

Phiên bản 3.0, ngày 11/4/2025

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

**HỆ THỐNG TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ -
SÁNG KIẾN, GIẢI PHÁP NGHỊ QUYẾT 57
PHÂN HỆ QUẢN TRỊ**

Hà Nội, 04/2025

MỤC LỤC

I. MỞ ĐẦU	4
II. MÔ TẢ QUY TRÌNH THỰC HIỆN.....	5
III. QUẢN LÝ TÀI KHOẢN NGƯỜI DÙNG (QUẢN TRỊ)	11
1. Đăng nhập hệ thống	11
2. Hướng dẫn khai báo dữ liệu.....	15
2.1. Khai báo Loại ý kiến.....	15
2.2. Khai báo Chủ đề, lĩnh vực	20
2.3. Khai báo Từ khóa vi phạm	26
2.4. Khai báo Mức độ khẩn	32
2.5. Khai báo Ngày nghỉ lễ.....	38
3. Hướng dẫn Quản lý đơn vị.....	43
3.1. Thêm mới đơn vị	43
3.2. Chỉnh sửa đơn vị.....	44
3.3. Xóa Đơn vị.....	45
3.4. Nhập excel Đơn vị	46
3.5. Xuất excel Đơn vị.....	48
3.6. Tìm kiếm Đơn vị.....	48
4. Hướng dẫn Quản lý tài khoản	49
4.1. Tài khoản	49
4.2. Nhóm quyền.....	59
5. Quản lý kiến nghị , sáng kiến.....	64
5.1. Kiểm duyệt kiến nghị sáng kiến	64
5.2. Chuyển xử lý phản ánh	66
5.3. Phản hồi phản ánh kiến nghị.....	67
6. Hướng dẫn quản lý diễn đàn	70

6.1. Chủ đề thảo luận70

6.2. Bài viết.....76

7. Xem tổng quan 77

I. MỞ ĐẦU

1. Mục đích tài liệu

Tài liệu này hướng dẫn người dùng trong việc sử dụng Hệ thống Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, sáng kiến, giải pháp về Nghị quyết số 57-NQ/TW. Cụ thể, tài liệu cung cấp hướng dẫn chi tiết đến cán bộ đầu mối các cơ quan, đơn vị về cách tiếp nhận, xử lý các sáng kiến, giải pháp đề xuất **về quy định của pháp luật, cơ chế, chính sách, quy trình và thủ tục hành chính** để đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia (*KH, CN, ĐMST và CDSQG*) của cá nhân, tổ chức. Mục tiêu là đảm bảo quy trình báo cáo diễn ra chính xác, đồng bộ và hiệu quả, phục vụ công tác đánh giá một cách kịp thời, minh bạch.

2. Phạm vi báo cáo

Hệ thống giám sát, đánh giá việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW được áp dụng đối với các bộ, ngành, địa phương có trách nhiệm thực hiện và báo cáo kết quả triển khai Nghị quyết, bao gồm:

a) Cấp Trung ương: Các bộ, ngành liên quan trực tiếp đến việc triển khai Nghị quyết số 57-NQ/TW thực hiện báo cáo định kỳ và cập nhật số liệu theo yêu cầu.

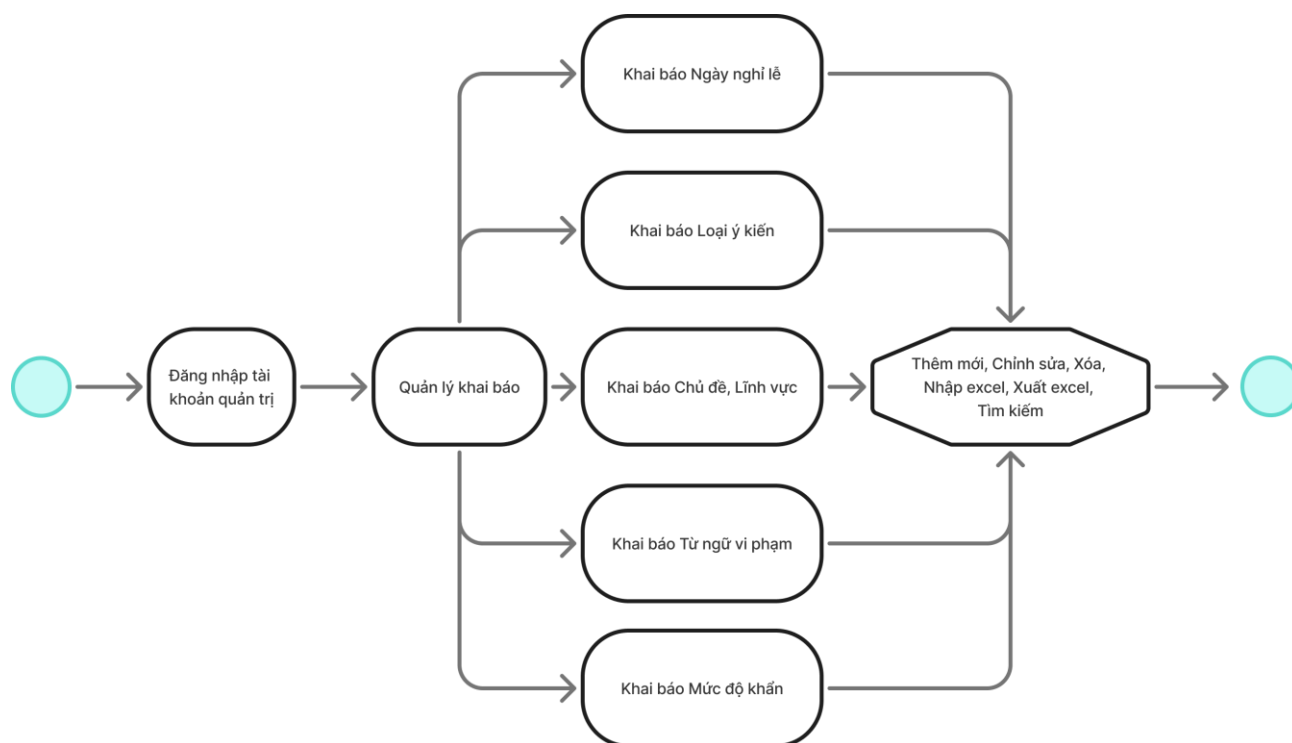
b) Cấp địa phương: Các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan chức năng liên quan có trách nhiệm nhập liệu, báo cáo tiến độ thực hiện Nghị quyết theo hướng dẫn của cơ quan thường trực. Lãnh đạo Tỉnh/Thành ủy: Thực hiện quy trình kiểm duyệt, gửi hoặc từ chối báo cáo trên hệ thống.

c) Các chỉ tiêu giám sát: Bao gồm các nội dung trọng tâm của Nghị quyết số 57-NQ/TW, dữ liệu thực tế từ các bộ, ngành, địa phương, và các chỉ số đánh giá tiến độ, hiệu quả triển khai.

Hệ thống đảm bảo thu thập, tổng hợp và phân tích số liệu một cách kịp thời, chính xác, phục vụ công tác giám sát, đánh giá và điều chỉnh chính sách khi cần thiết.

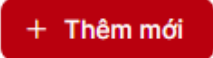
II. MÔ TẢ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Mô tả quy trình khai báo dữ liệu



- Bước 1: Người dùng đăng nhập bằng tài khoản quản trị hệ thống (QTHT)

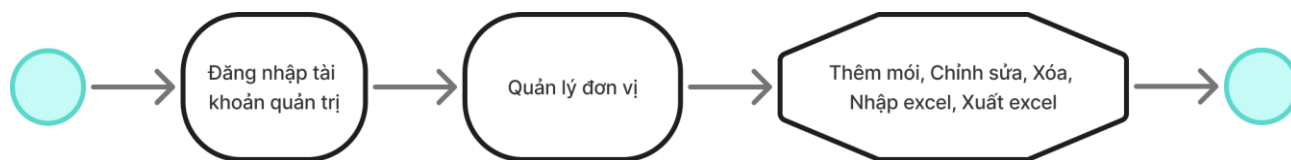
- Bước 2: Tài khoản quản trị có thể thực hiện các nghiệp vụ sau:

- Thêm mới Loại ý kiến; Chủ đề, Lĩnh vực; Từ ngữ vi phạm, Mức độ khẩn, Ngày nghỉ lễ: QTHT vào mục **“Quản lý khai báo”**, tại menu tương ứng chọn nút  **+ Thêm mới** > Cập nhật đầy đủ thông tin (*tối thiểu là các thông tin bắt buộc có dấu * đỏ*) > chọn Lưu để thêm mới mục khai báo tương ứng thành công
- Sửa thông tin Loại ý kiến; Chủ đề, Lĩnh vực; Từ ngữ vi phạm: QTHT vào mục **“Quản lý khai báo”**, tại menu tương ứng chọn biểu tượng chỉnh sửa  ở mỗi bản ghi > Sửa thông tin theo mong muốn > chọn Lưu để ghi lại thông tin chỉnh sửa
- Xóa thông tin Loại ý kiến; Chủ đề, Lĩnh vực; Từ ngữ vi phạm: QTHT vào mục

“**Quản lý khai báo**”, tại menu tương ứng chọn biểu tượng xóa  ở mỗi bản ghi > Chọn nút Xóa tại cửa sổ xác nhận xóa để xóa thành công bản ghi

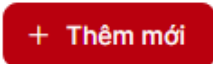
- Nhập excel Loại ý kiến; Chủ đề, Lĩnh vực; Từ ngữ vi phạm: QTHT vào mục “**Quản lý khai báo**”, tại menu tương ứng chọn nút Nhập excel > chọn nút Tải xuống để tải về tệp mẫu > Cập nhật các thông tin vào tệp mẫu (*tối thiểu là các thông tin bắt buộc có dấu **) > Lưu tệp đã nhập thông tin > Tải tệp lên hệ thống > chọn nút Nhập excel > Hệ thống tiến hành nhập thông tin từ file
- Xuất excel Loại ý kiến; Chủ đề, Lĩnh vực; Từ ngữ vi phạm: QTHT vào mục “**Quản lý khai báo**”, tại menu tương ứng chọn nút Xuất excel > Hệ thống tải về danh sách bản ghi tại menu khai báo tương ứng

2. Mô tả quy trình tạo đơn vị



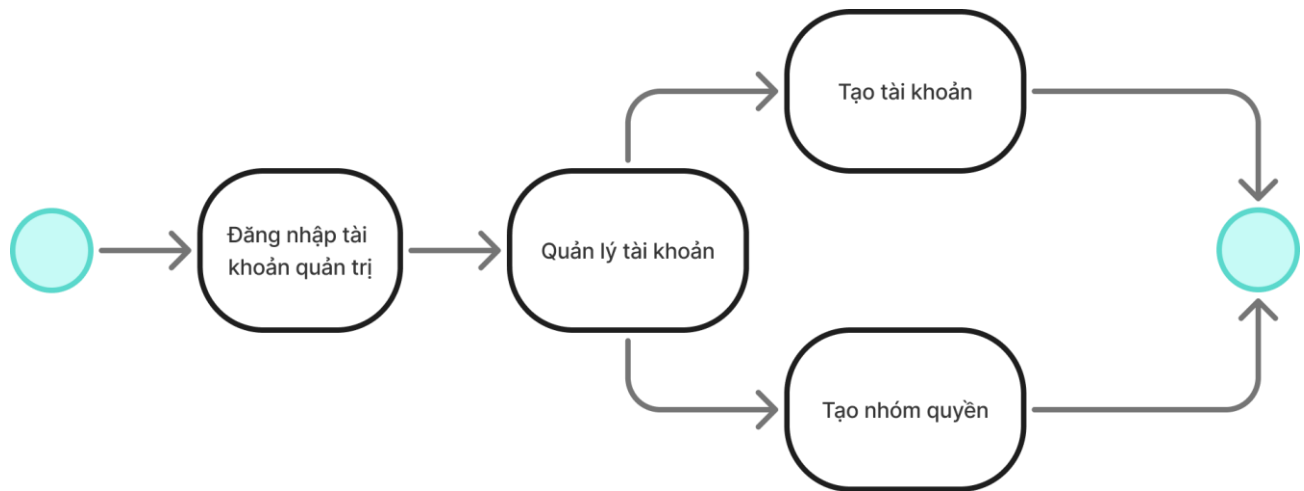
- Bước 1: Người dùng đăng nhập bằng tài khoản quản trị hệ thống (QTHT)

- Bước 2: Tài khoản quản trị có thể thực hiện các nghiệp vụ sau:

- Thêm mới đơn vị: QTHT vào mục “**Quản lý đơn vị**”, tại menu tương ứng chọn nút  > Cập nhật đầy đủ thông tin (*tối thiểu là các thông tin bắt buộc có dấu * đỏ*) > chọn Lưu để thêm mới đơn vị thành công
- Sửa thông tin đơn vị: QTHT vào mục “**Quản lý đơn vị**”, chọn biểu tượng chỉnh sửa  ở mỗi bản ghi > Sửa thông tin theo mong muốn > chọn Lưu để ghi lại thông tin chỉnh sửa
- Xóa thông tin đơn vị: QTHT vào mục “**Quản lý đơn vị**”, chọn biểu tượng xóa  ở mỗi bản ghi > Chọn nút Xóa tại cửa sổ xác nhận xóa để xóa thành công bản ghi

- Nhập excel: QTHT vào mục “**Quản lý đơn vị**”, chọn nút Nhập excel > chọn nút Tải xuống để tải về tệp mẫu > Cập nhật các thông tin vào tệp mẫu (*tối thiểu là các thông tin bắt buộc có dấu **) > Lưu tệp đã nhập thông tin > Tải tệp lên hệ thống > chọn nút Nhập excel > Hệ thống tiến hành nhập thông tin từ file
- Xuất excel: QTHT vào mục “**Quản lý đơn vị**”, chọn nút Xuất excel > Hệ thống tải về danh sách bản ghi

3. Mô tả quy trình quản lý tài khoản



- Bước 1: Người dùng đăng nhập bằng tài khoản quản trị hệ thống (QTHT)
- Bước 2: Tạo tài khoản, quản trị có thể thực hiện các nghiệp vụ sau:
 - Thêm mới tài khoản: QTHT vào mục “**Quản lý tài khoản**”, tại menu Tài khoản chọn nút **+ Thêm mới** > Cập nhật đầy đủ thông tin (*tối thiểu là các thông tin bắt buộc có dấu * đỏ*) > chọn Lưu để thêm mới tài khoản thành công
 - Thêm mới phân quyền: QTHT vào mục “**Quản lý tài khoản**”, tại menu Tài khoản chọn nút **+ Thêm mới** > Cập nhật đầy đủ thông tin (*tối thiểu là các thông tin bắt buộc có dấu * đỏ*) > chọn nút **Thêm mới phân quyền** > chọn quyền cần phân cho tài khoản thêm mới > chọn nút **Chọn** > chọn Lưu để thêm mới tài khoản và phân quyền thành công

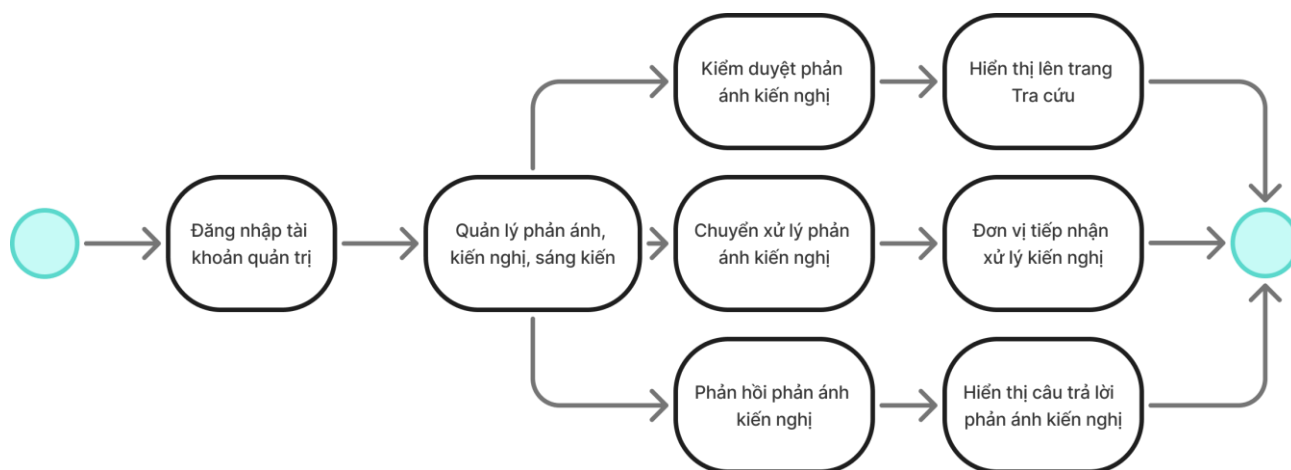
- Sửa thông tin tài khoản: QTHT vào mục “**Quản lý tài khoản**”, tại menu Tài khoản chọn biểu tượng chỉnh sửa  ở mỗi bản ghi > Sửa thông tin theo mong muốn > chọn Lưu để ghi lại thông tin chỉnh sửa
- Xóa thông tin tài khoản: QTHT vào mục “**Quản lý tài khoản**”, tại menu Tài khoản chọn biểu tượng xóa  ở mỗi bản ghi > Chọn nút Xóa tại cửa sổ xác nhận xóa để xóa thành công bản ghi
- Nhập excel: QTHT vào mục “**Quản lý tài khoản**”, tại menu Tài khoản chọn nút Nhập excel > chọn nút Tải xuống để tải về tệp mẫu > Cập nhật các thông tin vào tệp mẫu (*tối thiểu là các thông tin bắt buộc có dấu **) > Lưu tệp đã nhập thông tin > Tải tệp lên hệ thống > chọn nút Nhập excel > Hệ thống tiến hành nhập thông tin từ file
- Xuất excel: QTHT vào mục “**Quản lý tài khoản**”, tại menu Tài khoản chọn nút Xuất excel > Hệ thống tải về danh sách bản ghi

- Bước 3: Tạo nhóm quyền, quản trị có thể thực hiện các nghiệp vụ sau:

- Thêm mới nhóm quyền: QTHT vào mục “**Quản lý tài khoản**”, tại menu Nhóm quyền chọn nút  > Cập nhật đầy đủ thông tin (*tối thiểu là các thông tin bắt buộc có dấu * đỏ*) > chọn Lưu để thêm mới nhóm quyền thành công
- Sửa thông tin nhóm quyền: QTHT vào mục “**Quản lý tài khoản**”, tại menu Nhóm quyền chọn biểu tượng chỉnh sửa  ở mỗi bản ghi > Sửa thông tin theo mong muốn > chọn Lưu để ghi lại thông tin chỉnh sửa
- Xóa nhóm quyền: QTHT vào mục “**Quản lý tài khoản**”, tại menu Nhóm quyền chọn biểu tượng xóa  ở mỗi bản ghi > Chọn nút Xóa tại cửa sổ xác nhận xóa để xóa thành công bản ghi
- Gán tài khoản phân quyền: QTHT vào mục “**Quản lý tài khoản**”, tại menu

Nhóm quyền chọn biểu tượng **Gán tài khoản phân quyền**  ở mỗi bản ghi
> chọn tài khoản cần phân quyền > chọn nút **Xác nhận** để thực hiện gán tài khoản thành công

4. Quy trình quản lý phản ánh, kiến nghị, sáng kiến



- Bước 1: Người dùng đăng nhập bằng tài khoản quản trị hệ thống (QTHT)

- Bước 2: Kiểm duyệt phản ánh kiến nghị, quản trị có thể thực hiện bước sau:

○ QTHT vào mục “**QL kiến nghị, sáng kiến**”, chọn biểu tượng  tại bản ghi

+ Để Duyệt chọn nút  **Duyệt** > chọn nút Duyệt trên cửa sổ xác nhận duyệt để duyệt kiến nghị, sáng kiến thành công hiển thị lên trang Tra cứu

+ Để Từ chối chọn nút  **Từ chối** > nhập lý do từ chối > chọn nút Từ chối tại cửa sổ nhập lý do để từ chối kiến nghị, sáng kiến thành công

- Bước 3: Chuyển xử lý phản ánh kiến nghị, quản trị có thể thực hiện bước sau:

○ QTHT vào mục “**QL kiến nghị, sáng kiến**”, chọn biểu tượng  tại bản ghi

+ Chọn đơn vị xử lý, chọn thời hạn xử lý > chọn nút Lưu để chuyển xử lý cho đơn vị đã chọn > Đơn vị xử lý nhận được kiến nghị

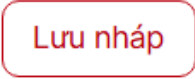
+ Trường hợp cần nhiều đơn vị xử lý chọn nút  để bổ

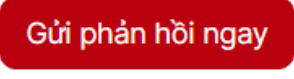
sung đơn vị xử lý

+ Chọn biểu tượng Xóa  để xóa bớt đơn vị xử lý

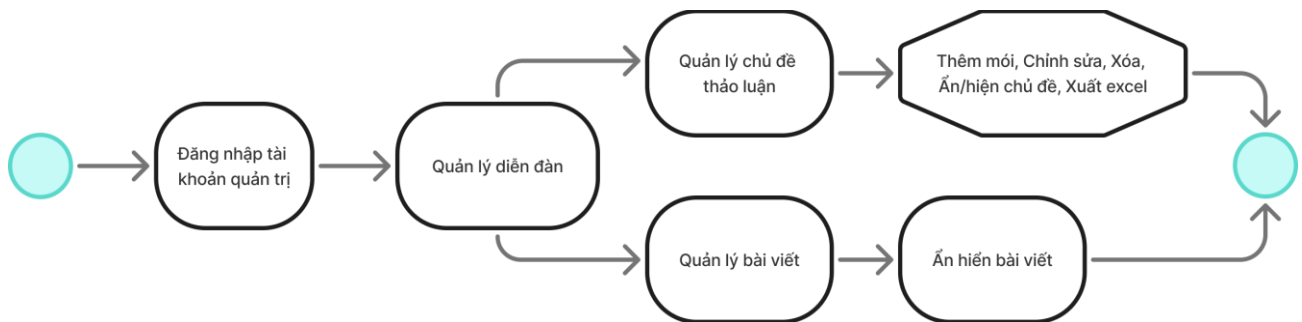
- Bước 4: Phản hồi phản ánh kiến nghị, quản trị có thể thực hiện bước sau:

- QTHT vào mục “**QL kiến nghị, sáng kiến**”, chọn biểu tượng  tại bản ghi > Nhập nội dung phản hồi > Tải lên tài liệu đính kèm nếu có

+ Chọn nút  để lưu thông tin phản hồi

+ Chọn nút  để gửi phản hồi trả lời tới kiến nghị, sáng kiến tới người gửi

5. Quy trình quản lý diễn đàn



- Bước 1: Người dùng đăng nhập bằng tài khoản quản trị hệ thống (QTHT)

- Bước 2: Quản lý chủ đề thảo luận, quản trị có thể thực hiện các nghiệp vụ sau:

- Thêm mới chủ đề: QTHT vào mục “**Quản lý diễn đàn**”, tại menu Chủ đề thảo luận chọn nút  > Cập nhật đầy đủ thông tin (*tối thiểu là các thông tin bắt buộc có dấu * đỏ*) > chọn Lưu để thêm mới phân quyền thành công
- Sửa chủ đề: QTHT vào mục “**Quản lý diễn đàn**”, tại menu Chủ đề thảo luận chọn biểu tượng chỉnh sửa  ở mỗi bản ghi > Sửa thông tin theo mong muốn > chọn Lưu để ghi lại thông tin chỉnh sửa

- Ấn hiện chủ đề: QTHT vào mục “**Quản lý diễn đàn**”, tại menu Chủ đề thảo

luận chọn biểu tượng  để ẩn chủ đề đang hiển thị, chọn biểu tượng

 để hiển thị chủ đề đang ẩn

- Xóa chủ đề: QTHT vào mục “**Quản lý diễn đàn**”, tại menu Chủ đề thảo luận chọn biểu tượng xóa  ở mỗi bản ghi > Chọn nút Xóa tại cửa sổ xác nhận xóa để xóa thành công bản ghi
- Xuất excel: QTHT vào mục “**Quản lý diễn đàn**”, tại menu Chủ đề thảo luận chọn nút Xuất excel > Hệ thống tải về danh sách bản ghi

- Bước 3: Quản lý bài viết, quản trị có thể thực hiện các nghiệp vụ sau:

- Ấn hiện chủ đề: QTHT vào mục “**Quản lý diễn đàn**”, tại menu Chủ đề thảo

luận chọn biểu tượng  để ẩn chủ đề đang hiển thị, chọn biểu tượng

 để hiển thị chủ đề đang ẩn

III. QUẢN LÝ TÀI KHOẢN NGƯỜI DÙNG (QUẢN TRỊ)

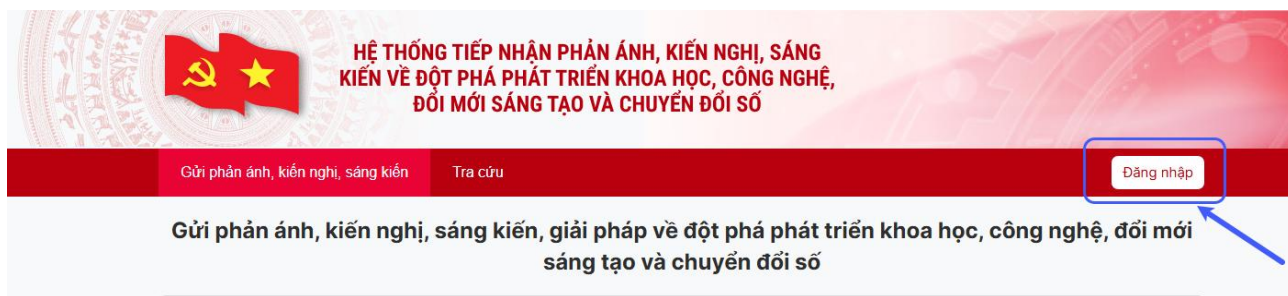
1. Đăng nhập hệ thống

- *Thao tác đăng nhập là điều kiện tiên quyết để người dùng thực hiện thao tác chức năng hướng dẫn tiếp theo*

Đề đăng nhập vào hệ thống *Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị - Sáng kiến, giải pháp Nghị quyết số 57-NQ/TW*, người dùng thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Người dùng mở trình duyệt và truy cập vào đường dẫn sau:

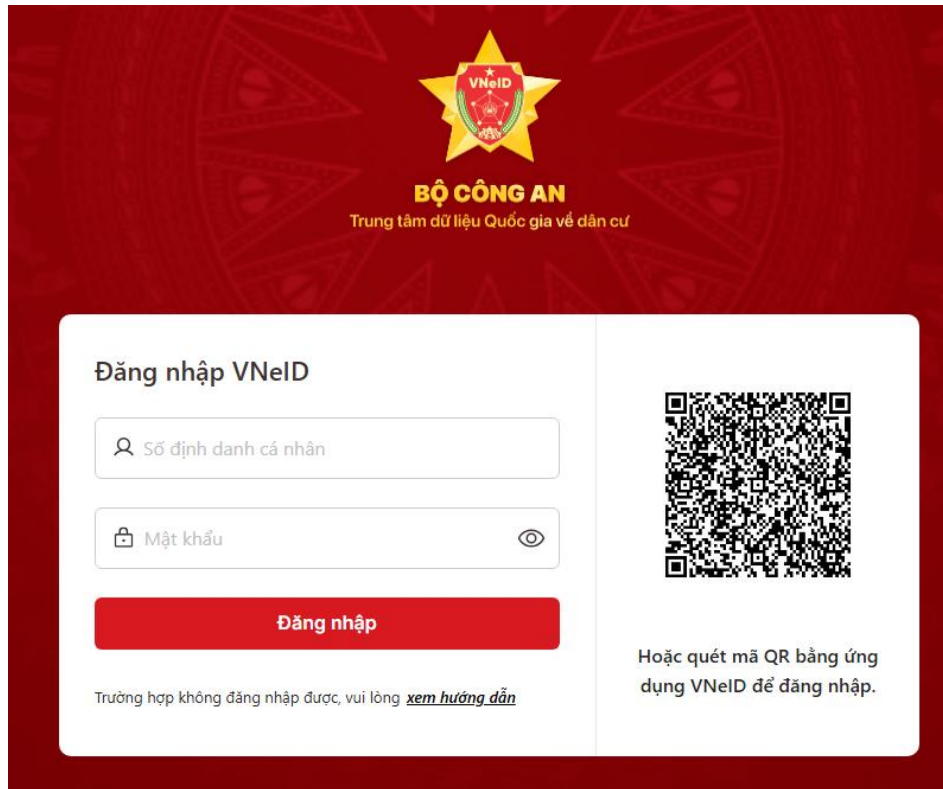
<https://pakn.nq57.vn/> > Chọn nút **Đăng nhập**



Bước 2: Trên màn hình Đăng nhập chọn hình thức Đăng nhập bằng tài khoản định danh điện tử cấp bởi Bộ Công an

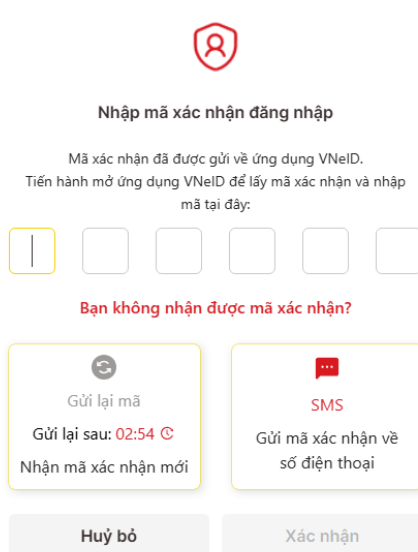


Khi đó màn hình hiển thị như sau:



Cách 1: Đăng nhập bằng Số định danh cá nhân

- Nhập Số định danh cá nhân > Nhập mật khẩu > Chọn nút Đăng nhập



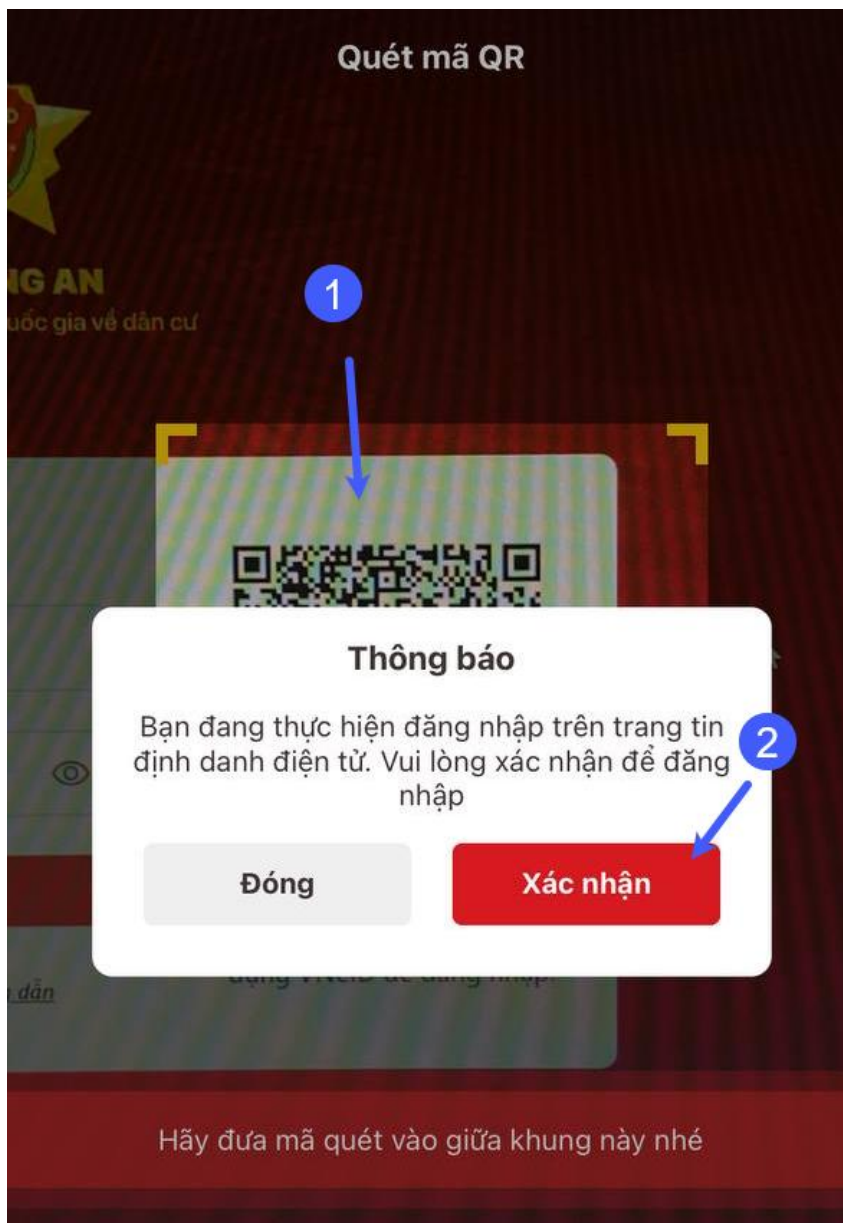
- Nhập mã OTP gửi về số điện thoại đã xác thực trên VNEID > chọn nút Xác nhận

Cách 2: Login bằng mã QR sử dụng app VNeID

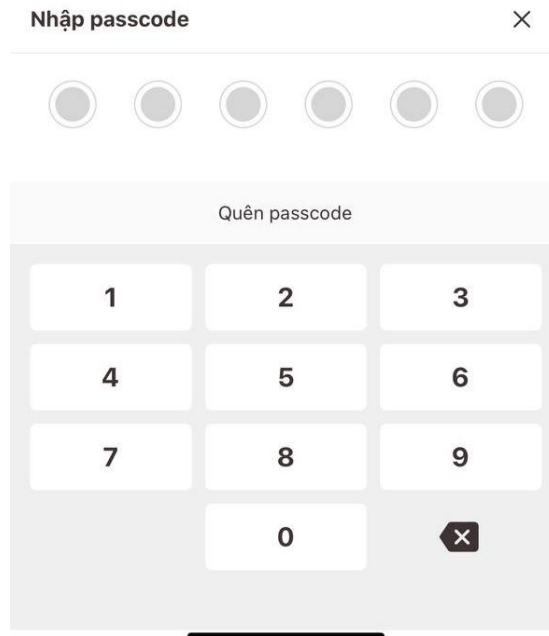
- Mở ứng dụng VneID > Đăng nhập thành công vào ứng dụng



- Chọn biểu tượng quét mã QR > thực hiện quét mã QR hiển thị trên màn hình > chọn nút **Xác nhận**



- Nhập mã Passcode của bạn



Bước 3: Đăng nhập thành công hệ thống trở về trang Phản ánh kiến nghị

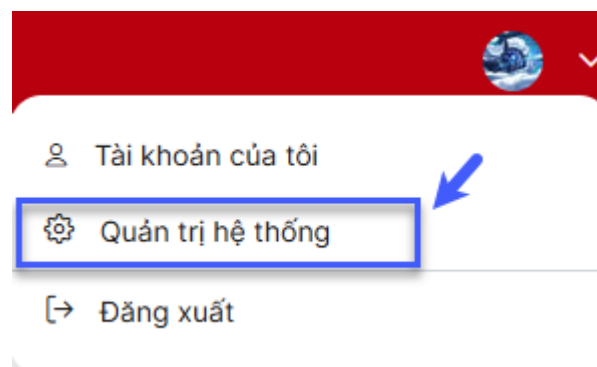
2. Hướng dẫn khai báo dữ liệu

2.1. Khai báo Loại ý kiến

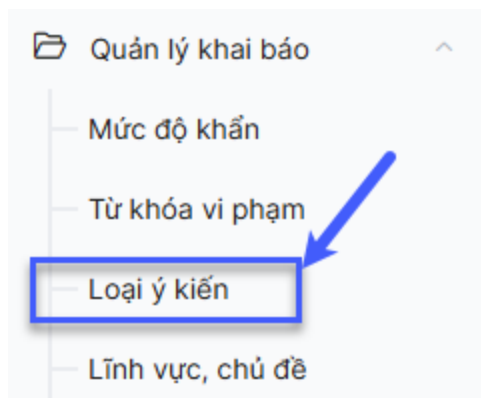
2.1.1. Thêm mới Loại ý kiến

Bước 1: Đăng nhập thành tài khoản quản trị.

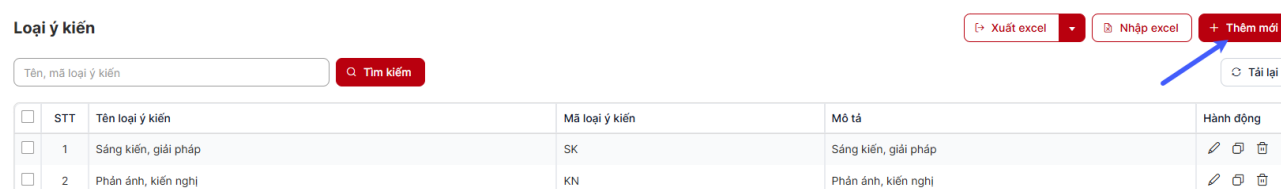
Bước 2: Chọn **Ảnh đại diện** > chọn menu **Quản trị hệ thống**



Bước 3: Chọn mục **Quản lý khai báo** > chọn menu **Loại ý kiến**



Bước 4: Chọn nút **Thêm mới**



Bước 5: Nhập thông tin tối thiểu là các trường bắt buộc (có dấu *)

Thêm mới loại ý kiến

X

Tên loại ý kiến *

1

Mã loại ý kiến *

2

Mô tả

3

4

Lưu

+ Tên loại ý kiến: Được phép nhập tối đa 255 ký tự

+ Mã loại ý kiến: Được phép nhập tối đa 30 ký tự, mã chỉ bao gồm chữ, số và các ký tự .-_/

- **Lưu ý:** Mã loại ý kiến không được trùng lặp với mã đã có trên danh sách

Bước 6: Chọn nút Lưu để thêm thành công Loại ý kiến

2.1.2. Chỉnh sửa Loại ý kiến

Bước 1: Tại danh sách Loại ý kiến > chọn biểu tượng **Chỉnh sửa**

Loại ý kiến

Tên, mã loại ý kiến

☐	STT	Tên loại ý kiến	Mã loại ý kiến	Mô tả	Hành động
☐	1	Sáng kiến, giải pháp	SK	Sáng kiến, giải pháp	Chỉnh sửa Xóa Thêm mới
☐	2	Phản ánh, kiến nghị	KN	Phản ánh, kiến nghị	Chỉnh sửa Xóa Thêm mới

Bước 2: Cập nhật thông tin cần chỉnh sửa

Chỉnh sửa loại ý kiến Sáng kiến, giải pháp

Tên loại ý kiến *

Sáng kiến, giải pháp

Mã loại ý kiến *

SK

Mô tả

Sáng kiến, giải pháp

Lưu

Bước 3: Chọn nút **Lưu** để lưu thông tin cập nhật

2.1.3. Xóa Loại ý kiến

Cách 1: Xóa từng bản ghi

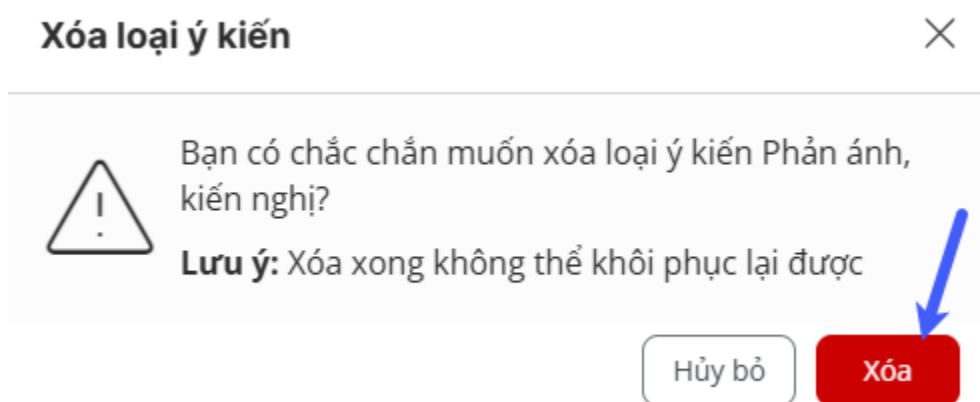
Bước 1: Tại danh sách Loại ý kiến > chọn biểu tượng **Xóa** tại bản ghi cần xóa

Loại ý kiến

Tên, mã loại ý kiến

☐	STT	Tên loại ý kiến	Mã loại ý kiến	Mô tả	Hành động
☐	1	Sáng kiến, giải pháp	SK	Sáng kiến, giải pháp	Chỉnh sửa Xóa Thêm mới
☐	2	Phản ánh, kiến nghị	KN	Phản ánh, kiến nghị	Chỉnh sửa Xóa Thêm mới

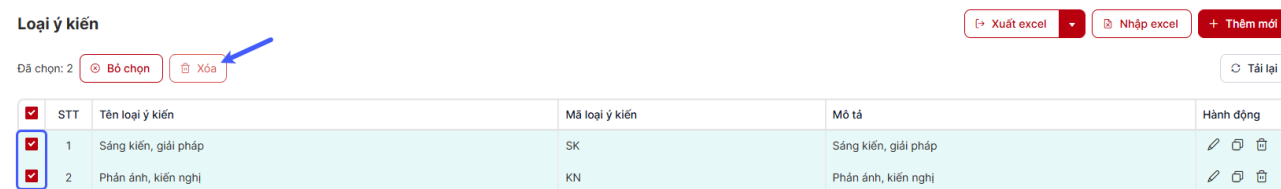
Bước 2: Chọn nút **Xóa** trên cửa sổ xác nhận để xóa thành công bản ghi



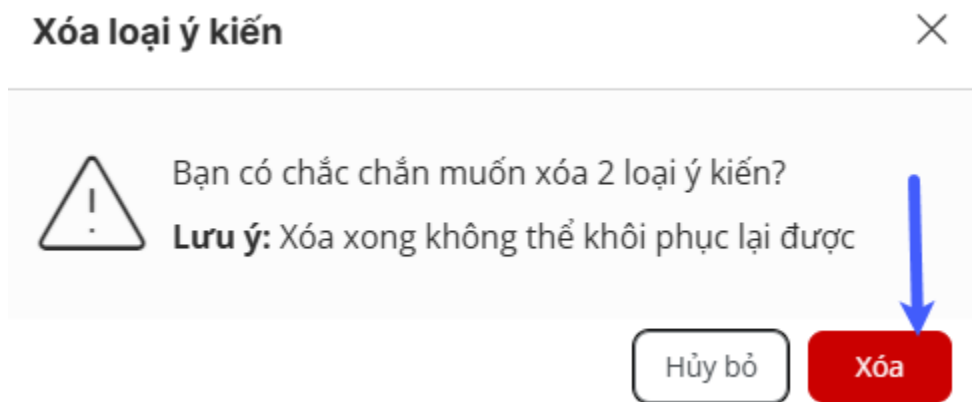
Cách 2: Xóa nhiều bản ghi

Bước 1: Tại danh sách Loại ý kiến > Tích chọn vào ô vuông ở đầu các bản ghi cần xóa

Bước 2: Chọn nút **Xóa** phía trên bảng



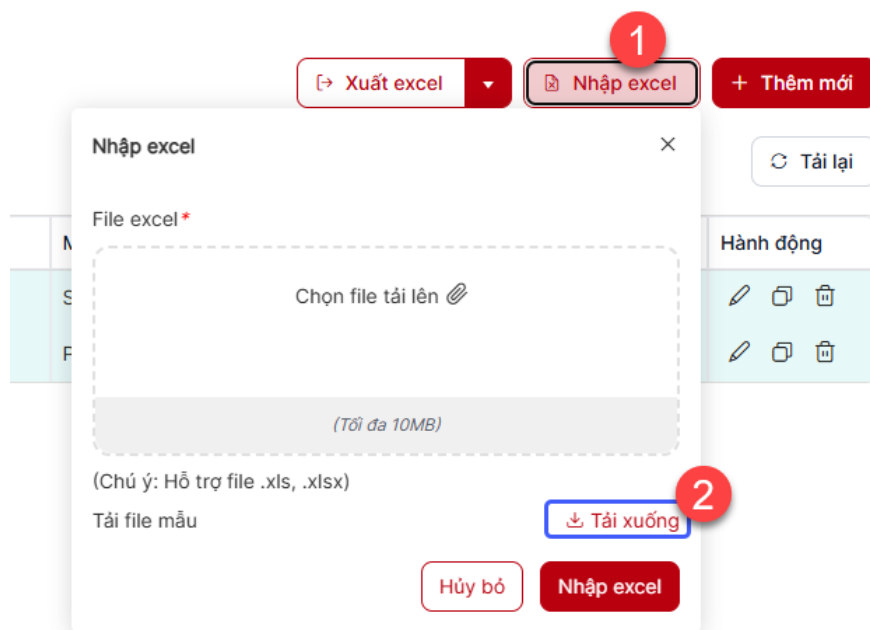
Bước 3: Chọn nút **Xóa** trên cửa sổ xác nhận để xóa thành công các bản ghi đã chọn



2.1.4. Nhập excel Loại ý kiến

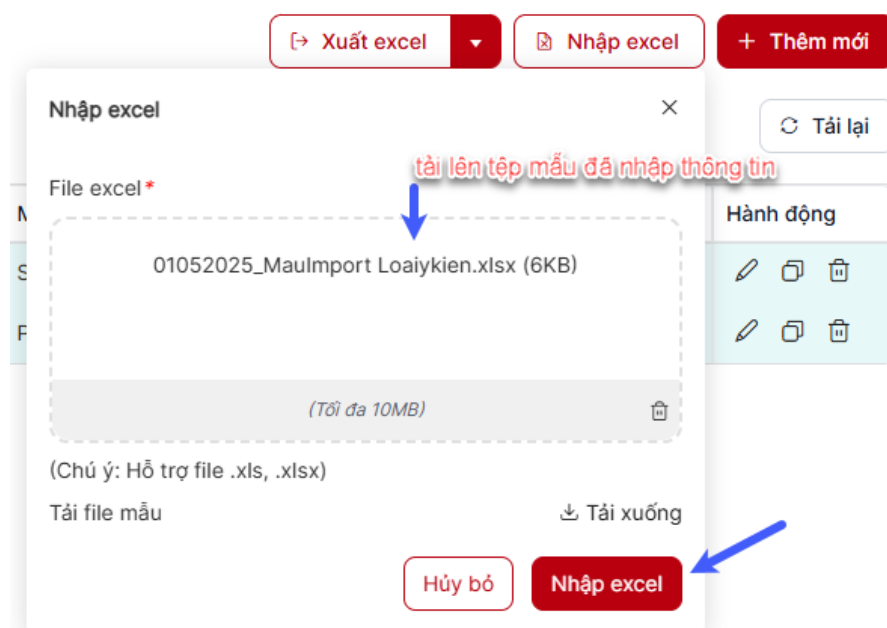
Bước 1: Tại danh sách Loại ý kiến > chọn nút **Nhập excel**

Bước 2: Chọn **Tải xuống** để tải về tệp mẫu > Mở tệp vừa tải về



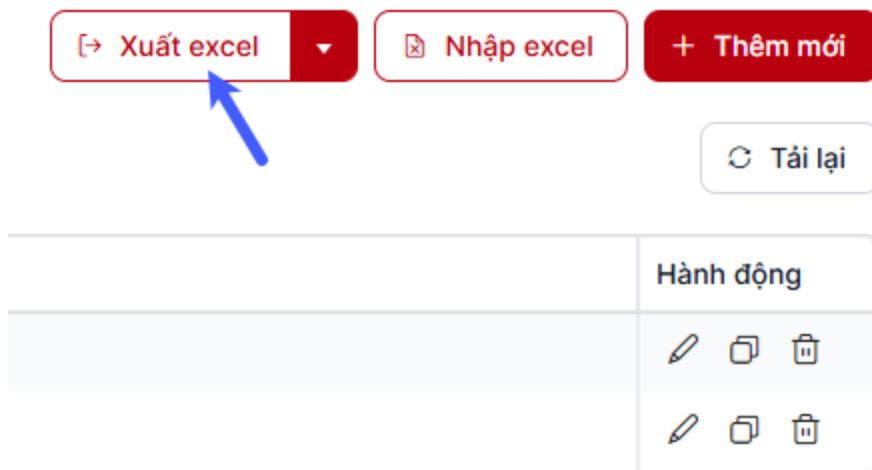
Bước 3: Cập nhật thông tin hợp lệ vào tệp mẫu > Lưu tệp

Bước 4: Tải tệp đã lưu thông tin lên hệ thống > Chọn nút **Nhập excel** để hoàn thành thao tác nhập



2.1.5. Xuất excel Loại ý kiến

Bước 1: Tại danh sách Loại ý kiến > chọn nút **Xuất excel**



Bước 2: Hệ thống tải về tệp có chứa danh sách các bản ghi loại ý kiến

2.1.6. Tìm kiếm Loại ý kiến

Bước 1: Tại danh sách Loại ý kiến tới vùng tìm kiếm



Bước 2: Nhập tiêu chí tìm kiếm để tìm theo tên hoặc mã loại ý kiến

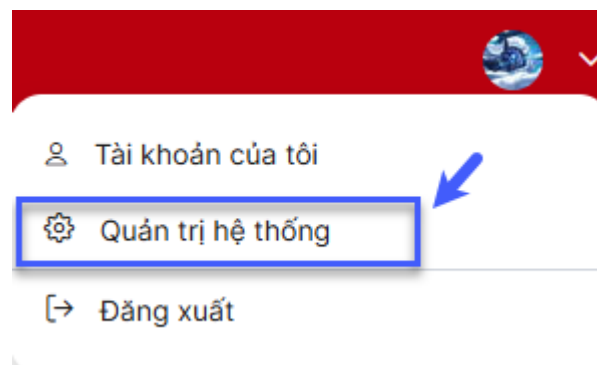
Bước 3: Chọn nút **Tìm kiếm** > Hệ thống hiển thị kết quả khớp với tiêu chí đã nhập, nếu không có kết quả khớp với tiêu chí đã nhập/chọn hệ thống hiển thị “Không tìm thấy kết quả tìm kiếm”

2.2. Khai báo Chủ đề, lĩnh vực

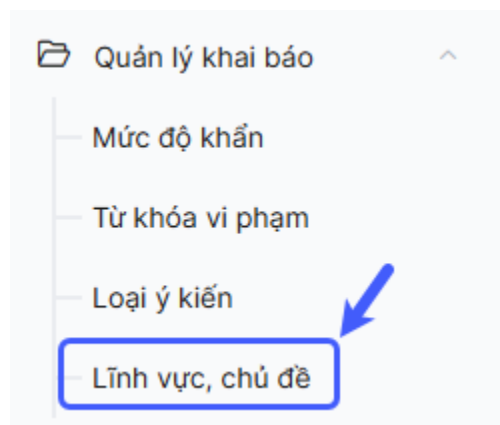
2.2.1. Thêm mới Chủ đề, lĩnh vực

Bước 1: Đăng nhập thành tài khoản quản trị.

Bước 2: Chọn **Ảnh đại diện** > chọn menu **Quản trị hệ thống**



Bước 3: Chọn mục **Quản lý khai báo** > chọn menu **Chủ đề, lĩnh vực**



Bước 4: Chọn nút **Thêm mới**



Bước 5: Nhập thông tin tối thiểu là các trường bắt buộc (có dấu *)

Thêm mới lĩnh vực, chủ đề ✕

Tên lĩnh vực, chủ đề *

Mã lĩnh vực, chủ đề *

Mô tả

Lưu

+ Tên Chủ đề, lĩnh vực: Được phép nhập tối đa 255 ký tự

+ Mã Chủ đề, lĩnh vực: Được phép nhập tối đa 30 ký tự, mã chỉ bao gồm chữ, số và các ký tự .-_/

- **Lưu ý:** Mã Chủ đề, lĩnh vực không được trùng lặp với mã đã có trên danh sách

Bước 6: Chọn nút Lưu để thêm thành công Chủ đề, lĩnh vực

2.2.2. Chỉnh sửa Chủ đề, lĩnh vực

Bước 1: Tại danh sách Chủ đề, lĩnh vực > chọn biểu tượng **Chỉnh sửa**

Lĩnh vực, chủ đề

Từ khóa

☐	STT	Tên lĩnh vực, chủ đề	Mã lĩnh vực, chủ đề	Mô tả	Hành động
☐	1	Ứng dụng công nghệ trong các ngành, lĩnh vực	CD15	Ứng dụng công nghệ trong các ngành, lĩnh vực	  
☐	2	Trí tuệ nhân tạo và các công nghệ tiên phong	CD14	Trí tuệ nhân tạo và các công nghệ tiên phong	  
☐	3	Thúc đẩy cạnh tranh và hạn chế độc quyền trong công nghệ số	CD13	Thúc đẩy cạnh tranh và hạn chế độc quyền trong công nghệ số	  

Bước 2: Cập nhật thông tin cần chỉnh sửa

Chỉnh sửa lĩnh vực, chủ đề Ứng dụng công nghệ trong cá...

Tên lĩnh vực, chủ đề *

Ứng dụng công nghệ trong các ngành, lĩnh vực

Mã lĩnh vực, chủ đề *

CD15

Mô tả

Ứng dụng công nghệ trong các ngành, lĩnh vực

Chọn Lưu

Lưu

Bước 3: Chọn nút **Lưu** để lưu thông tin cập nhật

2.2.3. Xóa Chủ đề, lĩnh vực

Cách 1: Xóa từng bản ghi

Bước 1: Tại danh sách Chủ đề, lĩnh vực > chọn biểu tượng **Xóa** tại bản ghi cần xóa

Lĩnh vực, chủ đề

Xuất excel

Nhập excel

Thêm mới

Từ khóa

Tìm kiếm

Tải lại

☐	STT	Tên lĩnh vực, chủ đề	Mã lĩnh vực, chủ đề	Mô tả	Hành động
☐	1	Ứng dụng công nghệ trong các ngành, lĩnh vực	CD15	Ứng dụng công nghệ trong các ngành, lĩnh vực	  
☐	2	Trí tuệ nhân tạo và các công nghệ tiên phong	CD14	Trí tuệ nhân tạo và các công nghệ tiên phong	  
☐	3	Thúc đẩy cạnh tranh và hạn chế độc quyền trong công nghệ số	CD13	Thúc đẩy cạnh tranh và hạn chế độc quyền trong công nghệ số	  

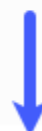
Bước 2: Chọn nút **Xóa** trên cửa sổ xác nhận để xóa thành công bản ghi

Xóa lĩnh vực, chủ đề



Bạn có chắc chắn muốn xóa lĩnh vực, chủ đề Ứng dụng công nghệ trong các ngành, lĩnh vực?

Lưu ý: Xóa xong không thể khôi phục lại được



Hủy bỏ

Xóa

Cách 2: Xóa nhiều bản ghi

Bước 1: Tại danh sách Chủ đề, lĩnh vực > Tích chọn vào ô vuông ở đầu các bản ghi cần xóa

Bước 2: Chọn nút **Xóa** phía trên bảng

Lĩnh vực, chủ đề

Xuất excel

Nhập excel

Thêm mới

Đã chọn: 3

Bỏ chọn

Xóa

Tải lại

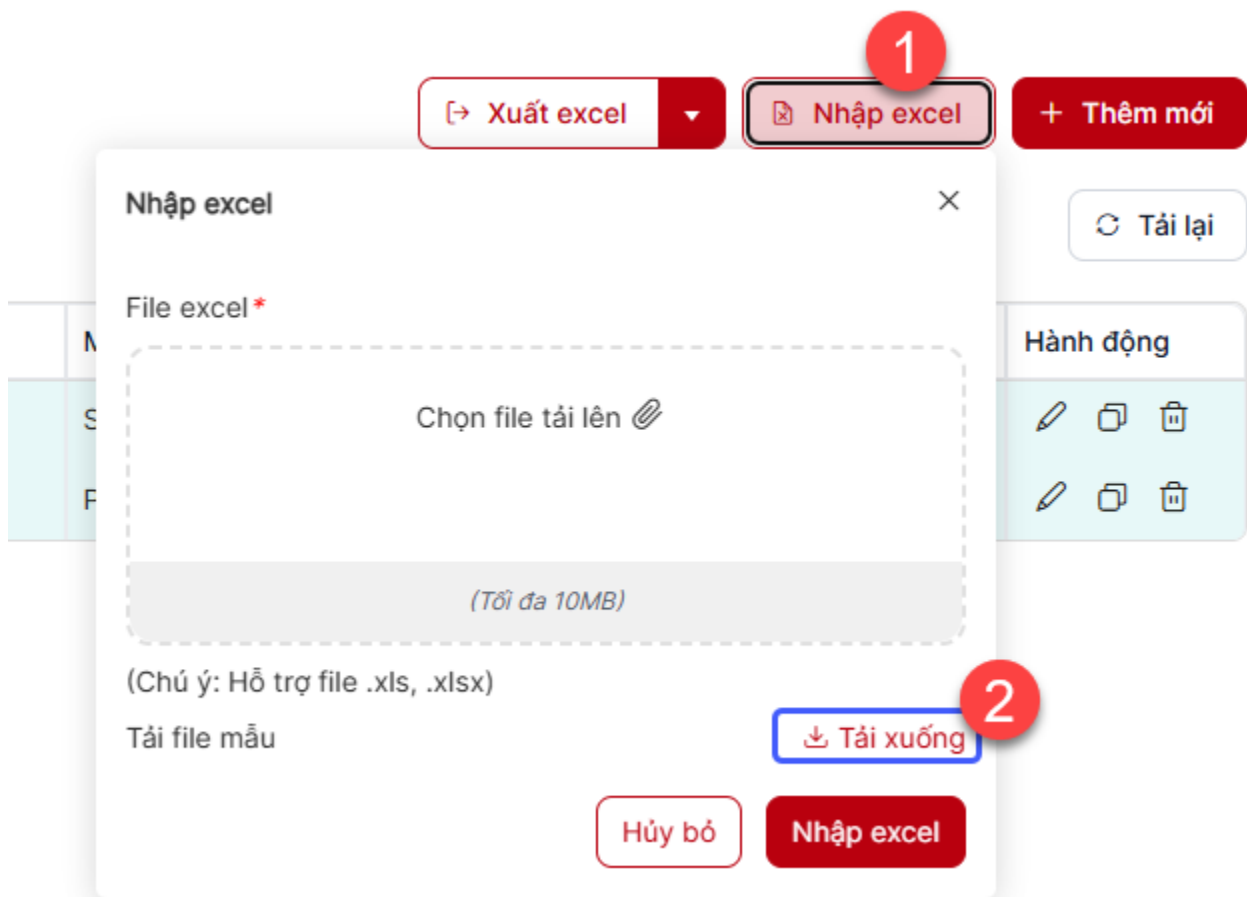
☐	STT	Tên lĩnh vực, chủ đề	Mã lĩnh vực, chủ đề	Mô tả	Hành động
☒	1	Ứng dụng công nghệ trong các ngành, lĩnh vực	CD15	Ứng dụng công nghệ trong các ngành, lĩnh vực	  
☒	2	Trí tuệ nhân tạo và các công nghệ tiên phong	CD14	Trí tuệ nhân tạo và các công nghệ tiên phong	  
☒	3	Thúc đẩy cạnh tranh và hạn chế độc quyền trong công nghệ số	CD13	Thúc đẩy cạnh tranh và hạn chế độc quyền trong công nghệ số	  
☐	4	Tháo gỡ rào cản trong nghiên cứu và phát triển	CD12	Tháo gỡ rào cản trong nghiên cứu và phát triển	  
☐	5	Quản trị dữ liệu, quyền riêng tư và an ninh mạng	CD11	Quản trị dữ liệu, quyền riêng tư và an ninh mạng	  

Bước 3: Chọn nút **Xóa** trên cửa sổ xác nhận để xóa thành công các bản ghi đã chọn



2.2.4. Nhập excel Chủ đề, lĩnh vực

Bước 1: Tại danh sách Chủ đề, lĩnh vực > chọn nút **Nhập excel**



Bước 2: Chọn **Tải xuống** để tải về tệp mẫu > Mở tệp vừa tải về

Bước 3: Cập nhật thông tin hợp lệ vào tệp mẫu > Lưu tệp

Bước 4: Tải tệp đã lưu thông tin lên hệ thống > Chọn nút **Nhập excel** để hoàn thành thao tác

nhập

Xuất excel

Nhập excel

Nhập excel

File excel *

01052025_Maulimport Linhvuc, chude.xlsx (8KB)

(Tối đa 10MB)

(Chú ý: Hỗ trợ file .xls, .xlsx)

Tải file mẫu

Hủy bỏ

Nhập excel

2.2.5. Xuất excel Chủ đề, lĩnh vực

Bước 1: Tại danh sách Chủ đề, lĩnh vực > chọn nút **Xuất excel**

Lĩnh vực, chủ đề

Xuất excel

Nhập excel

Thêm mới

Từ khóa

Tìm kiếm

STT	Tên lĩnh vực, chủ đề	Mã lĩnh vực, chủ đề	Mô tả	Hành động
1	Ứng dụng công nghệ trong các ngành, lĩnh vực	CD15	Ứng dụng công nghệ trong các ngành, lĩnh vực	
2	Trí tuệ nhân tạo và các công nghệ tiên phong	CD14	Trí tuệ nhân tạo và các công nghệ tiên phong	

Bước 2: Hệ thống tải về tệp có chứa danh sách các bản ghi Chủ đề, lĩnh vực

2.2.6. Tìm kiếm Chủ đề, lĩnh vực

Bước 1: Tại danh sách Chủ đề, lĩnh vực tới vùng tìm kiếm

Từ khóa

Tìm kiếm

Bước 2: Nhập tiêu chí tìm kiếm để tìm theo tên hoặc mã Chủ đề, lĩnh vực

Bước 3: Chọn nút **Tìm kiếm** > Hệ thống hiển thị kết quả khớp với tiêu chí đã nhập, nếu không có kết quả khớp với tiêu chí đã nhập/chọn hệ thống hiển thị “Không tìm thấy kết quả tìm

kiểm”

2.3. Khai báo Từ khóa vi phạm

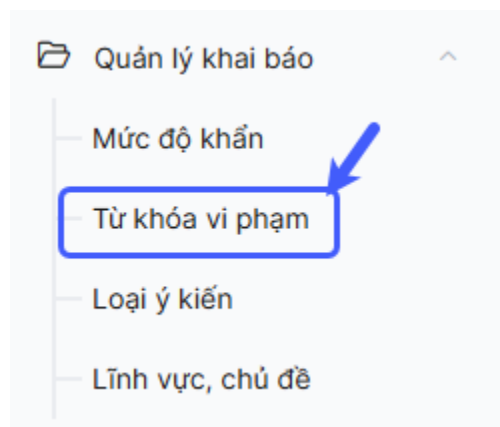
2.3.1. Thêm mới Từ khóa vi phạm

Bước 1: Đăng nhập thành tài khoản quản trị.

Bước 2: Chọn **Ảnh đại diện** > chọn menu **Quản trị hệ thống**



Bước 3: Chọn mục **Quản lý khai báo** > chọn menu **Từ khóa vi phạm**



Bước 4: Chọn nút **Thêm mới**

Từ khóa vi phạm

Từ khóa, mã từ khóa

☐	STT	Từ khóa	Mã từ khóa	Mô tả	Tự động chặn	Hành động
☐	1	Tổ chức đa đảng	TCDD	Không theo chủ chương của Đảng	☒	Sửa Xóa
☐	2	Lật đổ chính quyền	LDCQ	Chống phá nhà nước	☒	Sửa Xóa
☐	3	Phá nhà nước	PNN122		☒	Sửa Xóa

Bước 5: Nhập thông tin tối thiểu là các trường bắt buộc (có dấu *)

Chỉnh sửa từ khóa vi phạm Tổ chức đa đảng



Từ khóa *

Tổ chức đa đảng

Mã từ khóa *

TCDD

Mô tả

Không theo chủ chương của Đảng

Chọn Lưu

Hủy bỏ

Lưu

Bước 3: Chọn nút **Lưu** để lưu thông tin cập nhật

2.3.3. Xóa Từ khóa vi phạm

Cách 1: Xóa từng bản ghi

Bước 1: Tại danh sách Từ khóa vi phạm > chọn biểu tượng **Xóa** tại bản ghi cần xóa

Từ khóa vi phạm

Xuất excel

Nhập excel

Thêm mới

Từ khóa, mã từ khóa

Q. Tìm kiếm

Tải lại

☐	STT	Từ khóa	Mã từ khóa	Mô tả	Tự động chặn	Hành động
☐	1	Tổ chức đa đảng	TCDD	Không theo chủ chương của Đảng	☒	  
☐	2	Lật đổ chính quyền	LDCQ	Chống phá nhà nước	☒	  
☐	3	Phá nhà nước	PNN122		☒	  

Bước 2: Chọn nút **Xóa** trên cửa sổ xác nhận để xóa thành công bản ghi

Xóa từ khóa vi phạm



Bạn có chắc chắn muốn xóa từ khóa vi phạm Tổ chức đa đảng?

Lưu ý: Xóa xong không thể khôi phục lại được

Hủy bỏ

Xóa

Cách 2: Xóa nhiều bản ghi

Bước 1: Tại danh sách Từ khóa vi phạm > Tích chọn vào ô vuông ở đầu các bản ghi cần xóa

Bước 2: Chọn nút **Xóa** phía trên bảng

Từ khóa vi phạm

Đã chọn: 2 ☐ Bỏ chọn ☒ Xóa

☐	STT	Từ khóa	Mã từ khóa	Mô tả	Tự động chặn	Hành động
☒	1	Tổ chức đa đảng	TCDD	Không theo chủ chương của Đảng	☒	
☒	2	Lật đổ chính quyền	LDCQ	Chống phá nhà nước	☒	
☐	3	Phá nhà nước	PNN122		☒	

Bước 3: Chọn nút **Xóa** trên cửa sổ xác nhận để xóa thành công các bản ghi đã chọn

Xóa từ khóa vi phạm



Bạn có chắc chắn muốn xóa 2 từ khóa vi phạm?

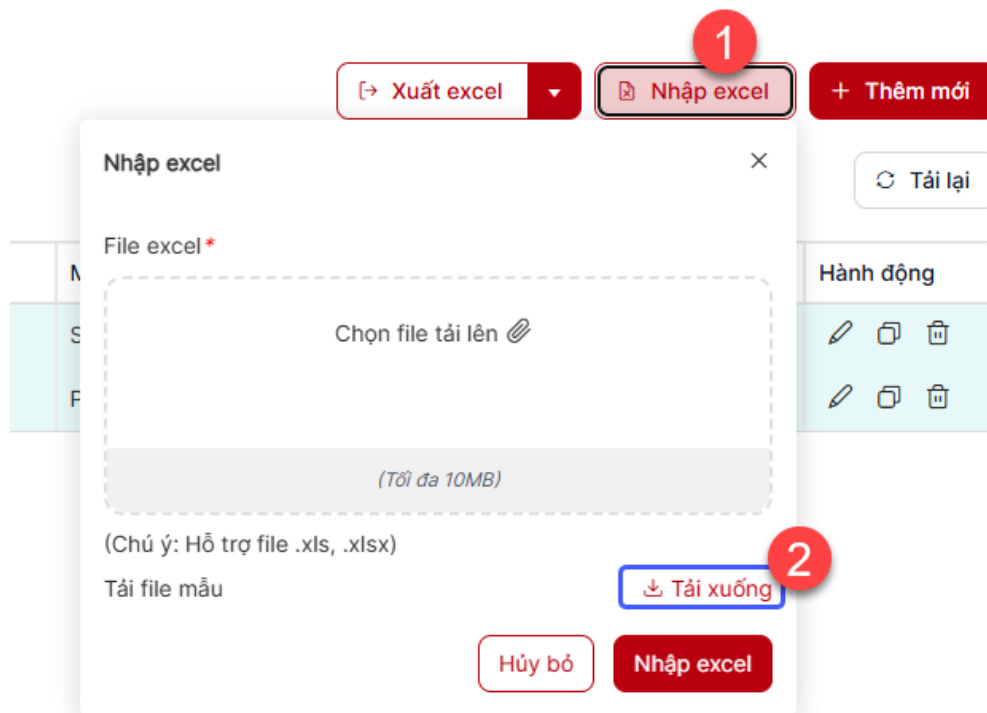
Lưu ý: Xóa xong không thể khôi phục lại được

Hủy bỏ

Xóa

2.3.4. Nhập excel Từ khóa vi phạm

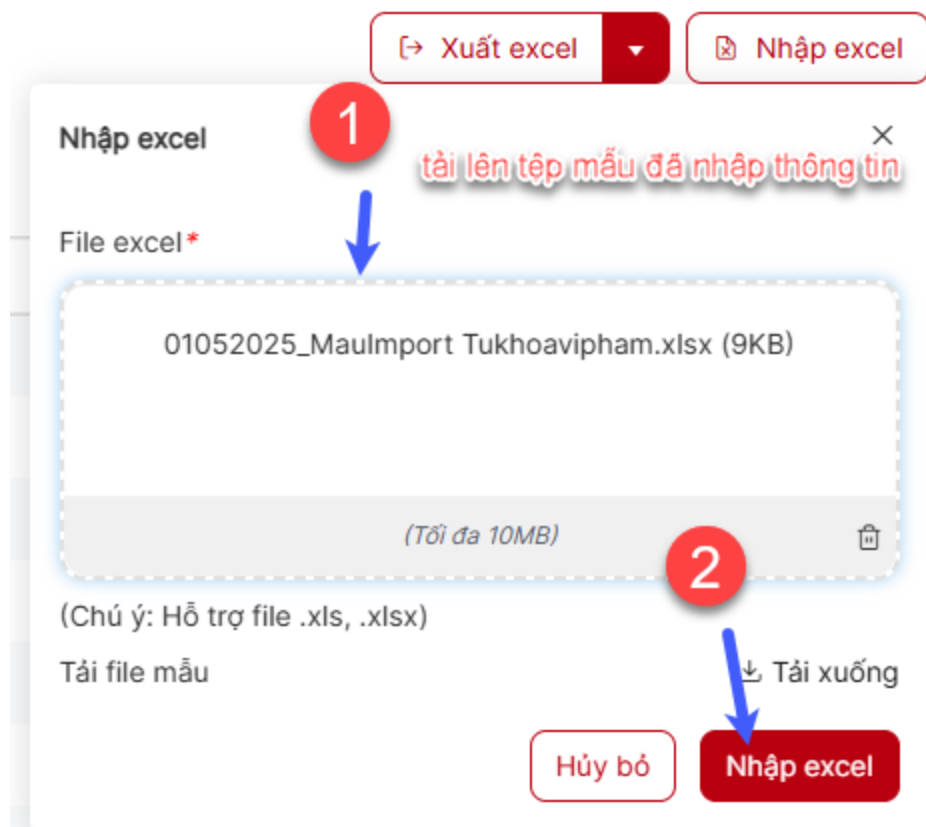
Bước 1: Tại danh sách Từ khóa vi phạm > chọn nút **Nhập excel**



Bước 2: Chọn **Tải xuống** để tải về tệp mẫu > Mở tệp vừa tải về

Bước 3: Cập nhật thông tin hợp lệ vào tệp mẫu > Lưu tệp

Bước 4: Tải tệp đã lưu thông tin lên hệ thống > Chọn nút **Nhập excel** để hoàn thành thao tác nhập



2.3.5. Xuất excel Từ khóa vi phạm

Bước 1: Tại danh sách Từ khóa vi phạm > chọn nút **Xuất excel**

Từ khóa vi phạm

Từ khóa, mã từ khóa

☐	STT	Từ khóa	Mã từ khóa	Mô tả	Tự động chặn	Hành động
☐	1	Tổ chức đa đảng	TCDD	Không theo chủ chương của Đảng	☒	✎ 📄 🗑️
☐	2	Lật đổ chính quyền	LDCQ	Chống phá nhà nước	☒	✎ 📄 🗑️
☐	3	Phá nhà nước	PNN122		☒	✎ 📄 🗑️

Bước 2: Hệ thống tải về tệp có chứa danh sách các bản ghi Từ khóa vi phạm

2.3.6. Tìm kiếm Từ khóa vi phạm

Bước 1: Tại danh sách Từ khóa vi phạm tới vùng tìm kiếm

Bước 2: Nhập tiêu chí tìm kiếm để tìm theo tên hoặc mã Từ khóa vi phạm

Bước 3: Chọn nút **Tìm kiếm** > Hệ thống hiển thị kết quả khớp với tiêu chí đã nhập, nếu không có kết quả khớp với tiêu chí đã nhập/chọn hệ thống hiển thị “Không tìm thấy kết quả tìm

kiểm”

2.4. Khai báo Mức độ khẩn

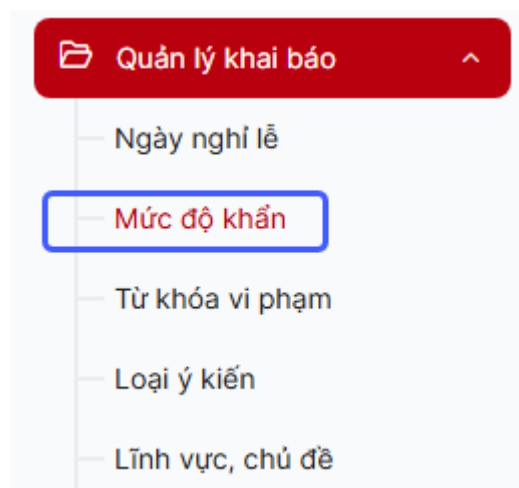
2.4.1. Thêm mới Mức độ khẩn

Bước 1: Đăng nhập thành tài khoản quản trị.

Bước 2: Chọn **Ảnh đại diện** > chọn menu **Quản trị hệ thống**



Bước 3: Chọn mục **Quản lý khai báo** > chọn menu **Mức độ khẩn**



Bước 4: Chọn nút **Thêm mới**

Tên mức độ

Tên, mã mức độ

[+] Xuất excel [X] Nhập excel [X] Thêm mới [X] Tải lại

☐	STT	Tên độ khẩn	Mã độ khẩn	Mô tả	Hoạt động	Hành động
☐	1	Cấp bách	CB		☐	
☐	2	Quan trọng	QT		☒	
☐	3	Thông thường	TT	Thường	☒	
☐	4	Hoà tốc	ht	Hóa tốc	☒	

Bước 5: Nhập thông tin tối thiểu là các trường bắt buộc (có dấu *)

Thêm mới tên mức độ



Tên độ khẩn *

Mã độ khẩn *

Trạng thái

Hoạt động

Mô tả

Hủy bỏ

Lưu

+ Tên độ khẩn: Được phép nhập tối đa 255 ký tự

+ Mã độ khẩn: Được phép nhập tối đa 30 ký tự, mã chỉ bao gồm chữ, số và các ký tự .-_/

- **Lưu ý:** Mã mức độ khẩn không được trùng lặp với mã đã có trên danh sách

Bước 6: Chọn nút Lưu để thêm thành công Mức độ khẩn

2.4.2. Chỉnh sửa Mức độ khẩn

Bước 1: Tại danh sách Mức độ khẩn > chọn biểu tượng **Chỉnh sửa**

Tên mức độ

Tên, mã mức độ

STT

Tên độ khẩn

Mã độ khẩn

Mô tả

Hoạt động

Hành động

1

Cấp bách

CB

2

Quan trọng

QT

3

Thông thường

TT

Thường

4

Hoá tốc

ht

Hóa tốc

Xuất excel

Nhập excel

Thêm mới

Tải lại

Bước 2: Cập nhật thông tin cần chỉnh sửa

Chỉnh sửa tên mức độ Cấp bách



Tên độ khẩn *

Cấp bách

Mã độ khẩn *

CB

Trạng thái

Không hoạt động

Mô tả

Hủy bỏ

Lưu

Bước 3: Chọn nút **Lưu** để lưu thông tin cập nhật

2.4.3. Xóa Mức độ khẩn

Cách 1: Xóa từng bản ghi

Bước 1: Tại danh sách Mức độ khẩn > chọn biểu tượng **Xóa** tại bản ghi cần xóa

Tên mức độ						
Tên, mã mức độ						
Xuất excel Nhập excel Thêm mới Tải lại						
☐	STT	Tên độ khẩn	Mã độ khẩn	Mô tả	Hoạt động	Hành động
☐	1	Cấp bách	CB		OFF	
☐	2	Quan trọng	QT		ON	
☐	3	Thông thường	TT	Thường	ON	
☐	4	Hoà tốc	ht	Hóa tốc	ON	

Bước 2: Chọn nút **Xóa** trên cửa sổ xác nhận để xóa thành công bản ghi

Xóa tên mức độ



Bạn có chắc chắn muốn xóa tên mức độ Cấp bách?

Lưu ý: Xóa xong không thể khôi phục lại được

Hủy bỏ

Xóa

Cách 2: Xóa nhiều bản ghi

Bước 1: Tại danh sách Mức độ khẩn > Tích chọn vào ô vuông ở đầu các bản ghi cần xóa

Bước 2: Chọn nút **Xóa** phía trên bảng

Tên mức độ

Đã chọn: 2

✕ Bỏ chọn

🗑 Xóa

☐	STT	Tên độ khẩn
☒	1	Cấp bách
☒	2	Quan trọng
☐	3	Thông thường
☐	4	Hoả tốc

Bước 3: Chọn nút **Xóa** trên cửa sổ xác nhận để xóa thành công các bản ghi đã chọn

Xóa tên mức độ



Bạn có chắc chắn muốn xóa 2 tên mức độ?

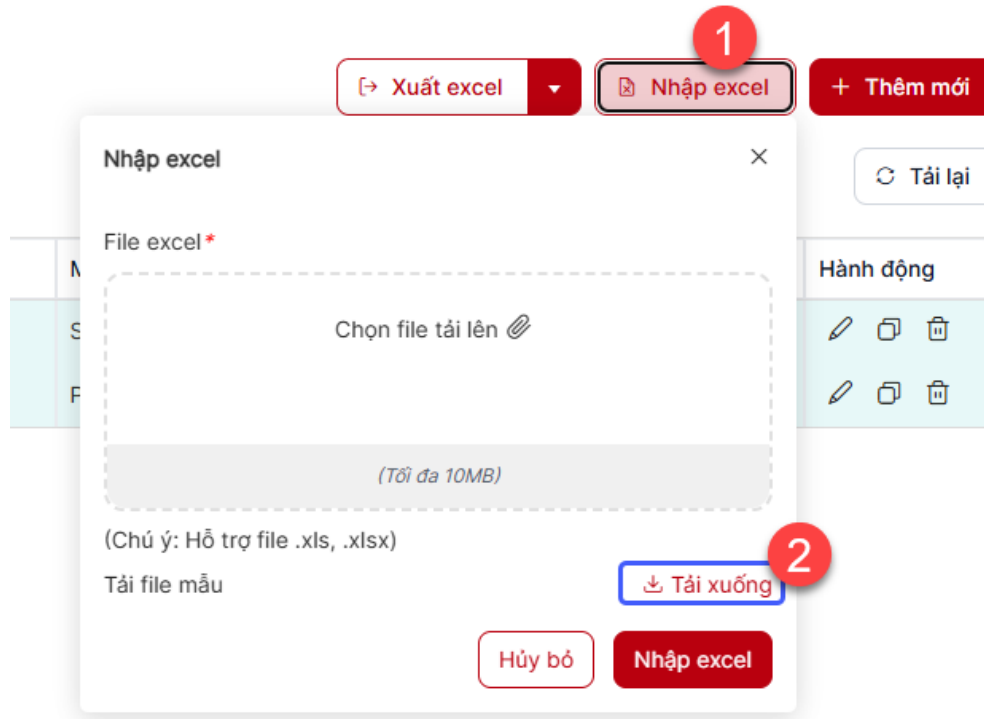
Lưu ý: Xóa xong không thể khôi phục lại được

Hủy bỏ

Xóa

2.4.4. Nhập excel Mức độ khẩn

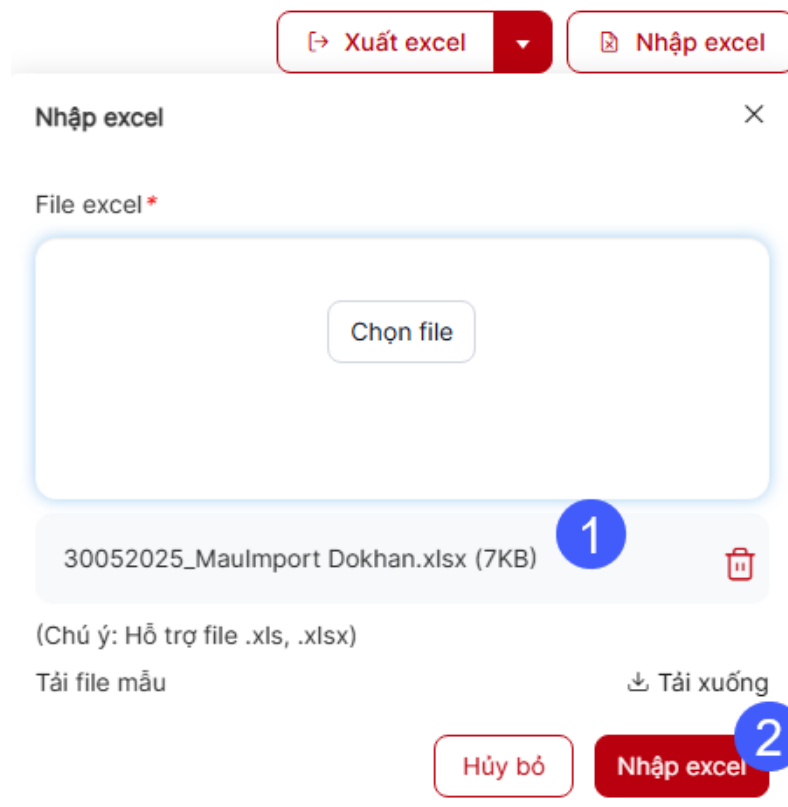
Bước 1: Tại danh sách Mức độ khẩn > chọn nút **Nhập excel**



Bước 2: Chọn **Tải xuống** để tải về tệp mẫu > Mở tệp vừa tải về

Bước 3: Cập nhật thông tin hợp lệ vào tệp mẫu > Lưu tệp

Bước 4: Tải tệp đã lưu thông tin lên hệ thống



Bước 4: Chọn nút **Nhập excel** để hoàn thành thao tác nhập

2.4.5. Xuất excel Mức độ khẩn

Bước 1: Tại danh sách Mức độ khẩn > chọn nút **Xuất excel**

Tên mức độ					
Tên, mã mức độ Xuất excel Nhập excel Thêm mới Tải lại					
☐	STT	Tên độ khẩn	Mã độ khẩn	Mô tả	Hành động
☐	1	Cấp bách	CB		Hoạt động
☐	2	Quan trọng	QT		On
☐	3	Thông thường	TT	Thường	On
☐	4	Hoả tốc	Ht	Hỏa tốc	On

Bước 2: Hệ thống tải về tệp có chứa danh sách các bản ghi Từ khóa vi phạm

2.4.6. Tìm kiếm Mức độ khẩn

Bước 1: Tại danh sách Mức độ khẩn tới vùng tìm kiếm

Tên, mã mức độ

Q

Bước 2: Nhập tiêu chí tìm kiếm để tìm theo tên hoặc mã Mức độ khẩn

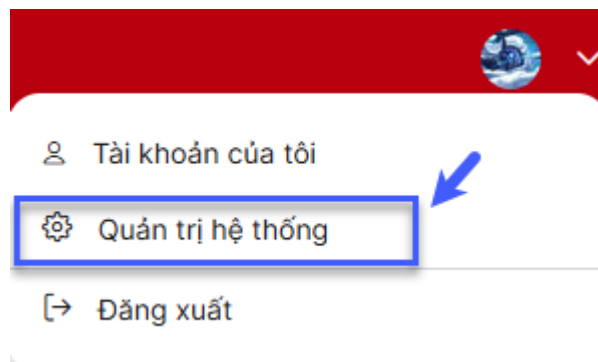
Bước 3: Chọn nút **Tìm kiếm** > Hệ thống hiển thị kết quả khớp với tiêu chí đã nhập, nếu không có kết quả khớp với tiêu chí đã nhập/chọn hệ thống hiển thị “Không tìm thấy kết quả tìm kiếm”

2.5. Khai báo Ngày nghỉ lễ

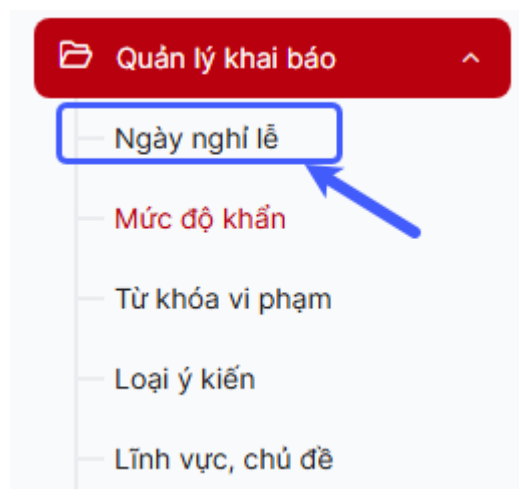
2.5.1. Thêm mới Ngày nghỉ lễ

Bước 1: Đăng nhập thành tài khoản quản trị.

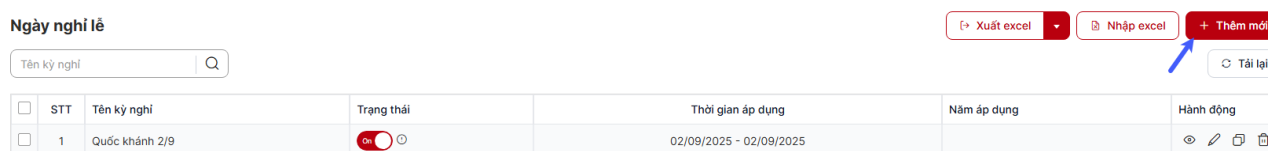
Bước 2: Chọn **Ảnh đại diện** > chọn menu **Quản trị hệ thống**



Bước 3: Chọn mục **Quản lý khai báo** > chọn menu **Ngày nghỉ lễ**



Bước 4: Chọn nút **Thêm mới**



Bước 5: Nhập thông tin tối thiểu là các trường bắt buộc (có dấu *)

Thêm mới ngày nghỉ lễ



Tên ngày nghỉ lễ *

Ngày bắt đầu nghỉ lễ *

Ngày kết thúc nghỉ lễ *

Năm áp dụng

Nếu chọn năm thì áp dụng cho các năm đã chọn, không chọn năm thì mặc định áp dụng hằng năm

Mô tả

Trạng thái *

☐ Lưu và thêm tiếp

Hủy bỏ

Lưu

+ Tên Ngày nghỉ lễ: Được phép nhập tối đa 255 ký tự

+ Ngày bắt đầu: chọn ngày bắt đầu

+ Ngày kết thúc: chọn ngày kết thúc phải lớn hơn hoặc bằng ngày bắt đầu

+ Chọn năm áp dụng: Nếu chọn năm thì áp dụng cho các năm đã chọn, không chọn năm thì mặc định áp dụng hằng năm

Bước 6: Chọn nút Lưu để thêm thành công Ngày nghỉ lễ

2.5.2. Chỉnh sửa Ngày nghỉ lễ

Bước 1: Tại danh sách Ngày nghỉ lễ > chọn biểu tượng **Chỉnh sửa**

Ngày nghỉ lễ

Tên kỳ nghỉ

Xuất excel

Nhập excel

Thêm mới

Tải lại

☐	STT	Tên kỳ nghỉ	Trạng thái	Thời gian áp dụng	Năm áp dụng	Hành động
☐	1	Quốc khánh 2/9	On Off	02/09/2025 - 02/09/2025		👁 ✎ 🗑

Bước 2: Cập nhật thông tin cần chỉnh sửa

Chỉnh sửa ngày nghỉ lễ Quốc khánh 2/9

Tên ngày nghỉ lễ *

Quốc khánh 2/9

Ngày bắt đầu nghỉ lễ *

02/09/2025

Ngày kết thúc nghỉ lễ *

02/09/2025

Năm áp dụng

-- Chọn --

Nếu chọn năm thì áp dụng cho các năm đã chọn, không chọn năm thì mặc định á...

Mô tả

Trạng thái *

Hoạt động

Hủy bỏ

Lưu

Bước 3: Chọn nút **Lưu** để lưu thông tin cập nhật

2.5.3. Xóa Ngày nghỉ lễ

Cách 1: Xóa từng bản ghi

Bước 1: Tại danh sách Ngày nghỉ lễ > chọn biểu tượng **Xóa** tại bản ghi cần xóa

Ngày nghỉ lễ

Xuất excel

Nhập excel

Thêm mới

Tải lại

Tên kỳ nghỉ

Q

☐	STT	Tên kỳ nghỉ	Trạng thái	Thời gian áp dụng	Năm áp dụng	Hành động
☐	1	Quốc khánh 2/9	On	02/09/2025 - 02/09/2025		

Bước 2: Chọn nút **Xóa** trên cửa sổ xác nhận để xóa thành công bản ghi

Xóa ngày nghỉ lễ



Bạn có chắc chắn muốn xóa ngày nghỉ lễ Quốc khánh 2/9?

Lưu ý: Xóa xong không thể khôi phục lại được

Hủy bỏ

Xóa

Cách 2: Xóa nhiều bản ghi

Bước 1: Tại danh sách Ngày nghỉ lễ > Tích chọn vào ô vuông ở đầu các bản ghi cần xóa

Bước 2: Chọn nút **Xóa** phía trên bảng

Ngày nghỉ lễ

Đã chọn: 2

Bỏ chọn

Xóa

☒	STT	Tên kỳ nghỉ	Trạng thái
☒	1	Tết nguyên đán 2026	Off
☒	2	Quốc khánh 2/9	On

Bước 3: Chọn nút **Xóa** trên cửa sổ xác nhận để xóa thành công các bản ghi đã chọn

Xóa ngày nghỉ lễ



Bạn có chắc chắn muốn xóa 2 ngày nghỉ lễ?

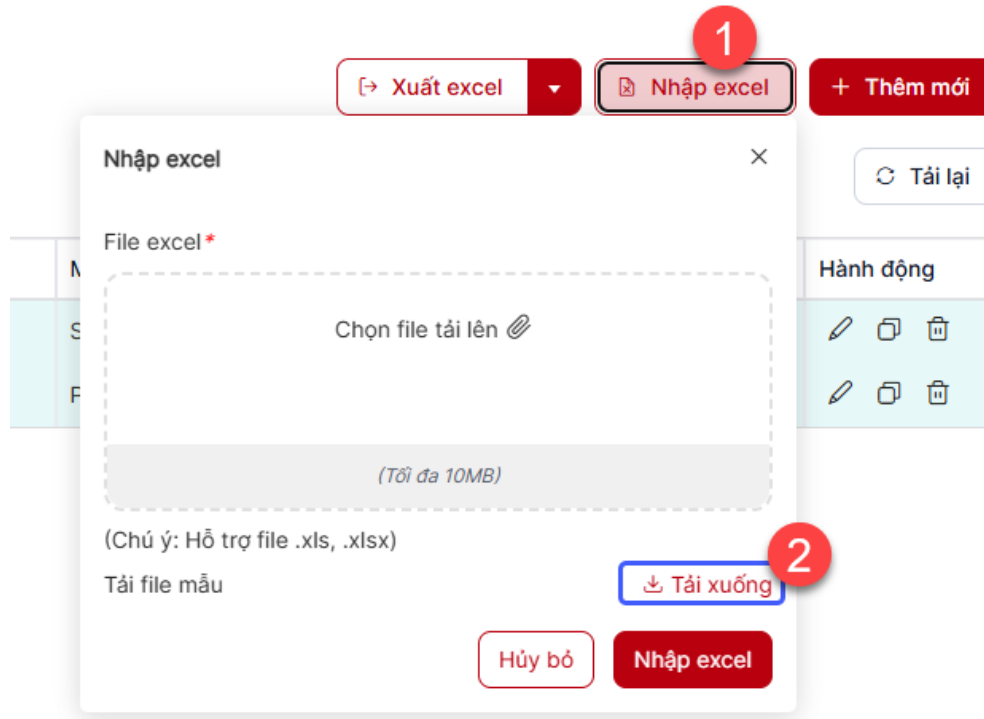
Lưu ý: Xóa xong không thể khôi phục lại được

Hủy bỏ

Xóa

2.5.4. Nhập excel Ngày nghỉ lễ

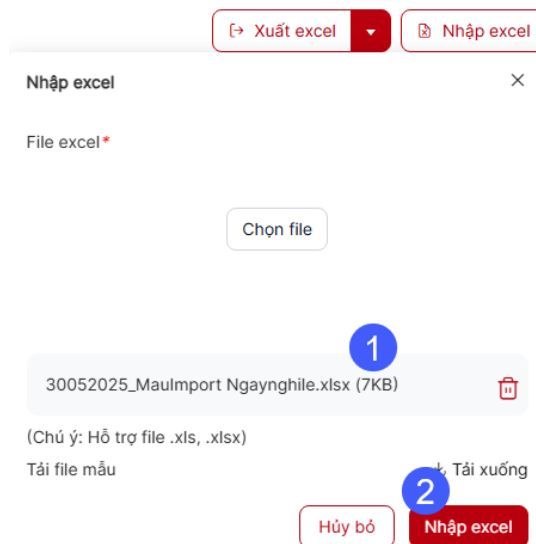
Bước 1: Tại danh sách Ngày nghỉ lễ > chọn nút **Nhập excel**



Bước 2: Chọn **Tải xuống** để tải về tệp mẫu > Mở tệp vừa tải về

Bước 3: Cập nhật thông tin hợp lệ vào tệp mẫu > Lưu tệp

Bước 4: Tải tệp đã lưu thông tin lên hệ thống



Bước 4: Chọn nút **Nhập excel** để hoàn thành thao tác nhập

2.5.5. Xuất excel Ngày nghỉ lễ

Bước 1: Tại danh sách Ngày nghỉ lễ > chọn nút **Xuất excel**

Ngày nghỉ lễ

Tên kỳ nghỉ

[\[+\] Xuất excel](#) [\[+\] Nhập excel](#) [\[+\] Thêm mới](#) [\[+\] Tải lại](#)

☐	STT	Tên kỳ nghỉ	Trạng thái	Thời gian áp dụng	Năm áp dụng	Hành động
☐	1	Quốc khánh 2/9	On Off	02/09/2025 - 02/09/2025		[i] [e] [c] [d]

Bước 2: Hệ thống tải về tệp có chứa danh sách các bản ghi Từ khóa vi phạm

2.5.6. Tìm kiếm Ngày nghỉ lễ

Bước 1: Tại danh sách Ngày nghỉ lễ tới vùng tìm kiếm

Tên, mã mức độ

Bước 2: Nhập tiêu chí tìm kiếm để tìm theo tên hoặc mã Ngày nghỉ lễ

Bước 3: Chọn nút **Tìm kiếm** > Hệ thống hiển thị kết quả khớp với tiêu chí đã nhập, nếu không có kết quả khớp với tiêu chí đã nhập/chọn hệ thống hiển thị “Không tìm thấy kết quả tìm kiếm”

3. Hướng dẫn Quản lý đơn vị

3.1. Thêm mới đơn vị

Bước 1: Đăng nhập thành tài khoản quản trị.

Bước 2: Chọn **Ảnh đại diện** > chọn menu **Quản trị hệ thống**

 ▼

 Tài khoản của tôi

 **Quản trị hệ thống**

[\[→\] Đăng xuất](#)

Bước 3: Chọn mục **Quản lý đơn vị**

Bước 4: Chọn nút **Thêm mới**

Quản lý đơn vị

Nhập excel

Xuất excel

Thêm mới

Tải lại

Tên, mã đơn vị

☐	STT	Tên đơn vị	Mã đơn vị	Loại đơn vị	Mô tả	Tên đơn vị DVCQG	Mã đơn vị DVCQG	Hành động
☐	1	Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo Trung ương	CQTT		Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo Trung ương			
☐	2	Văn phòng Trung ương Đảng	A01	Các cơ quan đảng	Văn phòng Trung ương Đảng			
☐	3	Hội đồng lý luận Trung ương	A08	Các cơ quan đảng	Hội đồng lý luận Trung ương			

Bước 5: Nhập thông tin tối thiểu là các trường bắt buộc (có dấu *)

Thêm mới đơn vị

Tên đơn vị *

Mã đơn vị *

Loại đơn vị

-- Chọn --

Mô tả *

Hủy bỏ

Lưu

- + Tên đơn vị: Được phép nhập tối đa 255 ký tự
 - + Mã đơn vị: Được phép nhập tối đa 30 ký tự, mã chỉ bao gồm chữ, số và các ký tự .-_/
- Lưu ý:** Mã đơn vị không được trùng lặp với mã đơn vị khác đã có trên danh sách

Bước 6: Chọn nút Lưu để thêm thành công đơn vị

3.2. Chỉnh sửa đơn vị

Bước 1: Tại danh sách Đơn vị > chọn biểu tượng **Chỉnh sửa**

Quản lý đơn vị

Nhập excel

Xuất excel

Thêm mới

Tải lại

Tên, mã đơn vị

☐	STT	Tên đơn vị	Mã đơn vị	Loại đơn vị	Mô tả	Tên đơn vị DVCQG	Mã đơn vị DVCQG	Hành động
☐	1	Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo Trung ương	CQTT		Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo Trung ương			
☐	2	Văn phòng Trung ương Đảng	A01	Các cơ quan đảng	Văn phòng Trung ương Đảng			
☐	3	Hội đồng lý luận Trung ương	A08	Các cơ quan đảng	Hội đồng lý luận Trung ương			

Bước 2: Cập nhật thông tin cần chỉnh sửa

Chỉnh sửa đơn vị



Tên đơn vị*

Tỉnh Quảng Ninh

Mã đơn vị*

H49

Loại đơn vị

Tỉnh/Thành phố

Mô tả*

Tỉnh Quảng Ninh

Nhập thông tin cần cập nhật

Hủy bỏ

Lưu

Bước 3: Chọn nút **Lưu** để lưu thông tin cập nhật

3.3. Xóa Đơn vị

Cách 1: Xóa từng bản ghi

Bước 1: Tại danh sách Đơn vị > chọn biểu tượng **Xóa** tại bản ghi cần xóa

Quản lý đơn vị

Nhập excel

Xuất excel

Thêm mới

Tên, mã đơn vị

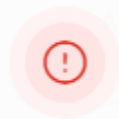


Tải lại

☐	STT	Tên đơn vị	Mã đơn vị	Loại đơn vị	Mô tả	Tên đơn vị DVCQG	Mã đơn vị DVCQG	Hành động
☐	1	Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo Trung ương	CQTT		Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo Trung ương			 
☐	2	Văn phòng Trung ương Đảng	A01	Các cơ quan đảng	Văn phòng Trung ương Đảng			 
☐	3	Hội đồng lý luận Trung ương	A08	Các cơ quan đảng	Hội đồng lý luận Trung ương			 

Bước 2: Chọn nút **Xóa** trên cửa sổ xác nhận để xóa thành công bản ghi

Xóa đơn vị



Bạn có chắc chắn muốn xóa đơn vị này ?

Lưu ý: Xóa xong không thể khôi phục lại được

Hủy bỏ

Xóa

Cách 2: Xóa nhiều bản ghi

Bước 1: Tại danh sách Đơn vị > Tích chọn vào ô vuông ở đầu các bản ghi cần xóa

Bước 2: Chọn nút **Xóa** phía trên bảng

Quản lý đơn vị

Đã chọn: 2

Bỏ chọn

Xóa

☐	STT	Tên đơn vị	Mã đơn vị	Loại đơn vị	Mô tả
☐	1	Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo Trung ương	CQTT		Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo Trung ương
☒	2	Văn phòng Trung ương Đảng	A01	Các cơ quan đảng	Văn phòng Trung ương Đảng
☒	3	Hội đồng lý luận Trung ương	A08	Các cơ quan đảng	Hội đồng lý luận Trung ương

Bước 3: Chọn nút **Xóa** trên cửa sổ xác nhận để xóa thành công các bản ghi đã chọn

Xóa quản lý đơn vị



Bạn có chắc chắn muốn xóa 2 quản lý đơn vị?

Lưu ý: Xóa xong không thể khôi phục lại được

Hủy bỏ

Xóa

3.4. Nhập excel Đơn vị

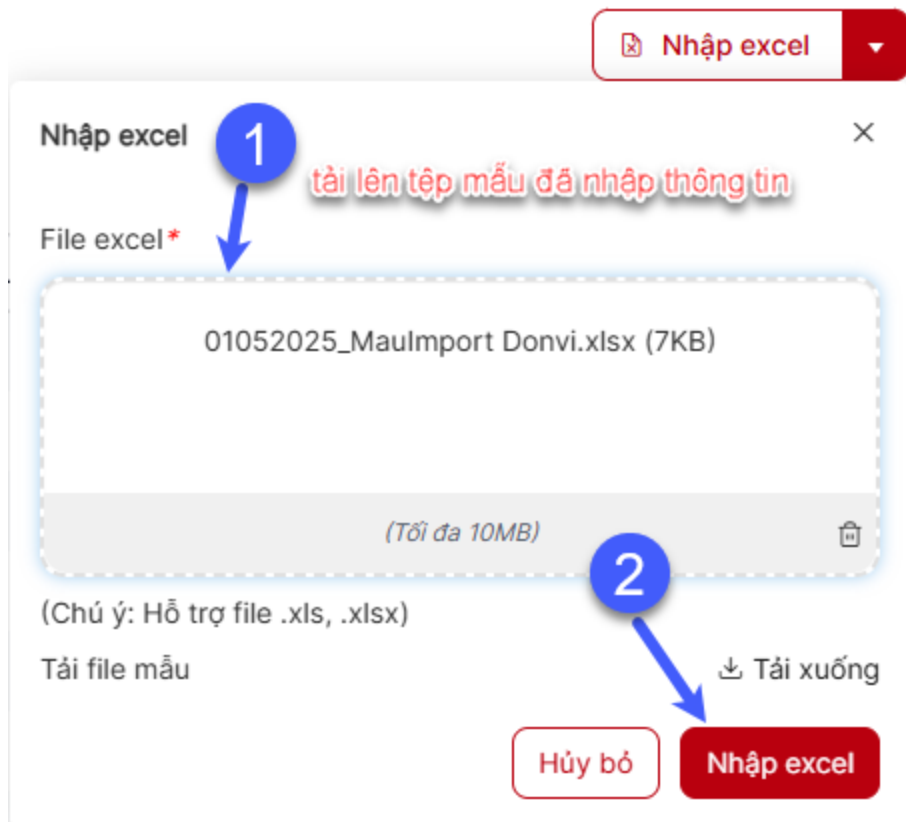
Bước 1: Tại danh sách Đơn vị > chọn nút **Nhập excel**



Bước 2: Chọn **Tải xuống** để tải về tệp mẫu > Mở tệp vừa tải về

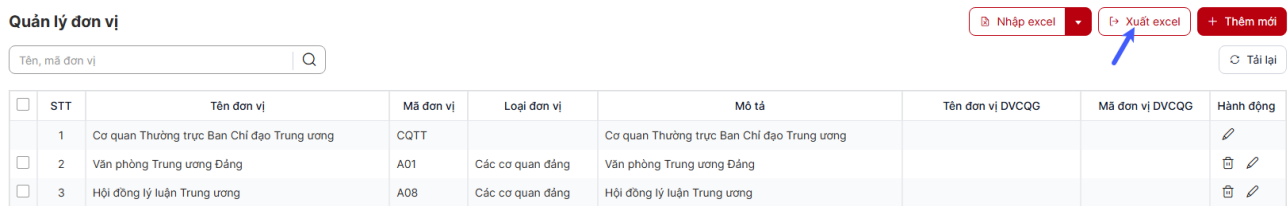
Bước 3: Cập nhật thông tin hợp lệ vào tệp mẫu > Lưu tệp

Bước 4: Tải tệp đã lưu thông tin lên hệ thống > Chọn nút **Nhập excel** để hoàn thành thao tác nhập



3.5. Xuất excel Đơn vị

Bước 1: Tại danh sách Đơn vị > chọn nút **Xuất excel**



Bước 2: Hệ thống tải về tệp có chứa danh sách các bản ghi Đơn vị

3.6. Tìm kiếm Đơn vị

Bước 1: Tại danh sách Đơn vị tới vùng tìm kiếm



Bước 2: Nhập tiêu chí tìm kiếm để tìm theo tên hoặc mã Đơn vị

Bước 3: Chọn nút **Tìm kiếm** > Hệ thống hiển thị kết quả khớp với tiêu chí đã nhập, nếu không có kết quả khớp với tiêu chí đã nhập/chọn hệ thống hiển thị “Không tìm thấy kết quả tìm kiếm”

4. Hướng dẫn Quản lý tài khoản

4.1. Tài khoản

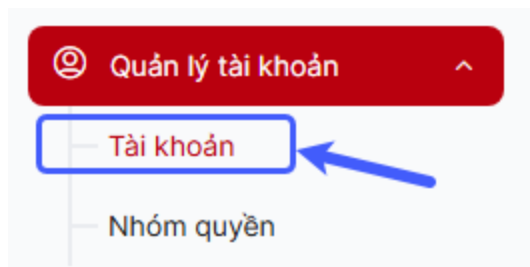
4.1.1. Thêm mới Tài khoản

Bước 1: Đăng nhập thành tài khoản quản trị.

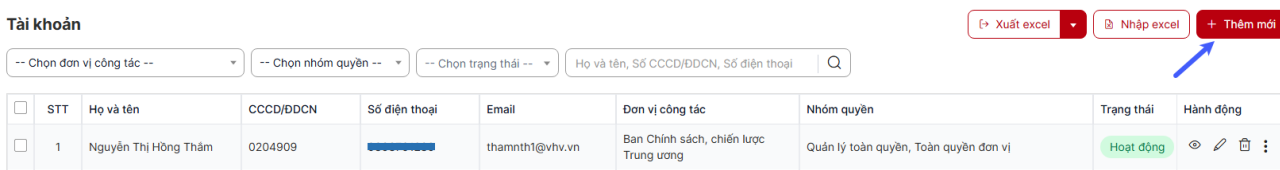
Bước 2: Chọn **Ảnh đại diện** > chọn menu **Quản trị hệ thống**



Bước 3: Chọn mục **Quản lý tài khoản** > chọn menu **Tài khoản**



Bước 4: Chọn nút **Thêm mới**



Bước 5: Nhập thông tin tối thiểu là các trường bắt buộc (có dấu *)

Thêm mới tài khoản



Thông tin cá nhân

Họ và tên *

Số điện thoại *

CCCD/ĐCCN *

Email *

Ngày sinh *

Giới tính

☒ Nam ☐ Nữ

Tỉnh/Thành phố *

Quận/Huyện *

Phường/Xã *

Địa chỉ chi tiết *

Đơn vị công tác

Loại đơn vị	Đơn vị công tác
-- Chọn --	-- Chọn --

Mật khẩu đăng nhập

Mật khẩu *

Xác nhận mật khẩu *

Phân quyền

+ Thêm mới phân quyền

STT	Tên nhóm quyền	Loại nhóm quyền	Hành động
-----	----------------	-----------------	-----------

☐ Lưu và thêm tiếp

Hủy bỏ

Lưu

+ Họ và tên: Được phép nhập tối đa 255 ký tự

+ Email: Cần nhập đúng định dạng email cá nhân

+ Mật khẩu: Độ dài mật khẩu từ 8 đến 16 ký tự; Mật khẩu phải bao gồm ít nhất 1 chữ hoa, chữ thường, 1 số và 1 ký tự đặc biệt

+ Đơn vị công tác: Chọn đơn vị nơi công tác

Lưu ý: Tài khoản và Email không được trùng lặp với tài khoản, và email đã có trên hệ thống

Bước 6: Thêm phân quyền nếu cần:

- Chọn nút Thêm mới phân quyền

- Chọn quyền cần phân quyền trên màn hình > chọn nút **Chọn** để thêm quyền ra màn hình Thêm mới tài khoản

Thêm mới phân quyền ×

Đã chọn: 1 ✕ Bỏ chọn ↓ Chọn

STT	Tên nhóm quyền	Loại nhóm quyền	
1	Quyền A ⓘ	Quản trị	☒
2	682ed1efdc8bdc38170a7954 ⓘ	Quản trị	☐
3	Quản lý toàn quyền ⓘ	Quản trị	☐
4	Quyền xem thông tin ⓘ	Quản trị	☐

+ Nếu tài khoản thêm mới không chọn đơn vị công tác danh sách phân quyền sẽ chỉ hiển thị quyền Quản trị

+ Nếu tài khoản thêm mới có chọn đơn vị công tác danh sách phân quyền sẽ hiển thị cả quyền quản trị và quyền đơn vị

Bước 7: Chọn nút Lưu để thêm thành công Tài khoản

4.1.2. Chỉnh sửa Tài khoản

Bước 1: Tại danh sách Tài khoản > chọn biểu tượng **Chỉnh sửa**

Tài khoản ↗ Xuất excel ↗ Nhập excel + Thêm mới

-- Chọn đơn vị công tác -- -- Chọn nhóm quyền -- -- Chọn trạng thái --

☐	STT	Họ và tên	CCCD/ĐDCN	Số điện thoại	Email	Đơn vị công tác	Nhóm quyền	Trạng thái	Hành động
☐	1	Nguyễn Thị Hồng Thắm	0204909	██████████	thamnth1@vhv.vn	Ban Chính sách, chiến lược Trung ương	Quản lý toàn quyền, Toàn quyền đơn vị	Hoạt động	☒ ☐ ☐ ☐

Bước 2: Cập nhật thông tin cần chỉnh sửa

Thông tin cá nhân

Họ và tên *

Nguyễn Thị Hồng Thắm

Số điện thoại *

CCCD/ĐDCN *

020490912311

Email *

thamnth1@vhv.vn

Ngày sinh *

11/05/2000

Giới tính

☐ Nam ☒ Nữ

Tỉnh/Thành phố *

Thành phố Hà Nội

Quận/Huyện *

Ba Đình

Phường/Xã *

Cống Vị

Địa chỉ chi tiết *

HN

Đơn vị công tác

Loại đơn vị

Đơn vị công tác

Các cơ quan đáng

Ban Chính sách, chiến lược Trung ương

Phân quyền

+ Thêm mới phân quyền

STT	Tên nhóm quyền	Loại nhóm quyền	Hành động
1	Quản lý toàn quyền	Quản trị	
2	Toàn quyền đơn vị	Đơn vị	

Hủy bỏ

Lưu

Bước 3: Chọn nút **Lưu** để lưu thông tin cập nhật

4.1.3. Xóa Tài khoản

Cách 1: Xóa từng bản ghi

Bước 1: Tại danh sách Tài khoản > chọn biểu tượng **Xóa** tại bản ghi cần xóa

Tài khoản

[↗ Xuất excel](#) [📄 Nhập excel](#) [+ Thêm mới](#)

-- Chọn đơn vị công tác -- -- Chọn nhóm quyền -- -- Chọn trạng thái --

☐	STT	Họ và tên	CCCD/ĐDCN	Số điện thoại	Email	Đơn vị công tác	Nhóm quyền	Trạng thái	Hành động
☐	1	Nguyễn Thị Hồng Thắm	0204909		thamnth1@vhv.vn	Ban Chính sách, chiến lược Trung ương	Quản lý toàn quyền, Toàn quyền đơn vị	Hoạt động	

Bước 2: Chọn nút **Xóa** trên cửa sổ xác nhận để xóa thành công bản ghi

Xóa tài khoản



Bạn có chắc chắn muốn xóa tài khoản **Nguyễn Thị Hồng Thắm?**

Lưu ý: Xóa xong không thể khôi phục lại được

Hủy bỏ

Xóa

Cách 2: Xóa nhiều bản ghi

Bước 1: Tại danh sách Tài khoản > Tích chọn vào ô vuông ở đầu các bản ghi cần xóa

Bước 2: Chọn nút **Xóa** phía trên bảng

Tài khoản

Xuất excel

Nhập excel

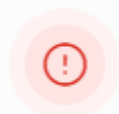
Thêm mới

Đã chọn: 2 ☐ Bỏ chọn ☒ Xóa ☐ Mở khóa ☐ Khóa

☐	STT	Họ và tên	CCCD/ĐDCN	Số điện thoại	Email	Đơn vị công tác	Nhóm quyền	Trạng thái	Hành động
☒	1	Trần Thị Huyền Ngọc						Hoạt động	
☒	2	Trần Thị Huyền Ngọc ba	110363962292		0363962292@gmail.com	Ban Nội chính Trung ương	Quản trị hệ thống	Hoạt động	

Bước 3: Chọn nút **Xóa** trên cửa sổ xác nhận để xóa thành công các bản ghi đã chọn

Xóa tài khoản



Bạn có chắc chắn muốn xóa 2 tài khoản?

Lưu ý: Xóa xong không thể khôi phục lại được

Hủy bỏ

Xóa

4.1.4. Nhập excel Tài khoản

Bước 1: Tại danh sách Tài khoản > chọn nút **Nhập excel** > Chọn Loại người dùng

Nhập excel

×

Loại người dùng*

1

Tài khoản phản ánh

File excel*

Chọn file tải lên

(Tối đa 10MB)

(Chú ý: Hỗ trợ file .xls, .xlsx)

2

Tải file mẫu

Hủy bỏ

Nhập excel

Bước 2: Chọn **Tải xuống** để tải về tệp mẫu > Mở tệp vừa tải về

Bước 3: Cập nhật thông tin hợp lệ vào tệp mẫu > Lưu tệp

Bước 4: Tải tệp đã lưu thông tin lên hệ thống > Chọn nút **Nhập excel** để hoàn thành thao tác nhập

Nhập excel

Loại người dùng*

Tài khoản phản ánh

File excel*

MauNhapTaiKhoan.xlsx (166KB)

(Tối đa 10MB)

(Chú ý: Hỗ trợ file .xls, .xlsx)

Tải file mẫu

Hủy bỏ

Nhập excel

1. Chọn loại người dùng

2. Tải lên tệp đã nhập thông tin

3. Chọn Nhập excel

4.1.5. Xuất excel Tài khoản

Bước 1: Tại danh sách Tài khoản > chọn nút **Xuất excel**

Tài khoản							Xuất excel Nhập excel Thêm mới
-- Chọn đơn vị công tác --		-- Chọn nhóm quyền --		-- Chọn trạng thái --		Họ và tên, Số CCCD/ĐDCN, Số điện thoại	
☐	STT	Họ và tên	CCCD/ĐDCN	Số điện thoại	Email	Đơn vị công tác	Nhóm quyền
☐	1	Nguyễn Thị Hồng Thắm	0204909		thamnth1@vhu.vn	Ban Chính sách, chiến lược Trung ương	Quản lý toàn quyền, Toàn quyền đơn vị
							Trạng thái Hành động
							Hoạt động

Bước 2: Hệ thống tải về tệp có chứa danh sách các bản ghi Tài khoản

4.1.6. Tìm kiếm Tài khoản

Bước 1: Tại danh sách Tài khoản tới vùng tìm kiếm

-- Chọn đơn vị công tác --

-- Chọn nhóm quyền --

-- Chọn trạng thái --

Họ và tên, Số CCCD/ĐDCN, Số điện thoại

Bước 2: Nhập tiêu chí tìm kiếm để tìm theo tên hoặc mã Tài khoản

Bước 3: Chọn nút **Tìm kiếm** > Hệ thống hiển thị kết quả khớp với tiêu chí đã nhập, nếu không có kết quả khớp với tiêu chí đã nhập/chọn hệ thống hiển thị “Không tìm thấy kết quả tìm kiếm”

4.1.7. Khóa tài khoản

Cách 1: Khóa từng bản ghi

Bước 1: Tại danh sách Tài khoản > chọn biểu tượng  tại bản ghi cần khóa > Chọn hành động Khóa tài khoản

Tài khoản

[>] Xuất excel [Nhập excel] + Thêm mới

-- Chọn đơn vị công tác -- -- Chọn nhóm quyền -- -- Chọn trạng thái --

Họ và tên, Số CCCD/ĐCCN, Số điện thoại

☐	STT	Họ và tên	CCCD/ĐCCN	Số điện thoại	Email	Đơn vị công tác	Nhóm quyền	Trạng thái	Hành động
☐	1	Nguyễn Thị Hồng Thắm	0204909		thamnth1@vhv.vn	Ban Chính sách, chiến lược Trung ương	Quản lý toàn quyền, Toàn quyền đơn vị	Hoạt động	
☐	2	admin			admin1231@gmail.com			Hoạt động	

Bước 2: Nhập lý do khóa > Chọn nút **Khóa** trên cửa sổ xác nhận để khóa thành công bản ghi

Khóa tài khoản Nguyễn Thị Hồng Thắm

Họ và tên

Nguyễn Thị Hồng Thắm

Số điện thoại

0393791280

Lý do khóa *

Hủy bỏ

Khóa

Cách 2: Khóa nhiều bản ghi

Bước 1: Tại danh sách Tài khoản > Tích chọn vào ô vuông ở đầu các bản ghi cần Khóa

Bước 2: Chọn nút **Khóa** phía trên bảng

Tài khoản

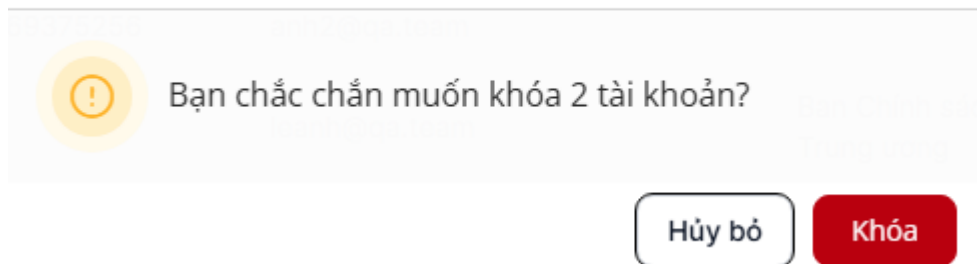
Đã chọn: 2 🗑️ Bỏ chọn 🗑️ Xóa 🔑 Mở khóa 🔑 Khóa

➔ Xuất excel 📄 Nhập excel + Thêm mới

☐	STT	Họ và tên	CCCD/ĐDCN	Số điện thoại	Email	Đơn vị công tác	Nhóm quyền	Trạng thái	Hành động
☒	1	Trần Thị Huyền Ngọc						Hoạt động	👁️ ✎️ 🗑️ ⋮
☒	2	Trần Thị Huyền Ngọc bà	110363962292		0363962292@gmail.com	Ban Nội chính Trung ương	Quản trị hệ thống	Hoạt động	👁️ ✎️ 🗑️ ⋮

Bước 3: Chọn nút **Khóa** trên cửa sổ xác nhận để khóa thành công các bản ghi đã chọn

Khóa tài khoản



4.1.8. Mở khóa tài khoản

Cách 1: Mở khóa từng bản ghi

Bước 1: Tại danh sách Tài khoản > chọn biểu tượng tại bản ghi cần mở khóa > Chọn hành động Mở khóa tài khoản

Tài khoản

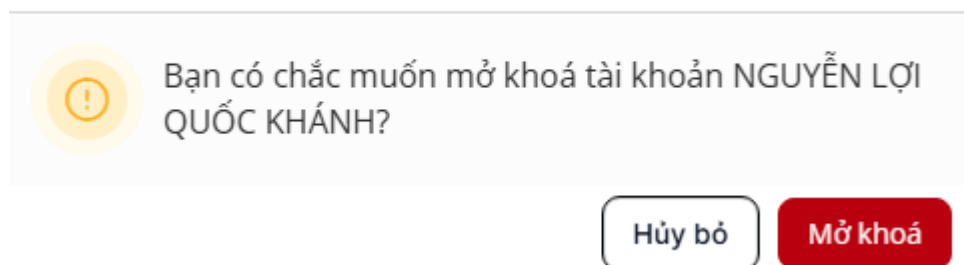
-- Chọn đơn vị công tác -- -- Chọn nhóm quyền -- 🔑 Khóa Họ và tên, Số CCCD/ĐDCN, Số điện thoại 🔍

➔ Xuất excel 📄 Nhập excel + Thêm mới

☐	STT	Họ và tên	CCCD/ĐDCN	Số điện thoại	Email	Đơn vị công tác	Nhóm quyền	Trạng thái	Hành động
☐	1	NGUYỄN LỢI QUỐC KHÁNH						Khóa	🔑 ✎️ 🗑️ ⋮
☐	2	NGUYỄN QUYẾT TIẾN						Khóa	🔑 ✎️ 🗑️ ⋮

Bước 2: Chọn nút **Mở khóa** trên cửa sổ xác nhận để mở khóa thành công bản ghi

Mở khóa tài khoản



Cách 2: Mở khóa nhiều bản ghi

Bước 1: Tại danh sách Tài khoản > Tích chọn vào ô vuông ở đầu các bản ghi cần Mở khóa

Bước 2: Chọn nút **Mở khóa** phía trên bảng

Tài khoản

Đã chọn: 2 🗑️ Bỏ chọn 🗑️ Xóa 🔓 Mở khóa 🔒 Khóa

➔ Xuất excel 📄 Nhập excel + Thêm mới

☐	STT	Họ và tên	CCCD/ĐDCN	Số điện thoại	Email	Đơn vị công tác	Nhóm quyền	Trạng thái	Hành động
☒	1	Trần Thị Huyền Ngọc						Hoạt động	👁️ ✎️ 🗑️ ⋮
☒	2	Trần Thị Huyền Ngọc bà	110363962292		0363962292@gmail.com	Ban Nội chính Trung ương	Quản trị hệ thống	Hoạt động	👁️ ✎️ 🗑️ ⋮

Bước 3: Chọn nút **Mở khóa** trên cửa sổ xác nhận để mở khóa thành công các bản ghi đã chọn

Khóa tài khoản ✕

 Bạn chắc chắn muốn khóa 2 tài khoản?

Hủy bỏ Khóa

4.1.9. Đổi mật khẩu tài khoản

Bước 1: Tại danh sách Tài khoản > chọn biểu tượng  tại bản ghi cần đổi mật khẩu > Chọn hành động Đổi mật khẩu

Tài khoản

-- Chọn đơn vị công tác -- -- Chọn nhóm quyền -- -- Chọn trạng thái -- 🔍

➔ Xuất excel 📄 Nhập excel + Thêm mới

☐	1	Nguyễn Thị Hồng Thắm	0204909		thamnth1@vthv.vn	Ban Chính sách, chiến lược Trung ương	Quản lý toàn quyền, Toàn quyền đơn vị	Hoạt động	👁️ ✎️ 🗑️ ⋮
☐	2							Hoạt động	👁️ ✎️ 🗑️ ⋮

Khóa tài khoản
Đổi mật khẩu

Bước 2: Nhập mật khẩu sao cho đúng quy tắc được thông báo phía trên:

Đổi mật khẩu



Thông báo:

- ⊙ Mật khẩu phải bao gồm cả chữ hoa, chữ thường, số và ký tự đặc biệt
- ⊙ Mật khẩu không chứa 3 ký tự lặp lại liên tiếp hoặc chứa 3 ký tự tăng dần liên nhau. VD: 111, aaa, abc, DEF, 123,...
- ⊙ Mật khẩu không được trùng với 5 lần đổi mật khẩu gần nhất
- ⊙ Mật khẩu không chứa tài khoản đăng nhập
- ⊙ Không được đặt các mật khẩu dễ đoán và thông dụng

Tên đăng nhập: **0393791280**

Mật khẩu mới *

Nhập lại mật khẩu mới *

Hủy bỏ

Cập nhật

Bước 3: Chọn nút **Cập nhật** để đổi thành công mật khẩu

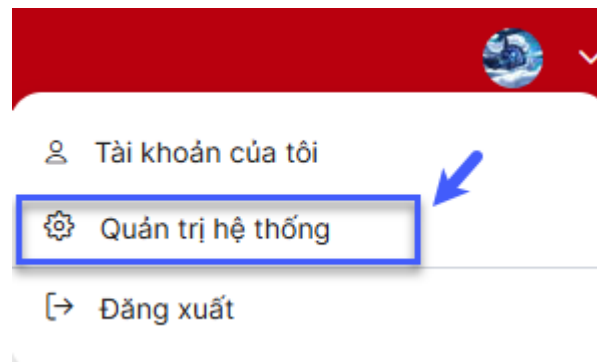
Lưu ý: Hành động đổi mật khẩu chỉ hiển thị đối với tài khoản được tạo bởi quản trị hệ thống, hành động đổi mật khẩu không có hiệu lực đối với

4.2. Nhóm quyền

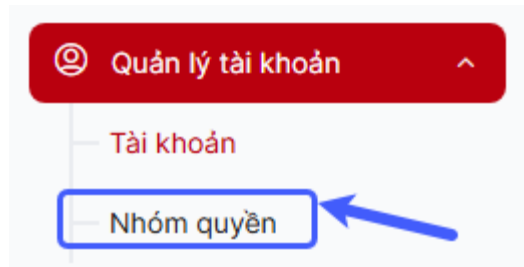
4.2.1. Thêm mới Nhóm quyền

Bước 1: Đăng nhập thành tài khoản quản trị.

Bước 2: Chọn **Ảnh đại diện** > chọn menu **Quản trị hệ thống**



Bước 3: Chọn mục **Quản lý Tài khoản** > chọn menu **Nhóm quyền**



Bước 4: Chọn nút Thêm mới

Nhóm quyền ⓘ

-- Chọn loại nhóm quyền -- -- Chọn đơn vị tạo nhóm quyền -- Tên nhóm quyền

☐	STT	Tên nhóm quyền	Loại nhóm quyền	Mô tả	Đơn vị tạo nhóm quyền	Số lượng thành viên	Hành động
☐	1	Đv Nội chính TW	Đơn vị	TW	Ban Nội chính Trung ương	2	
☐	2	Quyền A	Quản trị	Quyền A	Quản trị hệ thống	0	

Bước 5: Nhập thông tin tối thiểu là các trường bắt buộc (có dấu *)

Thêm mới nhóm quyền

Thông tin chung

Tên nhóm quyền *

Loại nhóm quyền *

Quản trị

Mô tả *

Phân quyền

Các quyền được cấp phép Tài khoản gắn quyền (0)

Tổng quan

Xem tổng quan

QL Kiến nghị, sáng kiến

Toàn quyền	Xem	Xóa	Xuất excel	Xử lý	Tiếp nhận	Công khai / Hủy công khai
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Quản lý đơn vị

Toàn quyền	Xem	Thêm	Sửa	Xóa	Nhập danh sách	Xuất excel
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Quản lý tài khoản

Toàn quyền	Xem	Thêm	Sửa	Xóa	Khóa / Mở khóa	Đổi mật khẩu	Xuất excel	Nhập excel	Thêm tài khoản gắn quyền
Tài khoản	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Nhóm quyền	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

- Tiêu đề: Được phép nhập tối đa 255 ký tự

- Loại nhóm quyền: Quản trị hoặc Đơn vị

+ Khi chọn Quản trị các quyền được cấp phép sẽ hiển thị theo các chức năng của quản trị

+ Khi chọn Đơn vị các quyền được cấp phép sẽ hiển thị theo chức năng tương ứng của đơn vị

Bước 6: Thêm tài khoản gắn quyền

- Chọn tab Tài khoản gắn quyền > chọn nút Thêm tài khoản gắn quyền

Phân quyền

Các quyền được cấp phép Tài khoản gắn quyền (0)

-- Chọn đơn vị công tác -- Họ và tên, Số điện thoại, CCCD, ĐDCN

- Chọn tài khoản cần phân quyền > chọn nút Xác nhận để thêm tài khoản vào danh sách gán quyền

Thêm tài khoản gán quyền

Đã chọn: 2

Bỏ chọn

STT	Họ và tên	CCCD/ĐDCN	Số điện thoại	Đơn vị công tác	
11	Dư Thị Kiều Oanh	0030208421	0000000000	Ban Chính sách, chiến lược Trung ương	☒
12	Nguyễn Bá Đạt	111301227173	0000000000	Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo Trung ương	☒
13	Trần Ly Ly	037302003636	0000000000	Tỉnh Ninh Bình	☐
14	Ngô Thế Anh				☐
15	Đìn Min Thôn	001301027779	0393794284	Ban Chính sách, chiến lược Trung ương	☐
16	Phạm Thủy Ninh				☐
17	Vũ Ngọc Anh	020207000778	0969378598		☐
18	VŨ MINH ANH	086217007618	0956666200		☐
19	Login	001099010083	0980808083	Ban Chính sách, chiến lược Trung ương	☐
20	Ban Nội Chính	0363962291	0363962291	Ban Nội chính Trung ương	☐

10 / trang

Tổng số bản ghi: 78

<<

<

1

2

3

4

5

>

>>

Hủy bỏ

Xác nhận

Bước 7: Chọn nút Lưu để thêm thành công Nhóm quyền

4.2.2. **Chỉnh sửa Nhóm quyền**

Bước 1: Tại danh sách Nhóm quyền > chọn biểu tượng **Chỉnh sửa**

Nhóm quyền

-- Chọn loại nhóm quyền --

-- Chọn đơn vị tạo nhóm quyền --

Tên nhóm quyền

+ Thêm mới

Tải lại

	STT	Tên nhóm quyền	Loại nhóm quyền	Mô tả	Đơn vị tạo nhóm quyền	Số lượng thành viên	Hành động
☐	1	Đv Nội chính TW	Đơn vị	TW	Ban Nội chính Trung ương	2	
☐	2	Quyền A	Quản trị	Quyền A	Quản trị hệ thống	0	

Bước 2: Cập nhật thông tin cần chỉnh sửa

Chỉnh sửa nhóm quyền Đv Nội chính TW

×

Thông tin chung

Tên nhóm quyền *

Đv Nội chính TW

Loại nhóm quyền *

Đơn vị

Mô tả *

TW

Phân quyền

Các quyền được cấp phép

Tài khoản gán quyền (2)

Tổng quan

Xem tổng quan

Quản lý tài khoản

	Toàn quyền	Xem	Thêm	Sửa	Xóa	Thêm tài khoản gán quyền	Khóa	Nhập danh sách	Xuất excel
Nhóm quyền	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Tài khoản	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

QL Kiến nghị, sáng kiến

	Toàn quyền	Xem	Xóa	Xuất excel	Công khai / Hủy công khai	Tiếp nhận	Xử lý
Chủ trì xử lý	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Phối hợp xử lý	☐	☐	☒	☐	☒	☐	☐

Hủy bỏ

Lưu

Bước 3: Chọn nút **Lưu** để lưu thông tin cập nhật

4.2.3. Xóa Nhóm quyền

Cách 1: Xóa từng bản ghi

Bước 1: Tại danh sách Nhóm quyền > chọn biểu tượng **Xóa** tại bản ghi cần xóa

Nhóm quyền ?

-- Chọn loại nhóm quyền --

-- Chọn đơn vị tạo nhóm quyền --

Tên nhóm quyền

Q

+ Thêm mới

Tải lại

☐	STT	Tên nhóm quyền	Loại nhóm quyền	Mô tả	Đơn vị tạo nhóm quyền	Số lượng thành viên	Hành động
☐	1	Đv Nội chính TW	Đơn vị	TW	Ban Nội chính Trung ương	2	
☐	2	Quyền A	Quản trị	Quyền A	Quản trị hệ thống	0	

Bước 2: Chọn nút **Xóa** trên cửa sổ xác nhận để xóa thành công bản ghi

Xóa nhóm quyền

×

Bạn có chắc chắn muốn xóa nhóm quyền Đv Nội chính TW?

Lưu ý: Xóa xong không thể khôi phục lại được

Hủy bỏ

Xóa

Lưu ý: Nhóm quyền đã được sử dụng phân quyền không thể xóa thành công

4.2.4. Tìm kiếm Nhóm quyền

Bước 1: Tại danh sách Nhóm quyền tới vùng tìm kiếm

-- Chọn loại nhóm quyền --

Tên nhóm quyền

Q

Bước 2: Nhập tiêu chí tìm kiếm để tìm theo tên hoặc mã Nhóm quyền

Bước 3: Chọn nút **Tìm kiếm** > Hệ thống hiển thị kết quả khớp với tiêu chí đã nhập, nếu không có kết quả khớp với tiêu chí đã nhập/chọn hệ thống hiển thị “Không tìm thấy kết quả tìm kiếm”

4.2.5. Thêm tài khoản gán quyền

Bước 1: Tại danh sách Nhóm quyền > chọn biểu tượng 

Nhóm quyền 

-- Chọn loại nhóm quyền --

-- Chọn đơn vị tạo nhóm quyền --

Tên nhóm quyền

Q

+ Thêm mới

Tải lại

☐	STT	Tên nhóm quyền	Loại nhóm quyền	Mô tả	Đơn vị tạo nhóm quyền	Số lượng thành viên	Hành động
☐	1	Đv Nội chính TW	Đơn vị	TW	Ban Nội chính Trung ương	2	  
☐	2	Quyền A	Quản trị	Quyền A	Quản trị hệ thống	0	  

Bước 2: Chọn tài khoản cần gán quyền

Thêm tài khoản gán quyền

Đã chọn: 2  Bỏ chọn

STT	Họ và tên	CCCD/ĐDCN	Số điện thoại	Đơn vị công tác	☐
1	Tran Thi Huyen Ngoc ba	110363962292	0363962292	Ban Nội chính Trung ương	☒
2	Hồ Ngọc Mẫn	086217007617	0956666203	Ban Nội chính Trung ương	☒
3	Duyên		0988765432	Ban Nội chính Trung ương	☐

10 / trang Tổng số bản ghi: 3

Hủy bỏ Xác nhận

Lưu ý: Nếu nhóm quyền do đơn vị tạo khi thêm tài khoản gán quyền sẽ chỉ hiển thị tài khoản thuộc đơn vị tạo ra nhóm quyền đó

Bước 3: Chọn nút **Xác nhận** để thêm tài khoản gán quyền thành công

5. Quản lý kiến nghị, sáng kiến

5.1. Kiểm duyệt kiến nghị sáng kiến

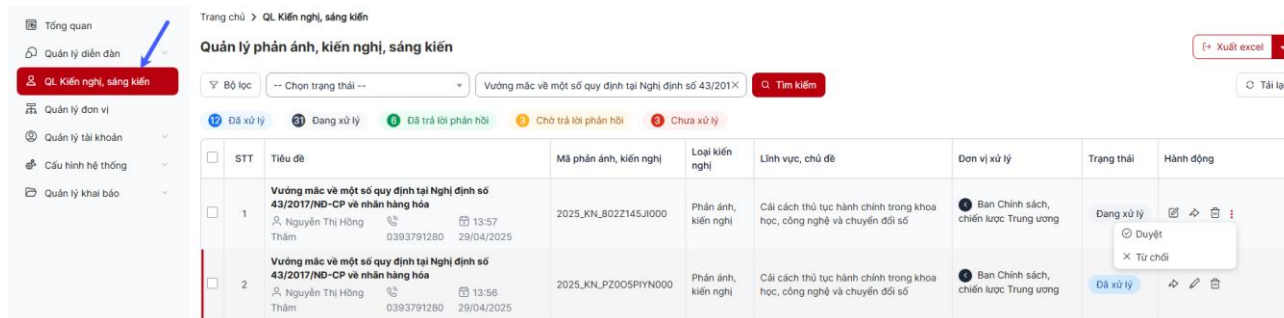
5.1.1. Duyệt kiến nghị, sáng kiến

Bước 1: Đăng nhập thành tài khoản quản trị.

Bước 2: Chọn **Ảnh đại diện** > chọn menu **Quản trị hệ thống**



Bước 3: Chọn mục **QL Kiến nghị, sáng kiến**



STT	Tiêu đề	Mã phản ánh, kiến nghị	Loại kiến nghị	Lĩnh vực, chủ đề	Đơn vị xử lý	Trạng thái	Hành động
1	Wangmang về một số quy định tại Nghị định số 43/2017/NĐ-CP về nhân hàng hóa Nguyễn Thị Hồng Thẩm 0393791280 29/04/2025	2025_KN_B02Z145J1000	Phản ánh, kiến nghị	Cải cách thủ tục hành chính trong khoa học, công nghệ và chuyển đổi số	Ban Chính sách, chiến lược Trung ương	Đang xử lý	
2	Wangmang về một số quy định tại Nghị định số 43/2017/NĐ-CP về nhân hàng hóa Nguyễn Thị Hồng Thẩm 0393791280 29/04/2025	2025_KN_P2005PIYN000	Phản ánh, kiến nghị	Cải cách thủ tục hành chính trong khoa học, công nghệ và chuyển đổi số	Ban Chính sách, chiến lược Trung ương	Đã xử lý	

Bước 4: Chọn biểu tượng  trên bản ghi cần duyệt chọn hành động  Duyệt

Bước 5: Chọn nút Duyệt trên cửa sổ xác nhận duyệt để duyệt kiến nghị, sáng kiến thành công hiển thị lên trang Tra cứu

[Trang chủ](#) > [Tra cứu](#)

[Tìm kiếm phản ánh, kiến nghị*](#)

Vướng mắc về một số quy định tại Nghị định số 4X

Tìm kiếm theo lĩnh vực chủ đề *

-- Chọn lĩnh vực, chủ đề --

☐ Kiến nghị của tôi

Phản ánh, kiến nghị, sáng kiến mới nhất

Mã PAKN: 2025_KN_PZ005PIYN000

#Cải cách thủ tục hành chính trong khoa học, công nghệ và chuyển đổi số

Vướng mắc về một số quy định tại Nghị định số 43/2017/NĐ-CP về nhả...

Trong khi đó nội dung bắt buộc phải thể hiện trên nhãn hàng hóa quy định tại Điều 10 Nghị định 43 đối với nhóm...

👤 Nguyễn Thị Hồng Thắm ⌚ 29/04/2025 | 13:56

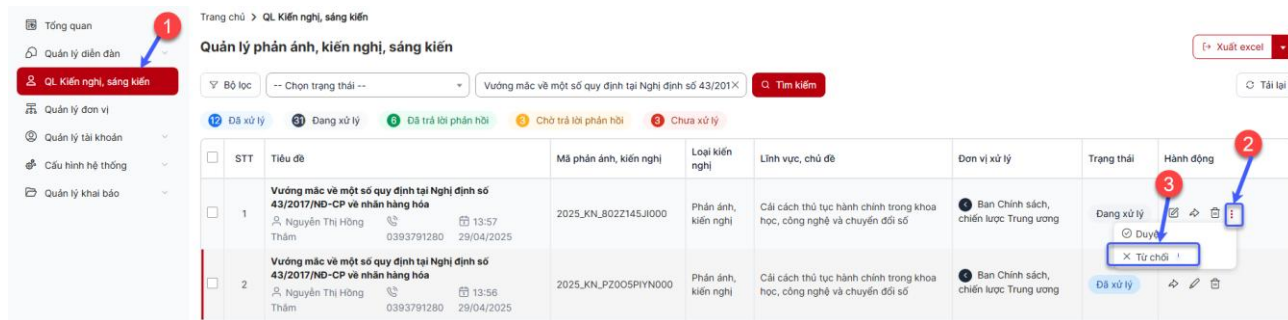
5.1.2. Từ chối kiến nghị , sáng kiến

Bước 1: Đăng nhập thành tài khoản quản trị.

Bước 2: Chọn **Ảnh đại diện** > chọn menu **Quản trị hệ thống**



Bước 3: Chọn mục QL Kiến nghị, sáng kiến



Bước 4: Chọn biểu tượng  trên bản ghi cần từ chối chọn hành động  Từ chối

Bước 5: Nhập lý do từ chối > Chọn nút Từ chối trên cửa sổ nhập lý do để từ chối kiến nghị, sáng kiến thành công, bản ghi bị từ chối không hiển thị lên trang Tra cứu và không được xử lý

5.2. Chuyển xử lý phản ánh

Bước 1: Đăng nhập thành tài khoản quản trị.

Bước 2: Chọn Ảnh đại diện > chọn menu Quản trị hệ thống



Bước 3: Chọn mục QL Kiến nghị, sáng kiến

Quản lý phản ánh, kiến nghị, sáng kiến Xuất excel

Bộ lọc -- Chọn trạng thái -- Vương mặc về một số quy định tại Nghị định số 43/2017 Tìm kiếm Tải lại

12 Đã xử lý 31 Đang xử lý 6 Đã trả lời phản hồi 5 Chờ trả lời phản hồi 3 Chưa xử lý

☐	STT	Tiêu đề	Mã phản ánh, kiến nghị	Loại kiến nghị	Lĩnh vực, chủ đề	Đơn vị xử lý	Trạng thái	Hành động
☐	1	Wướng mặc về một số quy định tại Nghị định số 43/2017/ND-CP về nhân hàng hóa Nguyễn Thị Hồng Thắm 0393791280 13:57 29/04/2025	2025_KN_802Z145JI000	Phản ánh, kiến nghị	Cải cách thủ tục hành chính trong khoa học, công nghệ và chuyển đổi số	Ban Chính sách, chiến lược Trung ương	Đang xử lý	   

Bước 4: Chọn biểu tượng  tại bản ghi cần chuyển xử lý

Bước 5: Chọn đơn vị xử lý, chọn thời hạn xử lý

Chuyển xử lý phản ánh



Đơn vị xử lý 1

Tên đơn vị*

1

Ban Chính sách, chiến lược...

Thời hạn xử lý*



31/05/2025

2

+ Thêm đơn vị xử lý

Hủy bỏ

Lưu

3

+ Trường hợp cần nhiều đơn vị xử lý chọn nút + Thêm đơn vị xử lý để bổ sung đơn vị xử lý

+ Chọn biểu tượng Xóa để xóa bớt đơn vị xử lý



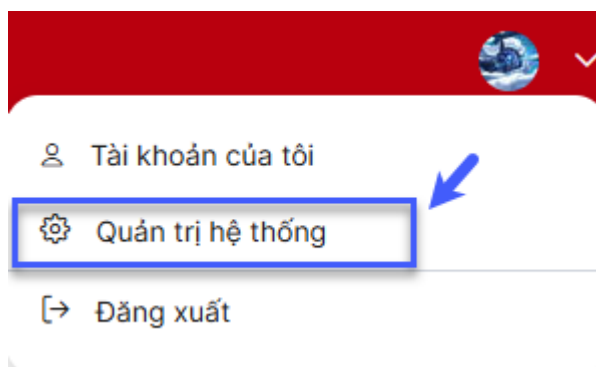
Bước 6: Chọn nút Lưu để chuyển xử lý cho đơn vị đã chọn > Đơn vị xử lý nhận được kiến nghị

Lưu ý: Thời hạn xử lý phải lớn hơn ngày hiện tại

5.3. Phản hồi phản ánh kiến nghị

Bước 1: Đăng nhập thành tài khoản quản trị.

Bước 2: Chọn Ảnh đại diện > chọn menu Quản trị hệ thống



Bước 3: Chọn mục QL Kiến nghị, sáng kiến

Cách 1: Xử lý trực tiếp tại danh sách

Bước 3.1.1: Chọn biểu tượng tại bản ghi cần

Quản lý phản ánh, kiến nghị, sáng kiến

Bộ lọc

-- Chọn trạng thái --

Vướng mắc về một số quy định tại Nghị định số 43/2017

Tìm kiếm

Tải lại

12 Đã xử lý

31 Đang xử lý

6 Đã trả lời phản hồi

3 Chờ trả lời phản hồi

3 Chưa xử lý

☐	STT	Tiêu đề	Mã phản ánh, kiến nghị	Loại kiến nghị	Lĩnh vực, chủ đề	Đơn vị xử lý	Trạng thái	Hành động
☐	1	Vướng mắc về một số quy định tại Nghị định số 43/2017/NĐ-CP về nhân hàng hóa Nguyễn Thị Hồng Thăm 0393791280 29/04/2025 13:57	2025_KN_802Z145JI000	Phản ánh, kiến nghị	Cải cách thủ tục hành chính trong khoa học, công nghệ và chuyển đổi số	Ban Chính sách, chiến lược Trung ương	Đang xử lý	   

Bước 3.1.2: Nhập nội dung phản hồi

Phản hồi phản ánh kiến nghị

Nội dung phản hồi*

1

Tài liệu đính kèm

2

Chọn file tải lên

(Tối đa 20MB)

(Chú ý: Hỗ trợ file .pdf; .doc; .docx; .xls; .xlsx; .ppt; .pptx; .zip; .7zip; .rar)

3

Hủy bỏ

Lưu nháp

Gửi phản hồi ngay

+ Chọn nút **Lưu nháp** để lưu thông tin phản hồi, lúc này câu trả lời hiển thị công khai

+ Chọn nút **Gửi phản hồi ngay** để gửi phản hồi trả lời tới kiến nghị, lúc này câu trả lời được hiển thị câu khai

Cách 2: Xử lý trong chi tiết kiến nghị

Bước 3.2.1: Chọn vào tiêu đề kiến nghị

Quản lý phản ánh, kiến nghị, sáng kiến

Xuất excel

Bộ lọc -- Chọn trạng thái -- Vương mặc về một số quy định tại Nghị định số 43/2017

Tìm kiếm

Tải lại

12 Đã xử lý 31 Đang xử lý 6 Đã trả lời phản hồi 3 Chờ trả lời phản hồi 3 Chưa xử lý

☐	STT	Tiêu đề	Mã phản ánh, kiến nghị	Loại kiến nghị	Lĩnh vực, chủ đề	Đơn vị xử lý	Trạng thái	Hành động
☐	1	Vương mặc về một số quy định tại Nghị định số 43/2017/NĐ-CP về nhân hàng hóa Nguyễn Thị Hồng 0393791280 29/04/2025 13:57	2025_KN_802Z145JI000	Phản ánh, kiến nghị	Cải cách thủ tục hành chính trong khoa học, công nghệ và chuyển đổi số	Ban Chính sách, chiến lược Trung ương	Đang xử lý	

Bước 3.2.2: Xuống mục **Kết quả trả lời** > Chọn nút **Cập nhật**

2. Nội dung xử lý

Thông tin xử lý

STT	Đơn vị xử lý	Ngày giao	Ngày trả lời	Trạng thái	Nội dung	Tài liệu đính kèm	Hành động
1	Ban Chính sách, chiến lược Trung ương	30/04/2025		Đang xử lý			

Kết quả trả lời

Nội dung phản hồi

Cập nhật

Bước 3.2.3: Nhập nội dung phản hồi

Phản hồi phản ánh kiến nghị

Nội dung phản hồi*

1

Tài liệu đính kèm

2

Chọn file tải lên

(Tối đa 20MB)

(Chú ý: Hỗ trợ file .pdf; .doc; .docx; .xls; .xlsx; .ppt; .pptx; .zip; .7zip; .rar)

3

Hủy bỏ

Lưu nháp

Gửi phản hồi ngay

+ Chọn nút **Lưu nháp** để lưu thông tin phản hồi, lúc này câu trả lời hiển thị công khai

+ Chọn nút **Gửi phản hồi ngay** để gửi phản hồi trả lời tới kiến nghị, lúc này câu trả lời được hiển thị câu khai

Nội dung trả lời và phản hồi từ đơn vị được hiển thị trong trang chi tiết kiến nghị

- Lưu ý:

+ Sau khi Lưu nháp, Gửi phản hồi quản trị vẫn có thể chỉnh sửa, cập nhật câu trả lời bằng cách chọn biểu tượng trên danh sách hoặc chọn nút Cập nhật trong trang chi tiết kiến nghị

+ Nếu phản ánh kiến nghị chỉ có một đơn vị xử lý thì sau khi đơn vị gửi phản hồi nội dung trả lời sẽ được cập nhật thành nội dung phản hồi của đơn vị

6. Hướng dẫn quản lý diễn đàn

6.1. Chủ đề thảo luận

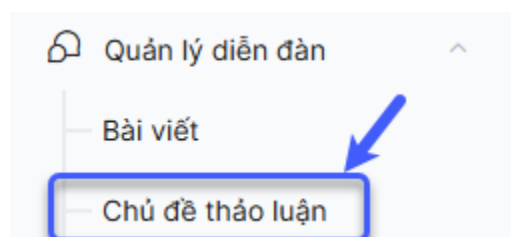
6.1.1. Thêm mới chủ đề thảo luận

Bước 1: Đăng nhập thành tài khoản quản trị.

Bước 2: Chọn **Ảnh đại diện** > chọn menu **Quản trị hệ thống**



Bước 3: Chọn mục **Quản lý diễn đàn** > Chọn menu **Chủ đề thảo luận**



Bước 4: Chọn nút **Thêm mới**

Chủ đề thảo luận

[+ Xuat excel] [Thêm mới] [Tải lại]

-- Chọn trạng thái -- Viet Nam [Tìm kiếm]

☐	STT	Tiêu đề	Số lượng thành viên	Ẩn/ Hiện chủ đề	Hành động
☐	1	Việt Nam 2030 – Không chỉ là tầm nhìn, mà là hành động! Nguyễn Văn Dư 29/04/25 21:00	24	☒	
☐	2	Việt Nam 2030 – Tương lai bắt đầu từ hôm nay Nguyễn Thị Hồng Thắm 29/04/25 15:30	5	☒	
☐	3	Việt Nam 2045 Nguyễn Thị Hồng Thắm 29/04/25 10:50	4	☐	

Bước 5: Nhập thông tin tối thiểu là các trường bắt buộc (có dấu *)

Thêm mới chủ đề thảo luận

Tiêu đề *

1

Tiêu đề

Thêm thành viên *

2

-- Chọn --

Ảnh đại diện

Chọn ảnh

3

Tối đa 5MB

(Chú ý: Hỗ trợ file *.jpg; *.gif; *.png; *.jpeg; *.bmp; *.heic; *.webp; *.ico)

Mô tả

4

5

Hủy bỏ

Lưu

+ Tiêu đề: Được phép nhập tối đa 255 ký tự

+ Thành viên: Chọn các thành viên được phép tham gia và chủ đề thảo luận

Lưu ý: Chỉ những thành viên được chọn mới có thể xem được chủ đề trong diễn đàn

Bước 6: Chọn nút Lưu để thêm thành công Chủ đề thảo luận

6.1.2. Chỉnh sửa Chủ đề thảo luận

Bước 1: Tại danh sách Chủ đề thảo luận > chọn biểu tượng **Chỉnh sửa**

Chủ đề thảo luận

[+ Xuất excel] + Thêm mới

-- Chọn trạng thái -- Việt Nam

☐	STT	Tiêu đề	Số lượng thành viên	Ẩn/ Hiện chủ đề	Hành động
☐	1	Việt Nam 2030 – Không chỉ là tầm nhìn, mà là hành động! 👤 Nguyễn Văn Dư 🕒 29/04/25 21:00	24	☒	☐ ☒ ☐
☐	2	Việt Nam 2030 – Tương lai bắt đầu từ hôm nay 👤 Nguyễn Thị Hồng Thắm 🕒 29/04/25 15:30	5	☒	☐ ☒ ☐
☐	3	Việt Nam 2045 👤 Nguyễn Thị Hồng Thắm 🕒 29/04/25 10:50	4	☐	☐ ☒ ☐

Bước 2: Cập nhật thông tin cần chỉnh sửa

Chỉnh sửa chủ đề thảo luận Việt Nam 2030 – Không chỉ là... ×

Tiêu đề *

Việt Nam 2030 – Không chỉ là tầm nhìn, mà là hành động!

Thêm thành viên *

Bùi Lan Phương ×, Đặng Hoài Nam ×, Đặng Ngọc Huyền ×, Đinh Minh... ▼

Ảnh đại diện



1. Cập nhật thông tin cần chỉnh sửa

(Chú ý: Hỗ trợ file *.jpg; *.gif; *.png; *.jpeg; *.bmp; *.heic; *.webp; *.ico)

Mô tả

Theo Nghị quyết 57-NQ/TW, đến năm 2030, Việt Nam đặt ra những mục tiêu đầy tham vọng

- ◆ Kinh tế số chiếm 30% GDP
- ◆ Nằm trong top 3 Đông Nam Á về đổi mới sáng tạo
- ◆ 80% người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến
- ◆ TFP đóng góp 55% vào tăng trưởng kinh tế

2. Chọn Lưu

Hủy bỏ

Lưu

Bước 3: Chọn nút **Lưu** để lưu thông tin cập nhật

6.1.3. Xóa Chủ đề thảo luận

Cách 1: Xóa từng bản ghi

Bước 1: Tại danh sách Chủ đề thảo luận > chọn biểu tượng **Xóa** tại bản ghi cần xóa

Chủ đề thảo luận

[\[+\] Xuất excel](#)[+ Thêm mới](#)

-- Chọn trạng thái --

Việt Nam

Q. Tìm kiếm

Tải lại

☐	STT	Tiêu đề	Số lượng thành viên	Ẩn/ Hiện chủ đề	Hành động
☐	1	Việt Nam 2030 – Không chỉ là tầm nhìn, mà là hành động! Nguyễn Văn Dư 29/04/25 21:00	24	☒	Mắt Chỉnh sửa Xóa
☐	2	Việt Nam 2030 – Tương lai bắt đầu từ hôm nay Nguyễn Thị Hồng Thắm 29/04/25 15:30	5	☒	Mắt Chỉnh sửa Xóa
☐	3	Việt Nam 2045 Nguyễn Thị Hồng Thắm 29/04/25 10:50	4	☐	Mắt Chỉnh sửa Xóa

Bước 2: Chọn nút **Xóa** trên cửa sổ xác nhận để xóa thành công bản ghi

Xóa chủ đề thảo luận



Bạn có chắc chắn muốn xóa chủ đề thảo luận Việt Nam 2030 – Không chỉ là tầm nhìn, mà là hành động!?

Lưu ý: Xóa xong không thể khôi phục lại được

Hủy bỏ

Xóa

Cách 2: Xóa nhiều bản ghi

Bước 1: Tại danh sách Chủ đề thảo luận > Tích chọn vào ô vuông ở đầu các bản ghi cần xóa

Bước 2: Chọn nút **Xóa** phía trên bảng

Chủ đề thảo luận

[\[+\] Xuất excel](#)[+ Thêm mới](#)

Đã chọn: 2

☒ Bỏ chọn

☒ Xóa

Tải lại

☐	STT	Tiêu đề	Số lượng thành viên	Ẩn/ Hiện chủ đề	Hành động
☒	1	Việt Nam 2030 – Không chỉ là tầm nhìn, mà là hành động! Nguyễn Văn Dư 29/04/25 21:00	24	☒	Mắt Chỉnh sửa Xóa
☒	2	Việt Nam 2030 – Tương lai bắt đầu từ hôm nay Nguyễn Thị Hồng Thắm 29/04/25 15:30	5	☒	Mắt Chỉnh sửa Xóa
☐	3	Việt Nam 2045 Nguyễn Thị Hồng Thắm 29/04/25 10:50	4	☐	Mắt Chỉnh sửa Xóa

Bước 3: Chọn nút **Xóa** trên cửa sổ xác nhận để xóa thành công các bản ghi đã chọn

Xóa chủ đề thảo luận



Bạn có chắc chắn muốn xóa 2 chủ đề thảo luận?

Lưu ý: Xóa xong không thể khôi phục lại được

Hủy bỏ

Xóa

Lưu ý: Chủ đề thảo luận đã có bài viết không thể xóa thành công

6.1.4. Xuất excel Chủ đề thảo luận

Bước 1: Tại danh sách Chủ đề thảo luận > chọn nút **Xuất excel**

Chủ đề thảo luận

-- Chọn trạng thái -- Việt Nam

☐	STT	Tiêu đề	Số lượng thành viên	Ẩn/ Hiện chủ đề	Hành động
☐	1	Việt Nam 2030 - Không chỉ là tầm nhìn, mà là hành động! Nguyễn Văn Dư 29/04/25 21:00	24	☒	
☐	2	Việt Nam 2030 - Tương lai bắt đầu từ hôm nay Nguyễn Thị Hồng Thắm 29/04/25 15:30	5	☒	
☐	3	Việt Nam 2045 Nguyễn Thị Hồng Thắm 29/04/25 10:50	4	☐	

Bước 2: Hệ thống tải về tệp có chứa danh sách các bản ghi Chủ đề thảo luận

6.1.5. Ẩn hiện chủ đề thảo luận

Bước 1: Tại danh sách Chủ đề thảo luận tới bản ghi cần ẩn/hiện chủ đề

Chủ đề thảo luận

-- Chọn trạng thái -- Việt Nam

☐	STT	Tiêu đề	Số lượng thành viên	Ẩn/ Hiện chủ đề	Hành động
☐	1	Việt Nam 2030 - Không chỉ là tầm nhìn, mà là hành động! Nguyễn Văn Dư 29/04/25 21:00	24	☒	
☐	2	Việt Nam 2030 - Tương lai bắt đầu từ hôm nay Nguyễn Thị Hồng Thắm 29/04/25 15:30	5	☒	
☐	3	Việt Nam 2045 Nguyễn Thị Hồng Thắm 29/04/25 10:50	4	☐	

Bước 2:

+ Chọn biểu tượng để ẩn chủ đề đang hiển thị, Chủ đề thảo luận ẩn khỏi menu Dẫn đàn

+ Chọn biểu tượng để hiển thị chủ đề đang ẩn, Chủ đề thảo luận hiển thị tại menu

Diễn đàn

6.1.6. Tìm kiếm Chủ đề thảo luận

Bước 1: Tại danh sách Chủ đề thảo luận tới vùng tìm kiếm

-- Chọn trạng thái --

Nhập tìm kiếm theo tiêu đề

Q

Tìm kiếm

Bước 2: Nhập tiêu chí tìm kiếm để tìm theo tên hoặc mã Chủ đề thảo luận

Bước 3: Chọn nút **Tìm kiếm** > Hệ thống hiển thị kết quả khớp với tiêu chí đã nhập, nếu không có kết quả khớp với tiêu chí đã nhập/chọn hệ thống hiển thị “Không tìm thấy kết quả tìm kiếm”

6.2. Bài viết

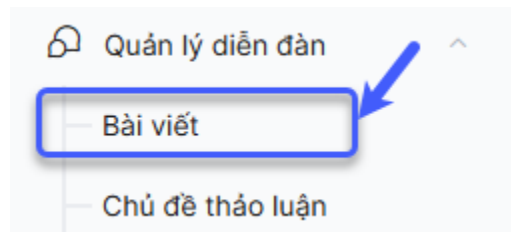
6.2.1 Ẩn/ hiện bài viết

Bước 1: Đăng nhập thành tài khoản quản trị.

Bước 2: Chọn **Ảnh đại diện** > chọn menu **Quản trị hệ thống**



Bước 3: Chọn mục **Quản lý diễn đàn** > Chọn menu **Bài viết**



Bước 4: Tại danh sách bài viết tới bản ghi cần ẩn/hiện

STT	Tiêu đề	Chủ đề	Số lượt xem	Số lượng trả lời	Ẩn/ Hiện bài viết
1	Bạn đang làm gì hôm nay để Việt Nam chạm đến mục tiêu đó vào năm 2030? Ả. Nguyễn Văn Dư 29/04/25 23:05	Việt Nam 2030 – Không chỉ là tầm nhìn, mà là hành động!	9	3	☒
2	Làm thế nào để nhân lực Việt vừa giỏi chuyên môn, vừa có năng lực toàn cầu, nhưng vẫn giữ bản sắc? Ả. Nguyễn Văn Dư 29/04/25 20:56	Chủ đề 2: Chủ đề thảo luận về việc ứng dụng chuyển đổi số trong công tác quản lý	0	0	☐
3	Làm sao để Việt Nam trở thành nơi sản sinh công nghệ, không chỉ là nơi ứng dụng công nghệ? Ả. Nguyễn Văn Dư 29/04/25 20:55	Chủ đề 2: Chủ đề thảo luận về việc ứng dụng chuyển đổi số trong công tác quản lý	0	0	☒

+ Chọn biểu tượng  để ẩn bài viết đang hiển thị, Bài viết ẩn khỏi chủ đề thảo luận trong menu Diễn đàn

+ Chọn biểu tượng  để hiển thị bài viết đang ẩn, Bài viết được hiển thị tại chủ đề thảo luận trong menu Diễn đàn

6.2.2. Tìm kiếm Chủ đề thảo luận

Bước 1: Tại danh sách Chủ đề thảo luận tới vùng tìm kiếm

-- Chọn chủ đề --

 **Tìm kiếm**

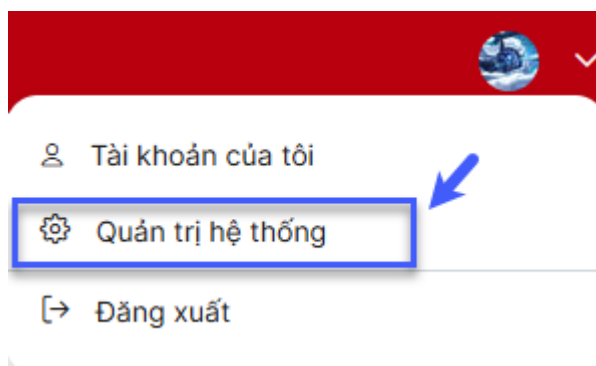
Bước 2: Nhập tiêu chí tìm kiếm để tìm theo tên hoặc mã Chủ đề thảo luận

Bước 3: Chọn nút **Tìm kiếm** > Hệ thống hiển thị kết quả khớp với tiêu chí đã nhập, nếu không có kết quả khớp với tiêu chí đã nhập/chọn hệ thống hiển thị “Không tìm thấy kết quả tìm kiếm”

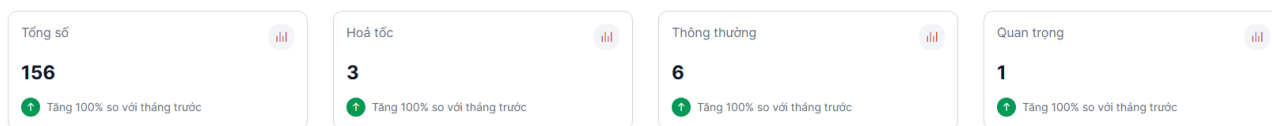
7. Xem tổng quan

Bước 1: Đăng nhập thành tài khoản quản trị.

Bước 2: Chọn **Ảnh đại diện** > chọn menu **Quản trị hệ thống**



Bước 3: Chọn mục **Tổng quan**



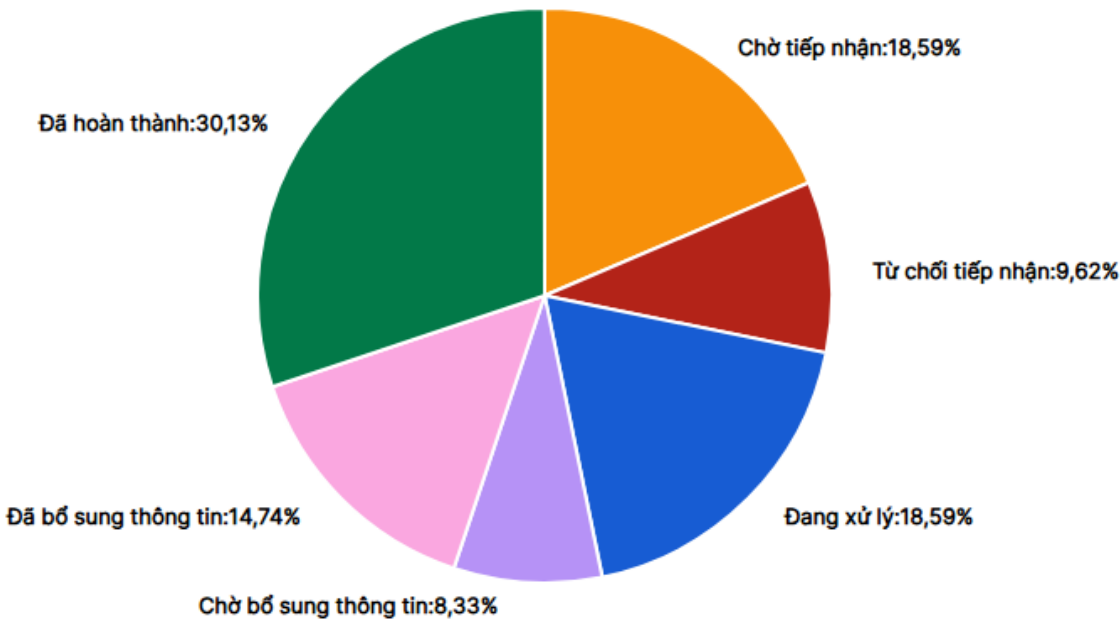
- **Biểu đồ tổng số:** Thống kê tổng số phản ánh kiến nghị được gửi trên hệ thống

- **Biểu đồ thống kê theo mức độ khẩn:** Thống kê các phản ánh kiến nghị được đánh dấu mức độ khẩn như Hỏa tốc, Thông thường, Quan trọng,...

- **Biểu đồ tỷ lệ trạng thái xử lý:** Thống kê tỷ lệ các trạng thái của phản ánh kiến nghị toàn hệ

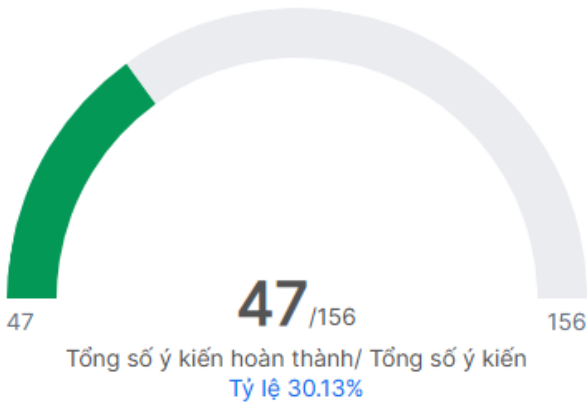
thống:

Tỷ lệ trạng thái xử lý



- **Biểu đồ tỷ lệ hoàn thành xử lý:** Thống kê tỷ lệ trạng thái hoàn của phản ánh kiến nghị toàn hệ thống:

Tỷ lệ hoàn thành xử lý



- **Biểu đồ thống kê số lượng phản ánh, kiến nghị sáng kiến theo lĩnh vực, chủ đề:** Thống kê số lượng phản ánh, kiến nghị sáng kiến theo lĩnh vực, chủ đề trên toàn hệ thống:

Thống kê số lượng phản ánh, kiến nghị sáng kiến theo lĩnh vực, chủ đề

