

THANH TRA CHÍNH PHỦ



Tài liệu hướng dẫn quản trị **Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về khiếu nại, tố cáo** *Dành cho Quản trị đơn vị - Cấp tỉnh, huyện* **Quyển 02 - Hướng dẫn chi tiết quản trị**

THANH TRA CHÍNH PHỦ

Tài liệu hướng dẫn quản trị

Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về khiếu nại, tố cáo

Dành cho Quản trị đơn vị - Cấp tỉnh, huyện

Quyển 02 - Hướng dẫn chi tiết quản trị

MỤC LỤC

1	Giới thiệu	1
1.1	Mục đích tài liệu	1
1.2	Phạm vi và đối tượng sử dụng	1
1.3	Thuật ngữ và các từ viết tắt.....	1
1.4	Tài liệu tham khảo	1
2	Tổng quan.....	2
2.1	Tổng quan về quản trị đơn vị	2
2.2	Cấu trúc tài liệu	3
2.3	Trình duyệt hỗ trợ	4
2.4	Đăng nhập hệ thống	4
2.5	Đổi mật khẩu.....	5
2.6	Đăng xuất	6
3	Hướng dẫn sử dụng quản trị đơn vị	7
3.1	Quản lý đơn vị hành chính.....	7
3.1.1	Thêm mới đơn vị	7
3.1.2	Thêm nhóm người dùng vào đơn vị.....	23
3.1.3	Thêm người dùng vào đơn vị.....	24
3.1.4	Thêm cấu hình in phiếu.....	25
3.1.5	Khai báo danh sách lãnh đạo tiếp.....	28
3.2	Quản lý nhóm người dùng	29
3.2.1	Thêm mới nhóm người dùng.....	29
3.2.2	Phân quyền nhóm người dùng	34
3.2.3	Danh mục phân quyền chức năng nhóm người dùng.....	36
3.2.4	Cập nhật nhóm người dùng.....	59
3.2.5	Xóa nhóm người dùng.....	60
3.2.6	Thêm người dùng vào nhóm	60
3.3	Quản lý người dùng	60
3.3.1	Thêm mới người dùng.....	60
3.3.2	Cập nhật tài khoản người dùng	64
3.3.3	Đổi mật khẩu người dùng nghiệp vụ.....	65
3.3.4	Khóa tài khoản người dùng.....	66

3.4	Phân quyền chức năng	66
3.4.1	Mục đích.....	66
3.4.2	Các bước tiến hành.....	67
3.5	Cấu hình quy trình	69
3.5.1	Mục đích.....	69
3.5.2	Các bước tiến hành.....	69
4	Hướng dẫn chi tiết các bước quản trị.....	70
4.1	Tạo mới đơn vị/phòng ban.....	70
4.1.1	Tạo mới Phòng Tiếp dân và xử lý đơn.....	71
4.1.2	Tạo mới Phòng thanh tra giải quyết KNTC 1	72
4.2	Tạo mới nhóm người dùng sau khi đã có đơn vị	74
4.3	Tạo nhóm người dùng và phân quyền cho nhóm	76
4.4	Tạo tài khoản người dùng sau khi đã có nhóm người dùng	76
4.4.1	Phân quyền nhóm người dùng cho tài khoản người dùng	76
4.4.2	Các bước tạo tài khoản người dùng cho phòng tiếp dân và xử lý đơn.....	76
4.4.3	Các bước tạo tài khoản cho chuyên viên phòng nghiệp vụ.....	78

1 GIỚI THIỆU

1.1 Mục đích tài liệu

Tài liệu này nhằm mục đích hướng dẫn người dùng chi tiết từng bước sử dụng các chức năng quản trị đơn vị của hệ thống Cơ sở dữ liệu quốc gia về KNTC.

1.2 Phạm vi và đối tượng sử dụng

Tài liệu này áp dụng cho người quản trị đơn vị cấp tỉnh/huyện của hệ thống Cơ sở dữ liệu quốc gia về KNTC.

1.3 Thuật ngữ và các từ viết tắt

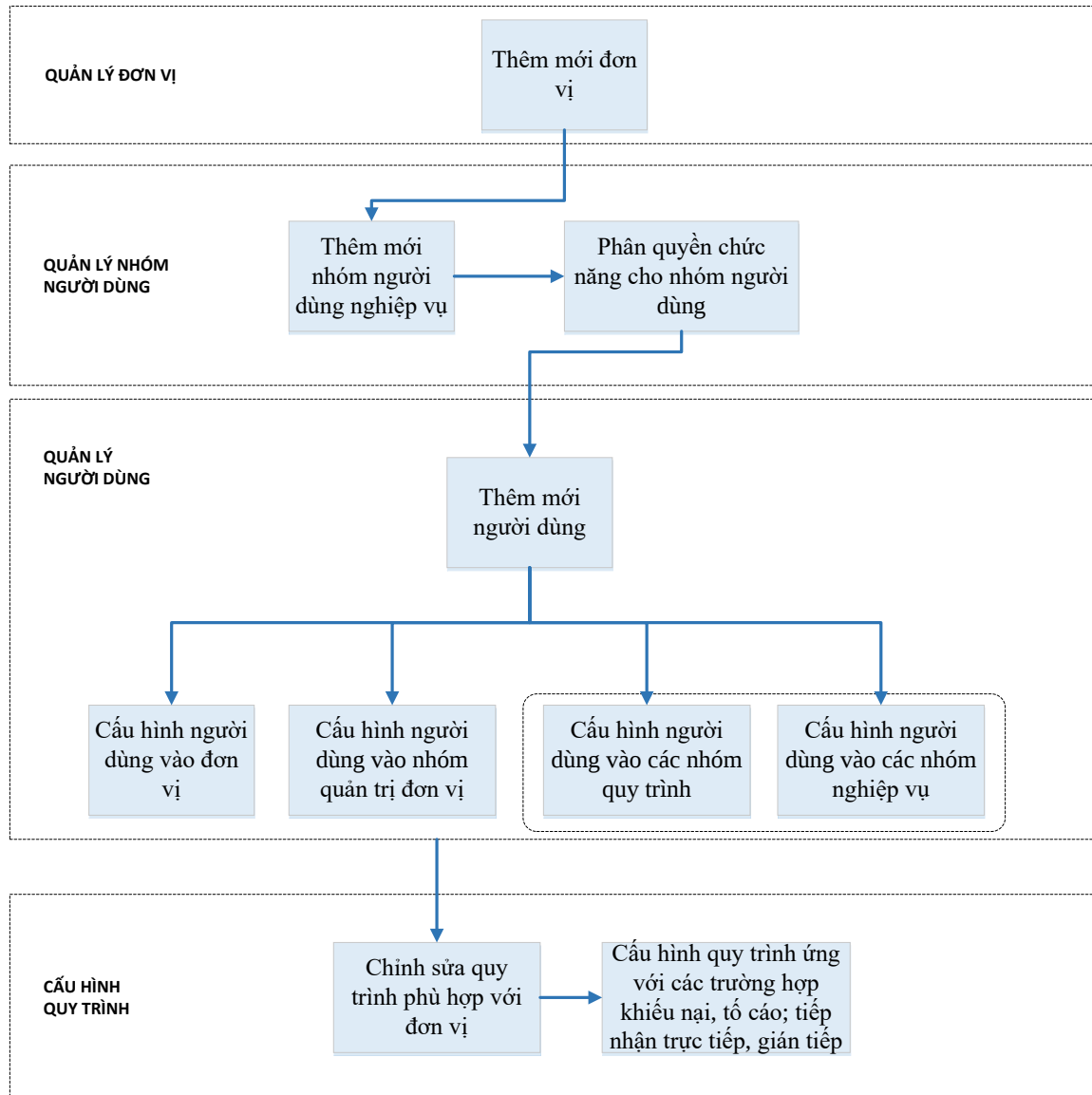
STT	Thuật ngữ	Định nghĩa
1.	KNTC	Khiếu nại tố cáo
2.	CQ, ĐV	Cơ quan, Đơn vị
3.	LĐ	Lãnh đạo
4.	TP	Trưởng phòng
5.	LĐCQ	Lãnh đạo cơ quan
6.	CV	Chuyên viên
7.	KQ	Kết quả
8.		

1.4 Tài liệu tham khảo

STT	Ký hiệu	Tên	Phiên bản	Mục đích tham khảo
1.	NA	Không có		
2.				

2 TỔNG QUAN

2.1 Tổng quan về quản trị đơn vị



Sơ đồ quản trị đơn vị

Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về khiếu nại, tố cáo được xây dựng với hai nhóm đối tượng quản trị khác nhau:

- **Quản trị hệ thống:** Quản lý chung của toàn bộ hệ thống, dành cho quản trị hệ thống có thể quản lý được các phần mềm có trong hệ thống, quản lý các tham số cấu hình của hệ thống, khởi tạo các đơn vị tham gia hệ thống, quản lý tài nguyên của hệ thống, quản lý các Module - chức năng có trong các phần mềm thuộc hệ thống, quản lý các chuẩn tích hợp, sao lưu dữ liệu của hệ thống, quản lý người dùng trong toàn bộ hệ thống...; **Quản lý danh mục dùng chung:** Quản lý các danh mục dùng chung cho toàn bộ hệ thống như danh mục hành chính, danh mục loại đơn thư...

- Quản trị đơn vị: Mỗi đơn vị có cơ cấu tổ chức khác nhau, cán bộ khác nhau và quy trình xử lý và giải quyết đơn thư cũng khác nhau. Do vậy, mỗi đơn vị sẽ có cán bộ quản trị chịu trách nhiệm quản lý các phòng ban, người dùng và quy trình trong đơn vị mình.

Cán bộ quản trị đơn vị cấp Tỉnh/Thành phố sẽ chịu trách nhiệm đối với các đơn vị, phòng ban, người dùng và quy trình xử lý và giải quyết đơn của toàn bộ Tỉnh/Thành phố. Ngoài ra mỗi đơn vị cấp dưới sẽ có một quản trị đơn vị riêng, có chức năng tương tự như quản trị đơn vị cấp Tỉnh/Thành phố.

Để thực hiện quản trị đơn vị, cán bộ quản trị đơn vị cấp Tỉnh/Thành phố cần phải thực hiện các bước như sau:

- Quản lý đơn vị, phòng ban: Quản trị đơn vị cấp Tỉnh/Thành phố thực hiện thêm mới đơn vị, phòng ban nếu chưa có hoặc cập nhật phòng ban đã được khai báo từ trước.
- Quản lý nhóm người dùng: Những người dùng có cùng vai trò như nhau sẽ được phân vào cùng một nhóm người dùng. Hệ thống cung cấp ba nhóm người dùng khác nhau cho phép quản trị đơn vị quản trị sử dụng, bao gồm: Nhóm người dùng quản trị đơn vị; Nhóm người dùng nghiệp vụ (Những người dùng thuộc các nhóm nghiệp vụ khác nhau sẽ được sử dụng các chức năng khác nhau mà hệ thống cung cấp) và Nhóm người dùng quy trình (Người dùng thuộc nhóm người dùng quy trình khác nhau sẽ có quyền xử lý đơn thư và giải quyết đơn thư ở các trạng thái đơn thư khác nhau)
- Quản lý người dùng: Quản trị đơn vị có thể thực hiện thêm mới người dùng, gán người dùng vào đơn vị và phân người dùng vào các nhóm người dùng tương ứng.
- Cấu hình quy trình: Mỗi đơn vị sẽ có quy trình xử lý đơn và giải quyết đơn thư khác nhau tùy thuộc vào tiếp nhận gián tiếp hay trực tiếp, loại đơn thư tiếp nhận là gì. Khi khai báo đơn vị, hệ thống sẽ tạo mặc định các quy trình tương ứng. Quản trị đơn vị chỉ cần thay đổi lại quy trình cho phù hợp với quy trình của đơn vị mình.

2.2 Cấu trúc tài liệu

Tài liệu “Hướng dẫn sử dụng quản trị đơn vị của phần mềm Cơ sở dữ liệu quốc gia về KNTC” bao gồm các nội dung hướng dẫn sau:

STT	Tên chức năng	Giải thích
1.	Quản lý đơn vị	Quản lý các đơn vị sử dụng hệ thống
2.	Quản lý người dùng	Quản lý các người dùng của hệ thống
3.	Quản lý nhóm người dùng	Quản lý các nhóm người dùng của hệ thống
4.	Quản lý chức năng	Quản lý các chức năng của hệ thống
5.	Cấu hình quy trình	Quản lý cấu hình quy trình cho các đơn vị

2.3 Trình duyệt hỗ trợ

Hệ thống hỗ trợ phần mềm chạy trên các trình duyệt sau:

- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Coccoc

2.4 Đăng nhập hệ thống

- Link truy cập vào phân hệ quản trị: adminkntc.thanhtra.gov.vn
- Hệ thống sẽ hiển thị màn hình đăng nhập với giao diện như sau:



 **Hệ thống Cơ sở dữ liệu quốc gia về khiếu nại, tố cáo**

Tên đăng nhập

 H101.admin

Mật khẩu

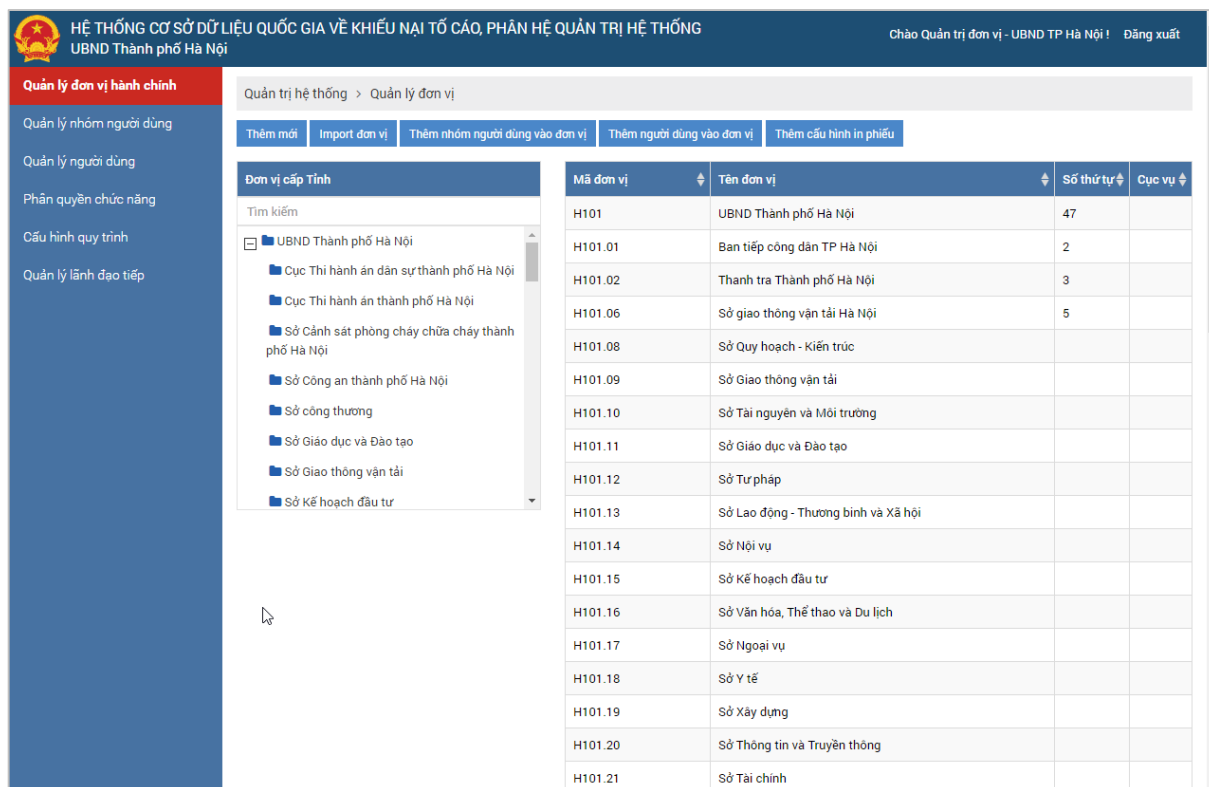


☐ **Nhớ đăng nhập này** [Quên mật khẩu](#)

Đăng nhập

Hình 1: Màn hình đăng nhập phần mềm

- Người dùng nhập thông tin bắt buộc: Tên đăng nhập, Mật khẩu. Sau đó nhấn nút **“Đăng nhập”**.
- Giao diện trang chủ được hiển thị sau khi đăng nhập thành công có những chức năng như sau:



Hình 2: Màn hình quản trị đơn vị

2.5 Đổi mật khẩu

- Từ màn hình quản trị đơn vị, tại phía trên, bên phải màn hình, kích chọn vào tên của người dùng quản trị:



- Màn hình thông tin tài khoản hiển thị: chọn nút đổi mật khẩu.

Trang Chủ > Cập nhật thông tin tài khoản

Tên tài khoản: H101.admin

Email: admintphn@gmail.com

Tên đầy đủ: Quản trị đơn vị - UBND TP Hà Nội

Cập nhật **Đổi mật khẩu**

- Nhập mật khẩu cũ và xác nhận mật khẩu mới. Sau đó ấn “Lưu lại” để hoàn tất việc thay đổi mật khẩu.

Đổi mật khẩu

* Mật khẩu cũ:

* Mật khẩu mới:

* Xác nhận mật khẩu mới:

Lưu Hủy

Lưu ý: Người dùng phải nhớ mật khẩu sau khi đã thay đổi và không cung cấp mật khẩu của mình cho những người không liên quan. Trong trường hợp quên mật khẩu, vui lòng liên hệ với quản trị hệ thống của Trung tâm thông tin - Thanh tra Chính phủ để được hỗ trợ.

2.6 Đăng xuất

- Từ màn hình trang quản trị, tại phía trên, bên phải màn hình, kích chọn “Đăng xuất”

HỆ THỐNG CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ KHIẾU NẠI TỔ CÁO, PHÂN HỆ QUẢN TRỊ HỆ THỐNG
UBND Thành phố Hà Nội

Chào Quản trị đơn vị - UBND TP Hà Nội ! **Đăng xuất**

Quản lý đơn vị hành chính

Quản lý nhóm người dùng

Quản lý người dùng

Phân quyền chức năng

Cấu hình quy trình

Quản lý lãnh đạo tiếp

Quản trị hệ thống > Quản lý đơn vị

Thêm mới Import đơn vị Thêm nhóm người dùng vào đơn vị Thêm người dùng vào đơn vị Thêm cấu hình in phiếu

Đơn vị cấp Tỉnh	Mã đơn vị	Tên đơn vị	Số thứ tự	Cục vụ
Tìm kiếm	H101	UBND Thành phố Hà Nội	47	
☐ UBND Thành phố Hà Nội	H101.01	Ban tiếp công dân TP Hà Nội	2	
☐ Cục Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội	H101.02	Thanh tra Thành phố Hà Nội	3	

- Màn hình đăng xuất thành công, bấm “Đồng ý” để xác nhận đăng xuất.



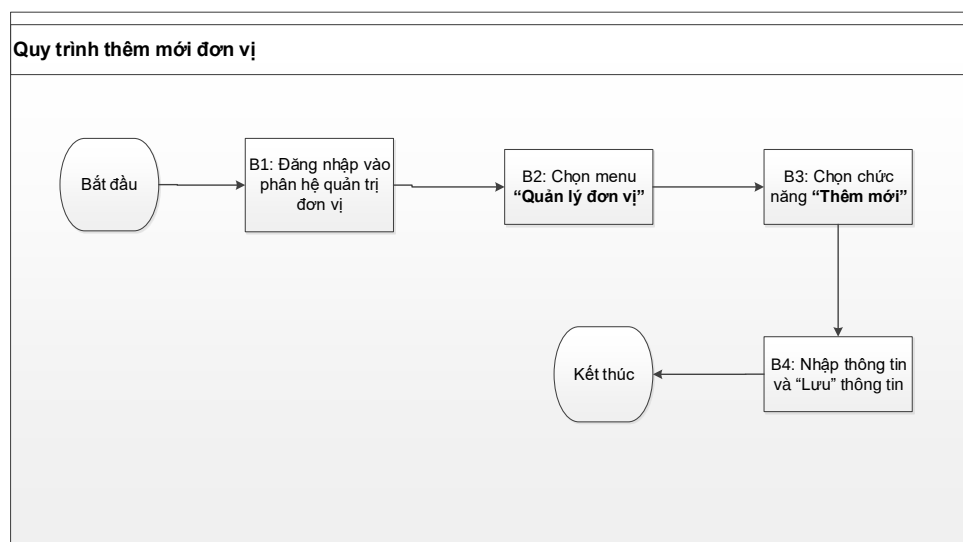
3 HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG QUẢN TRỊ ĐƠN VỊ

3.1 Quản lý đơn vị hành chính

- Quản trị đơn vị là cấp quản trị được quản trị bởi người quản trị hệ thống. Quản trị hệ thống sẽ tạo ra các quản trị đơn vị của các Tỉnh/Thành phố và các đơn vị Bộ/Cơ quan ngang Bộ. Quản trị đơn vị sẽ quản lý các đơn vị trực thuộc, các phòng ban và người dùng trong đơn vị của mình.
- Việc khởi tạo dữ liệu cho đơn vị là việc đầu tiên mà người quản trị đơn vị cần làm.
- Cần phải xác định được có bao nhiêu đơn vị, phòng ban trực thuộc của Tỉnh/Thành phố đảm nhận nhiệm vụ công tác ngành Thanh tra khiếu nại tố cáo và cơ cấu tổ chức của đơn vị như thế nào.

3.1.1 Thêm mới đơn vị

Thêm mới đơn vị cấp Tỉnh/Thành phố



Hình 3: Các bước thực hiện thêm mới đơn vị, nhóm người và người dùng vào đơn vị

Ví dụ 1: Các bước thực hiện để thêm mới “Thanh tra thành phố Hà Nội”

- Tên đăng nhập: **H101.admin**
- Mật khẩu: **kntc@123**

Bước 3: Chọn chức năng “Thêm mới”

Cấp đơn vị

Cấp tỉnh▼

Quốc gia*

Việt Nam▼

Tỉnh, thành phố

Hà Nội▼

Quận/ huyện

Chọn quận/ huyện▼

Phường xã

Chọn phường/ xã▼

Đơn vị cha

UBND Thành phố Hà Nội▼

Mã đơn vị*

H101.02

Tên đơn vị*

Thanh tra Thành phố Hà Nội

Số thứ tự

3

Là cục vụ

Không▼

Tên viết tắt

Thanh tra TP Hà Nội

Điện thoại

Nhập số điện thoại

Fax

Nhập số fax

Nhóm thẩm quyền:

Hành chính▼

Nhóm cơ quan:

--Chọn nhóm cơ quan--▼

Nhóm:

--Chọn nhóm --▼

Email

Nhập Email

Địa chỉ

Nhập địa chỉ

Trạng thái*

Đang sử dụng▼

Thuộc loại*

Đơn vị▼

Nhóm đối tượng nguồn đơn đến*

Thanh tra Tỉnh/Thành phố▼

Quyền xem thông tin đơn thư*

Xem nội bộ đơn vị▼

Website

Nhập địa chỉ website

Kiểu cơ quan

Cơ quan khác▼

Nhiệm vụ

Vui lòng chọn nhiệm vụ

Mô tả

H1H2H3H4H5H6Ppre↵BBIU✖≡≡☰☷C↶⊘

Words: 0Characters: 0

Lưu ý: Nhập dữ liệu lần lượt từ trên xuống dưới, theo chiều dọc. Nhập đầy đủ các trường thông tin được đánh dấu (*).

Bảng mô tả các trường thông tin của màn hình thêm mới đơn vị

STT	Tên trường	Kiểu giá trị/Định dạng cho phép	Mô tả
1.	Cấp đơn vị	Combobox chọn	Chọn cấp của đơn vị thêm mới
2.	Quốc gia	Combobox chọn	Chọn quốc gia của đơn vị. Mặc định Việt Nam
3.	Tỉnh, thành phố	Combobox chọn	Chọn tỉnh/thành mà đơn vị được thêm mới trực thuộc
4.	Quận/huyện	Combobox chọn	Nếu đơn vị được thêm mới là quận/huyện, thì chọn tên quận/huyện tương ứng. Nếu đơn vị được thêm mới là các đơn vị trực thuộc trong tỉnh/thành hoặc quận/huyện thì KHÔNG chọn trường thông tin này.
5.	Phường xã	Combobox chọn	Nếu đơn vị được thêm mới là phường/xã, thì chọn tên phường/xã tương ứng. Nếu đơn vị được thêm mới là các đơn vị trực thuộc trong tỉnh/thành hoặc quận/huyện thì KHÔNG chọn trường thông tin này
6.	Đơn vị cha	Combobox chọn	Chọn đơn vị cha của đơn vị được thêm mới
7.	Mã đơn vị	Text	Mã đơn vị tự động sinh. Cấu trúc: [Mã đơn vị cha.số nguyên tự động tăng] Số nguyên tự động tăng khi đơn vị được tạo thành công.
8.	Tên đơn vị	Text	Nhập tên đơn vị thêm mới
9.	Số thứ tự	Number	Nhập số thứ tự hiển thị
10.	Là cục vụ	Combobox chọn	Mặc định là KHÔNG. <u>Lưu ý: chọn Cục/Vụ khi áp dụng cho các Cục/Vụ của Thanh tra Chính phủ</u>
11.	Tên viết tắt	Text	Nhập tên viết tắt của đơn vị
12.	Điện thoại	Number	Nhập số điện thoại của đơn vị
13.	Fax	Number	Nhập số fax của đơn vị
14.	Nhóm thẩm	Combobox chọn	Chọn thẩm quyền của đơn vị: Hành

STT	Tên trường	Kiểu giá trị/Định dạng cho phép	Mô tả
	quyền		chính, Tư pháp, Cơ quan Đảng,... <i>Lưu ý: Chọn Nhóm thẩm quyền trước. Sau đó chọn Nhóm cơ quan</i>
15.	Nhóm cơ quan	Combobox chọn	Chọn Nhóm cơ quan. Nhóm cơ quan hiển thị các giá trị tương ứng với Nhóm thẩm quyền.
16.	Nhóm	Combobox chọn	Chọn Nhóm giá trị tương ứng với Nhóm cơ quan. Trong trường hợp không có giá trị Nhóm thì bỏ trống trường thông tin này. Không bắt buộc chọn dữ liệu này.
17.	Email	Email	Nhập email của đơn vị. <i>Lưu ý: nhập đúng định dạng của email</i>
18.	Địa chỉ	Text	Nhập địa chỉ đơn vị
19.	Trạng thái	Combobox chọn	Mặc định Đang sử dụng.
20.	Thuộc loại	Combobox chọn	Chọn loại Đơn vị hoặc Phòng ban. Nếu là Phòng ban thì phải chọn Phòng ban. Lưu ý: Đối với các phòng ban chức năng thuộc UBND quận/huyện thì phải chọn loại: Đơn vị để sử dụng quy trình luân chuyển hồ sơ. <i>Ví dụ: phòng Tài nguyên và Môi trường, phòng Nội vụ, ban tiếp công dân, Thanh tra huyện,....</i>
21.	Nhóm đối tượng nguồn đơn đến	Combobox chọn	Chọn nhóm đối tượng nguồn đơn đến tương ứng với đơn vị thêm mới. Nguồn đơn đến sẽ hiển thị các giá trị ở màn hình nghiệp vụ Tiếp nhận gián tiếp của cán bộ nghiệp vụ. <i>Ví dụ nguồn đơn: Bưu chính, Email, Cơ quan khác chuyển tới,...</i>
22.	Quyền xem thông tin đơn thư	Combobox chọn	Chọn quyền xem: Xem nội bộ đơn vị hoặc Xem nội bộ đơn vị, các đơn vị cùng cấp và đơn vị cấp dưới. Đây là quyền xem thông tin báo cáo. - Nếu chọn Xem nội bộ đơn vị, thì người dùng thuộc đơn vị sẽ chỉ xem được dữ liệu báo cáo trong phạm vi

STT	Tên trường	Kiểu giá trị/Định dạng cho phép	Mô tả
			của đơn vị. - Nếu chọn Xem nội bộ đơn vị, các đơn vị cùng cấp và cấp dưới, thì người dùng thuộc đơn vị đó sẽ xem được dữ liệu báo cáo trong phạm vi của đơn vị, các đơn vị trực thuộc cùng cấp và các đơn vị cấp dưới. <u>Lưu ý:</u> Quyền xem dữ liệu đơn thư được dựa trên 2 yếu tố: - Quyền xem thông tin đơn thư ở form Thêm mới đơn vị - Quyền xem ở Nhóm người dùng được gán vào user nghiệp vụ Quyền xem ở khối thông tin nào cao hơn thì user nghiệp vụ sẽ được lấy quyền xem của quyền cao hơn. Ví dụ: User “Chánh thanh tra TP Hà Nội” nằm trong Thanh tra TP Hà Nội và được gán vào nhóm nhóm người dùng “Chánh thanh tra TP”. Trong đó: - Thanh tra TP Hà Nội có quyền “Xem nội bộ đơn vị”; - Nhóm người dùng: Chánh Thanh tra TP có quyền xem là Xem nội bộ đơn vị, các đơn vị cùng cấp và cấp dưới → user Chánh thanh tra TP Hà Nội sẽ xem được dữ liệu báo cáo trong phạm vi của đơn vị, các đơn vị trực thuộc cùng cấp và các đơn vị cấp dưới.
23.	Website	Text	Nhập website của đơn vị
24.	Kiểu cơ quan	Combobox chọn	- Cơ quan tiếp dân cấp Tỉnh/Huyện: Đây là trường để phân biệt cơ quan tiếp dân và các cơ quan khác. Cơ quan tiếp dân chỉ có nhiệm vụ tiếp dân và xử lý đơn và không có nhiệm vụ giải quyết đơn. Sau khi xử lý đơn, cơ quan tiếp dân sẽ giao giải quyết cho đơn vị có thẩm quyền giải quyết. - Cơ quan thanh tra cấp Tỉnh/Huyện: Khác với cơ quan tiếp dân, cơ quan Thanh tra có thể thực hiện tiếp dân, xử lý và giải quyết đơn trong nội bộ cơ quan hoặc có thể giao giải quyết cho

STT	Tên trường	Kiểu giá trị/Định dạng cho phép	Mô tả
			cơ quan khác. - Cơ quan khác: Cơ quan ngoài 2 kiểu cơ quan trên
25.	Nghịệp vụ	Combobox chọn	Chọn nghiệp vụ tương ứng với nghiệp vụ của đơn vị.
26.	Mô tả	Text	Nhập thông tin mô tả đơn vị (nếu có)

Bước 4: Nhập các thông tin như hình trên

- **Cấp đơn vị:** Chọn cấp Tỉnh
- **Quốc gia:** Việt Nam
- **Đơn vị cha:** chọn đơn vị cha “UBND thành phố Hà Nội”.
- **Mã đơn vị:** Mã đơn vị của UBND thành phố Hà Nội là H101. Khi thêm các đơn vị cấp con của đơn vị này thì mã đơn vị sẽ tự động sinh theo hệ thống. Ví dụ : H101.01, H101.02, H101.03,...
- **Tên đơn vị:** Nhập “Thanh tra thành phố Hà Nội”
- **Số thứ tự :** Nhập tự chọn là “1”
- **Là Cục/Vụ:** Không (chọn Cục/Vụ khi áp dụng cho các Cục/Vụ của Thanh tra Chính phủ)
- **Tên viết tắt:** Thanh tra Hà Nội
- **Điện thoại:** 0433236578
- **Fax:** Nhập số fax nếu có
- **Nhóm thẩm quyền:** Hành chính
- **Nhóm cơ quan:** UBND thành phố
- **Email:** Nhập email
- **Địa chỉ:** Nhập địa chỉ “Số 62 Trần Quốc Toàn, Hà Nội”
- **Trạng thái:** Đang sử dụng
- **Loại :** chọn loại “Đơn vị” (Nếu là phòng ban, nhấp chọn Phòng ban)
- **Nhóm đối tượng:** nhóm đối tượng được tạo ra từ chức năng “Quản lý nhóm đối tượng - Nguồn đơn đến”. Nhóm đối tượng là UBND Tỉnh/TP, Ban tiếp dân Tỉnh/TP, Thanh tra Tỉnh/TP,... Chọn nhóm đối tượng để lấy dữ liệu về nguồn đơn đến khi tiếp nhận đơn thư trong trường hợp tiếp nhận đơn gián tiếp. Tạo mới Thanh tra thành phố Hà Nội, thì chọn nhóm đối tượng là “Thanh tra Tỉnh/Thành phố”
- **Quyền xem thông tin đơn thư:** Phân quyền xem thông tin đơn cho đơn vị khi kết xuất báo cáo
 - Quyền “Xem nội bộ đơn vị”: Người dùng thuộc đơn vị này, khi kết xuất báo cáo sẽ chỉ được kết xuất báo cáo của nội bộ đơn vị quản lý.
 - Quyền “Xem nội bộ đơn vị, các đơn vị cùng cấp và đơn vị cấp dưới”: Người dùng thuộc đơn vị này, khi kết xuất báo cáo sẽ được kết xuất báo cáo của nội bộ đơn vị quản lý, các đơn vị cùng cấp (cùng trực thuộc tỉnh) và các đơn vị cấp dưới (trực thuộc tỉnh, huyện).
- **Website:** Nhập tên website của đơn vị
- **Kiểu cơ quan:** chọn kiểu “Cơ quan thanh tra cấp Tỉnh/Huyện”

- Cơ quan tiếp công dân: Đây là trường để phân biệt cơ quan tiếp dân và các cơ quan khác. Cơ quan tiếp dân chỉ có nhiệm vụ tiếp dân và xử lý đơn và không có nhiệm vụ giải quyết đơn. Sau khi xử lý đơn, cơ quan tiếp dân sẽ giao giải quyết cho đơn vị có thẩm quyền giải quyết.
 - Cơ quan thanh tra: Khác với cơ quan tiếp dân, cơ quan Thanh tra có thể thực hiện tiếp dân, xử lý và giải quyết đơn trong nội bộ cơ quan hoặc có thể giao giải quyết cho cơ quan khác.
 - Cơ quan khác: Cơ quan ngoài 2 kiểu cơ quan trên.
- **Nhiệm vụ:** Trường nhiệm vụ được chọn trong trường hợp thêm mới loại “Phòng ban”. Một phòng ban có thể chọn một hoặc nhiều nhiệm vụ, tùy thuộc vào nhiệm vụ thực tế của phòng ban. Trong trường hợp thêm mới đơn vị, người quản trị có thể bỏ qua trường thông tin này.
- **Tiếp nhận và phân loại đơn:** các phòng ban có nhiệm vụ tiếp nhận và phân loại đơn (Ví dụ: Văn phòng,...)
 - **Tiếp công dân:** Các phòng ban có nhiệm vụ tiếp công dân (Ví dụ: Phòng tiếp dân, Phòng tiếp dân và trả kết quả, Phòng tiếp dân và xử lý đơn)
 - **Xử lý đơn:** Các phòng ban có nhiệm vụ xử lý đơn (Ví dụ: Phòng xử lý đơn, Phòng tiếp dân và xử lý đơn)
 - **Giải quyết đơn:** Các phòng ban có nhiệm vụ giải quyết đơn (Ví dụ: Phòng thanh tra giải quyết KNTC 1,...)
 - **Tổng hợp báo cáo:** các phòng ban có nhiệm vụ tổng hợp các báo cáo. Thường là các phòng tổng hợp hoặc các phòng tiếp dân, xử lý đơn và giải quyết đơn cũng có nhiệm vụ tổng hợp báo cáo.
- **Mô tả:** Người quản trị có thể nhập mô tả đôi nét về cơ quan/đơn vị (phòng ban) này.

Bước 5: Lưu đơn vị.

- Người quản trị nhấn nút “Lưu & ghi tiếp” để lưu đơn vị và tiếp tục giữ lại form nhập mới, tiếp tục thêm mới đơn vị khác.
- Nhấn nút “Lưu” để lưu cơ quan/đơn vị (phòng ban), form nhập mới sẽ đóng lại.
- Nhấn nút “Đóng” để đóng form thêm mới và không lưu.

Chú ý:

- Khi tạo mới đơn vị, cần xác định được cơ cấu tổ chức của tổ chức/ đơn vị, chọn đúng đơn vị cha. Nếu trong đơn vị có phòng ban thì phải chọn Loại “**Phòng ban**”.

Ví dụ 2: Các bước thực hiện để thêm mới “Ban tiếp dân thành phố Hà Nội”

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống: adminkntc.thanhtra.gov.vn

- Tên đăng nhập: **H101.admin**

- Mật khẩu: **kntc@123**.

Bước 2: Chọn menu “**Quản lý đơn vị**”

Bước 3: Chọn chức năng “**Thêm mới**”

Màn hình hiển thị như sau:

Thêm mới đơn vị

Cấp đơn vị

Cấp tỉnh

Quốc gia*

Việt Nam

Tỉnh, thành phố

Hà Nội

Quận/ huyện

Chọn quận/ huyện

Phường xã

Chọn phường/ xã

Đơn vị cha

UBND Thành phố Hà Nội

Mã đơn vị*

H101.05

Tên đơn vị*

Ban tiếp dân thành phố Hà Nội

Số thứ tự

2

Là cục vụ

Không

Tên viết tắt

Ban tiếp dân Hà Nội

Điện thoại

0433234543

Fax

Nhập số fax

Email

btdhn@gov.vn

Địa chỉ

Nhập địa chỉ

Trạng thái*

Đang sử dụng

Loại*

Đơn vị

Nhóm đối tượng*

Ban TCD Tỉnh/Thành phố

Quyền xem*

Xem tất cả

Số lượng user giới hạn

200

Website

Nhập địa chỉ website

Kiểu cơ quan

Cơ quan tiếp dân cấp tỉnh/huyện

Nhiệm vụ

Vui lòng chọn nhiệm vụ

Mô tả

H1

H2

H3

H4

H5

H6

P

pre

↵

B

I

U

S

≡

≡

C

↶

↷

≡

≡

≡

≡

≡

</>

🖼️

🔗

📺

Words: 0

Characters: 0

Lưu & ghi tiếp

Lưu

Đóng

Hình 5. Màn hình thêm mới Ban tiếp dân Hà Nội

Bước 4: Nhập các thông tin như hình trên

- **Cấp đơn vị:** Chọn cấp Tỉnh.
- **Quốc gia:** Việt Nam

- **Đơn vị cha:** chọn đơn vị cha “UBND thành phố Hà Nội”.
- **Mã đơn vị:** Mã đơn vị của UBND thành phố Hà Nội là H101. Khi thêm các đơn vị cấp con của đơn vị này thì mã đơn vị sẽ tự động sinh theo hệ thống. Ví dụ : H101.01, H101.02, H101.03,...
- **Tên đơn vị:** Nhập “Ban tiếp dân thành phố Hà Nội”
- **Số thứ tự :** Nhập tự chọn là “2”
- **Là Cục/Vụ:** Không (chỉ dành cho Cục/Vụ thuộc Thanh tra Chính phủ)
- **Tên viết tắt:** Ban tiếp dân Hà Nội
- **Điện thoại:** 0433234543
- **Fax:** Nhập số fax nếu có
- **Nhóm thẩm quyền:** Hành chính
- **Nhóm cơ quan:** UBND thành phố
- **Email:** Nhập email
- **Địa chỉ:** Nhập địa chỉ “Số 34 Lý Thái Tổ, Hà Nội”
- **Trạng thái:** Đang sử dụng
- **Loại :** chọn loại “Đơn vị” (Nếu là phòng ban, nhập chọn Phòng ban)
- **Nhóm đối tượng:** nhóm đối tượng được tạo ra từ chức năng “Quản lý nhóm đối tượng - Nguồn đơn đến”. Nhóm đối tượng là UBND Tỉnh/TP, Ban tiếp dân Tỉnh/TP, Thanh tra Tỉnh/TP,... Chọn nhóm đối tượng để lấy dữ liệu về nguồn đơn đến khi tiếp nhận đơn thư trong trường hợp tiếp nhận đơn gián tiếp. Tạo mới Ban tiếp dân thành phố Hà Nội, thì chọn nhóm đối tượng là “Ban TCD Tỉnh/Thành phố”
- **Số lượng user giới hạn:** là số lượng người dùng tối đa được tạo trong đơn vị.
- **Website:** Nhập tên website của đơn vị
- **Kiểu cơ quan:** chọn kiểu “Cơ quan tiếp dân cấp Tỉnh/Huyện”
 - Cơ quan tiếp dân cấp Tỉnh/Huyện: Đây là trường để phân biệt cơ quan tiếp dân và các cơ quan khác. Cơ quan tiếp dân chỉ có nhiệm vụ tiếp dân và xử lý đơn và không có nhiệm vụ giải quyết đơn. Sau khi xử lý đơn, cơ quan tiếp dân sẽ giao giải quyết cho đơn vị có thẩm quyền giải quyết.
 - Cơ quan thanh tra cấp Tỉnh/Huyện: Khác với cơ quan tiếp dân, cơ quan Thanh tra có thể thực hiện tiếp dân, xử lý và giải quyết đơn trong nội bộ cơ quan hoặc có thể giao giải quyết cho cơ quan khác.
 - Cơ quan khác: Cơ quan ngoài 2 kiểu cơ quan trên.
- **Nghịệp vụ:** Trường nghịệp vụ được chọn trong trường hợp thêm mới loại “Phòng ban”. Một phòng ban có thể chọn một hoặc nhiều nghịệp vụ, tùy thuộc vào nghịệp vụ

thực tế của phòng ban. Trong trường hợp thêm mới đơn vị, người quản trị có thể bỏ qua trường thông tin này.

- **Tiếp nhận và phân loại đơn:** các phòng ban có nghiệp vụ tiếp nhận và phân loại đơn (Ví dụ: Văn phòng,...)
 - **Tiếp công dân:** Các phòng ban có nghiệp vụ tiếp công dân (Ví dụ: Phòng tiếp dân, Phòng tiếp dân và trả kết quả, Phòng tiếp dân và xử lý đơn)
 - **Xử lý đơn:** Các phòng ban có nghiệp vụ xử lý đơn (Ví dụ: Phòng xử lý đơn, Phòng tiếp dân và xử lý đơn)
 - **Giải quyết đơn:** Các phòng ban có nghiệp vụ giải quyết đơn (Ví dụ: Phòng thanh tra giải quyết KNTC 1,...)
 - **Tổng hợp báo cáo:** các phòng ban có nghiệp vụ tổng hợp các báo cáo. Thường là các phòng tổng hợp hoặc các phòng tiếp dân, xử lý đơn và giải quyết đơn cũng có nghiệp vụ tổng hợp báo cáo.
- **Mô tả:** Người quản trị có thể nhập mô tả đôi nét về cơ quan/đơn vị (phòng ban) này.

Bước 5: Lưu đơn vị.

- Người quản trị nhấn nút “Lưu & ghi tiếp” để lưu đơn vị và tiếp tục giữ lại form nhập mới, tiếp tục thêm mới đơn vị khác.
- Nhấn nút “Lưu” để lưu cơ quan/đơn vị (phòng ban), form nhập mới sẽ đóng lại.
- Nhấn nút “Đóng” để đóng form thêm mới và không lưu.



Thêm mới đơn vị cấp Quận/ Huyện

Ví dụ 3: Các bước thực hiện để thêm mới “UBND Quận Cầu Giấy”

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống: adminkntc.thanhtra.gov.vn

- Tên đăng nhập: H101.admin
- Mật khẩu: **kntc@123**.

Bước 2: Chọn menu “**Quản lý đơn vị**”

Bước 3: Chọn chức năng “**Thêm mới**”

Màn hình hiển thị như sau:

- **Mã đơn vị:** Mã đơn vị của UBND thành phố Hà Nội là H101. Khi thêm các đơn vị cấp Quận/Huyện của đơn vị này thì mã đơn vị sẽ tự động sinh theo hệ thống: H10113. Mã hậu tố tự sinh “13” được lấy trong quản lý danh mục.
- **Tên đơn vị:** Nhập “UBND Quận Cầu Giấy”
- **Số thứ tự :** Nhập tự chọn là “3”
- **Là Cục/Vụ:** Không (chỉ dành cho Cục/Vụ thuộc Thanh tra Chính phủ)
- **Tên viết tắt:** Quận Cầu Giấy
- **Điện thoại:** 0433236322
- **Fax:** Nhập số fax nếu có
- **Nhóm thẩm quyền:** Hành chính
- **Nhóm cơ quan:** UBND quận
- **Email:** Nhập email
- **Địa chỉ:** Nhập địa chỉ đơn vị
- **Trạng thái:** Đang sử dụng
- **Loại :** chọn loại “Đơn vị” (Nếu là phòng ban, nhấp chọn Phòng ban)
- **Nhóm đối tượng:** nhóm đối tượng được tạo ra từ chức năng “Quản lý nhóm đối tượng - Nguồn đơn đến”. Nhóm đối tượng là UBND Tỉnh/TP, Ban tiếp dân Tỉnh/TP, Thanh tra Tỉnh/TP,...Chọn nhóm đối tượng để lấy dữ liệu về nguồn đơn đến khi tiếp nhận đơn thư trong trường hợp tiếp nhận đơn gián tiếp. Tạo mới UBND Quận Cầu Giấy, thì chọn nhóm đối tượng là “UBND Quận/Huyện”
- **Số lượng user giới hạn:** là số lượng người dùng tối đa được tạo trong đơn vị
- **Website:** Nhập tên website của đơn vị
- **Kiểu cơ quan:** chọn kiểu “Cơ quan khác”
 - Cơ quan tiếp dân cấp Tỉnh/Huyện: Đây là trường để phân biệt cơ quan tiếp dân và các cơ quan khác. Cơ quan tiếp dân chỉ có nhiệm vụ tiếp dân và xử lý đơn và không có nhiệm vụ giải quyết đơn. Sau khi xử lý đơn, cơ quan tiếp dân sẽ giao giải quyết cho đơn vị có thẩm quyền giải quyết.
 - Cơ quan thanh tra cấp Tỉnh/Huyện: Khác với cơ quan tiếp dân, cơ quan Thanh tra có thể thực hiện tiếp dân, xử lý và giải quyết đơn trong nội bộ cơ quan hoặc có thể giao giải quyết cho cơ quan khác.
 - Cơ quan khác: Cơ quan ngoài 2 kiểu cơ quan trên.
- **Nghiệp vụ:** Trường nghiệp vụ được chọn trong trường hợp thêm mới loại “Phòng ban”. Một phòng ban có thể chọn một hoặc nhiều nghiệp vụ, tùy thuộc vào nghiệp vụ thực tế của phòng ban. Trong trường hợp thêm mới đơn vị, người quản trị có thể bỏ qua trường thông tin này.

- **Tiếp nhận và phân loại đơn:** các phòng ban có nghiệp vụ tiếp nhận và phân loại đơn (Ví dụ: Văn phòng,...)
 - **Tiếp công dân:** Các phòng ban có nghiệp vụ tiếp công dân (Ví dụ: Phòng tiếp dân, Phòng tiếp dân và trả kết quả, Phòng tiếp dân và xử lý đơn)
 - **Xử lý đơn:** Các phòng ban có nghiệp vụ xử lý đơn (Ví dụ: Phòng xử lý đơn, Phòng tiếp dân và xử lý đơn)
 - **Giải quyết đơn:** Các phòng ban có nghiệp vụ giải quyết đơn (Ví dụ: Phòng thanh tra giải quyết KNTC 1,...)
 - **Tổng hợp báo cáo:** các phòng ban có nghiệp vụ tổng hợp các báo cáo. Thường là các phòng tổng hợp hoặc các phòng tiếp dân, xử lý đơn và giải quyết đơn cũng có nghiệp vụ tổng hợp báo cáo.
- **Mô tả:** Người quản trị có thể nhập mô tả đôi nét về cơ quan/đơn vị (phòng ban) này.

Bước 5: Lưu đơn vị.

- Người quản trị nhấn nút “Lưu & ghi tiếp” để lưu đơn vị và tiếp tục giữ lại form nhập mới, tiếp tục thêm mới đơn vị khác.
- Nhấn nút “Lưu” để lưu cơ quan/đơn vị (phòng ban), form nhập mới sẽ đóng lại.
- Nhấn nút “Đóng” để đóng form thêm mới và không lưu.

 **Thêm mới đơn vị cấp Phường/Xã**

Ví dụ 3: Các bước thực hiện để thêm mới “UBND phường Yên Hòa”

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống: adminkntc.thanhtra.gov.vn

- Tên đăng nhập: **H101.admin**
- Mật khẩu: **kntc@123**.

Bước 2: Chọn menu “**Quản lý đơn vị**”

Bước 3: Chọn chức năng “**Thêm mới**”

Màn hình hiển thị như sau:

Cấp đơn vị

Cấp xã

Quốc gia*

Việt Nam

Tỉnh, thành phố

Hà Nội

Quận/ huyện

Quận Cầu Giấy

Phường xã

Phường Yên Hòa

Đơn vị cha

UBND Quận Cầu Giấy

Mã đơn vị*

H1011315

Tên đơn vị*

UBND Phường Yên Hòa

Số thứ tự

3

Là cục vụ

Không

Tên viết tắt

Phường Yên Hòa

Điện thoại

Nhập số điện thoại

Fax

Nhập số fax

Email

Nhập Email

Địa chỉ

Nhập địa chỉ

Trạng thái*

Đang sử dụng

Loại*

Đơn vị

Nhóm đối tượng*

UBND Xã/Phường/Thị Trấn

Quyền xem*

Xem nội bộ

Số lượng user giới hạn

200

Website

Nhập địa chỉ website

Kiểu cơ quan

Cơ quan khác

Nghệp vụ

Vui lòng chọn nghiệp vụ

Mô tả

H1H2H3H4H5H6Ppre**B***I*U~~S~~

</>📎🔗🖥️Words: 0Characters: 0

Lưu & ghi tiếp

Lưu

Đóng

Hình 7. Màn hình thêm mới UBND cấp Phường/Xã/Thị Trấn

Bước 4: Nhập các thông tin như hình trên

- **Cấp đơn vị:** Chọn cấp Xã.
- **Quốc gia:** Việt Nam
- **Đơn vị cha:** chọn đơn vị cha “UBND Quận Cầu Giấy”.

- **Mã đơn vị:** Mã đơn vị của UBND Quận Cầu Giấy là H10113. Khi thêm các đơn vị cấp xã của đơn vị này thì mã đơn vị sẽ tự động sinh theo hệ thống : H1011315. Mã hậu tố tự sinh “15” được lấy trong quản lý danh mục.
- **Tên đơn vị:** Nhập “UBND phường Yên Hòa”
- **Số thứ tự :** Nhập tự chọn là “3”
- **Là Cục/Vụ:** Không (chỉ dành cho Cục/Vụ thuộc Thanh tra Chính phủ)
- **Tên viết tắt:** Phường Yên Hòa
- **Điện thoại:** 0433236322
- **Fax:** Nhập số fax nếu có
- **Nhóm thẩm quyền:** Hành chính
- **Nhóm cơ quan:** UBND phường
- **Email:** Nhập email
- **Địa chỉ:** Nhập địa chỉ đơn vị
- **Trạng thái:** Đang sử dụng
- **Loại :** chọn loại “Đơn vị” (Nếu là phòng ban, nhấp chọn Phòng ban)
- **Nhóm đối tượng:** nhóm đối tượng được tạo ra từ chức năng “Quản lý nhóm đối tượng - Nguồn đơn đến”. Nhóm đối tượng là UBND Tỉnh/TP, Ban tiếp dân Tỉnh/TP, Thanh tra Tỉnh/TP,... Chọn nhóm đối tượng để lấy dữ liệu về nguồn đơn đến khi tiếp nhận đơn thư trong trường hợp tiếp nhận đơn gián tiếp. Tạo mới UBND Phường Yên Hòa, thì chọn nhóm đối tượng là “UBND Xã/Phường/Thị Trấn”
- **Số lượng user giới hạn:** là số lượng người dùng tối đa được tạo trong đơn vị.
- **Website:** Nhập tên website của đơn vị
- **Kiểu cơ quan:** chọn kiểu “Cơ quan khác”
 - Cơ quan tiếp dân cấp Tỉnh/Huyện: Đây là trường để phân biệt cơ quan tiếp dân và các cơ quan khác. Cơ quan tiếp dân chỉ có nhiệm vụ tiếp dân và xử lý đơn và không có nhiệm vụ giải quyết đơn. Sau khi xử lý đơn, cơ quan tiếp dân sẽ giao giải quyết cho đơn vị có thẩm quyền giải quyết.
 - Cơ quan thanh tra cấp Tỉnh/Huyện: Khác với cơ quan tiếp dân, cơ quan Thanh tra có thể thực hiện tiếp dân, xử lý và giải quyết đơn trong nội bộ cơ quan hoặc có thể giao giải quyết cho cơ quan khác.
 - Cơ quan khác: Cơ quan ngoài 2 kiểu cơ quan trên.
- **Nghiệp vụ:** Trường nghiệp vụ được chọn trong trường hợp thêm mới loại “Phòng ban”. Một phòng ban có thể chọn một hoặc nhiều nghiệp vụ, tùy thuộc vào nghiệp vụ thực tế của phòng ban. Trong trường hợp thêm mới đơn vị, người quản trị có thể bỏ qua trường thông tin này.

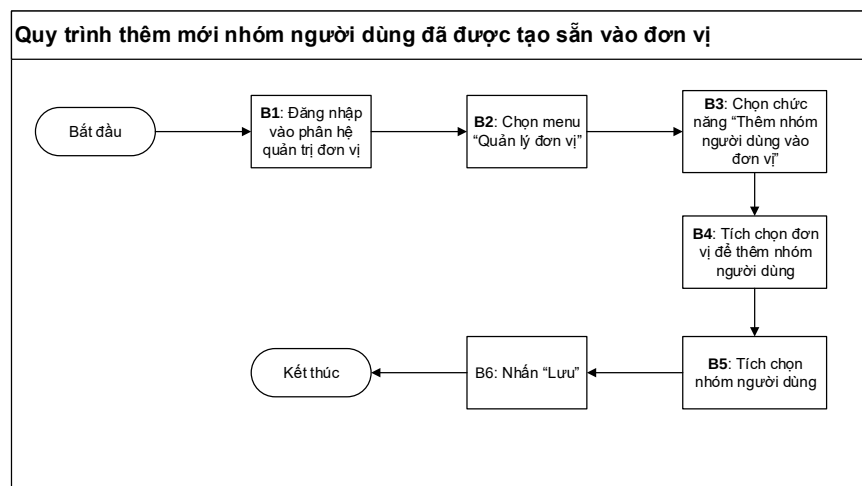
- **Tiếp nhận và phân loại đơn:** các phòng ban có nghiệp vụ tiếp nhận và phân loại đơn (Ví dụ: Văn phòng,...)
 - **Tiếp công dân:** Các phòng ban có nghiệp vụ tiếp công dân (Ví dụ: Phòng tiếp dân, Phòng tiếp dân và trả kết quả, Phòng tiếp dân và xử lý đơn)
 - **Xử lý đơn:** Các phòng ban có nghiệp vụ xử lý đơn (Ví dụ: Phòng xử lý đơn, Phòng tiếp dân và xử lý đơn)
 - **Giải quyết đơn:** Các phòng ban có nghiệp vụ giải quyết đơn (Ví dụ: Phòng thanh tra giải quyết KNTC 1,...)
 - **Tổng hợp báo cáo:** các phòng ban có nghiệp vụ tổng hợp các báo cáo. Thường là các phòng tổng hợp hoặc các phòng tiếp dân, xử lý đơn và giải quyết đơn cũng có nghiệp vụ tổng hợp báo cáo.
- **Mô tả:** Người quản trị có thể nhập mô tả đôi nét về cơ quan/đơn vị (phòng ban) này.

Bước 5: Lưu đơn vị.

- Người quản trị nhấn nút “Lưu & ghi tiếp” để lưu đơn vị và tiếp tục giữ lại form nhập mới, tiếp tục thêm mới đơn vị khác.
- Nhấn nút “Lưu” để lưu cơ quan/đơn vị (phòng ban), form nhập mới sẽ đóng lại.
- Nhấn nút “Đóng” để đóng form thêm mới và không lưu.

3.1.2 Thêm nhóm người dùng vào đơn vị

Quá trình thêm nhóm người dùng vào đơn vị.



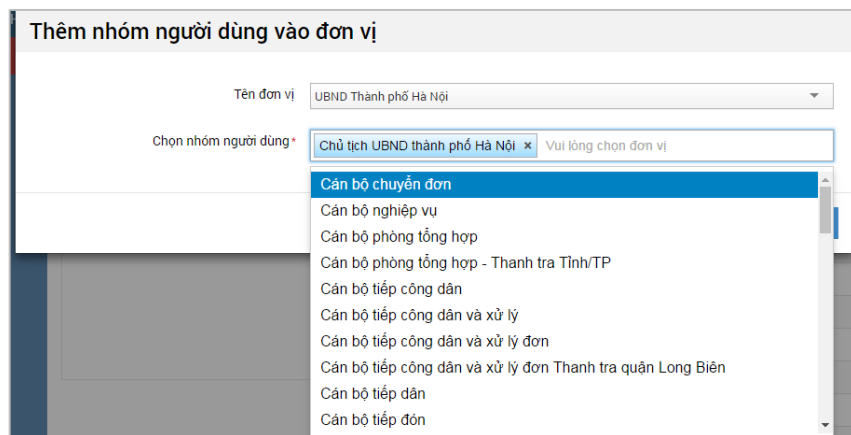
Hình 5. Quá trình thêm nhóm người dùng đã có sẵn vào đơn vị

Nút “Thêm nhóm người dùng vào đơn vị” được thiết kế ở màn hình quản lý đơn vị là 1 nút tiện ích. Trong trường hợp đã có nhóm người dùng, người quản trị muốn thêm nhiều nhóm người dùng vào đơn vị thì có thể sử dụng nút thêm này để giảm thiểu thời gian cũng như công sức thao tác.

Giả sử, quản trị đơn vị đã tạo nhóm người dùng và phân quyền cho nhóm người dùng.

Để thêm nhóm người dùng vào đơn vị:

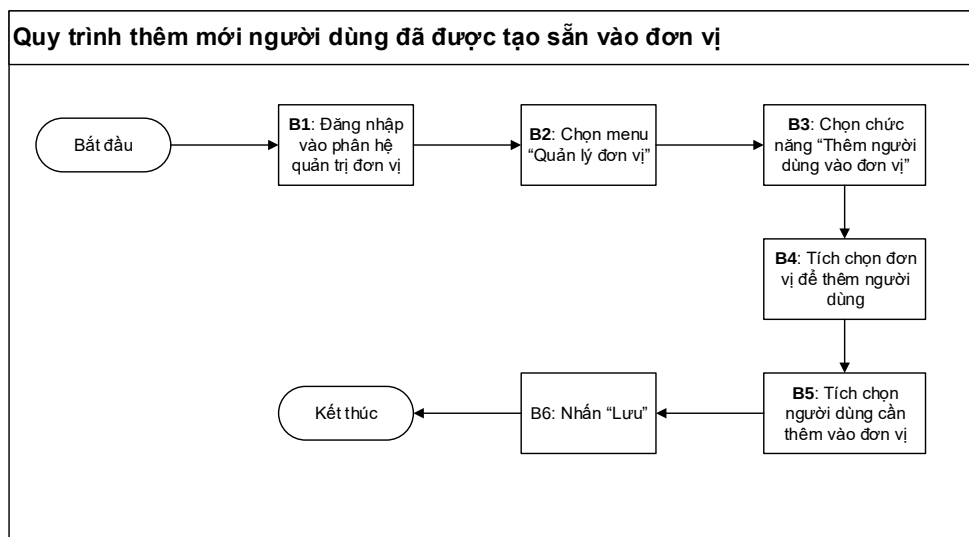
- **Bước 1:** Chọn menu Quản lý đơn vị, chọn nút “Thêm nhóm người dùng vào đơn vị”
- **Bước 2:** Chọn tên đơn vị muốn thêm nhóm người dùng : Thanh tra Bộ Tài nguyên và Môi trường.
- **Bước 3:** Chọn nhóm người dùng đã được tạo sẵn ở menu “Quản lý nhóm người dùng”. Kích chọn nhóm người dùng muốn thêm. Có thể thêm 1 hoặc nhiều nhóm người dùng vào 1 đơn vị
- **Bước 4:** Nhấn nút “Lưu” để hoàn tất việc thêm nhóm người dùng vào đơn vị. Chọn nút “Đóng” để thoát mà không lưu nhóm người dùng vào đơn vị.



Hình 9. Màn hình thêm nhóm người dùng vào đơn vị

3.1.3 Thêm người dùng vào đơn vị

Quá trình thêm người dùng đã có sẵn vào đơn vị.



Hình 10. Quá trình thêm người dùng đã có sẵn vào đơn vị

Nút “Thêm người dùng vào đơn vị” được thiết kế ở màn hình quản lý đơn vị là 1 nút tiện ích. Trong trường hợp đã có người dùng, người quản trị muốn thêm nhiều người dùng

vào đơn vị thì có thể sử dụng nút thêm này để giảm thiểu thời gian cũng như công sức thao tác.

Giả sử, quản trị hệ thống đã tạo người dùng và phân quyền cho người dùng đó.

Để thêm người dùng vào đơn vị:

- **Bước 1:** Chọn menu Quản lý đơn vị, chọn nút “Thêm người dùng vào đơn vị”
- **Bước 2:** Chọn tên đơn vị muốn thêm nhóm người dùng : UBND thành phố Hà Nội.
- **Bước 3:** Chọn người dùng đã được tạo sẵn ở menu “Quản lý người dùng”. Kích chọn người dùng muốn thêm. Có thể thêm 1 hoặc nhiều người dùng vào 1 đơn vị.
- **Bước 4:** Nhấn nút “Thêm” để hoàn tất việc thêm người dùng vào đơn vị. Chọn nút “Đóng” để thoát.

Để bỏ người dùng ra khỏi đơn vị, nhấn chọn “Bỏ khỏi đơn vị”.

Thêm người dùng vào đơn vị

Đơn vị

Ban tiếp công dân TP Hà Nội

Chọn người dùng *

Nguyễn Anh Tuấn ✕

Nhập người dùng

Thêm

Tên tài khoản	Tên người dùng	Đơn vị	
H101.01.admin	Quản trị đơn vị - Ban TCD TP HN	Ban tiếp công dân TP Hà Nội;	Bỏ khỏi đơn vị
H101.01.admin1	Quản trị - BTĐ Hà Nội	Ban tiếp công dân TP Hà Nội;	Bỏ khỏi đơn vị
H101.01.pb1	Phó ban 1 - Ban TCD TP Hà Nội	Ban tiếp công dân TP Hà Nội;	Bỏ khỏi đơn vị
H101.01.tb	Trưởng ban TCD TP Hà Nội	Ban tiếp công dân TP Hà Nội;	Bỏ khỏi đơn vị
H101.01.pb2	Phó ban 2 - Ban TCD TP Hà Nội	Ban tiếp công dân TP Hà Nội;	Bỏ khỏi đơn vị

Đóng

Hình 11. Màn hình thêm người dùng vào đơn vị

3.1.4 Thêm cấu hình in phiếu

Thêm mới cấu hình

Chức năng Cấu hình in phiếu để cấu hình quản lý các cơ quan ban hành văn bản, cơ quan chủ quản, quyền hạn và chức vụ của người ký trong các mẫu văn bản thụ lý, hướng dẫn, chuyển đơn, ra văn bản đơn đốc,... của người dùng nghiệp vụ.

Các bước cấu hình in phiếu:

Bước 1: Bấm chọn menu quản lý đơn vị, chọn nút “Thêm cấu hình in phiếu”

Bước 2: Tại màn hình cấu hình:

25

Đơn vị *

Ban tiếp công dân TP Hà Nội

Nội dung *

Nhập nội dung

Số thứ tự

Nhập số thứ tự

Loại

CQ chủ quản

Lưu

Cập nhật

Xóa

CQ chủ quản	CQ ban hành	Quyền hạn cấp 1	Quyền hạn cấp 2	Chức vụ người ký
☐	Nội dung			Số thứ tự
☐	Ban tiếp công dân TP Hà Nội			

Đóng

- Đơn vị: Chọn đơn vị cần cấu hình
- Nội dung: Nhập nội dung cho loại cơ quan/quyền hạn người ký/chức vụ người ký
- Loại: Cơ quan ban hành/Cơ quan chủ quản/Quyền hạn cấp 1/ Quyền hạn cấp 2/ Chức vụ người ký
- Số thứ tự: tùy chọn nhập số thứ tự hiển thị

Bước 3: Bấm “Lưu” để hệ thống cập nhật thông tin vừa nhập

Cập nhật cấu hình phiếu in

Các bước cập nhật cấu hình phiếu in:

Bước 1: Tích chọn cấu hình đã tạo, chọn nút “Cập nhật”

Bước 2: Người quản trị có thể chỉnh sửa các thông tin về Đơn vị/Nội dung/Loại cơ quan, quyền hạn người ký, chức vụ/ Số thứ tự.

Bước 3: Bấm “Lưu” để hệ thống cập nhật thông tin vừa sửa.

Kết quả cấu hình phiếu in ở màn hình nghiệp vụ

Sửa nội dung văn bản in

* Đóng

Cơ quan chủ quản trực tiếp: Chọn cơ quan chủ Quyền hạn cấp 1 của người ký: Chuyên viên Chức vụ người ký: Chọn chức vụ người ký

Cơ quan ban hành văn bản (*): Ban tiếp công dân Quyền hạn cấp 2 của người ký: Chọn quyền hạn cấp Người ký: Chuyên viên 1 - Phòng TCD

FILE **HOME** **INSERT** **PAGE LAYOUT** **VIEW** **TABLE LAYOUT**

Clipboard: Use Local Clipboard, Paste (Server), Copy

Font: Times New Roman, 11, A, A⁺, B, I, U, abc, X, X², A

Paragraph: [Icons for alignment, bullet points, etc.]

Styles: [Icon for styles]

Editing: Undo, Redo, Find..., Replace..., Select All

BAN TIẾP CÔNG DÂN TP HÀ NỘI

Số: .../... - ...

V/v hướng dẫn người khiếu nại.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 28 tháng 11 năm 2017

Kính gửi: Nguyễn Minh Anh

Ngày 16/05/2017, Ban tiếp công dân TP Hà Nội đã tiếp và nhận đơn khiếu nại của ông/bà Nguyễn Minh Anh.

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân): 0237498348, ngày cấp:, nơi cấp:

Địa chỉ: thị trấn Phùng, huyện Đan Phượng, Hà Nội.

Khiếu nại về việc: Khiếu nại tư pháp điều tra truy tố.

Căn cứ Luật khiếu nại năm 2011 và Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, Ban tiếp công dân TP Hà Nội nhận thấy

Section 1/1 Page 1/1 Line 9 Column 34 English (United States) 100%

BAN TIẾP CÔNG DÂN TP HÀ NỘI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>
Số: .../... - ... V/v hướng dẫn người khiếu nại.	Hà Nội, ngày 28 tháng 11 năm 2017
Kính gửi: Nguyễn Minh Anh	
Ngày 16/05/2017, Ban tiếp công dân TP Hà Nội đã tiếp và nhận đơn khiếu nại của ông/bà Nguyễn Minh Anh.	
I Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân): 0237498348, ngày cấp:, nơi cấp	
Địa chỉ: thị trấn Phùng, huyện Đan Phượng, Hà Nội.	
Khiếu nại về việc: Khiếu nại tư pháp điều tra truy tố.	
Căn cứ Luật khiếu nại năm 2011 và Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;	
Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, Ban tiếp công dân TP Hà Nội nhận thấy khiếu nại của ông/bà không thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban tiếp công dân TP Hà Nội.	
Đề nghị ông/bà gửi đơn đến Ban tiếp công dân TP Hà Nội để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.	
Nơi nhận: - Như trên; - Lưu: Ban tiếp công dân TP Hà Nội.	Chuyên viên (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)
Chuyên viên 1 - Phòng TCD	

3.1.5 Khai báo danh sách lãnh đạo tiếp

Khai báo danh sách lãnh đạo tiếp công dân, tên lãnh đạo sẽ hiển thị ở màn hình chức năng “Lãnh đạo tiếp” của người dùng nghiệp vụ.

Bước 1: Chọn menu “Quản lý lãnh đạo tiếp”, nhấn chọn nút “Thêm mới”

Thêm lãnh đạo tiếp

Chọn từ danh sách tài khoản: ☒

Chọn tài khoản:

Nguyễn Đức Chung Chủ tịch UBND Tỉnh UBND Thành phố Hà Nội

Họ tên:*

Nguyễn Đức Chung

Chức vụ:*

Chủ tịch UBND Tỉnh

Đơn vị:*

UBND Thành phố Hà Nội

Lưu

Hủy

Bước 2: Nhập thông tin form thêm lãnh đạo tiếp

- Tích “Chọn từ danh sách tài khoản”
- Chọn tài khoản đã được tạo: Nguyễn Đức Chung
- Hệ thống tự động hiển thị tên, chức vụ và đơn vị của người dùng (vì những thông tin này đã được khai báo tại phần thêm mới tài khoản).

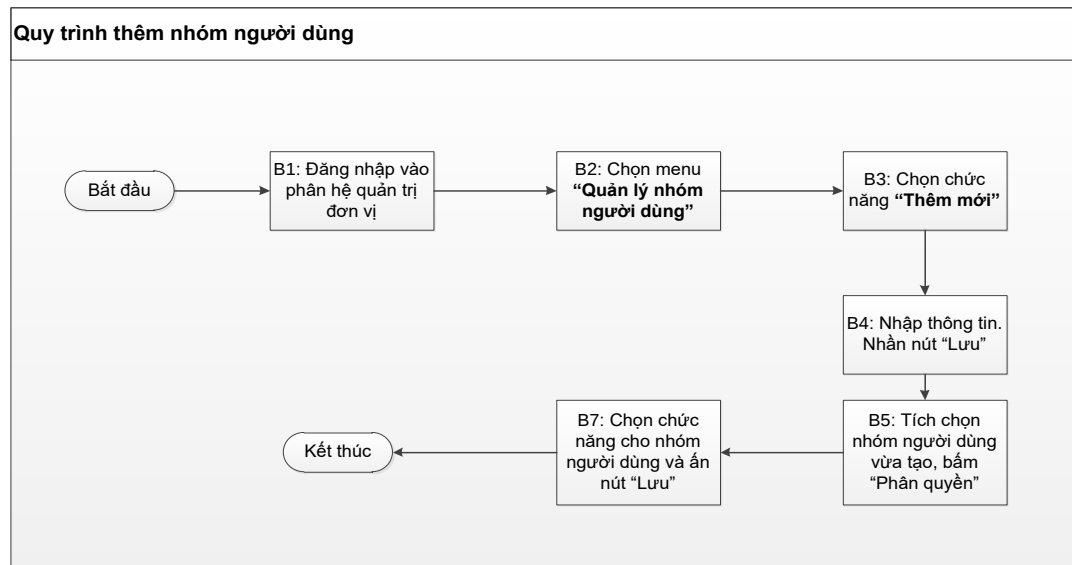
Bước 3: Nhấn nút “Lưu” → thông tin lãnh đạo tiếp được hiển thị tại danh sách bên dưới.

3.2 Quản lý nhóm người dùng

3.2.1 Thêm mới nhóm người dùng

Sau khi tạo đơn vị, quản trị cần tạo mới nhóm người dùng và phân quyền cho nhóm người dùng.

Ví dụ: Các bước thực hiện để tạo nhóm người dùng nghiệp vụ có tên là “Chánh Thanh tra thành phố Hà Nội”



Hình 13. Quy trình tạo mới nhóm người dùng

Thêm mới nhóm người dùng

Chọn đơn vị *

thanh tra

- ☐ UBND Thành phố Hà Nội
- ☒ Thanh tra Thành phố Hà Nội
 - ☐ Phòng thanh tra giải quyết KNTC 1
 - ☐ Phòng thanh tra giải quyết KNTC 2
- ☐ Sở giao thông vận tải Hà Nội
 - ☐ Phòng thanh tra Sở giao thông vận tải Hà Nội
- ☐ UBND Quận Cầu Giấy

Tên nhóm người dùng * Chánh thanh tra TP Hà Nội

Loại nhóm người dùng * Nhóm nghiệp vụ

Quyền xem * Xem nội bộ đơn vị, các đơn vị cùng cấp và đơn vị c

Xem báo cáo đơn tố cáo * Không được xem

Trạng thái * Đang sử dụng

Mô tả

Lưu & ghi tiếp Lưu Đóng

Hình 14. Màn hình thêm mới nhóm người dùng

Lưu ý: Nhập dữ liệu theo thứ tự từ trên xuống dưới. Nhập đầy đủ các trường thông tin được đánh dấu (*).

Bảng mô tả các thông tin màn hình thêm mới nhóm người dùng

STT	Tên trường	Kiểu giá trị/Định dạng cho phép	Mô tả
1.	Chọn đơn vị	Checkbox	Tích chọn đơn vị cho nhóm người dùng. Để khi đến bước tạo user thì nhóm người dùng này sẽ hiển thị ở khối thông tin “Nhóm nghiệp vụ” của màn hình “Thêm mới người dùng”.
2.	Tên nhóm người dùng	Text	Nhập tên nhóm người dùng. <i>Lưu ý:</i> - Nhập tên nhóm người dùng sao cho dễ nhớ và sát với nghiệp vụ của người dùng. - Một nhóm người dùng nghiệp vụ có thể dùng được cho nhiều tài khoản. Vì vậy, không cần thiết phải tạo ra nhiều nhóm người dùng nghiệp vụ cho mỗi tài khoản.
3.	Loại nhóm người dùng	Chọn Combobox	Mặc định là Nhóm nghiệp vụ
4.	Quyền xem	Chọn Combobox	Chọn quyền xem: Xem cá nhân, Xem nội bộ phòng ban, Xem nội bộ đơn vị hoặc Xem nội bộ đơn vị, các đơn vị cùng cấp và đơn vị cấp dưới. <i>Lưu ý:</i> Quyền xem dữ liệu đơn thư được dựa trên 2 yếu tố: - Quyền xem thông tin đơn thư ở form Thêm mới đơn vị - Quyền xem ở Nhóm người dùng được gán vào user nghiệp vụ Quyền xem ở khối thông tin nào cao hơn thì user nghiệp vụ sẽ được lấy quyền xem của quyền cao hơn. Ví dụ: User “Chánh thanh tra TP Hà Nội” nằm trong Thanh tra TP Hà Nội và được gán vào nhóm nhóm người dùng “Chánh thanh tra TP”. Trong đó: - Thanh tra TP Hà Nội có quyền “Xem nội bộ đơn vị”; - Nhóm người dùng: Chánh Thanh tra TP

STT	Tên trường	Kiểu giá trị/Định dạng cho phép	Mô tả
			<i>có quyền xem là Xem nội nội bộ đơn vị, các đơn vị cùng cấp và cấp dưới</i> → user Chánh thanh tra TP Hà Nội sẽ xem được dữ liệu báo cáo trong phạm vi của đơn vị, các đơn vị trực thuộc cùng cấp và các đơn vị cấp dưới.
5.	Xem báo cáo đơn tố cáo	Chọn Combobox	Chọn quyền xem đơn tố cáo trong báo cáo: Không được xem, Chỉ được xem danh sách hoặc Xem danh sách và chi tiết. - Không được xem: khi kết xuất số liệu báo cáo, người dùng không được xem dữ liệu về đơn tố cáo. Các thông tin sẽ hiển thị là “Thông tin bị ẩn”; - Chỉ được xem danh sách: khi kết xuất số liệu báo cáo, người dùng chỉ xem được danh sách đơn thư tố cáo nhưng không click xem được thông tin chi tiết; - Xem danh sách và chi tiết: khi kết xuất số liệu báo cáo, người dùng sẽ được xem cả danh sách đơn tố cáo và click vào xem thông tin chi tiết của từng đơn thư.
6.	Trạng thái	Chọn Combobox	Mặc định là Đang sử dụng
7.	Mô tả	Text	Nhập mô tả (nếu có)

Bước 1: Chọn menu “Quản lý nhóm người dùng”

Bước 2: Chọn “Thêm mới” và nhập các thông tin:

- **Chọn đơn vị:** tích chọn “Thanh tra thành phố Hà Nội”
- **Tên nhóm người dùng:** nhập “Chánh thanh tra thành phố Hà Nội”
- **Loại nhóm người dùng:** Chọn “nhóm nghiệp vụ”
 - **Nhóm nghiệp vụ:** là nhóm Người quản trị, nhóm nghiệp vụ sẽ được phân quyền sử dụng các chức năng của hệ thống.
 - **Nhóm quản trị:** là nhóm người quản trị đơn vị, quản trị hệ thống có thể tạo người quản trị cho đơn vị các cấp. Khi được phân nhóm quyền quản trị, người dùng này sẽ đăng nhập vào phân hệ quản trị đơn vị để quản lý đơn vị, người dùng trong đơn vị của mình. Quản trị đơn vị cũng có một số chức năng giống quản trị hệ thống

như: thêm, sửa, xóa,... đơn vị hay người dùng, nhóm người dùng, cấu hình quy trình cho đơn vị của mình.

- **Nhóm quy trình:** là các nhóm thuộc quy trình. Để quy trình có thể chạy được thì cần có những nhóm thuộc quy trình và trong quá trình tạo người dùng, người dùng phải được phân các nhóm quyền quy trình tương ứng.
- **Quyền xem :** chọn “Xem nội bộ đơn vị”
 - Quyền “Xem cá nhân”: Nhóm người dùng được phân quyền xem cá nhân sẽ được quyền kết xuất báo cáo trong phạm vi cá nhân đối với những đơn thư mà chính cá nhân đó tiếp nhận và xử lý.
 - Quyền “Xem nội bộ phòng ban”: Nhóm người dùng được phân quyền xem nội bộ phòng ban sẽ được quyền kết xuất báo cáo trong phạm vi phòng ban đối với những đơn thư mà các chuyên viên trong phòng tiếp nhận và xử lý .
 - Quyền “Xem nội bộ đơn vị”: Nhóm người dùng được phân quyền Xem nội bộ đơn vị sẽ được quyền kết xuất báo cáo trong phạm vi đơn vị.
 - Quyền “Xem nội bộ đơn vị, các đơn vị cùng cấp và đơn vị cấp dưới”: Nhóm người dùng này sẽ được quyền kết xuất dữ liệu báo cáo trong phạm vi đơn vị, các đơn vị cùng cấp (trực thuộc trong tỉnh) và đơn vị cấp dưới (trực thuộc trong tỉnh, huyện).
- **Xem báo cáo đơn tố cáo:**

Căn cứ theo Luật Tố cáo - chương V - điều 36 quy định về việc thông tin của người tố cáo được bảo vệ và giữ bí mật, trên hệ thống cũng sẽ thực hiện ẩn phần thông tin này lại. Tùy vào nhóm đối tượng và theo sự phân quyền của QTĐV, phần thông tin này sẽ được hiển thị và phân quyền xem cho tài khoản của người dùng nhất định.

 - Xem danh sách và chi tiết: Nhóm người dùng được phân quyền này, khi kết xuất báo cáo sẽ được xem danh sách và thông tin chi tiết của đơn tố cáo. Bao gồm: Mã vụ việc, ngày tiếp, tên chủ đơn, địa chỉ chủ đơn, số người, nội dung đơn, phân loại đơn, hướng xử lý,...
 - Xem “Chỉ xem danh sách”: Nhóm người dùng được phân quyền này, khi kết xuất báo cáo chỉ xem được danh sách đơn tố cáo, không xem được thông tin chi tiết của từng đơn.
 - Xem “Không được xem”: Nhóm người dùng được phân quyền này, khi kết xuất báo cáo sẽ không được phép xem các thông tin của đơn tố cáo. Thông tin sẽ hiển thị là “Thông tin bị ẩn”.
- **Trạng thái:** chọn “Đang sử dụng”
- **Mô tả:** Nhập “Mô tả” nếu có.

Bước 3: Nhấn nút “Lưu và ghi tiếp” để lưu nhóm người dùng và tạo tiếp nhóm người dùng mới. Nhấn nút “Lưu” để lưu nhóm người dùng và thoát khỏi màn hình thêm mới nhóm người dùng. Nhấn nút “Đóng” để thoát mà không lưu.

3.2.2 Phân quyền nhóm người dùng

Sau khi tạo nhóm người dùng, cần phải phân quyền chức năng cho nhóm người dùng đó.

Hình 15. Màn hình phân quyền chức năng cho nhóm người dùng

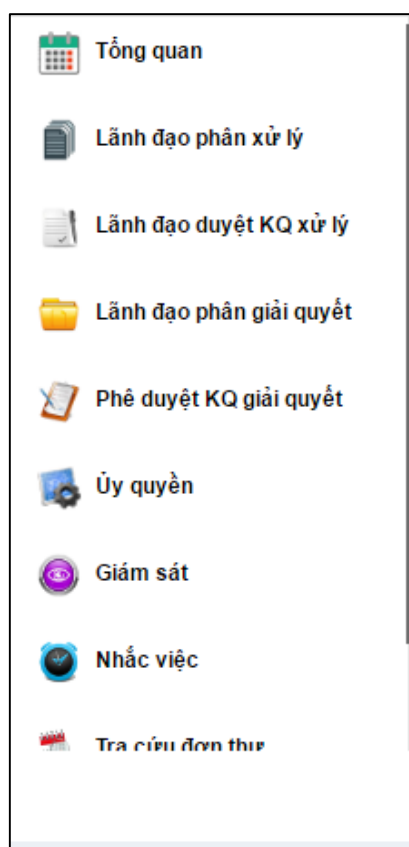
Bước 1: Tích chọn nhóm “Chánh Thanh tra thành phố Hà Nội”, nhấn nút “Phân quyền”

Bước 2: Tích chọn các chức năng theo danh sách bên phải màn hình. Chánh thanh tra thành phố Hà Nội sẽ được phân các quyền sau:

- Tổng quan: màn hình chức năng nhắc việc trang chủ
- Lãnh đạo phân xử lý:
 - Đơn thư cần phân xử lý
 - Đơn thư đang xử lý
- Lãnh đạo duyệt kết quả xử lý:
 - Phê duyệt kết quả xử lý
 - Hồ sơ xử lý đã duyệt
- Lãnh đạo phân giải quyết:
 - Đơn thư cần phân giải quyết
 - Đơn thư đang giải quyết
- Phê duyệt kết quả giải quyết
- Ủy quyền

- Giám sát
- Nhắc việc
- Tra cứu đơn thư
- Báo cáo tiếp công dân theo quản lý đơn vị:
 - Báo cáo 2a
 - Báo cáo tiếp công dân theo cán bộ
- Báo cáo xử lý đơn theo quản lý đơn vị:
 - Báo cáo 2b
 - Báo cáo xử lý đơn theo cán bộ
- Báo cáo tổng hợp chung theo quản lý đơn vị
 - Báo cáo 2c
 - Báo cáo 2d
- Nhấn nút “**Lưu**” để lưu kết quả, nút “**Đóng**” để đóng màn hình và không lưu.

Các chức năng được phân quyền trong quản trị, ở màn hình nghiệp vụ sẽ được hiển thị như hình sau:



Hình 16. Các chức năng sau khi được phân quyền của màn hình nghiệp vụ

3.2.3 Danh mục phân quyền chức năng nhóm người dùng

██████████ Cấp tỉnh/thành phố

STT	Nhóm người dùng	Phân quyền chức năng	Phân quyền nhóm quy trình
		01. Ban tiếp công dân tỉnh	
01	Cán bộ tiếp công dân	Tổng quan	Cán bộ tiếp dân
		Tiếp nhận đơn thư	Chuyên viên xử lý đơn
		- Tiếp công dân	
		- Sổ tiếp dân	
		- Lãnh đạo tiếp	
		Xử lý đơn thư	
		- Đơn thư đã tiếp nhận	
		- Theo dõi chuyển đơn	
		- Đơn thư đã có kết quả	
		Trả kết quả giải quyết	
		Vụ việc phức tạp tồn đọng kéo dài	
		- Đánh dấu vụ việc cần rà soát	
		- Cập nhật kết quả rà soát	
		Tra cứu đơn thư trong đơn vị	
		Quản lý nhà nước về KNTC	
		- Văn bản quản lý chỉ đạo	
		- Tập huấn tuyên truyền giáo dục	
		- Thanh tra kiểm tra trách nhiệm	
		- Kiểm tra thực hiện kết luận	
		Báo cáo tiếp công dân theo quản lý đơn vị	
		- Báo cáo 2a	
		- Báo cáo tiếp công dân theo cán bộ	

STT	Nhóm người dùng	Phân quyền chức năng	Phân quyền nhóm quy trình
02	Cán bộ xử lý đơn	Tổng quan	Chuyên viên tiếp nhận
		Tiếp nhận đơn thư	Chuyên viên xử lý đơn
		- Tiếp nhận gián tiếp	
		Xử lý đơn thư	
		- Đơn thư đã tiếp nhận	
		- Đơn thư tiếp nhận từ đơn vị khác	
		- Đơn thư được phân xử lý lại	
		- Theo dõi chuyển đơn	
		- Theo dõi đơn được chuyển đến	
		- Đơn thư đã có kết quả	
		Trả kết quả giải quyết	
		Vụ việc phức tạp tồn đọng kéo dài	
		- Đánh dấu vụ việc cần rà soát	
		- Cập nhật kết quả rà soát	
		Tra cứu đơn thư trong đơn vị	
		Quản lý nhà nước về KNTC	
		- Văn bản quản lý chỉ đạo	
		- Tập huấn tuyên truyền giáo dục	
		- Thanh tra kiểm tra trách nhiệm	
		- Kiểm tra thực hiện kết luận	
		Báo cáo xử lý đơn theo quản lý đơn vị	
		- Báo cáo 2b	
		- Báo cáo xử lý đơn theo cán	

STT	Nhóm người dùng	Phân quyền chức năng	Phân quyền nhóm quy trình
		bộ	
03	Trưởng phòng/Phó phòng tiếp công dân	Tổng quan	Cán bộ tiếp dân
		Tiếp nhận đơn thư	Chuyên viên xử lý đơn
		- Tiếp công dân	Trưởng phòng duyệt đơn thư
		- Sổ tiếp dân	Trưởng phòng duyệt kết quả xử lý
		Xử lý đơn thư	
		- Đơn thư đã tiếp nhận	
		- Đơn thư đã có kết quả	
		Trưởng phòng duyệt kết quả xử lý	
		- Phê duyệt kết quả xử lý	
		- Hồ sơ xử lý đã duyệt	
		Trả kết quả giải quyết	
		Tra cứu đơn thư trong đơn vị	
		TP - Theo dõi đơn thư thụ lý giải quyết	
		Báo cáo tiếp công dân theo quản lý đơn vị	
		- Báo cáo 2a	
		- Báo cáo tiếp công dân theo cán bộ	
04	Trưởng phòng/Phó phòng xử lý đơn	Tổng quan	Chuyên viên tiếp nhận
		Tiếp nhận đơn thư	Chuyên viên xử lý đơn
		- Tiếp nhận gián tiếp	Trưởng phòng duyệt đơn thư
		Xử lý đơn thư	Trưởng phòng duyệt kết quả xử lý
		- Đơn thư đã tiếp nhận	
		- Đơn thư tiếp nhận từ đơn vị	

STT	Nhóm người dùng	Phân quyền chức năng	Phân quyền nhóm quy trình
		khác	
		- Đơn thư được phân xử lý	
		- Đơn thư được phân xử lý lại	
		- Theo dõi chuyển đơn	
		- Theo dõi đơn được chuyển đến	
		- Đơn thư đã có kết quả	
		Trưởng phòng duyệt kết quả xử lý	
		- Phê duyệt kết quả xử lý	
		- Hồ sơ xử lý đã duyệt	
		Trả kết quả giải quyết	
		Tra cứu đơn thư trong đơn vị	
		TP - Theo dõi đơn thư thụ lý giải quyết	
		Báo cáo xử lý đơn theo quản lý đơn vị	
		- Báo cáo 2b	
		- Báo cáo xử lý đơn theo cán bộ	
05	Trưởng ban/Phó ban tiếp công dân tỉnh	Tổng quan	Lãnh đạo đơn vị
		Lãnh đạo duyệt kết quả xử lý	Lãnh đạo duyệt kết quả xử lý
		- Phê duyệt kết quả xử lý	Lãnh đạo phân xử lý
		- Hồ sơ xử lý đã duyệt	
		LĐ - Theo dõi đơn thư thụ lý giải quyết	
		Ủy quyền	
		Tra cứu đơn thư trong đơn vị	
		LĐ - Theo dõi tình trạng đơn thư đã tiếp nhận	
		Báo cáo tiếp công dân theo quản lý đơn vị	

STT	Nhóm người dùng	Phân quyền chức năng	Phân quyền nhóm quy trình
		- Báo cáo 2a	
		- Báo cáo tiếp công dân theo cán bộ	
		Báo cáo xử lý đơn theo quản lý đơn vị	
		- Báo cáo 2b	
		- Báo cáo xử lý đơn theo cán bộ	
		Báo cáo tổng hợp chung theo quản lý nhà nước	
		- Báo cáo 2a	
		- Báo cáo 2b	
	02. UBND tỉnh		
06	Chủ tịch/Phó chủ tịch UBND tỉnh	Tổng quan	Lãnh đạo đơn vị
		Đơn thư cần phê duyệt thụ lý giải quyết	Lãnh đạo phân giải quyết
		Lãnh đạo phân giải quyết	Lãnh đạo phê duyệt kết luận
		- Đơn thư cần phân giải quyết	
		- Theo dõi đơn thư đang giải quyết	
		Phê duyệt kết quả giải quyết	
		LĐ - Theo dõi đơn thư thụ lý giải quyết	
		Tra cứu đơn thư trong đơn vị	
		Báo cáo tổng hợp chung theo quản lý nhà nước	
		- Báo cáo 2a	
		- Báo cáo 2b	
		- Báo cáo 2c	
		- Báo cáo 2d	

STT	Nhóm người dùng	Phân quyền chức năng	Phân quyền nhóm quy trình
		- Báo cáo 2đ	
	03. Cơ quan trực thuộc UBND tỉnh		
08	Cán bộ tiếp công dân	Tổng quan	Cán bộ tiếp dân
		Tiếp nhận đơn thư	Chuyên viên xử lý đơn
		- Tiếp công dân	
		- Sổ tiếp dân	
		- Lãnh đạo tiếp	
		Xử lý đơn thư	
		- Đơn thư đã tiếp nhận	
		- Theo dõi chuyển đơn	
		- Đơn thư đã có kết quả	
		Trả kết quả giải quyết	
		Vụ việc phức tạp tồn đọng kéo dài	
		- Đánh dấu vụ việc cần rà soát	
		- Cập nhật kết quả rà soát	
		Tra cứu đơn thư trong đơn vị	
		Quản lý nhà nước về KNTC	
		- Văn bản quản lý chỉ đạo	
		- Tập huấn tuyên truyền giáo dục	
		- Thanh tra kiểm tra trách nhiệm	
		- Kiểm tra thực hiện kết luận	
		Báo cáo tiếp công dân theo quản lý đơn vị	
		- Báo cáo 2a	
		- Báo cáo tiếp công dân theo cán bộ	
09	Cán bộ xử lý đơn	Tổng quan	Chuyên viên tiếp

STT	Nhóm người dùng	Phân quyền chức năng	Phân quyền nhóm quy trình
			nhận
		Tiếp nhận đơn thư	Chuyên viên xử lý đơn
		- Tiếp nhận gián tiếp	
		Xử lý đơn thư	
		- Đơn thư đã tiếp nhận	
		- Đơn thư tiếp nhận từ đơn vị khác	
		- Đơn thư được phân xử lý lại	
		- Theo dõi chuyển đơn	
		- Theo dõi đơn được chuyển đến	
		- Đơn thư đã có kết quả	
		Trả kết quả giải quyết	
		Vụ việc phức tạp tồn đọng kéo dài	
		- Đánh dấu vụ việc cần rà soát	
		- Cập nhật kết quả rà soát	
		Tra cứu đơn thư trong đơn vị	
		Quản lý nhà nước về KNTC	
		- Văn bản quản lý chỉ đạo	
		- Tập huấn tuyên truyền giáo dục	
		- Thanh tra kiểm tra trách nhiệm	
		- Kiểm tra thực hiện kết luận	
		Báo cáo xử lý đơn theo quản lý đơn vị	
		- Báo cáo 2b	
		- Báo cáo xử lý đơn theo cán bộ	

STT	Nhóm người dùng	Phân quyền chức năng	Phân quyền nhóm quy trình
10	Trưởng phòng tiếp công dân	Tổng quan	Cán bộ tiếp dân
		Tiếp nhận đơn thư	Chuyên viên xử lý đơn
		- Tiếp công dân	Trưởng phòng duyệt đơn thư
		- Sổ tiếp dân	Trưởng phòng duyệt kết quả xử lý
		Xử lý đơn thư	
		- Đơn thư đã tiếp nhận	
		- Đơn thư đã có kết quả	
		Trưởng phòng duyệt kết quả xử lý	
		- Phê duyệt kết quả xử lý	
		- Hồ sơ xử lý đã duyệt	
		TP - Theo dõi đơn thư thụ lý giải quyết	
		Trả kết quả giải quyết	
		Tra cứu đơn thư trong đơn vị	
		Báo cáo tiếp công dân theo quản lý đơn vị	
		- Báo cáo 2a	
		- Báo cáo tiếp công dân theo cán bộ	
11	Trưởng phòng xử lý đơn	Tổng quan	Chuyên viên tiếp nhận
		Tiếp nhận đơn thư	Chuyên viên xử lý đơn
		- Tiếp nhận gián tiếp	Trưởng phòng duyệt đơn thư
		Xử lý đơn thư	Trưởng phòng duyệt kết quả xử lý
		- Đơn thư đã tiếp nhận	
		- Đơn thư tiếp nhận từ đơn vị khác	

STT	Nhóm người dùng	Phân quyền chức năng	Phân quyền nhóm quy trình
		- Đơn thư được phân xử lý lại	
		- Theo dõi chuyển đơn	
		- Theo dõi đơn được chuyển đến	
		- Đơn thư đã có kết quả	
		TP - Theo dõi đơn thư thụ lý giải quyết	
		Trả kết quả giải quyết	
		Trưởng phòng duyệt kết quả xử lý	
		- Phê duyệt kết quả xử lý	
		- Hồ sơ xử lý đã duyệt	
		Tra cứu đơn thư trong đơn vị	
		Báo cáo xử lý đơn theo quản lý đơn vị	
		- Báo cáo 2b	
		- Báo cáo xử lý đơn theo cán bộ	
12	Cán bộ giải quyết đơn	Tổng quan	Trưởng đoàn
		Giải quyết đơn thư	
		- Đơn thư cần giải quyết	
		- Đơn thư cần giải quyết lại	
		- Đơn thư đang giải quyết	
		- Hồ sơ giải quyết đã trình	
		Kết luận giải quyết	
		Tra cứu đơn thư trong đơn vị	
		Quản lý nhà nước về KNTC	
		- Văn bản quản lý chỉ đạo	
		- Tập huấn tuyên truyền giáo dục	
		- Thanh tra kiểm tra trách	

STT	Nhóm người dùng	Phân quyền chức năng	Phân quyền nhóm quy trình
		nhiệm	
		- Kiểm tra thực hiện kết luận	
		Báo cáo tổng hợp chung theo quản lý đơn vị	
		- Báo cáo 2c	
		- Báo cáo 2d	
		- Báo cáo tổng hợp giải quyết đơn	
13	Thủ trưởng cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND tỉnh	Tổng quan	Lãnh đạo đơn vị
		Lãnh đạo duyệt kết quả xử lý	Lãnh đạo duyệt kết quả xử lý
		- Phê duyệt kết quả xử lý	Lãnh đạo phân xử lý
		- Hồ sơ xử lý đã duyệt	Lãnh đạo phân giải quyết
		Đơn thư cần phê duyệt thụ lý giải quyết	Lãnh đạo phê duyệt kết luận
		Lãnh đạo phân giải quyết	
		- Đơn thư cần phân giải quyết	
		- Theo dõi đơn thư đang giải quyết	
		Giải quyết đơn thư	
		- Đơn thư cần giải quyết	
		- Đơn thư cần giải quyết lại	
		- Đơn thư đang giải quyết	
		- Hồ sơ giải quyết đã trình	
		Phê duyệt kết quả giải quyết	
		LĐ - Theo dõi đơn thư thụ lý giải quyết	
		Kết luận giải quyết	
		Tra cứu đơn thư	
		LĐ - Theo dõi tình trạng đơn thư đã tiếp nhận	

STT	Nhóm người dùng	Phân quyền chức năng	Phân quyền nhóm quy trình
		Báo cáo tiếp công dân theo quản lý đơn vị	
		- Báo cáo 2a	
		- Báo cáo tiếp công dân theo cán bộ	
		Báo cáo xử lý đơn theo quản lý đơn vị	
		- Báo cáo 2b	
		- Báo cáo xử lý đơn theo cán bộ	
		Báo cáo tổng hợp chung theo quản lý đơn vị	
		- Báo cáo 2c	
		- Báo cáo 2d	
		Báo cáo tổng hợp chung theo quản lý nhà nước	
		- Báo cáo 2a	
		- Báo cáo 2b	
		- Báo cáo 2c	
		- Báo cáo 2d	
		- Báo cáo 2đ	

Cấp quận/huyện

STT	Nhóm người dùng	Phân quyền chức năng	Phân quyền nhóm quy trình
	01. Ban tiếp công dân huyện		
01	Cán bộ tiếp công dân	Tổng quan	Cán bộ tiếp dân
		Tiếp nhận đơn thư	Chuyên viên xử lý đơn
		- Tiếp công dân	

STT	Nhóm người dùng	Phân quyền chức năng	Phân quyền nhóm quy trình
		- Sổ tiếp dân	
		- Lãnh đạo tiếp	
		Xử lý đơn thư	
		- Đơn thư đã tiếp nhận	
		- Theo dõi chuyển đơn	
		- Đơn thư đã có kết quả	
		Trả kết quả giải quyết	
		Vụ việc phức tạp tồn đọng kéo dài	
		- Đánh dấu vụ việc cần rà soát	
		- Cập nhật kết quả rà soát	
		Tra cứu đơn thư trong đơn vị	
		Quản lý nhà nước về KNTC	
		- Văn bản quản lý chỉ đạo	
		- Tập huấn tuyên truyền giáo dục	
		- Thanh tra kiểm tra trách nhiệm	
		- Kiểm tra thực hiện kết luận	
		Báo cáo tiếp công dân theo quản lý đơn vị	
		- Báo cáo 2a	
		- Báo cáo tiếp công dân theo cán bộ	

STT	Nhóm người dùng	Phân quyền chức năng	Phân quyền nhóm quy trình
02	Cán bộ xử lý đơn	Tổng quan	Chuyên viên tiếp nhận
		Tiếp nhận đơn thư	Chuyên viên xử lý đơn
		- Tiếp nhận gián tiếp	
		Xử lý đơn thư	
		- Đơn thư đã tiếp nhận	
		- Đơn thư tiếp nhận từ đơn vị khác	
		- Đơn thư được phân xử lý lại	
		- Theo dõi chuyển đơn	
		- Theo dõi đơn được chuyển đến	
		- Đơn thư đã có kết quả	
		Trả kết quả giải quyết	
		Vụ việc phức tạp tồn đọng kéo dài	
		- Đánh dấu vụ việc cần rà soát	
		- Cập nhật kết quả rà soát	
		Tra cứu đơn thư trong đơn vị	
		Quản lý nhà nước về KNTC	
		- Văn bản quản lý chỉ đạo	
		- Tập huấn tuyên truyền giáo dục	
		- Thanh tra kiểm tra trách nhiệm	

STT	Nhóm người dùng	Phân quyền chức năng	Phân quyền nhóm quy trình
		- Kiểm tra thực hiện kết luận	
		Báo cáo xử lý đơn theo quản lý đơn vị	
		- Báo cáo 2b	
		- Báo cáo xử lý đơn theo cán bộ	
03	Trưởng ban/Phó ban tiếp công dân huyện	Tổng quan	Lãnh đạo đơn vị
		Lãnh đạo duyệt kết quả xử lý	Lãnh đạo duyệt kết quả xử lý
		- Phê duyệt kết quả xử lý	Lãnh đạo phân xử lý
		- Hồ sơ xử lý đã duyệt	
		LĐ - Theo dõi đơn thư thụ lý giải quyết	
		Ủy quyền	
		Tra cứu đơn thư trong đơn vị	
		LĐ - Theo dõi tình trạng đơn thư đã tiếp nhận	
		Báo cáo tiếp công dân theo quản lý đơn vị	
		- Báo cáo 2a	
		- Báo cáo tiếp công dân theo cán bộ	
		Báo cáo xử lý đơn theo quản lý đơn vị	
		- Báo cáo 2b	
		- Báo cáo xử lý đơn theo cán bộ	

STT	Nhóm người dùng	Phân quyền chức năng	Phân quyền nhóm quy trình
		Báo cáo tổng hợp chung theo quản lý nhà nước	
		- Báo cáo 2a	
		- Báo cáo 2b	
	02. UBND huyện		
04	Chủ tịch/Phó chủ tịch UBND huyện	Tổng quan	Lãnh đạo đơn vị
		Đơn thư cần phê duyệt thụ lý giải quyết	Lãnh đạo phân giải quyết
		Lãnh đạo phân giải quyết	Lãnh đạo phê duyệt kết luận
		- Đơn thư cần phân giải quyết	
		- Theo dõi đơn thư đang giải quyết	
		Phê duyệt kết quả giải quyết	
		LĐ - Theo dõi đơn thư thụ lý giải quyết	
		Tra cứu đơn thư trong đơn vị	
		Báo cáo tổng hợp chung theo quản lý nhà nước	
		- Báo cáo 2a	
		- Báo cáo 2b	
		- Báo cáo 2c	
		- Báo cáo 2d	
		- Báo cáo 2đ	
	03. Các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND huyện		
05	Cán bộ tiếp công dân	Tổng quan	Cán bộ tiếp dân

STT	Nhóm người dùng	Phân quyền chức năng	Phân quyền nhóm quy trình
		Tiếp nhận đơn thư	Chuyên viên xử lý đơn
		- Tiếp công dân	
		- Sô tiếp dân	
		- Lãnh đạo tiếp	
		Xử lý đơn thư	
		- Đơn thư đã tiếp nhận	
		- Theo dõi chuyển đơn	
		- Đơn thư đã có kết quả	
		Trả kết quả giải quyết	
		Vụ việc phức tạp tồn đọng kéo dài	
		- Đánh dấu vụ việc cần rà soát	
		- Cập nhật kết quả rà soát	
		Tra cứu đơn thư trong đơn vị	
		Quản lý nhà nước về KNTC	
		- Văn bản quản lý chỉ đạo	
		- Tập huấn tuyên truyền giáo dục	
		- Thanh tra kiểm tra trách nhiệm	
		- Kiểm tra thực hiện kết luận	
		Báo cáo tiếp công dân theo quản lý đơn vị	

STT	Nhóm người dùng	Phân quyền chức năng	Phân quyền nhóm quy trình
		- Báo cáo 2a	
		- Báo cáo tiếp công dân theo cán bộ	
06	Cán bộ xử lý đơn	Tổng quan	Chuyên viên tiếp nhận
		Tiếp nhận đơn thư	Chuyên viên xử lý đơn
		- Tiếp nhận gián tiếp	
		Xử lý đơn thư	
		- Đơn thư đã tiếp nhận	
		- Đơn thư tiếp nhận từ đơn vị khác	
		- Đơn thư được phân xử lý lại	
		- Theo dõi chuyển đơn	
		- Theo dõi đơn được chuyển đến	
		- Đơn thư đã có kết quả	
		Trả kết quả giải quyết	
		Vụ việc phức tạp tồn đọng kéo dài	
		- Đánh dấu vụ việc cần rà soát	
		- Cập nhật kết quả rà soát	
		Tra cứu đơn thư trong đơn vị	
		Quản lý nhà nước về KNTC	
		- Văn bản quản lý chỉ đạo	

STT	Nhóm người dùng	Phân quyền chức năng	Phân quyền nhóm quy trình
		- Tập huấn tuyên truyền giáo dục	
		- Thanh tra kiểm tra trách nhiệm	
		- Kiểm tra thực hiện kết luận	
		Báo cáo xử lý đơn theo quản lý đơn vị	
		- Báo cáo 2b	
		- Báo cáo xử lý đơn theo cán bộ	
07	Cán bộ giải quyết đơn	Tổng quan	Trưởng đoàn
		Giải quyết đơn thư	
		- Đơn thư cần giải quyết	
		- Đơn thư cần giải quyết lại	
		- Đơn thư đang giải quyết	
		- Hồ sơ giải quyết đã trình	
		Kết luận giải quyết	
		Tra cứu đơn thư trong đơn vị	
		Quản lý nhà nước về KNTC	
		- Văn bản quản lý chỉ đạo	
		- Tập huấn tuyên truyền giáo dục	
		- Thanh tra kiểm tra trách nhiệm	
		- Kiểm tra thực hiện kết luận	

STT	Nhóm người dùng	Phân quyền chức năng	Phân quyền nhóm quy trình
		Báo cáo tổng hợp chung theo quản lý đơn vị	
		- Báo cáo tổng hợp giải quyết đơn	
08	Thủ trưởng cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND huyện	Tổng quan	Lãnh đạo đơn vị
		Lãnh đạo duyệt kết quả xử lý	Lãnh đạo duyệt kết quả xử lý
		- Phê duyệt kết quả xử lý	Lãnh đạo phân xử lý
		- Hồ sơ xử lý đã duyệt	Lãnh đạo phân giải quyết
		Đơn thư cần phê duyệt thụ lý giải quyết	Lãnh đạo phê duyệt kết luận
		Lãnh đạo phân giải quyết	
		- Đơn thư cần phân giải quyết	
		- Theo dõi đơn thư đang giải quyết	
		Giải quyết đơn thư	
		- Đơn thư cần giải quyết	
		- Đơn thư cần giải quyết lại	
		- Đơn thư đang giải quyết	
		- Hồ sơ giải quyết đã trình	
		Phê duyệt kết quả giải quyết	
		LĐ - Theo dõi đơn thư thụ lý giải quyết	
		Kết luận giải quyết	
		Tra cứu đơn thư	

STT	Nhóm người dùng	Phân quyền chức năng	Phân quyền nhóm quy trình
		LĐ - Theo dõi tình trạng đơn thư đã tiếp nhận	
		Báo cáo tiếp công dân theo quản lý đơn vị	
		- Báo cáo 2a	
		- Báo cáo tiếp công dân theo cán bộ	
		Báo cáo xử lý đơn theo quản lý đơn vị	
		- Báo cáo 2b	
		- Báo cáo xử lý đơn theo cán bộ	
		Báo cáo tổng hợp chung theo quản lý đơn vị	
		- Báo cáo 2c	
		- Báo cáo 2d	
		Báo cáo tổng hợp chung theo quản lý nhà nước	
		- Báo cáo 2a	
		- Báo cáo 2b	
		- Báo cáo 2c	
		- Báo cáo 2d	
		- Báo cáo 2đ	

██████████ *Cấp xã/phường/thị trấn*

STT	Nhóm người dùng	Phân quyền nhóm chức năng	Phân quyền nhóm quy trình
	01. UBND xã		

STT	Nhóm người dùng	Phân quyền nhóm chức năng	Phân quyền nhóm quy trình
01	Cán bộ tiếp công dân	Tổng quan	Cán bộ tiếp dân
		Tiếp nhận đơn thư	Chuyên viên xử lý đơn
		- Cấp xã phường - Tiếp công dân dành cho cấp xã	
		- Sổ tiếp dân	
		- Lãnh đạo tiếp	
		Xử lý đơn thư	
		- Cấp xã phường - Đơn thư đã tiếp nhận	
		- Đơn thư đã có kết quả	
		Trả kết quả giải quyết	
		Tra cứu đơn thư trong đơn vị	
		Báo cáo tiếp công dân theo cán bộ	
		- Báo cáo 2a	
		- Báo cáo tiếp công dân theo cán bộ	
02	Cán bộ xử lý đơn	Tổng quan	Chuyên viên tiếp nhận
		Tiếp nhận đơn thư	Chuyên viên xử lý đơn
		- Cấp xã phường - Tiếp nhận gián tiếp dành cho cấp xã	
		Xử lý đơn thư	
		- Cấp xã phường - Đơn thư đã tiếp nhận	
		- Đơn thư tiếp nhận từ đơn vị khác	

STT	Nhóm người dùng	Phân quyền nhóm chức năng	Phân quyền nhóm quy trình
		- Đơn thư được phân xử lý lại	
		- Theo dõi đơn được chuyển đến	
		- Đơn thư đã có kết quả	
		Trả kết quả giải quyết	
		Tra cứu đơn thư trong đơn vị	
		Báo cáo xử lý đơn theo đơn vị	
		- Báo cáo 2b	
		- Báo cáo xử lý đơn theo cán bộ	
03	Cán bộ giải quyết đơn	Tổng quan	Trưởng đoàn
		Giải quyết đơn thư	
		- Đơn thư cần giải quyết	
		- Đơn thư cần giải quyết lại	
		- Đơn thư đang giải quyết	
		- Hồ sơ giải quyết đã trình	
		Kết luận giải quyết	
		Tra cứu đơn thư trong đơn vị	
04	Chủ tịch UBND xã	Tổng quan	Lãnh đạo đơn vị
		Lãnh đạo duyệt kết quả xử lý	Lãnh đạo duyệt kết quả xử lý
		- Cấp xã - Phê duyệt kết quả xử lý cấp xã	Lãnh đạo phân xử lý
		- Hồ sơ xử lý đã duyệt	Lãnh đạo phân giải quyết

STT	Nhóm người dùng	Phân quyền nhóm chức năng	Phân quyền nhóm quy trình
		Lãnh đạo phân giải quyết	Lãnh đạo phê duyệt kết luận
		- Đơn thư cần phân giải quyết	
		Giải quyết đơn thư	
		- Đơn thư cần giải quyết	
		- Đơn thư cần giải quyết lại	
		- Đơn thư đang giải quyết	
		- Hồ sơ giải quyết đã trình	
		Phê duyệt kết quả giải quyết	
		LĐ - Theo dõi đơn thư thụ lý giải quyết	
		Kết luận giải quyết	
		Tra cứu đơn thư	
		LĐ - Theo dõi tình trạng đơn thư đã tiếp nhận	
		Báo cáo tiếp công dân theo quản lý đơn vị	
		- Báo cáo 2a	
		- Báo cáo tiếp công dân theo cán bộ	
		Báo cáo xử lý đơn theo quản lý đơn vị	
		- Báo cáo 2b	
		- Báo cáo xử lý đơn theo cán bộ	
		Báo cáo tổng hợp theo quản lý	

STT	Nhóm người dùng	Phân quyền nhóm chức năng	Phân quyền nhóm quy trình
		đơn vị	
		- Báo cáo 2c	
		- Báo cáo 2c	

3.2.4 Cập nhật nhóm người dùng

Để sửa tên nhóm người dùng, cập nhật các loại quyền cho người dùng,... quản trị hệ thống có thể nhấn chọn nút “Cập nhật” để sửa thông tin.

Cập nhật nhóm người dùng

Chọn đơn vị *

Tìm kiếm

☐ Văn phòng
☐ Phòng tiếp dân và xử lý đơn
☐ Phòng tổng hợp
☒ Thanh tra Thành phố Hà Nội
☐ Văn phòng
☐ Phòng Tiếp dân và Xử lý đơn
☐ Phòng xử lý đơn
☐ Phòng thanh tra giải quyết
 KNTC 1

Tên nhóm người dùng *

Chánh thanh tra thành phố Hà Nội

Loại nhóm người dùng *

Nhóm nghiệp vụ

Quyền xem *

Xem nội bộ đơn vị

Trạng thái *

Đang sử dụng

Mô tả

Lưu

Đóng

Hình 18. Màn hình cập nhật nhóm người dùng

Tại đây, quản trị đơn vị có thể chỉnh sửa các thông tin về: đơn vị của nhóm, tên nhóm, loại nhóm, quyền xem, trạng thái sử dụng và mô tả.

3.2.5 Xóa nhóm người dùng

Nếu muốn xóa nhóm người dùng, người quản trị tích chọn nhóm người dùng cần xóa và nhấn nút “Xóa” → nhấn “Đồng ý”.

Chú ý: để xóa được nhóm người dùng, người quản trị phải xóa hết liên kết của nhóm người dùng với đơn vị, bỏ phân quyền chức năng, bỏ liên kết với người dùng.

3.2.6 Thêm người dùng vào nhóm

Trong trường hợp, nhiều người dùng đã được tạo nhưng thiếu một hay vài nhóm người dùng, người quản trị có thể thêm nhiều người dùng vào một nhóm người dùng bằng nút “Thêm người dùng vào nhóm”. Nút “Thêm người dùng vào nhóm” được thiết kế ở màn hình quản lý nhóm người dùng là 1 nút tiện ích để giảm thiểu thời gian cũng như công sức thao tác.

Tên tài khoản	Tên người dùng	Đơn vị	
H101.02.Id	Lãnh đạo đơn vị	Thanh tra Thành phố Hà Nội;	Bỏ khỏi nhóm
H101.02.dungnvt	Nguyễn Văn Tuấn Dũng	Thanh tra Thành phố Hà Nội;	Bỏ khỏi nhóm

Hình 19. Màn hình thêm người dùng vào nhóm

Giả sử, quản trị đơn vị đã tạo nhiều người dùng nhưng tất cả người dùng thiếu một nhóm quyền, thì ta có thể thêm người dùng vào nhóm người dùng như sau:

Bước 1: Chọn menu Quản lý nhóm người dùng, tích chọn nhóm người dùng mà nhiều đơn vị cần thêm, chọn nút “Thêm người dùng vào nhóm”

Bước 2: Chọn người dùng muốn thêm : Chủ tịch UBND TP Hà Nội. Có thể chọn nhiều người dùng vào 1 nhóm người dùng.

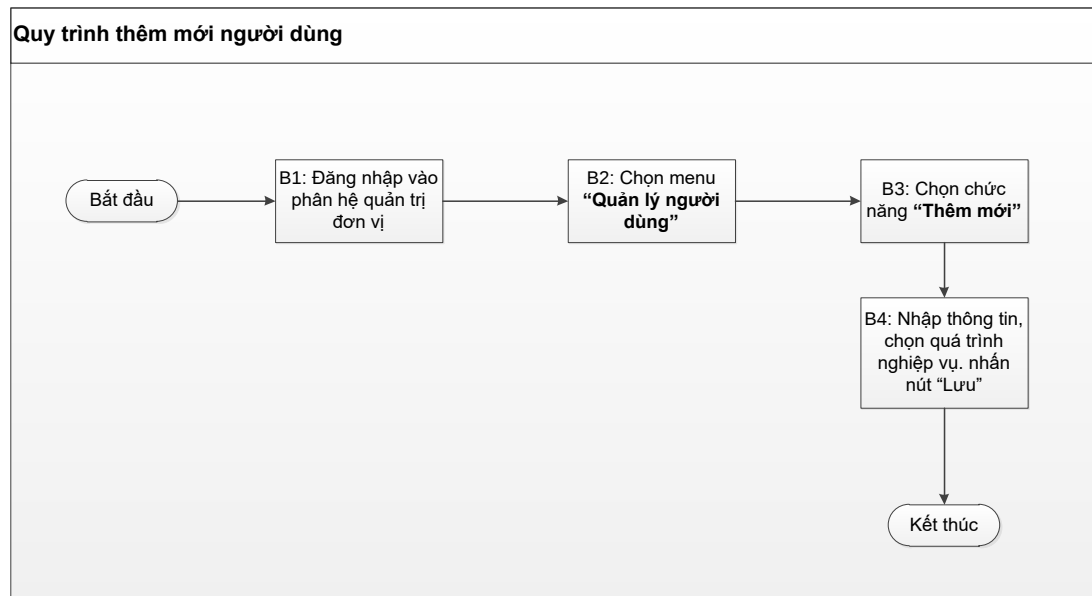
Bước 3: Nhấn nút “Chọn” để thêm người dùng vào nhóm.

Bước 4: Nhấn nút “Đóng” để thoát khỏi màn hình thêm người dùng vào nhóm.

3.3 Quản lý người dùng

3.3.1 Thêm mới người dùng

Quá trình tạo mới người dùng:



Hình 20. Quá trình tạo mới người dùng

Thêm mới người dùng

Chọn đơn vị/phòng ban * Thanh tra Thành phố Hà Nội Nhóm quy trình ☐ Chuyên viên giải quyết đơn ở Cục, Vụ TTCP ☐ Chuyên viên tiếp nhận ☐ Chuyên viên xử lý đơn ☒ Lãnh đạo đơn vị ☒ Lãnh đạo duyệt kết quả xử lý ☒ Lãnh đạo phân giải quyết Nhóm quản trị ☐ Quản trị đơn vị Nhóm nghiệp vụ ☐ Cán bộ tiếp công dân ☐ Cán bộ tiếp đón ☐ Cán bộ xử lý ☒ Chánh thanh tra thành phố Hà Nội ☐ Phó Chánh thanh tra Tỉnh/TP ☐ Phó trưởng phòng nghiệp vụ ☐ Phó Trưởng phòng tổng hợp - Thanh tra Tỉnh/TP	Tên tài khoản * H101.02. dungnvt Tên người dùng * Nguyễn Văn Tuấn Dũng Mật khẩu * ***** Xác nhận mật khẩu * ***** Điện thoại Nhập số điện thoại Email * dungnvt@gmail.com Chức vụ * Chánh Thanh tra Loại tài khoản * Người dùng Trạng thái sử dụng * Đang sử dụng
--	--

Lưu & ghi tiếp
Lưu
Đóng

Hình 21. Màn hình tạo mới người dùng

Lưu ý: Nhập dữ liệu từ trên xuống dưới, từ trái qua phải. Nhập đầy đủ các trường thông tin được đánh dấu (*)

Bảng mô tả dữ liệu của màn hình thêm mới người dùng

STT	Tên trường	Kiểu giá trị/Định dạng cho phép	Mô tả
1.	Chọn đơn vị/phòng ban	Chọn Combobox	Chọn đơn vị/phòng ban cho tài khoản
2.	Nhóm quy trình	Tích chọn Checkbox	Chọn nhóm quy trình ứng với chức năng nghiệp vụ của tài khoản. Nhóm này chỉ để thực hiện chạy quy trình luân chuyển hồ sơ.
3.	Nhóm quản trị	Tích chọn Checkbox	Nếu tạo user là quản trị. Người dùng chỉ cần tích chọn duy nhất 1 nhóm là Nhóm quản trị.
4.	Nhóm nghiệp vụ	Tích chọn Checkbox	Nhóm nghiệp vụ đã được tạo sẵn ở thêm mới nhóm người dùng và phân quyền cho nhóm người dùng.
5.	Tên tài khoản	Text	Nhập tên cho user. Tiền tố là mã đơn vị. Tên tài khoản không có dấu, không có ký tự đặc biệt. Tên tài khoản có cấu trúc: [Mã đơn vị.Tên tài khoản] Ví dụ: Tạo tên tài khoản cho cán bộ Nguyễn Văn Anh → H101.01.anhnv
6.	Tên người dùng	Text	Nhập họ tên đầy đủ của người dùng
7.	Mật khẩu	Text	Mật khẩu sử dụng ít nhất 8 ký tự, không giống tên đăng nhập, chứa các chữ số, chữ cái và ký tự đặc biệt
8.	Xác nhận mật khẩu	Text	Nhập lại mật khẩu ở bước trên
9.	Điện thoại	Number	Nhập số điện thoại của người dùng. <i>Lưu ý: nhập đúng số điện thoại của người dùng để sử dụng chức năng nhận công việc qua SMS.</i>
10.	Email	Email	Nhập email của người dùng. <i>Lưu ý: nhập đúng định dạng của email và đúng số email của người dùng để sử dụng chức năng đổi mật khẩu khi người dùng quên mật khẩu tại form đăng nhập.</i>

STT	Tên trường	Kiểu giá trị/Định dạng cho phép	Mô tả
11.	Chức vụ	Chọn Combobox	Chọn chức vụ
12.	Loại tài khoản	Chọn Combobox	Chọn loại: - Người dùng: nếu tạo user là người dùng nghiệp vụ - Quản trị: nếu tạo user quản trị <i>Lưu ý: nếu tạo quản trị thì chỉ cần tích chọn Nhóm quản trị là Quản trị đơn vị và Loại tài khoản phải chọn là Quản trị.</i>
13.	Trạng thái sử dụng	Chọn Combobox	Mặc định là Đang sử dụng

Lưu ý:

- Khi tạo tài khoản, nhóm người dùng được liệt kê tương ứng với chức năng nghiệp vụ của cán bộ.
- Để thực hiện phân quyền nhóm Quy trình đúng cho tài khoản, người dùng vui lòng xem tại mục ***“3.2.3. Danh mục phân quyền chức năng nhóm người dùng”***

Ví dụ: Để tạo người dùng là ông Nguyễn An Huy- Chánh Thanh tra thành phố Hà Nội, ta làm các bước sau:

Bước 1: Chọn menu “Quản lý người dùng”, kích chọn “Thêm mới”.

Bước 2: Nhập các thông tin :

- **Chọn đơn vị:** chọn đơn vị muốn tạo mới người dùng là Thanh tra thành phố Hà Nội.
- **Chọn các nhóm quy trình:**
 - Nhóm quy trình: Chọn nhóm quy trình của lãnh đạo trong cấu hình quy trình là “Lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo duyệt kết quả xử lý, lãnh đạo phân giải quyết, lãnh đạo phân xử lý, lãnh đạo duyệt kết luận”.
 - Nhóm quản trị: Bỏ trống trường thông tin này. Vì đang tạo tài khoản cho Người quản trị.
 - Nhóm nghiệp vụ: Nhóm nghiệp vụ đã được tạo sẵn ở thêm mới nhóm người dùng và phân quyền cho nhóm người dùng, chọn “Chánh Thanh tra thành phố Hà Nội”.
- **Tên tài khoản:** H101.02.huyna. Trong đó: H101.02 là tiền tố, mã đơn vị kế thừa và tự sinh của Thanh tra thành phố Hà Nội; “huyna” là tên viết tắt của Người quản trị “Nguyễn An Huy”.
- **Tên người dùng:** nhập tên người dùng “Nguyễn An Huy”
- **Mật khẩu:** nhập mật khẩu “kntc@123#”
- **Xác nhận mật khẩu:** “kntc@123#”

- **Điện thoại:** 0943478333
- **Email:** huyna@thanhtra.gov.vn
- **Chức vụ:** Chánh Thanh tra
- **Loại tài khoản:** chọn “Người dùng”

Chú ý: Trong trường hợp tạo loại tài khoản quản trị thì phần nhóm quy trình chỉ cần chọn một nhóm quản trị là “quản trị đơn vị”.

- **Trạng thái sử dụng:** Đang sử dụng.

Bước 3: Lưu tài khoản người dùng.

- Người quản trị nhấn nút “Lưu & ghi tiếp” để lưu tài khoản người dùng và tiếp tục giữ lại form nhập mới, tiếp tục thêm mới tài khoản khác.
- Nhấn nút “Lưu” để lưu tài khoản người dùng, form nhập mới sẽ đóng lại.
- Nhấn nút “Đóng” để đóng form thêm mới và không lưu.

3.3.2 Cập nhật tài khoản người dùng

Để sửa tên tài khoản người dùng, cập nhật các loại quyền cho người dùng,... quản trị hệ thống có thể nhấn chọn nút “Cập nhật” để sửa thông tin.

Thêm mới người dùng

Chọn đơn vị/phòng ban *

Thanh tra Thành phố Hà Nội

Nhóm quy trình

☒ Lãnh đạo đơn vị

☒ Lãnh đạo duyệt kết quả xử lý

☒ Lãnh đạo phân giải quyết

☒ Lãnh đạo phân xử lý

☒ Lãnh đạo phê duyệt kết luận

☐ Trưởng đoàn

Nhóm quản trị

☐ Quản trị đơn vị

Nhóm nghiệp vụ

☐ Cán bộ phong tổng hợp - Thanh tra Tỉnh/TP

☐ Cán bộ tiếp công dân

☐ Cán bộ tiếp công dân và xử lý

☐ Cán bộ xử lý

☒ Chánh thanh tra thành phố Hà Nội

☐ Phó Chánh thanh tra Tỉnh/TP

☐ Phó trưởng phòng nghiệp vụ

Tên tài khoản *

H101.02.

huyna

Tên người dùng *

Nguyễn An Huy

Mật khẩu *

.....

Mật khẩu sử dụng ít nhất 8 ký tự, không giống tên đăng nhập, chứa các chữ số, chữ cái và ký tự đặc biệt

Xác nhận mật khẩu *

.....

Điện thoại

0943478333

Email *

huyna@thanhtra.gov.vn

Chức vụ *

Chánh Thanh tra

Loại tài khoản *

Người dùng

Trạng thái sử dụng *

Đang sử dụng

Lưu & ghi tiếp

Lưu

Đóng

Tại đây, người quản trị có thể chỉnh sửa các thông tin về: đơn vị của người dùng, tên người dùng, phân quyền nhóm, quyền xem, email, điện thoại, trạng thái sử dụng,...

3.3.3 Đối mặt khẩu người dùng nghiệp vụ

- Để đổi mật khẩu người dùng, người quản trị tích chọn tài khoản người dùng ở bảng tài khoản, bấm chọn nút “Đổi mật khẩu”.
- Người quản trị chỉ việc gõ mật khẩu mới và xác nhận mật khẩu cho tài khoản mà không cần nhập mật khẩu cũ.
- Ở màn hình nghiệp vụ, người dùng cũng có thể tự đổi mật khẩu cho mình bằng cách nhấn vào tên tài khoản của mình.

Thay đổi mật khẩu

Tên người dùng *

Nguyễn Anh Tuấn

Mật khẩu mới *

.....

Xác nhận mật khẩu *

.....

Lưu

Đóng

Hình 24. Màn hình đổi mật khẩu tài khoản Người quản trị

Tên tài khoản

H101.admin

Email

 admintphn@gmail.com

Tên đầy đủ

Quản trị đơn vị - UBND TP Hà Nội

Cập nhật

Đổi mật khẩu

Hình 25. Màn hình tự thay đổi mật khẩu truy cập của người dùng

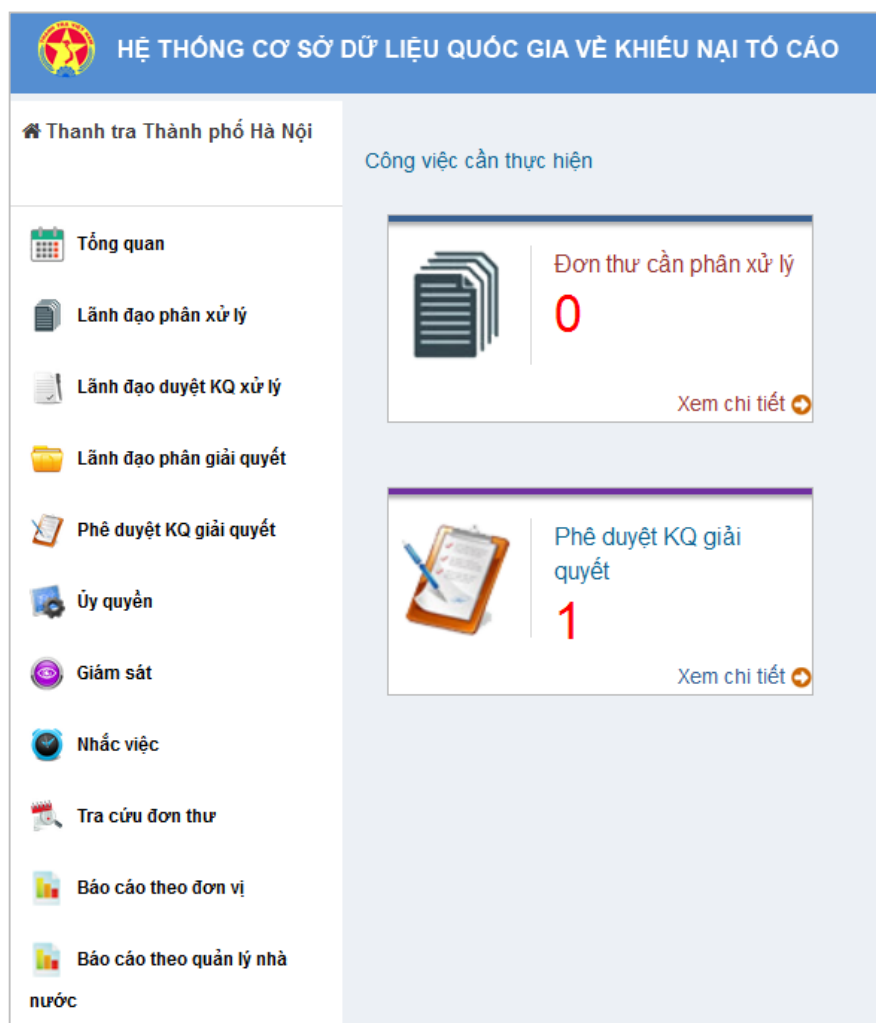
3.3.4 Khóa tài khoản người dùng

- Nếu muốn khóa người dùng, người quản trị tích chọn người dùng cần khóa và nhấn nút “Đồng ý”. Tài khoản sẽ chuyển sang trạng thái “Không sử dụng”.

3.4 Phân quyền chức năng

3.4.1 Mục đích

- Phân quyền chức năng cho các nhóm quyền trong đơn vị mình cũng như các đơn vị cấp con, để khi một người dùng đăng nhập hệ thống sẽ xác định người dùng đó thuộc nhóm quyền nghiệp vụ nào. Từ đó hiển thị các chức năng trên menu trái của nhóm quyền đó trong phân hệ Nghiệp vụ. Hình minh họa:



Hình 26. Menu chức năng hiển thị trong phân hệ nghiệp vụ

3.4.2 Các bước tiến hành

Bước 1: Đăng nhập hệ thống → Chọn menu “Phân quyền chức năng”



Hình 27. Menu quản trị hệ thống vào phân Phân quyền chức năng

Màn hình hiện lên:

Phân quyền chức năng		
☐	Tên chức năng	Trạng thái sử dụng
☐	Báo cáo	Đang sử dụng
☐	Báo cáo 2a	Đang sử dụng
☐	Báo cáo 2b	Đang sử dụng
☐	Báo cáo 2c	Đang sử dụng
☐	Báo cáo 2d	Đang sử dụng
☐	Báo cáo các vụ việc phức tạp (Mẫu 04)	Đang sử dụng
☐	Báo cáo chi tiết xử lý đơn	Đang sử dụng
☐	Báo cáo công tác tiếp dân	Đang sử dụng
☐	Báo cáo động	Đang sử dụng
☐	Báo cáo TCD theo địa danh	Đang sử dụng
☐	Báo cáo TH giải quyết đơn	Đang sử dụng

Hình 28. Màn hình hiển thị danh sách các chức năng

Bước 2: Tiến hành phân quyền

- Click vào nút “Phân quyền chức năng”

Màn hình hiện lên: Các chức năng được mô tả trên hình vẽ.

Phân quyền

Phân quyền chọn mặc định là: Phần mềm khiếu nại tố cáo

Phân quyền cho *

Đơn vị *

Nhóm người dùng *

Chọn chức năng

Chức năng

- ☐ Tổng quan
- (+) ☐ Bộ phận đăng ký
- (+) ☐ Tiếp nhận đơn thư
- (+) ☐ Xử lý đơn thư
- (+) ☐ Đánh dấu vụ việc TĐKD
- (+) ☐ Trưởng phòng phân xử lý
- (+) ☐ Trưởng phòng duyệt KQ xử lý
- (+) ☐ Giải quyết đơn thư
- (+) ☐ Lãnh đạo phân xử lý
- (+) ☐ Lãnh đạo duyệt KQ xử lý
- (+) ☐ Lãnh đạo phân giải quyết
- ☐ Phê duyệt KQ giải quyết
- ☐ Ủy quyền

Phân này để tìm kiếm nhanh các chức năng

Chon đơn vị để hiển thị nhóm người dùng

Chon nhóm người dùng để phân quyền

Tích chọn các chức năng để hiển thị ngoài menu trong phân hệ Nghiệp vụ. Chọn dấu + để hiển thị các chức năng con

Khi chọn nhóm người dùng và chọn chức năng xong ấn nút Lưu để Lưu Phân quyền chức năng. Đóng để đóng form

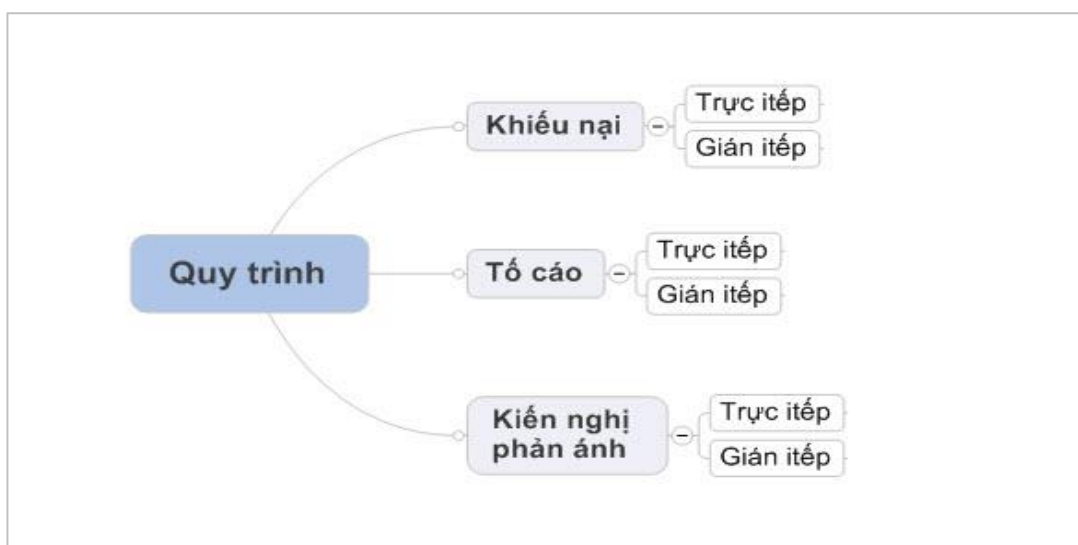
Hình 29. Màn hình hiển thị phân quyền chức năng

Chọn trường Đơn vị để hiển thị → Nhóm người dùng → Tiến hành chọn các chức năng hiển thị cho nhóm người dùng đó → Tiến hành Lưu để lưu lại phân quyền.

3.5 Cấu hình quy trình

3.5.1 Mục đích

Cấu hình quy trình cho đơn vị để người dùng nghiệp vụ thao tác từng bước, luân chuyển hồ sơ trong quy trình xử lý và giải quyết đơn thư từ bước tiếp nhận đến bước trả kết quả. Quy trình bao gồm như hình dưới:



Hình 30. Thể hiện các quy trình

3.5.2 Các bước tiến hành

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống → Chọn menu “Cấu hình quy trình” → nhấn chọn nút “Tạo mặc định”

Bước 2: Tạo quy trình mặc định, tích chọn đơn vị muốn tạo cấu hình quy trình.

Khi màn hình hiển thị lên: Chọn các đơn vị để tạo mặc định => Bấm nút Lưu để lưu lại. Đóng để đóng form

Cấu hình đơn vị - quy trình

Chọn đơn vị *

☒ UBND Thành phố Hà Nội
☐ Văn phòng - UBND TP Hà Nội

Lưu

Đóng

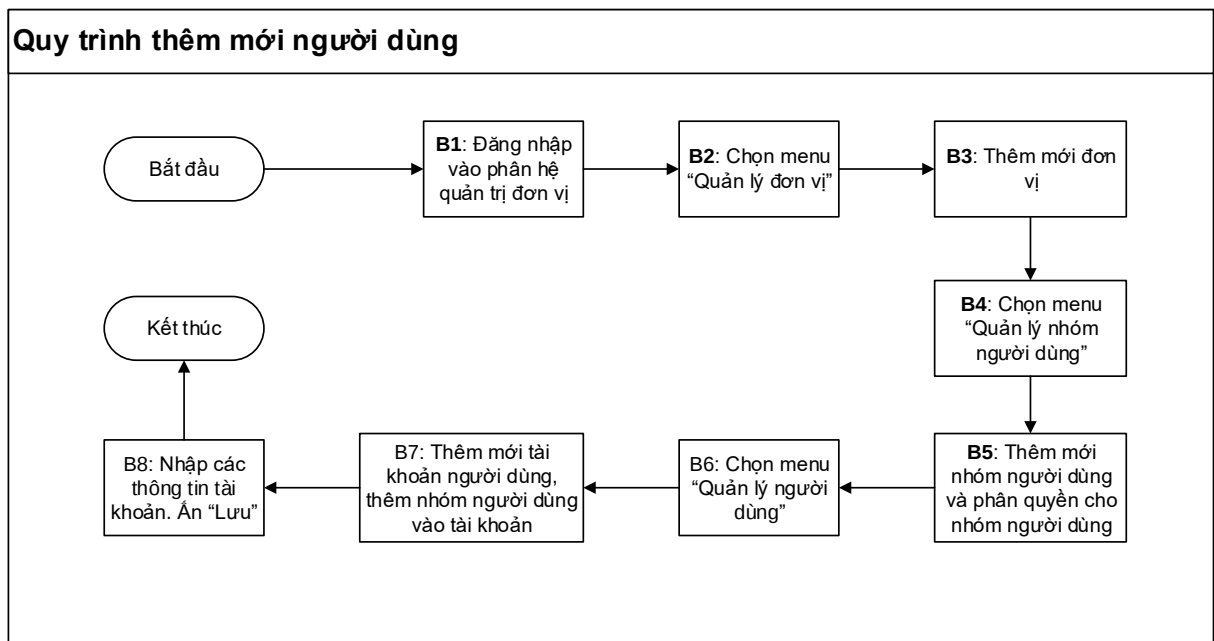
Hình 31. Tạo quy trình mặc định

Màn hình danh sách quy trình đã tạo sẽ hiển thị :

Đơn vị	Loại khiếu tố	Mã quy trình	Bắt đầu	Thời gian xử lý	Kiểu tiếp nhận
☐ Thanh tra Thành phố Hà Nội	Kiến nghị, phản ánh	WF.KNPA.GT.H101.02	31/03/2016	10 ngày	Trực tiếp
☐ UBND Quận Cầu Giấy	Khiếu nại	WF.KN.TT.H10113	12/04/2016	45 ngày	Trực tiếp
☐ UBND Quận Cầu Giấy	Tổ cáo	WF.TC.GT.H10113	12/04/2016	60 ngày	Gián tiếp
☐ UBND Quận Cầu Giấy	Kiến nghị, phản ánh	WF.KNPA.TT.H10113	12/04/2016	10 ngày	Trực tiếp
☐ UBND Quận Cầu Giấy	Khiếu nại	WF.KN.GT.H10113	12/04/2016	45 ngày	Gián tiếp
☐ UBND Quận Cầu Giấy	Kiến nghị, phản ánh	WF.KNPA.GT.H10113	12/04/2016	10 ngày	Gián tiếp
☐ UBND Quận Cầu Giấy	Tổ cáo	WF.TC.TT.H10113	12/04/2016	60 ngày	Trực tiếp
☐ UBND Thành phố Hà Nội	Khiếu nại	WF.KN.TT.H101	16/07/2016	45 ngày	Trực tiếp
☐ UBND Thành phố Hà Nội	Tổ cáo	WF.TC.TT.H101	16/07/2016	60 ngày	Trực tiếp
☐ UBND Thành phố Hà Nội	Kiến nghị, phản ánh	WF.KNPA.TT.H101	16/07/2016	10 ngày	Trực tiếp
☐ UBND Thành phố Hà Nội	Tổ cáo	WF.TC.GT.H101	16/07/2016	60 ngày	Gián tiếp
☐ UBND Thành phố Hà Nội	Khiếu nại	WF.KN.GT.H101	16/07/2016	45 ngày	Gián tiếp

Hình 32. Danh sách quy trình đã tạo

4 HƯỚNG DẪN CHI TIẾT CÁC BƯỚC QUẢN TRỊ



Hình 33 : Các bước tạo mới tài khoản người dùng

4.1 Tạo mới đơn vị/phòng ban

- Đầu tiên, người quản trị đơn vị cần phải tạo đơn vị, phòng ban thuộc đơn vị.
- Cần phải xác định được có bao nhiêu đơn vị, phòng ban trực thuộc của Bộ đảm nhận nhiệm vụ công tác ngành Thanh tra khiếu nại tố cáo và cơ cấu tổ chức của đơn vị như thế nào.

Ví dụ 1: Quản trị đơn vị của UBND Thành phố Hà Nội sẽ tạo đơn vị trực thuộc đảm nhận nhiệm vụ trong ngành thanh tra giải quyết KNTC là “Thanh tra thành phố Hà Nội”

- Các bước tạo “Thanh tra thành phố Hà Nội” được hướng dẫn tại mục **“3.1.1.1 Thêm mới đơn vị cấp Tỉnh.TP”**.
- Sau đây là hướng dẫn Tạo mới phòng “Tiếp dân và xử lý đơn” và phòng “Thanh tra giải quyết KNTC 1”.

4.1.1 Tạo mới Phòng Tiếp dân và xử lý đơn

Bước 1: Chọn menu “Quản lý đơn vị” → “Thêm mới”

Bước 2: Nhập các thông tin như hình trên

- **Cấp đơn vị:** Chọn cấp Tỉnh.
- **Quốc gia:** Việt Nam
- **Đơn vị cha:** chọn đơn vị cha “Thanh tra thành phố Hà Nội”.
- **Mã đơn vị:** Mã đơn vị của Thanh tra thành phố Hà Nội là H101.02. Khi thêm các phòng ban trực thuộc của đơn vị này thì mã đơn vị sẽ tự động sinh theo hệ thống. Ví dụ : G13.02.01 , G13.01.02, G13.01.03,...
- **Tên đơn vị:** Nhập “Phòng tiếp dân và xử lý đơn”
- **Số thứ tự :** Nhập tự chọn là “1”
- **Là Cục/Vụ:** Không
- **Tên viết tắt:** Phòng tiếp dân và xử lý đơn
- **Điện thoại:** 0433233565
- **Fax:** Nhập số fax nếu có
- **Nhóm thẩm quyền:** chọn “Hành chính”
- **Nhóm cơ quan:** chọn “UBND thành phố”
- **Email:** Nhập email
- **Địa chỉ:** Nhập địa chỉ “Số 62 Trần Quốc Toản, Hà Nội”
- **Trạng thái:** Đang sử dụng
- **Loại :** chọn loại “Phòng ban”
- **Nhóm đối tượng nguồn đơn đến:** Chọn “Thanh tra Tỉnh/TP”
Nhóm đối tượng được tạo ra từ chức năng “Quản lý nhóm đối tượng - Nguồn đơn đến”. Mỗi nhóm đối tượng sẽ được quy định nguồn đơn đến. Nhóm đối tượng là UBND Tỉnh/TP, Ban tiếp dân Tỉnh/TP, Thanh tra Tỉnh/TP,... Chọn nhóm đối tượng để lấy dữ liệu về nguồn đơn đến khi tiếp nhận đơn thư trong trường hợp tiếp nhận đơn gián tiếp.
- **Quyền xem thông tin đơn thư:** Xem nội bộ đơn vị;
- **Website:** Nhập tên website của đơn vị

- **Kiểu cơ quan:** chọn kiểu “Cơ quan thanh tra cấp Tỉnh/Huyện”
 - Cơ quan tiếp công dân: Đây là trường để phân biệt cơ quan tiếp dân và các cơ quan khác. Cơ quan tiếp dân chỉ có nhiệm vụ tiếp dân và xử lý đơn và không có nhiệm vụ giải quyết đơn. Sau khi xử lý đơn, cơ quan tiếp dân sẽ giao giải quyết cho đơn vị có thẩm quyền giải quyết.
 - Cơ quan thanh tra: Khác với cơ quan tiếp dân, cơ quan Thanh tra có thể thực hiện tiếp dân, xử lý và giải quyết đơn trong nội bộ cơ quan hoặc có thể giao giải quyết cho cơ quan khác.
 - Cơ quan khác: Cơ quan ngoài 2 kiểu cơ quan trên.
- **Nhiệm vụ:** Chọn “Tiếp công dân”, “Xử lý đơn” và “Tổng hợp báo cáo”
- Trường nghiệp vụ được chọn trong trường hợp thêm mới loại “Phòng ban”. Một phòng ban có thể chọn một hoặc nhiều nghiệp vụ, tùy thuộc vào nghiệp vụ thực tế của phòng ban. Trong trường hợp thêm mới đơn vị, người quản trị có thể bỏ qua trường thông tin này.
 - **Tiếp nhận và phân loại đơn:** các phòng ban có nghiệp vụ tiếp nhận và phân loại đơn (Ví dụ: Văn phòng,...)
 - **Tiếp công dân:** Các phòng ban có nghiệp vụ tiếp công dân (Ví dụ: Phòng tiếp dân, Phòng tiếp dân và trả kết quả, Phòng tiếp dân và xử lý đơn)
 - **Xử lý đơn:** Các phòng ban có nghiệp vụ xử lý đơn (Ví dụ: Phòng xử lý đơn, Phòng tiếp dân và xử lý đơn)
 - **Giải quyết đơn:** Các phòng ban có nghiệp vụ giải quyết đơn (Ví dụ: Phòng thanh tra giải quyết KNTC 1,...)
 - **Tổng hợp báo cáo:** các phòng ban có nghiệp vụ tổng hợp các báo cáo. Thường là các phòng tổng hợp hoặc các phòng tiếp dân, xử lý đơn và giải quyết đơn cũng có nghiệp vụ tổng hợp báo cáo.
- **Mô tả:** Người quản trị có thể nhập mô tả đôi nét về cơ quan/đơn vị (phòng ban) này.

Bước 3: Lưu đơn vị.

- Người quản trị nhấn nút “Lưu & ghi tiếp” để lưu đơn vị và tiếp tục giữ lại form nhập mới, tiếp tục thêm mới phòng ban khác.
- Nhấn nút “Lưu” để lưu phòng ban, form nhập mới sẽ đóng lại.
- Nhấn nút “Đóng” để đóng form thêm mới và không lưu.

4.1.2 Tạo mới Phòng thanh tra giải quyết KNTC 1

Bước 1: Chọn menu “Quản lý đơn vị” → “Thêm mới”

Bước 2: Nhập các thông tin như hình trên

- **Cấp đơn vị:** Mặc định là cấp trung ương.

- **Quốc gia:** Việt Nam
- **Đơn vị cha:** chọn đơn vị cha “Thanh tra thành phố Hà Nội”.
- **Mã đơn vị:** Mã đơn vị của Thanh tra thành phố Hà Nội là H101.02. Khi thêm các phòng ban trực thuộc của đơn vị này thì mã đơn vị sẽ tự động sinh theo hệ thống. Ví dụ : G13.02.01 , G13.01.02, G13.01.03,...
- **Tên đơn vị:** Nhập “Phòng thanh tra đất đai và đo đạc bản đồ”
- **Số thứ tự :** Nhập tự chọn là “2”
- **Là Cục/Vụ:** Không
- **Tên viết tắt:** Phòng thanh tra giải quyết KNTC 1.
- **Điện thoại:** 0433267433
- **Fax:** Nhập số fax nếu có
- **Nhóm thẩm quyền:** chọn “Hành chính”
- **Nhóm cơ quan:** chọn “UBND thành phố”
- **Email:** Nhập email
- **Địa chỉ:** Nhập địa chỉ “Số 62 Trần Quốc Toàn, Hà Nội”
- **Trạng thái:** Đang sử dụng
- **Loại :** chọn loại “Phòng ban”
- **Nhóm đối tượng:** Chọn “Thanh tra Tỉnh/TP”

Nhóm đối tượng được tạo ra từ chức năng “Quản lý nhóm đối tượng - Nguồn đơn đến”. Mỗi nhóm đối tượng sẽ được quy định nguồn đơn đến. Nhóm đối tượng là UBND Tỉnh/TP, Ban tiếp dân Tỉnh/TP, Thanh tra Tỉnh/TP,... Chọn nhóm đối tượng để lấy dữ liệu về nguồn đơn đến khi tiếp nhận đơn thư trong trường hợp tiếp nhận đơn gián tiếp.
- **Quyền xem thông tin đơn thư:** Xem nội bộ đơn vị;
- **Website:** Nhập tên website của đơn vị
- **Kiểu cơ quan:** chọn kiểu “Cơ quan thanh tra cấp Tỉnh/Huyện”
 - Cơ quan tiếp dân cấp Tỉnh/Huyện: Đây là trường để phân biệt cơ quan tiếp dân và các cơ quan khác. Cơ quan tiếp dân chỉ có nhiệm vụ tiếp dân và xử lý đơn và không có nhiệm vụ giải quyết đơn. Sau khi xử lý đơn, cơ quan tiếp dân sẽ giao giải quyết cho đơn vị có thẩm quyền giải quyết.
 - Cơ quan thanh tra cấp Tỉnh/Huyện: Khác với cơ quan tiếp dân, cơ quan Thanh tra có thể thực hiện tiếp dân, xử lý và giải quyết đơn trong nội bộ cơ quan hoặc có thể giao giải quyết cho cơ quan khác.
 - Cơ quan khác: Cơ quan ngoài 2 kiểu cơ quan trên.
- **Nhiệm vụ:** Chọn “Giải quyết đơn” và “Tổng hợp báo cáo”

Trường nghiệp vụ được chọn trong trường hợp thêm mới loại “Phòng ban”. Một phòng ban có thể chọn một hoặc nhiều nghiệp vụ, tùy thuộc vào nghiệp vụ thực tế của phòng ban. Trong trường hợp thêm mới đơn vị, người quản trị có thể bỏ qua trường thông tin này.

- **Tiếp nhận và phân loại đơn:** các phòng ban có nghiệp vụ tiếp nhận và phân loại đơn (Ví dụ: Văn phòng,...)
 - **Tiếp công dân:** Các phòng ban có nghiệp vụ tiếp công dân (Ví dụ: Phòng tiếp dân, Phòng tiếp dân và trả kết quả, Phòng tiếp dân và xử lý đơn)
 - **Xử lý đơn:** Các phòng ban có nghiệp vụ xử lý đơn (Ví dụ: Phòng xử lý đơn, Phòng tiếp dân và xử lý đơn)
 - **Giải quyết đơn:** Các phòng ban có nghiệp vụ giải quyết đơn (Ví dụ: Phòng thanh tra giải quyết KNTC 1,...)
 - **Tổng hợp báo cáo:** các phòng ban có nghiệp vụ tổng hợp các báo cáo. Thường là các phòng tổng hợp hoặc các phòng tiếp dân, xử lý đơn và giải quyết đơn cũng có nghiệp vụ tổng hợp báo cáo.
- **Mô tả:** Người quản trị có thể nhập mô tả đôi nét về cơ quan/đơn vị (phòng ban) này.

Bước 3: Lưu đơn vị.

- Người quản trị nhấn nút “Lưu & ghi tiếp” để lưu đơn vị và tiếp tục giữ lại form nhập mới, tiếp tục thêm mới phòng ban khác.
- Nhấn nút “Lưu” để lưu phòng ban, form nhập mới sẽ đóng lại.
- Nhấn nút “Đóng” để đóng form thêm mới và không lưu.

4.2 Tạo mới nhóm người dùng sau khi đã có đơn vị

- Có 3 loại nhóm người dùng :
 - **Nhóm nghiệp vụ:** là nhóm Người quản trị, nhóm nghiệp vụ sẽ được phân quyền sử dụng các chức năng của hệ thống.
 - **Nhóm quản trị:** là nhóm người quản trị đơn vị, quản trị hệ thống có thể tạo người quản trị cho đơn vị các cấp. Khi được phân nhóm quyền quản trị, người dùng này sẽ đăng nhập vào phân hệ quản trị đơn vị để quản lý đơn vị, người dùng trong đơn vị của mình. Quản trị đơn vị cũng có một số chức năng giống quản trị hệ thống như: thêm, sửa, xóa,... đơn vị hay người dùng, nhóm người dùng, cấu hình quy trình cho đơn vị của mình. Nhóm quản trị do quản trị hệ thống sửa.
 - **Nhóm quy trình:** là các nhóm thuộc quy trình. Để quy trình có thể chạy được thì cần có những nhóm thuộc quy trình và trong quá trình tạo người dùng, người dùng phải được phân các nhóm quyền quy trình tương ứng. Không được phép sửa nhóm quy trình.

Danh sách nhóm quy trình

STT	Tên nhóm quy trình	Mô tả	Chú ý
1	Cán bộ tiếp dân	Cán bộ làm nhiệm vụ tiếp dân	- Không sửa tên nhóm quy trình. - Không phân quyền chức năng cho các nhóm quy trình này.
2	Chuyên viên tiếp nhận	Chuyên viên tiếp nhận đơn thư	
3	Chuyên viên xử lý đơn	Cán bộ làm nhiệm vụ xử lý đơn	
4	Lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo của đơn vị	
5	Lãnh đạo duyệt kết quả xử lý	Lãnh đạo đơn vị có quyền duyệt kết quả xử lý	
6	Lãnh đạo phân giải quyết	Lãnh đạo đơn vị có quyền phân giải quyết	
7	Lãnh đạo phân xử lý	Lãnh đạo đơn vị có quyền phân xử lý	
8	Lãnh đạo phê duyệt kết luận	Lãnh đạo có quyền phê duyệt kết luận giải quyết cuối cùng	
9	Trưởng đoàn	Người chịu trách nhiệm chính của đoàn xác minh giải quyết KNTC	
10	Trưởng phòng duyệt đơn thư	Lãnh đạo phòng duyệt đơn thư	
11	Trưởng phòng duyệt kết quả xử lý	Lãnh đạo phòng duyệt kết quả xử lý đơn	
12	Trưởng phòng phân xử lý	Lãnh đạo phòng có thể phân xử lý đơn cho chuyên viên xử lý đơn	

- **Nhóm quản trị: Quản trị đơn vị**

Để tạo nhóm quy trình nghiệp vụ cho người dùng. Người quản trị cần phải xác định được người dùng nào cần những nhóm quy trình nào và nhóm quy trình đó được phân các quyền chức năng gì.

4.3 Tạo nhóm người dùng và phân quyền cho nhóm

Người quản trị vui lòng đọc cách tạo và phân quyền tại mục **“3.2.3. Danh mục phân quyền chức năng nhóm người dùng”**

4.4 Tạo tài khoản người dùng sau khi đã có nhóm người dùng

4.4.1 Phân quyền nhóm người dùng cho tài khoản người dùng

- Sau khi đã có nhóm người dùng, quản trị tiếp tục thực hiện việc tạo mới người dùng, thêm nhóm người dùng cho tài khoản.
- Người dùng vui lòng đọc tại mục **“3.2.3. Danh mục phân quyền chức năng nhóm người dùng”**

4.4.2 Các bước tạo tài khoản người dùng cho phòng tiếp dân và xử lý đơn

Dựa vào bảng phân quyền nhóm người cho từng đối tượng ở **mục 3.2.3**, tại đây, người quản trị sẽ tạo mới tài khoản cho người dùng nghiệp vụ.

Ví dụ: để tạo người dùng là bà Nguyễn Mai Phương - Cán bộ phòng tiếp dân và xử lý đơn của Thanh tra thành phố Hà Nội, ta làm các bước sau:

Bước 1: Chọn menu “Quản lý người dùng”, kích chọn “Thêm mới”.

Bước 2: Nhập các thông tin :

- **Chọn đơn vị:** chọn phòng ban muốn tạo mới người dùng là phòng tiếp dân và xử lý đơn.
- **Chọn các nhóm quy trình:**
 - **Nhóm quy trình:** Chọn nhóm quy trình của lãnh đạo trong cấu hình quy trình là “Cán bộ tiếp dân, Chuyên viên xử lý đơn”.
 - **Nhóm quản trị:** Bỏ trống trường thông tin này. Vì đang tạo tài khoản cho Người quản trị.
 - **Nhóm nghiệp vụ:** dựa vào bảng nhóm nghiệp vụ được liệt kê, kích chọn “Cán bộ tiếp công dân và xử lý”.
- **Tên tài khoản:** H101.02.phuongnm. Trong đó: H101.02 là tiền tố, mã đơn vị kế thừa và tự sinh của Thanh tra thành phố Hà Nội; “phuongnm” là tên viết tắt của Người quản trị “Nguyễn Mai Phương”.
- **Tên người dùng:** nhập tên người dùng “Nguyễn Mai Phương”.
- **Mật khẩu:** nhập mật khẩu “kntc2015#”
- **Xác nhận mật khẩu:** “kntc2015#”
- **Điện thoại:** 091233445

- **Email:** phuongnm@gmail.com
- **Chức vụ:** Chuyên viên
- **Loại tài khoản:** chọn “Người dùng”

Chú ý: Trong trường hợp tạo loại tài khoản quản trị thì phân nhóm quy trình chỉ cần chọn một nhóm quản trị là “quản trị đơn vị”.

- **Trạng thái sử dụng:** Đang sử dụng.

Bước 3: Lưu tài khoản người dùng.

- Người quản trị nhấn nút “Lưu & ghi tiếp” để lưu tài khoản người dùng và tiếp tục giữ lại form nhập mới, tiếp tục thêm mới tài khoản khác.
- Nhấn nút “Lưu” để lưu tài khoản người dùng, form nhập mới sẽ đóng lại.
- Nhấn nút “Đóng” để đóng form thêm mới và không lưu.

Hình 34. Màn hình thêm mới người dùng là chuyên viên tiếp công dân

Sau khi, hoàn thành việc tạo tài khoản người dùng, người dùng đăng nhập vào phân hệ nghiệp vụ của hệ thống sẽ được kết quả sau:



Hình 35. Màn hình nghiệp vụ của cán bộ tiếp công dân, xử lý đơn

Chú ý: Phân hệ nghiệp vụ : csdlqgkntc.thanhtra.gov.vn

4.4.3 Các bước tạo tài khoản cho chuyên viên phòng nghiệp vụ

Ví dụ: để tạo người dùng là ông Lưu Đức Bảo – Trưởng phòng Thanh tra giải quyết KNTC 1, ta làm các bước sau:

Bước 1: Chọn menu “Quản lý người dùng”, kích chọn “Thêm mới”.

Bước 2: Nhập các thông tin :

- **Chọn đơn vị:** chọn phòng ban muốn tạo mới người dùng là phòng Thanh tra đất đai và đo đạc bản đồ
- **Chọn các nhóm quy trình:**
 - **Nhóm quy trình:** Chọn nhóm quy trình của lãnh đạo trong cấu hình quy trình là “Trưởng đoàn”.
 - **Nhóm quản trị:** Bỏ trống trường thông tin này. Vì đang tạo tài khoản cho Người quản trị.
 - **Nhóm nghiệp vụ:** dựa vào bảng nhóm nghiệp vụ được liệt kê, kích chọn “Cán bộ nghiệp vụ”.
- **Tên tài khoản:** H101.02.baold. Trong đó: H101.02 là tiền tố, mã đơn vị kế thừa và tự sinh của Thanh tra thành phố Hà Nội; “anhnh” là tên viết tắt của Người quản trị “Lưu Đức Bảo”.
- **Tên người dùng:** nhập tên người dùng “Lưu Đức Bảo”.
- **Mật khẩu:** nhập mật khẩu “kntc2015#”
- **Xác nhận mật khẩu:** “kntc2015#”
- **Điện thoại:** 094767656
- **Email:** baold@gmail.com
- **Chức vụ:** Thanh tra viên

- **Loại tài khoản:** chọn “Người dùng”

Chú ý: Trong trường hợp tạo loại tài khoản quản trị thì phần nhóm quy trình chỉ cần chọn một nhóm quản trị là “quản trị đơn vị”.

- **Trạng thái sử dụng:** Đang sử dụng.

Bước 3: Lưu tài khoản người dùng.

- Người quản trị nhấn nút “Lưu & ghi tiếp” để lưu tài khoản người dùng và tiếp tục giữ lại form nhập mới, tiếp tục thêm mới tài khoản khác.
- Nhấn nút “Lưu” để lưu tài khoản người dùng, form nhập mới sẽ đóng lại.
- Nhấn nút “Đóng” để đóng form thêm mới và không lưu.

Hình 36. Màn hình thêm mới người dùng của phòng nghiệp vụ

Sau khi, hoàn thành việc tạo tài khoản người dùng, người dùng đăng nhập vào phân hệ nghiệp vụ của hệ thống sẽ được kết quả sau:

Chú ý: Phân hệ nghiệp vụ : csdlqgkntc.thanhtra.gov.vn



Hình 37. Màn hình nghiệp vụ của chuyên viên phòng nghiệp vụ sau khi được tạo tài khoản và phân quyền