Bước 2: Tại giao diện trang chủ chọn chức năng Báo cáo.

- Bước 3: Chọn chức năng **VB hết HL, ngưng HL một phần**, khi đó giao diện **Danh mục các văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần** → Chọn các tiêu chí báo cáo tương ứng → Chọn chức năng **Kết xuất file excel** để xuất file báo cáo bằng excel.

5. Danh mục văn bản còn hiệu lực

Mục đích: Nhằm báo cáo, thống kê danh mục các văn bản còn

hiệu lực, để thực hiện báo cáo kết quả danh sách các văn bản còn hiệu lực người dùng có thể thao tác như sau:

- Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản có quyền Báo cáo.

- Bước 2: Tại giao diện trang chủ chọn chức năng **Báo cáo**.

- Bước 3: Chọn chức năng **Văn bản còn hiệu lực**, khi đó giao diện **Danh mục các văn bản còn hiệu lực** → Chọn các tiêu chí báo cáo tương ứng → Chọn chức năng **Kết xuất file excel** để xuất file báo cáo bằng excel.

6. Danh mục văn bản cần điều chỉnh, sửa đổi

Mục đích: Nhằm báo cáo, thống kê báo cáo danh sách các văn bản cần điều chỉnh, sửa đổi.

Để thực hiện báo cáo danh sách các văn bản cần điều chỉnh, sửa đổi, người dùng có thể thao tác như sau:

- Bước 1: Đăng nhập thành công vào hệ thống bằng tài khoản có quyền Báo cáo.

- Bước 2: Tại giao diện trang chủ chọn chức năng **Báo cáo**.

- Bước 3: Chọn chức năng **Danh mục VB QPPL cần điều chỉnh, sửa đổi**, khi đó giao diện danh sách các văn bản cần điều chỉnh, sửa đổi xuất hiện như hình sau:

The screenshot shows a web application interface for managing legal documents. The top navigation bar includes tabs for 'TRANG CHỦ', 'KIỂM TRA VĂN BẢN', 'BÁO CÁO VĂN BẢN', 'HỆ THỐNG HÓA', 'DANH MỤC', 'BÁO CÁO', and 'QUẢN TRỊ'. The 'DANH MỤC' tab is active, displaying the 'Danh mục VB QPPL cần điều chỉnh, sửa đổi' section. On the left, a sidebar lists various functions: 'Tổng hợp kết quả KTVB', 'Tổng hợp kết quả HSVB', 'Số theo dõi văn bản KT', 'VB hết HL, ngưng HL toàn bộ', 'VB hết HL, ngưng HL một phần', 'VB còn hiệu lực', 'VB cần điều chỉnh, sửa đổi', 'Báo cáo VB chưa xử lý', and 'Báo cáo VB đã xử lý'. The main content area features several search and filter options: 'Cơ quan ra soát (*)' with a dropdown menu, 'Kỳ HTHT (*)' with a dropdown menu, 'Cơ quan ban hành (*)' with a dropdown menu, and 'Loại văn bản' with a dropdown menu. There is also a 'Tìm kiếm...' input field. At the bottom of the main area, there is a button labeled 'Kết xuất file excel'.

- Bước 4: Người dùng chọn các tiêu chí báo cáo tương ứng → Chọn chức năng **Kết xuất file excel** để xuất file báo cáo bằng excel.

7. Báo cáo văn bản chưa xử lý

Mục đích: Nhằm báo cáo, thống kê danh sách các văn bản trái pháp luật đã kiểm tra nhưng chưa xử lý. Để thực hiện báo cáo danh sách các văn bản chưa xử lý người dùng có thể thao tác như sau:

- Bước 1: Đăng nhập thành công vào hệ thống bằng tài khoản có quyền Báo cáo.
- Bước 2: Tại giao diện trang chủ chọn chức năng **Báo cáo**.
- Bước 3: Chọn chức năng Báo cáo VB chưa xử lý khi đó giao diện danh sách các văn bản chưa xử lý → Chọn các tiêu chí báo cáo tương ứng → Chọn chức năng **Kết xuất file excel** để xuất file báo cáo bằng excel.

8. Báo cáo Văn bản đã xử lý

Mục đích: Nhằm báo cáo, thống kê báo cáo danh sách các văn bản trái pháp luật đã được xử lý. Để thực hiện báo cáo danh sách các văn bản đã xử lý người dùng có thể thao tác như sau:

- Bước 1: Đăng nhập thành công vào hệ thống bằng tài khoản có quyền Báo cáo
- Bước 2: Tại giao diện trang chủ chọn chức năng **Báo cáo**.
- Bước 3: Chọn chức năng **Báo cáo VB đã xử lý** khi đó giao diện danh sách các văn bản đã xử lý → Chọn các tiêu chí báo cáo tương ứng → Chọn chức năng **Kết xuất file excel** để xuất file báo cáo bằng excel.

9. Báo cáo văn bản đã kiểm tra

Mục đích: Nhằm báo cáo, thống kê danh sách các văn bản trái pháp luật đã được kiểm tra.

Để thực hiện báo cáo danh sách các văn bản đã kiểm tra người dùng có thể thao tác như sau:

- Bước 1: Đăng nhập thành công vào hệ thống bằng tài khoản có quyền Báo cáo.

- Bước 2: Tại giao diện trang chủ chọn chức năng **Báo cáo**.

- Bước 3: Chọn chức năng Báo cáo VB đã kiểm tra khi đó giao diện danh sách các văn bản đã kiểm tra → Người dùng chọn các tiêu chí báo cáo tương ứng → Chọn chức năng **Kết xuất file excel** để xuất file báo cáo bằng excel.

IV. QUẢN TRỊ

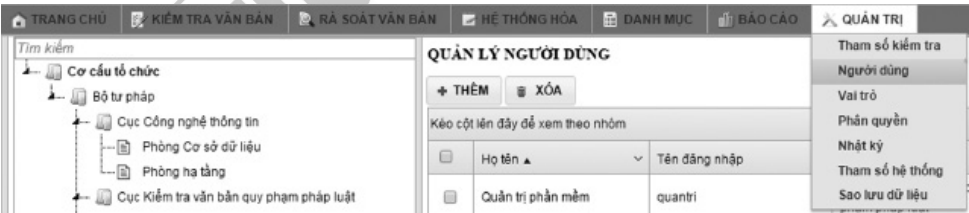
1. Người dùng

a. Mục đích: Cho phép người dùng là quản trị hệ thống quản lý, thực hiện thêm/sửa/xóa danh sách người dùng trên toàn hệ thống. Cán bộ quản trị tại các cơ quan, Bộ, ngành, cơ sở có thể thêm/sửa/xóa người dùng trong phạm vi cơ quan, Bộ, ngành, cơ sở.

b. Thêm mới

- Bước 1: Đăng nhập thành công vào hệ thống với vai trò quản trị.

- Bước 2: Chọn danh mục Quản trị → Chọn Người dùng.



Màn hình hiển thị trang Quản lý người dùng.



B. Các chức năng chính của phần mềm

- Bước 3: Chọn đơn vị để thêm mới người dùng → Quản lý người dùng chọn **THÊM**.

THÊM MỚI

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Thông tin người sử dụng:

Tên đăng nhập (*) ☒ Kích hoạt tài khoản

Mật khẩu (*) Nhập lại mật khẩu (*)

Họ tên (*) Giới tính

Email Số điện thoại

Ngày sinh

Địa chỉ Chức vụ (*)

☐ Đại diện đơn vị ☐ Đại diện phòng ban Phụ trách

Kéo & thả file vào đây để tải file lên

- Bước 4: Nhập thông tin người dùng (Các trường có dấu (*) là các trường bắt buộc phải nhập thông tin) → Chọn **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/ Đóng**.

c. Sửa

- Bước 1: Tại trang Quản lý người dùng chọn đơn vị có người dùng muốn sửa thông tin.

- Bước 2: Chọn chức năng sửa thông tin để thực hiện thay đổi thông tin của người dùng.

QUẢN LÝ NGƯỜI DÙNG

Kéo cắt dán đây để xem thao tác thêm

☐	Họ tên	Tên đăng nhập	Tên đơn vị	Phòng ban	Chức vụ	Trạng thái	
☒	Hoàng Xuân Hoàn	hoaxh	Cục kiểm tra vận tải quy phạm pháp luật	Phòng Cơ sở dữ liệu vận tải và xuất nhập khẩu hàng hóa vận tải QPHL	Cục phó		SỬA XÓA
☐	Tấn Chí Tâm	tamc	Cục kiểm tra vận tải quy phạm pháp luật	Phòng Cơ sở dữ liệu vận tải và xuất nhập khẩu hàng hóa vận tải QPHL	Phó phòng		SỬA XÓA

Màn hình hiển thị form sửa thông tin.

CẬP NHẬT THÔNG TIN

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Thông tin người sử dụng:

Tên đăng nhập (*)hoanh

STT1

☒ Kích hoạt tài khoản

Thay đổi mật khẩu

Họ tên (*)Hoàng Xuân Hoan

Giới tínhNam

Email

Số điện thoại

Ngày sinh

Chức vụ (*)Cục phó

Địa chỉ

Phụ trách

☐ Đại diện đơn vị☐ Đại diện phòng ban

Tim kiếm...

Đính kèm file

Kéo & thả file vào đây để tải file lên

Lưu

Lưu & Đóng

Lưu & Thêm

Đóng

- Bước 3: Nhập thông tin cần sửa → Chọn **Lưu/Lưu và Đóng/Lưu và Thêm/Đóng**.

d. Xóa

- Bước 1: Tại trang Quản trị người dùng chọn đơn vị có người dùng muốn xóa.

- Bước 2: Chọn người dùng muốn xóa → Chọn **Tiếp tục/Hủy lệnh xóa**.

Trình đơn

Các chức năng

Các Công nghệ thông tin

Phòng Cơ sở dữ liệu

Phòng hạ tầng

Các Kiểm tra vận hành quy phạm pháp luật

Phòng Cơ sở dữ liệu kiểm tra, rà soát hệ thống

Phòng Kiểm tra vận hành GPPL

Phòng Pháp điển hệ thống GPPL

Phòng Rà soát hệ thống hóa, hợp nhất vận hành

TÌM KIẾM NGƯỜI DÙNG

THÊM

XÓA

Kéo có tên đây để xem thao nhóm

Họ tên	Tên đăng nhập	Tên đơn vị	Phòng ban	Chức vụ	Trạng thái
☒ Hoàng Xuân Hoan	hoanh	Cục kiểm tra vận hành quy phạm pháp luật	Phòng Cơ sở dữ liệu kiểm tra, rà soát hệ thống hóa vận hành GPPL	Cục phó	1
☐ Trần Chí Tâm	ganc	Cục kiểm tra vận hành quy phạm pháp luật	Phòng Cơ sở dữ liệu kiểm tra, rà soát hệ thống hóa vận hành GPPL	Phó phòng	

- Bước 3: Chương trình xuất hiện thông báo xác nhận xóa như hình.

XÓA BẢN GHI ĐÃ CHỌN

Bạn có chắc chắn muốn xóa Hoàng Xuân Hoan?

Tiếp tục

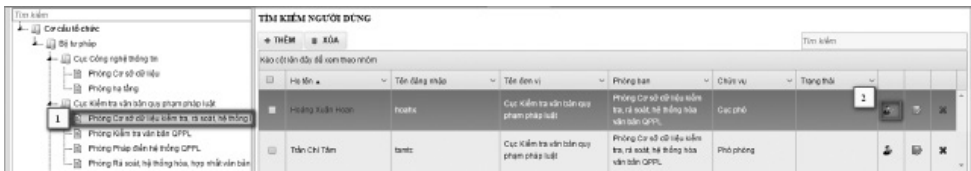
Hủy lệnh xóa

162

- Bước 4: Chọn **Tiếp tục/ Hủy lệnh xóa**.

đ. Phân quyền cho người dùng

- Bước 1: Tại trang Quản trị người dùng chọn đơn vị có người dùng muốn phân quyền.
- Bước 2: Chọn chức năng phân quyền cho người dùng.



Màn hình hiển thị.



Tại đây quản trị có thể thực hiện chọn lại vai trò cho người dùng. Các quyền được hiển thị tương ứng với vai trò.

e. Tìm kiếm người dùng

Tại trang Quản lý người dùng nhập tên đăng nhập vào ô tìm kiếm để thực hiện tìm kiếm người dùng.

Họ tên	Tên đăng nhập	Mật khẩu	Phòng ban	Chức vụ	Trạng thái
Quản trị viên	quanti		Quản trị viên	Quản trị viên	
Hàng Xuân Hoàn	hxoan		Phòng Cơ sở dữ liệu	Chuyên viên kỹ thuật	
Quản trị viên	quanti		Phòng Cơ sở dữ liệu	Chuyên viên kỹ thuật	
Tân Chiêu	tanchoi		Phòng Cơ sở dữ liệu	Chuyên viên kỹ thuật	
Nguyễn Thị Hồng Ngọc	ngngoc		Phòng Cơ sở dữ liệu	Chuyên viên kỹ thuật	
Tân Chí Tân	tantan		Phòng Cơ sở dữ liệu	Chuyên viên kỹ thuật	

2. Vai trò

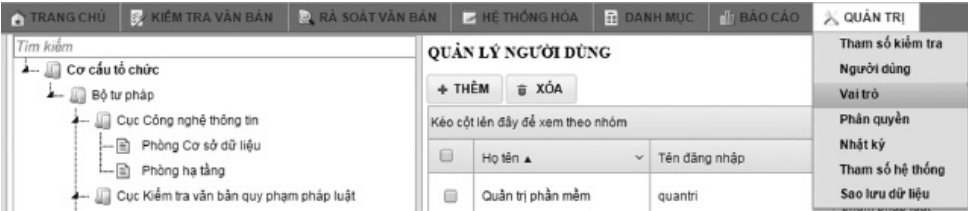
a. Mục đích

Cho phép người dùng là quản trị hệ thống quản lý thêm/sửa/xóa danh sách vai trò người dùng và cấp phát (thêm/xóa) danh sách quyền sử dụng các chức năng trong hệ thống cho từng vai trò, nhóm người dùng theo đúng phân cấp, phân quyền của các nhóm người dùng trong cơ quan, tổ chức.

b. Thêm

Các bước thực hiện:

- Bước 1: Đăng nhập thành công vào hệ thống với vai trò quản trị.
- Bước 2: Chọn danh mục Quản trị → Chọn Vai trò.



Màn hình hiển thị.



- Bước 3: Chọn Thêm.

Màn hình hiển thị.



- Bước 4: Nhập thông tin các trường (nhập đủ các trường bắt buộc nhập được gắn dấu *)→ Chọn **Lưu/Đóng**.

c. Sửa: Để thực hiện sửa thông tin vai trò, quản trị thực hiện theo các bước:

- Bước 1: Tại danh sách vai trò chọn vai trò cần sửa.

- Bước 2: Chọn Sửa.



Màn hình hiển thị form sửa thông tin.



- Bước 3: Nhập thông tin cần thay đổi → Chọn **Lưu/Đóng**.

d. Xóa: Để thực hiện xóa vai trò, quản trị thực hiện như sau:

- Bước 1: Tại danh sách vai trò chọn vai trò cần xóa.

- Bước 2: Chọn Xóa.

B. Các chức năng chính của phần mềm



Màn hình hiển thị thông báo.



- Bước 3: Chọn **Lưu/Đóng**.

đ. Xóa người dùng

- Bước 1: Chọn chức năng xóa.



Hiện thị thông báo.



- Bước 2: Chọn **Tiếp tục/Hủy lệnh xóa**.

e. Phân quyền cho vai trò

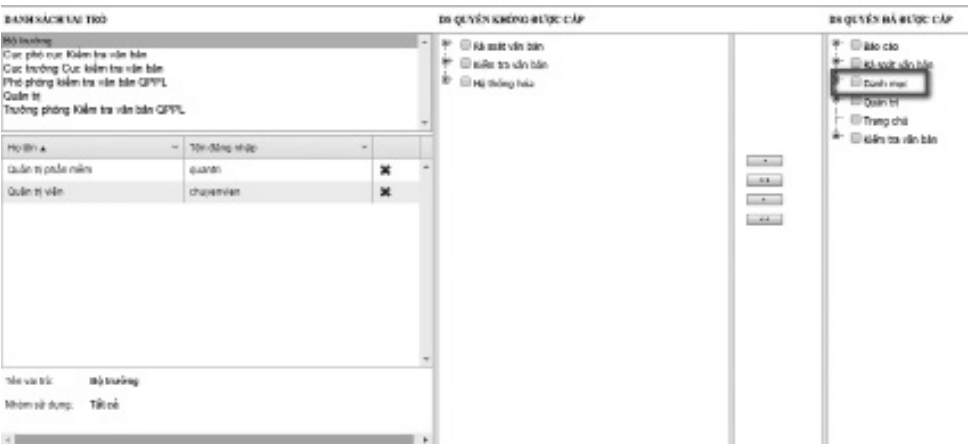
- Bước 1: Trong danh sách vai trò chọn vai trò để phân quyền.

- Bước 2: Trong giao diện **DS quyền không được cấp** chọn quyền để cấp cho vai trò.

- Bước 3: Chọn mũi tên để thực hiện gán quyền cho vai trò.



Sau khi gán quyền, trong **DS quyền đã được cấp** sẽ xuất hiện thêm quyền vừa cấp cho vai trò.

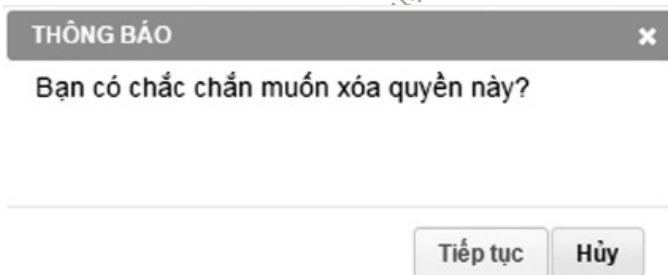


f. Thu hồi quyền đã gán cho vai trò

- Bước 1: Trong danh sách vai trò chọn vai trò để thu hồi quyền.
- Bước 2: Trong **DS quyền đã được cấp** chọn quyền để thu hồi
→ Chọn mũi tên để thực hiện thu hồi quyền.



Hiện thị thông báo.



- Bước 3: Chọn **Tiếp tục/Hủy**.

Sau khi thu hồi quyền, trong **DS quyền không được cấp** sẽ hiện quyền vừa thu hồi.



3. Phân quyền

a. Mục đích

Cho phép người dùng là quản trị hệ thống; Quản trị Bộ, ngành, cơ sở quản lý thêm/sửa/xóa quyền người dùng, gán/thiết lập các vai trò cho từng người dùng trong hệ thống. Quản trị hệ thống (quản trị cao nhất) có thể phân quyền cho tất cả người dùng trong hệ thống. Quản trị Bộ, ngành, cơ sở có thể phân quyền cho người dùng trong phạm vi Bộ, ngành, cơ sở được giao quản lý.

b. Phân quyền người dùng

Để thực hiện phân quyền người dùng, quản trị thực hiện:

- Bước 1: Đăng nhập thành công vào hệ thống với vai trò quản trị.
- Bước 2: Chọn danh mục Quản trị → Chọn Phân quyền.

TRANG CHỦ				KIỂM TRA VĂN BẢN				RÀ SOÁT VĂN BẢN				HỆ THỐNG HÓA				DANH MỤC				BÁO CÁO				QUẢN TRỊ			
Tham số kiểm tra				DS NGƯỜI DÙNG				Tham số kiểm tra																Tham số kiểm tra			
Người dùng				Tên đăng nhập				Họ tên				Phòng ban												Người dùng			
Vai trò				chuyenvien				Quản trị viên																Vai trò			
Phân quyền				csdl_cv				Chuyên viên phòng CSDL				Phòng Cơ sở dữ liệu												Phân quyền			
Nhật ký				giangtt				Trần Thu Giang				Phòng Rà soát, hệ thống nhất văn bản QPPL												Nhật ký			
Tham số hệ thống																								Tham số hệ thống			
																								Sao lưu dữ liệu			

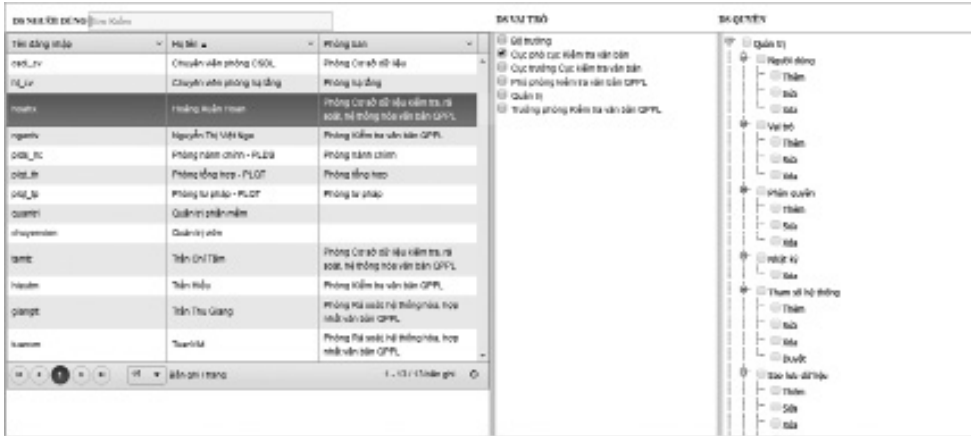
Màn hình hiển thị.

DS NGƯỜI DÙNG			DS VAI TRÒ			DS QUYỀN		
Tên đăng nhập	Họ tên	Phòng ban						
chuyenvien	Quản trị viên							
csdl_cv	Chuyên viên phòng CSDL	Phòng Cơ sở dữ liệu						
giangtt	Trần Thu Giang	Phòng Rà soát, hệ thống nhất văn bản QPPL						
nguyentv	Trần Văn Tuấn	Phòng Kiểm tra văn bản QPPL						
nguyentv	Trần Văn Tuấn	Phòng Cơ sở dữ liệu kiểm tra, tài sản hệ thống nhất văn bản QPPL						
nguyentv	Chuyên viên phòng hệ thống	Phòng hệ thống						
nguyentv	Nguyễn Thị Ngọc Nga	Phòng Kiểm tra văn bản QPPL						
nguyentv	Phòng nhân viên - PLOD	Phòng nhân viên						
nguyentv	Phòng tổng hợp - PLOD	Phòng tổng hợp						
nguyentv	Phòng tư vấn - PLOD	Phòng tư vấn						
nguyentv	Quản trị phần mềm							
nguyentv	Trần Văn Tuấn	Phòng Cơ sở dữ liệu kiểm tra, tài sản hệ thống nhất văn bản QPPL						
nguyentv	Tổng hợp	Phòng Rà soát, hệ thống nhất văn bản QPPL						

B. Các chức năng chính của phần mềm

- Bước 3: Chọn người dùng để phân quyền.

Màn hình sau khi chọn người dùng để phân quyền.



- Bước 4: Trong DS vai trò chọn thêm vai trò cho người dùng để thực hiện cấp thêm quyền cho người dùng.



Sau khi chọn vai trò để cấp thêm cho người dùng thì những quyền cấp cho vai trò đó sẽ được cấp cho người dùng vừa được thêm vai trò.

c. Thu hồi quyền của người dùng

Để thu hồi quyền của người dùng, quản trị thực hiện:

- Bước 1: Đăng nhập thành công vào hệ thống với vai trò quản trị.

Sổ tay hướng dẫn sử dụng phần mềm hỗ trợ kiểm tra...

- Bước 2: Chọn danh mục Quản trị → Chọn Phân quyền.

TRANG CHỦ		KIỂM TRA VĂN BẢN		RÀ SOÁT VĂN BẢN		HỆ THỐNG HÓA		DANH MỤC		BẢO CẢO		QUẢN TRỊ	
Tham số kiểm tra		DS NGƯỜI DÙNG <i>Tìm kiếm</i>										Tham số kiểm tra	
Người dùng												Người dùng	
Vai trò		Tên đăng nhập		Họ tên		Phòng ban						Vai trò	
Phân quyền		chuyenvien		Quản trị viên								Phân quyền	
Nhật ký		csdl_cv		Chuyên viên phòng CSDL		Phòng Cơ sở dữ liệu						Nhật ký	
Tham số hệ thống		giangtt		Trần Thu Giang		Phòng Rà soát, hệ thống nhất văn bản QPPL						Tham số hệ thống	
												Sao lưu dữ liệu	

Màn hình hiển thị.

Danh sách phòng		ĐẠI VI THỜ		ĐẠI QUẢN	
Tên phòng	Họ tên	Phòng ban			
Chuyên môn	Quản trị viên				
chuyên	Chuyên viên phòng CASE	Phòng Cơ sở dữ liệu			
quản trị	Trần Thị Trang	Phòng Kế toán, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL			
học tập	Trần Văn	Phòng Quản trị văn bản QPPL			
học tập	Hoàng Xuân Hoàn	Phòng Cơ sở dữ liệu, văn thư, tài liệu hệ thống hóa văn bản QPPL			
Hệ thống	Chuyên viên phòng hệ thống	Phòng hệ thống			
quản trị	Mạc Văn Thọ (Hàng)	Phòng Quản trị văn bản QPPL			
quản trị	Phòng hành chính - PLOD	Phòng hành chính			
quản trị	Phòng tổng hợp - PLOD	Phòng tổng hợp			
quản trị	Phòng tư pháp - PLOD	Phòng tư pháp			
quản trị	Quản trị phần mềm				
quản trị	Trần Văn Tâm	Phòng Cơ sở dữ liệu, văn thư, tài liệu hệ thống hóa văn bản QPPL			
quản trị	Trần Văn	Phòng Kế toán, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL			

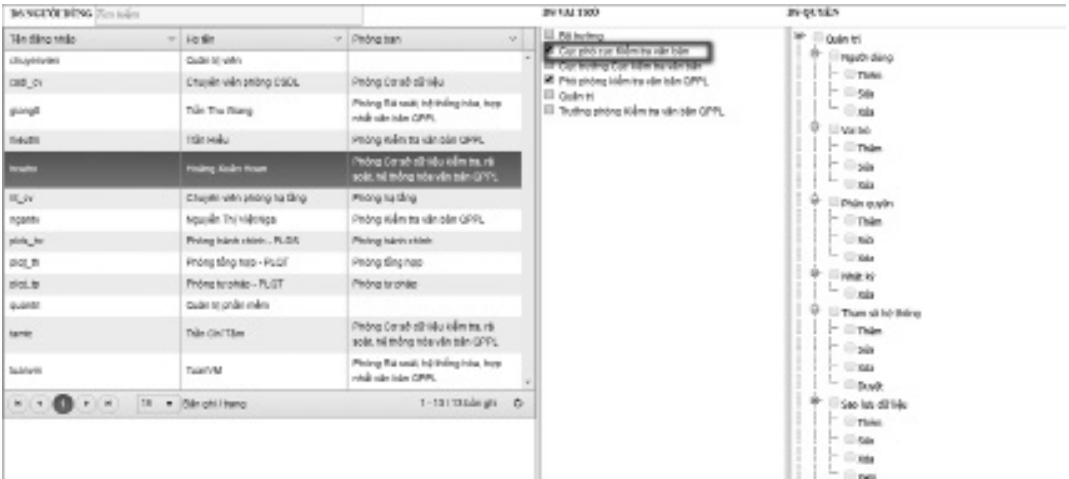
- Bước 3: Chọn người dùng để thu hồi quyền.

Màn hình sau khi chọn người dùng để thu hồi quyền.

NHÀ CỬU ĐƯƠNG		NHÀ TÁO		NHÀ QUYỀN	
Tên đăng nhập	Họ tên	Phòng ban	Số trường	Cục phó-cục kiểm tra viên bản	Quản lý
chuyen_vn	Quản trị viên	Phòng Cơ sở vật chất	Cục phó-cục kiểm tra viên bản	Người định	Thẩm
giang_t	Trần Thị Giang	Phòng Kế toán, tài chính, thuế, nộp thuế và bán GPL	Cục trưởng Cục kiểm tra và bán bản	Phó phòng kiểm tra và bán GPL	Thẩm
huong_t	Trần Hương	Phòng kiểm tra và bán bản GPL	Quản lý	Thường phòng kiểm tra và bán GPL	Thẩm
hoang_t	Trưởng Đoàn Đoàn	Phòng Cơ sở vật chất kiểm tra, tài chính, kế toán và bán bản GPL			Thẩm
nguyen_vn	Chuyên viên phòng kế toán	Phòng Kế toán			Thẩm
nguyen_t	Nguyễn Thị Việt Nga	Phòng kiểm tra và bán bản GPL			Thẩm
pham_t	Phòng hành chính - P.ĐH	Phòng hành chính			Thẩm
phat_t	Phòng tổng hợp - P.ĐH	Phòng tổng hợp			Thẩm
phat_vn	Phòng tự pháp - P.ĐH	Phòng tự pháp			Thẩm
quyen_t	Quản trị viên				Thẩm
tanh_t	Trần Chí Tân	Phòng Cơ sở vật chất kiểm tra, tài chính, kế toán và bán bản GPL			Thẩm
tuanh_t	Tuấn Anh	Phòng Kế toán, tài chính, thuế, nộp thuế và bán bản GPL			Thẩm

B. Các chức năng chính của phần mềm

- Bước 4: Trong DS vai trò muốn thu hồi.



Sau khi chọn vai trò để thu hồi của người dùng thì người dùng sẽ không thực hiện được các quyền của vai trò đã bị thu hồi.

d. Tìm kiếm người dùng

Tại trang Phân quyền, nhập tên đăng nhập vào ô tìm kiếm để thực hiện tìm kiếm người dùng.



4. Nhật ký

a. Mục đích

Cho phép người dùng là quản trị hệ thống, quản trị đơn vị hoặc được phân quyền có thể quản lý và theo dõi nhật ký truy cập.

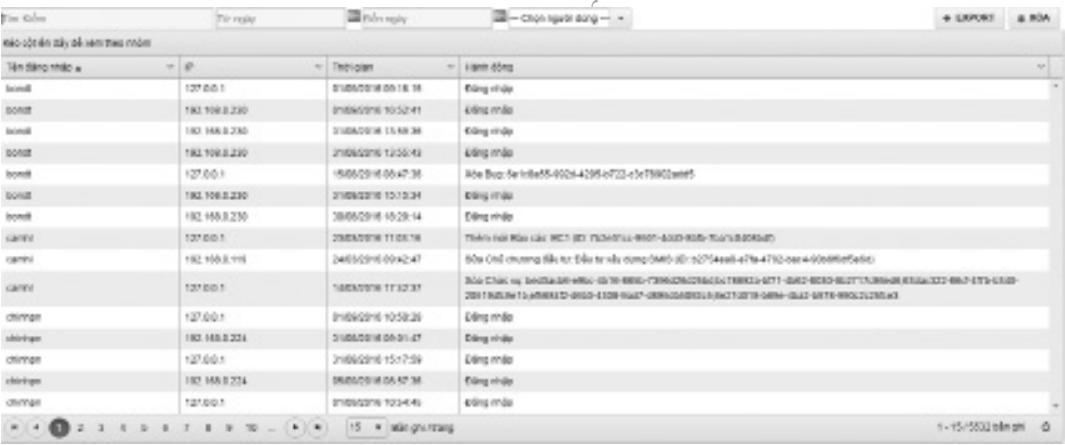
b. Tìm kiếm

Để thực hiện tìm kiếm quản trị thực hiện như sau:

- Bước 1: Đăng nhập thành công vào hệ thống với vai trò quản trị
→ Chọn danh mục quản trị → Chọn Nhật ký.



Màn hình hiển thị trang Danh sách nhật ký.



- Bước 2: Tại đây quản trị có thể nhập các thông tin để tìm kiếm theo: tên người dùng, tìm kiếm theo thời gian, hành động.

c. Kết xuất thông tin nhật ký ra file

Quản trị có thể thực hiện kết xuất thông tin nhật ký ra file bằng cách:

- Bước 1: Tại trang Danh sách nhật ký chọn EXPORT.

B. Các chức năng chính của phần mềm

DANH SÁCH NHẬT KÝ			
Tên người	Từ ngày	Đến ngày	Cấp người dùng
Khai thác dữ liệu để sinh báo cáo			
Tên đăng nhập	ID	Thời gian	Hành động
booth	117.9.9.1	8/10/2016 09:18:36	Đăng nhập
booth	192.168.0.220	8/10/2016 10:50:41	Đăng nhập
booth	192.168.0.220	3/10/2016 15:59:36	Đăng nhập
booth	192.168.0.220	3/10/2016 12:50:43	Đăng nhập
booth	117.9.9.1	10/08/2016 08:57:36	Đã bị đăng xuất
booth	192.168.0.220	3/10/2016 15:59:34	Đăng nhập
booth	192.168.0.220	30/08/2016 18:28:14	Đăng nhập
namhi	117.9.9.1	23/02/2016 11:03:16	Thêm mới báo cáo: 001 (ID: 13063110-0001-4000-7000-000000000000)
namhi	192.168.0.119	23/02/2016 09:52:47	Bổ sung chương trình: 001 (ID: 13063110-0001-4000-7000-000000000000)
namhi	117.9.9.1	14/02/2016 17:42:37	Thêm mới báo cáo: 001 (ID: 13063110-0001-4000-7000-000000000000)
chiemph	117.9.9.1	8/10/2016 10:50:41	Đăng nhập
chiemph	192.168.0.220	3/10/2016 09:59:47	Đăng nhập
chiemph	117.9.9.1	3/10/2016 18:17:39	Đăng nhập
chiemph	192.168.0.220	30/08/2016 08:57:36	Đăng nhập
chiemph	117.9.9.1	8/10/2016 10:50:41	Đăng nhập

Màn hình hiển thị form Tạo file nhật ký.

TAO FILE NHẬT KÝ

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Từ ngày (*) Đến ngày (*)

Tạo File Nhật Ký **Đóng**

Calendar: Oct 2016

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Tại form Tạo file nhật ký quản trị thực hiện:

- Bước 2: Nhập ngày để tạo file báo cáo.

TAO FILE NHẬT KÝ

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Từ ngày (*) Đến ngày (*)

Tạo File Nhật Ký **Đóng**

- Bước 3: Chọn **Tạo file nhật ký/Đóng**.

d. Xóa nhật ký

Quản trị có thể xóa nhật ký bằng cách:

- Bước 1: Tại Danh sách nhật ký chọn Xóa.

Màn hình hiển thị form Xóa nhật ký.

XÓA NHẬT KÝ

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Từ ngày (*) Đến ngày (*)

Oct 2016

Su Mo Tu We Th Fr Sa

1

2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15

16 17 18 19 20 21 22

23 24 25 26 27 28 29

30 31

Xóa Đóng

9dfc9e1b,ef5684f2-d6b3-4308-9ad7-d8

nhập

Tại form Xóa nhật ký quản trị thực hiện:

- Bước 2: Chọn ngày để xóa → Chọn **Xóa/Đóng**.

XÓA NHẬT KÝ

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Từ ngày (*) 02/10/2016 Đến ngày (*) 03/10/2016

Xóa Đóng

MỤC LỤC

Lời giới thiệu	5
A. Tổng quan phần mềm	7
B. Các chức năng chính của phần mềm	11
Chương I. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	11
I. Tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	11
II. Kiểm tra văn bản theo thẩm quyền	27
III. Kiểm tra theo chuyên đề	31
IV. Kiểm tra văn bản theo địa bàn	41
V. Kiểm tra liên ngành	49
VI. Sở theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật	57
Chương II. Rà soát văn bản quy phạm pháp luật	61
I. Rà soát thường xuyên	61
II. Rà soát theo chuyên đề	82
III. Rà soát theo địa bàn	95
Chương III. Hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	109
I. Kế hoạch	109
II. Thu thập văn bản	111
III. Phân công rà soát bổ sung	114

IV. Rà soát bổ sung	118
V. Hồ sơ rà soát bổ sung	125
VI. Hồ sơ hệ thống hóa	129
Chương IV. Các danh mục	132
I. Địa bàn	132
II. Cơ quan, đơn vị	134
III. Báo cáo	156
IV. Quản trị	160



Bản quyền thuộc về Nhà xuất bản Tư pháp



Bản quyền thuộc về Nhà xuất bản Tư pháp



Bản quyền thuộc về Nhà xuất bản Tư pháp



Bản quyền thuộc về Nhà xuất bản Tư pháp



Bản quyền thuộc về Nhà xuất bản Tư pháp