

I. QUẢN LÝ VANV

I.1. Đề xuất xây dựng VANV (Tối mật)

I.1.1. Tạo mới đề xuất xây dựng VANV

Mục đích:

Chức năng này cho phép người dùng tạo đề xây dựng VANV

Đường dẫn chức năng:

Công tác nghiệp vụ/VANV/Xây dựng VANV/Thêm mới

Giao diện chức năng bao gồm:

- (1) Thông tin chung phần đề xuất
- (2) Báo cáo đề xuất

Các bước thực hiện bao gồm:

- **Bước 1:** Thông tin chung phần tạo đề xuất: Nhập đầy đủ thông tin các trường bắt buộc(*)

- **Bước 4:** Nhấn nút **Lưu** để lưu thông tin đề xuất

Thông tin chi tiết đề xuất xây dựng VẠNV

Tên vai ảo *

Hoang Tao Giang Ho

Ngày lập *

17/12/2025

Nguồn lập *

Khống chế sử dụng tài khoản của đối phương

Lĩnh vực chính *

Lĩnh vực Phòng, chống người Việt Nam vi phạm ị

Hệ lực lượng *

Lực lượng Văn phòng Cơ quan cảnh sát điều tra

Lĩnh vực liên quan

Lĩnh vực Phòng, chống người Việt Nam vi



Mục đích xây dựng chính *

Năm tình hình, phát hiện, thu thập thông tin, tài liệu trên không gian mạng liên quan công tác nghiệp vụ cơ

Mục đích xây dựng kèm theo

Thực hiện nhiệm vụ khác trên không gian mạng liên quan phòng, chống tội phạm, bảo đảm trật tự,

Báo cáo đề xuất

STT	Tên biểu mẫu	Ý kiến lãnh đạo	Trạng thái	Thao tác
1	Báo cáo đề xuất		Lưu mới	 

Gửi phản ánh, góp ý

Lưu

Đóng

I.1.2. Xem biểu mẫu

Mục đích:

Chức năng cho phép người dùng xem biểu mẫu

Đường dẫn chức năng:

- Công tác nghiệp vụ/VANV/Xây dựng VẠNV/Xem chi tiết/Xem biểu mẫu

Điều kiện bắt buộc:

Đã tạo được “Đề xuất xây dựng VẠNV” thành công và tối thiểu ở trạng thái “Lưu mới”

Các bước thực hiện bao gồm:

- **Bước 1:** Nhấn nút **Xem biểu mẫu**
- **Bước 2:** Chọn biểu mẫu cần xem

Thông tin chi tiết biểu mẫu

Báo cáo đề xuất

BMBV1.doc

1

2

1 / 2 | - 100% + | [Icon] [Icon]

[Icon] [Icon] [Icon]

Mẫu BV1
B1 fcc TT và 4C253TY.BCA
Ngày 18/03/25

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc
Hà Nội, ngày 17 tháng 12 năm 2025

BÁO CÁO
Đề xuất xây dựng⁽³⁾

Kính gửi: Đồng chí ,
Tôi: Hoàng Bá Kiên; Cấp bậc: Thiếu tá
Chức vụ: Cán bộ; Đơn vị: C05, Phòng Phòng, chống tội phạm môi trường trong lĩnh vực nông, lâm, ngư nghiệp, đa dạng sinh học và tài nguyên
Báo cáo đề xuất xây dựng: như sau:

I. ĐIỀU KIỆN, KHẢ NĂNG XÂY DỰNG
1. Yêu cầu nghiệp vụ cần xây dựng vai ảo
đích:
Chức năng cho phép người dùng xem biểu mẫu
2. Điều kiện của cán bộ, CTBVM, LLBM; thiết bị, phương tiện kỹ thuật đảm bảo an ninh, an toàn việc xây dựng, sử dụng vai ảo
đích:
Chức năng cho phép người dùng xem biểu mẫu
đích:
Chức năng cho phép người dùng xem biểu mẫu

II. DỰ KIẾN VAI NGUY TRẠNG CỦA VAI ẢO VÀ HỘI, NHÓM TÀI KHOẢN VAI ẢO SẼ TIẾP CẬN, THẨM NHẬP
1. Dự kiến vai nguy trạng của vai ảo (họ tên; ngày, tháng, năm, sinh; quê quán; nơi cư trú; số điện thoại; e-mail; nghề nghiệp; trường đã từng học...)
đích:

- Công tác nghiệp vụ/VANV/Xây dựng VANV/Xem chi tiết/Trình lãnh đạo

Điều kiện bắt buộc:

Đã tạo được “Đề xuất xây dựng VAND” thành công và trạng thái “Lưu mới”

Trình duyệt ký

Ngày trình ký
17/12/2025

Lãnh đạo phê duyệt* 1

Chức vụ

Chỉ huy phê duyệt 1

Chức vụ

Nội dung*

Kính trình lãnh đạo duyệt yêu cầu đề xuất 2

STT	Tên biểu mẫu	Độ mật 3
1	Báo cáo đề xuất	

4

Gửi

Hủy

Màn hình Trình duyệt ký

Giao diện chức năng bao gồm:

(1) Chức năng xem “Trình lãnh đạo”

Các bước thực hiện bao gồm:

Trường hợp chỉ chọn “Lãnh đạo phê duyệt”

- **Bước 1:** Chọn “Lãnh đạo phê duyệt*” theo thẩm quyền. Hệ thống hiển thị “Chức vụ” tương ứng.
- **Bước 2:** Nhập nội dung
- **Bước 3:** Chọn “Độ mật”
- **Bước 4.1:** Chọn button “Gửi” hệ thống sẽ lưu thông tin thành công. Và gửi thông tin sang “Lãnh đạo phê duyệt*” được chọn trước đó trong chức năng “Xử lý yêu cầu nghiệp vụ”
- **Bước 4.2:** Chọn “Hủy” hệ thống giữ nguyên trạng thái trước đó không có tác động thay đổi gì đến bản ghi.

Trường hợp chọn “Lãnh đạo phê duyệt” và “Chỉ huy phê duyệt”

- **Bước 1:** Chọn “Lãnh đạo phê duyệt*” và “Chỉ huy phê duyệt” theo thẩm quyền. Hệ thống hiển thị “Chức vụ” tương ứng.

- #### I.1.4. Rút lại đề xuất

Chức năng cho phép người dùng xem biểu mẫu trong đề xuất xây dựng VAND

- Công tác nghiệp vụ/VANV/Xây dựng VANV/Xem chi tiết/Rút lại đề xuất

“Đề xuất xây dựngVANV” đang ở trạng thái “Đợi ký”

Rút lại đề xuất

Giao diện chức năng bao gồm:

(1) Chức năng xem “Rút lại đề xuất”

Các bước thực hiện bao gồm:

Trường hợp:



- **Bước 1:** Chọn xem thông tin “Rút lại đề xuất”
- **Bước 2:** Hệ thống thực hiện “Rút lại đề xuất” thành công “Đề xuất suu tra” chuyển về trạng thái “Lưu mới”

Trường hợp:



- **Bước 1:** Chọn xem thông tin “Rút lại đề xuất”
- **Bước 2:** Hệ thống thực hiện “Rút lại đề xuất” thành công “Đề xuất suu tra” chuyển về trạng thái “Từ chối ký”

I.1.5. Phê duyệt đề xuất

Mục đích:

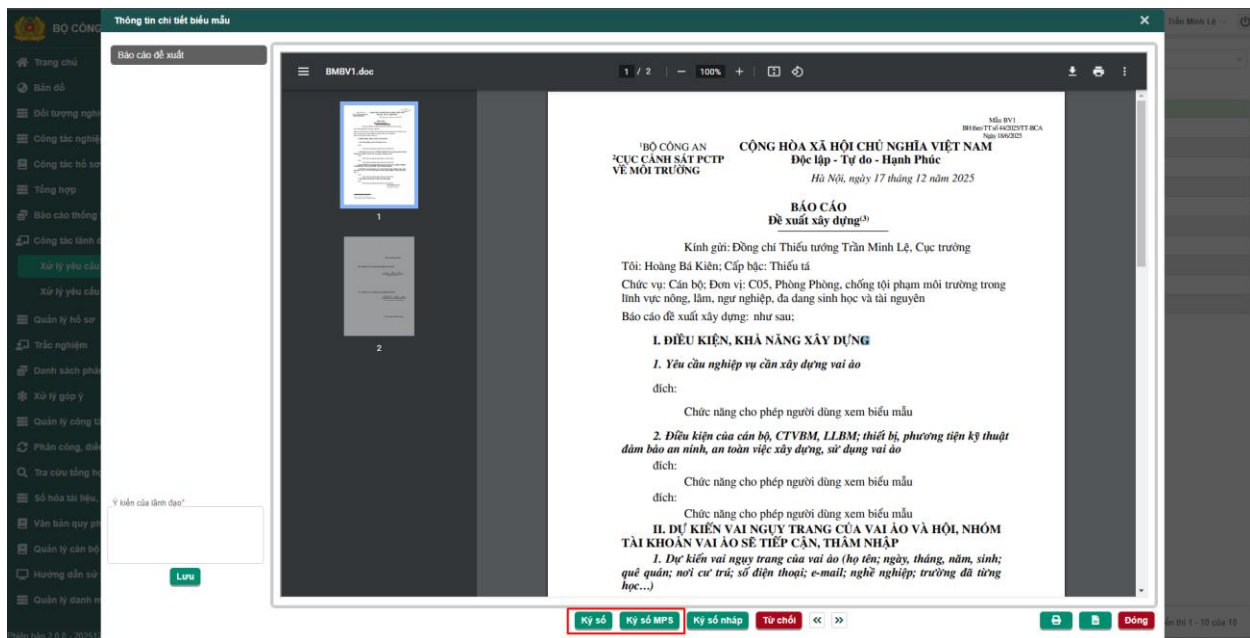
Chức năng cho phép lãnh đạo vào cho ý kiến phê duyệt trong đề xuất suu tra.

Đường dẫn chức năng:

- Công tác lãnh đạo/ Xử lý yêu cầu nghiệp vụ/ Chọn xem thông tin bản ghi “Loại đề xuất”: Đề xuất xây dựng VANV

Điều kiện bắt buộc:

“Đề xuất xây dựng VANV” đang ở trạng thái “Đợi ký”



Màn hình ký lãnh đạo

Giao diện chức năng bao gồm:

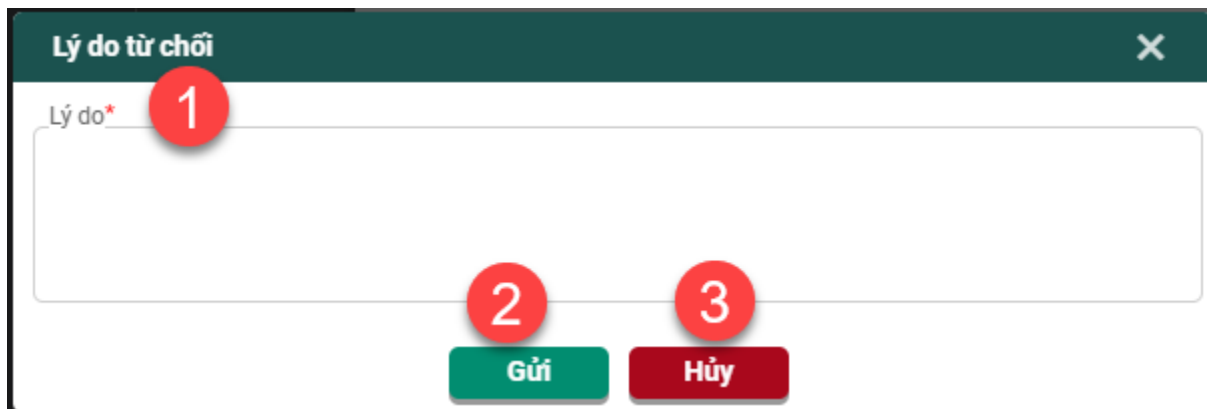
- (1) Chức năng xem “Ký duyệt”
- (2) Chức năng xem “Tự chối”

Các bước thực hiện bao gồm:

Trường hợp “Ký duyệt”:

- **Bước 1:** Chọn xem thông tin “Ký duyệt”
- **Bước 2:** Hệ thống thực hiện “Ký duyệt” thành công “Đề xuất suu tra” chuyển về trạng thái “Đã ký”

Trường hợp “Tự chối”:



Hình 1: Màn hình Lý do từ chối

- **Bước 1:** Chọn “Từ chối”
- **Bước 2:** Người dùng nhập “Lý do*”
- **Bước 3.1:** Chọn “Gửi” hệ thống từ chối đề xuất thành công. Bản ghi “Đề xuất suu tra” chuyển sang trạng thái “Từ chối ký” và lưu lại “Lý do” từ chối hiển thị nội dung vào phần “Lịch sử từ chối”.
- **Bước 3.2:** Chọn “Hủy” hệ thống giữ nguyên trạng thái trước đó không có tác động thay đổi gì đến bản ghi.

I.2. Danh sách quản lý sử dụng VANV

I.2.1. Tìm kiếm

Mục đích:

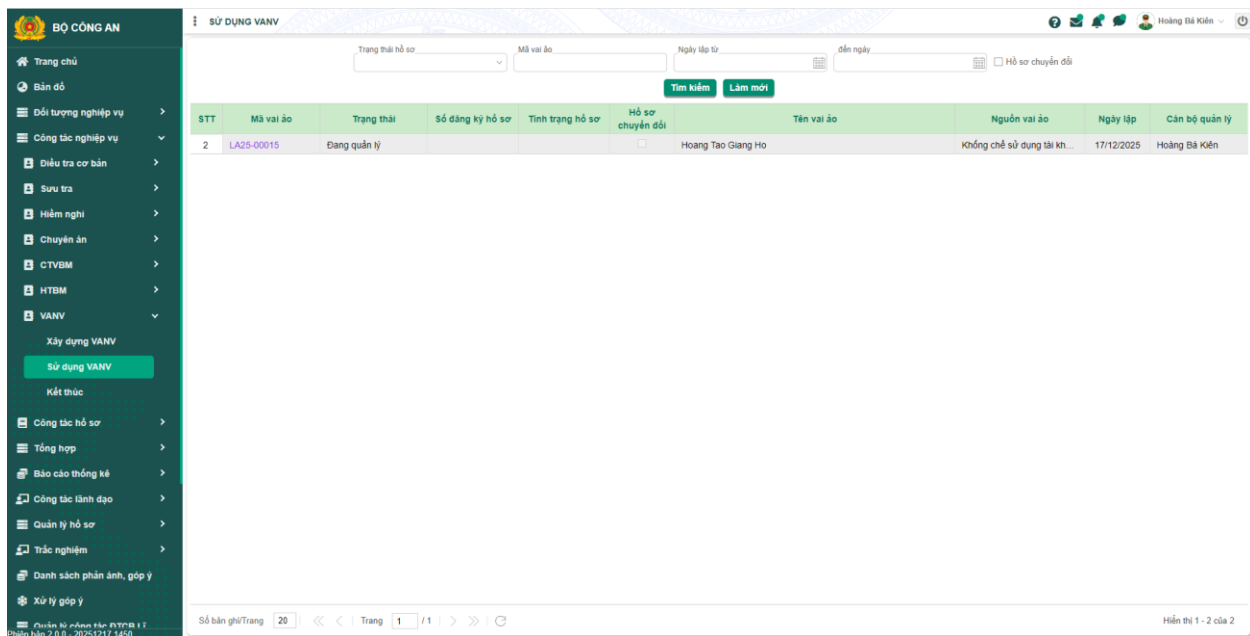
Chức năng cho phép người dùng tìm kiếm VANV.

Đường dẫn chức năng:

- Công tác nghiệp vụ/ VANV /Xây dựng VANV /Sử dụng VANV

Điều kiện bắt buộc:

Đã tạo được “Đề xuất xây dựng VANV” thành công và trạng thái sau khi được ký duyệt thành công



Màn hình Sử dụng VANV

Giao diện chức năng bao gồm:

(1) Chức năng “Tìm kiếm”

Các bước thực hiện bao gồm:

- **Bước 1:** Nhập thông tin tìm kiếm:
- **Bước 2:** Hệ thống tra ra danh sách đối tượng sưu tra kết quả tìm kiếm theo điều kiện “Và” tìm kiếm tương đối.

I.2.2. Xem chi tiết thông tin VANV

Mục đích:

Chức năng cho phép người dùng xem chi tiết chi tiết sử dụng VANV

Đường dẫn chức năng:

- Công tác nghiệp vụ/ VANV/Sử dụng HTBM/Chọn mã VANV

Điều kiện bắt buộc:

Đã tạo được “Đề xuất xây dựng VANV” thành công và trạng thái sau khi được ký duyệt thành công

Màn hình chi tiết sử dụng VAVN

Giao diện chức năng bao gồm:

(1) Chức năng “Xem thông tin chi tiết sử dụng VAVN”

Các bước thực hiện bao gồm:

- **Bước 1:** Nhấn vào mã đối tượng trên màn hình danh sách Sử dụng VAVN
- **Bước 2:** Hệ thống hiển thị thông tin tương ứng. Gồm 5 phần chính:
 - Thông tin chung
 - Kế hoạch quản lý, sử dụng vai ảo nghiệp vụ
 - Báo cáo trích tin/xác minh/xử lý tin
 - Kết quả sử dụng
 - Danh sách đề xuất
 - Tài liệu văn bản liên quan
 - Quyền truy cập

I.3. Sử dụng VAVN

I.3.1. Kế hoạch quản lý, sử dụng vai ảo nghiệp vụ

I.3.1.1. Thêm mới kết hoạch

Mục đích:

Chức năng này cho phép người dùng tạo đề xuất “Kế hoạch quản lý, sử dụng và bảo vệ VA”

Đường dẫn chức năng:

- Công tác nghiệp vụ/ NAVN/Sử dụng VANV/ Chọn xem thông tin/ Tab “Thông tin”/ Kế hoạch quản lý, sử dụng vai ảo nghiệp vụ/Thêm mới

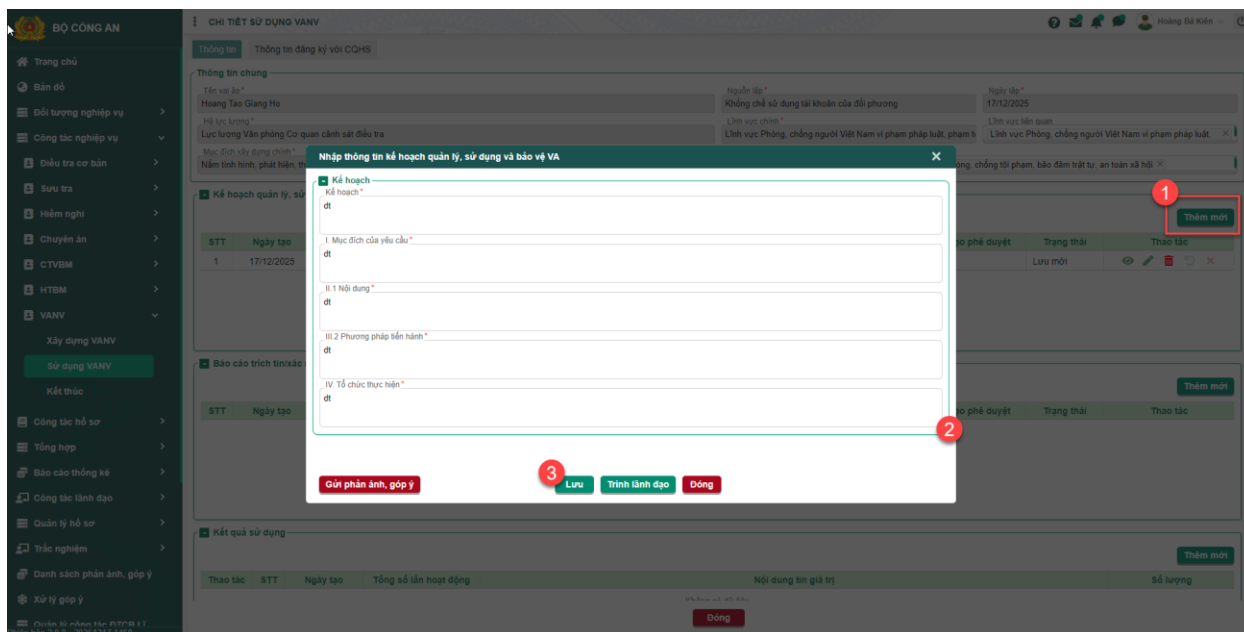
Điều kiện bắt buộc:

HTBM ở trạng thái “Đang quản lý”.

The screenshot displays the VANV management system interface. The left sidebar contains navigation links for various functions. The main panel shows the 'CHI TIẾT SỬ DỤNG VANV' (VANV Usage Details) page. The 'Kế hoạch quản lý, sử dụng vai ảo nghiệp vụ' (Business Role Virtual Usage Management Plan) section is highlighted with a red border. It includes a table for managing plans, with columns for ID, Creation Date, Plan Name, Content for Approval, Approver, Status, and Actions. A 'Thêm mới' (Add New) button is located in the top right of this section. Below this, there are sections for 'Báo cáo trích tin/xác minh/xu lý tin' (Information Extraction/Verification/Processing Report) and 'Kết quả sử dụng' (Usage Results), each with their own tables and 'Thêm mới' buttons.

Màn hình Kế hoạch quản lý, sử dụng vai ảo nghiệp vụ

- **Bước 1:** Nhấn nút **Thêm mới**
- **Bước 2:** Nhập thông tin
- **Bước 3:** Nhấn **Lưu**



1.3.1.2. *Trình lãnh đạo phê duyệt đề xuất*

Mục đích:

Chức năng cho phép người dùng “Trình lãnh đạo”

Đường dẫn chức năng:

- Công tác nghiệp vụ/ VANV/Sử dụng VANV/ Chọn xem thông tin đối tượng/ Tab “Thông tin”/ Kế hoạch quản lý, sử dụng vai ảo nghiệp vụ

Điều kiện bắt buộc:

Đã tạo được “Kế hoạch quản lý, sử dụng vai ảo nghiệp vụ” thành công và trạng thái “Lưu mới”

Trình duyệt ký

Ngày trình ký
17/12/2025

Lãnh đạo phê duyệt*
Trần Thanh Tùng

Chức vụ
Trưởng phòng

Chỉ huy phê duyệt

Chức vụ

Nội dung*
Kính trình lãnh đạo duyệt yêu cầu đề xuất

STT	Tên biểu mẫu	Độ mật
1	Kế hoạch (B20)	Mật
2	Báo cáo đề xuất	Mật

Gửi Hủy

Hình 2: Màn hình Trình duyệt ký

Giao diện chức năng bao gồm:

(1) Chức năng xem “Trình lãnh đạo”

Các bước thực hiện bao gồm:

Trường hợp chỉ chọn “Lãnh đạo phê duyệt”

- **Bước 1:** Chọn “Lãnh đạo phê duyệt*” theo thẩm quyền. Hệ thống hiển thị “Chức vụ” tương ứng.
+ Nội dung*: Nhập nội dung trình ký lãnh đạo
- **Bước 2:** Chọn “Độ mật”
- **Bước 3.1:** Chọn button “Gửi” hệ thống sẽ lưu thông tin thành công. Và gửi thông tin sang “Lãnh đạo phê duyệt*” được chọn trước đó trong chức năng “Xử lý yêu cầu nghiệp vụ”
- **Bước 3.2:** Chọn “Hủy” hệ thống giữ nguyên trạng thái trước đó không có tác động thay đổi gì đến bản ghi.

Trường hợp chọn “Lãnh đạo phê duyệt” và “Chỉ huy phê duyệt”

- **Bước 1:** Chọn “Lãnh đạo phê duyệt*” và “Chỉ huy phê duyệt” theo thẩm quyền. Hệ thống hiển thị “Chức vụ” tương ứng.
+ Nội dung*: Nhập nội dung trình ký lãnh đạo


- **Bước 2:** Chọn “Độ mật”
- **Bước 3.1:** Chọn button “Gửi” hệ thống sẽ lưu thông tin thành công. Và gửi thông tin sang “Chỉ huy phê duyệt” trong chức năng “Xử lý yêu cầu nghiệp vụ” sau khi “Chỉ huy phê duyệt” ký duyệt thành công. Thì mới tiếp tục gửi thông tin cho “Lãnh đạo phê duyệt*” được chọn trước đó trong chức năng “Xử lý yêu cầu nghiệp vụ”.
- **Bước 3.2:** Chọn “Hủy” hệ thống giữ nguyên trạng thái trước đó không có tác động thay đổi gì đến bản ghi.

I.3.1.3. Xóa đề xuất

Mục đích:

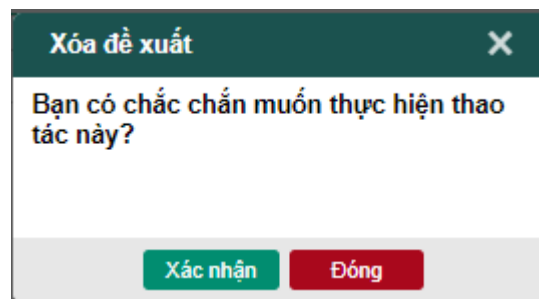
Chức năng cho phép người dùng xóa đề xuất.

Đường dẫn chức năng:

- Công tác nghiệp vụ/ VANV/Sử dụng VANV / Chọn xem thông tin đối tượng/ Tab “Thông tin”/ Báo cáo trích tin/xác minh/xử lý tin/ Chọn  đề xuất

Điều kiện bắt buộc:

VANV ở trạng thái “Đang quản lý” và bản ghi đề xuất trạng thái “Lưu mới”



Màn hình Xóa đề xuất

Giao diện chức năng bao gồm:

- (1) Chức năng “Xóa đề xuất”

Các bước thực hiện bao gồm:

- **Bước 1:** Chọn “Xóa đề xuất”
- **Bước 2.1:** Chọn “Xác nhận” hệ thống thực hiện xóa bản ghi đề xuất thành công. Không còn hiển thị bản ghi trên màn hình “Danh sách đề xuất”.

- **Bước 2.2:** Chọn “Đóng” hệ thống giữ nguyên thông tin trước đó không có tác động thay đổi gì đến bản ghi.

I.3.2. Báo cáo trích tin/xác minh/xử lý tin

I.3.2.1. Thêm mới báo cáo

Mục đích:

Chức năng này cho phép người dùng tạo đề xuất “Kế hoạch quản lý, sử dụng và bảo vệ VA”

Đường dẫn chức năng:

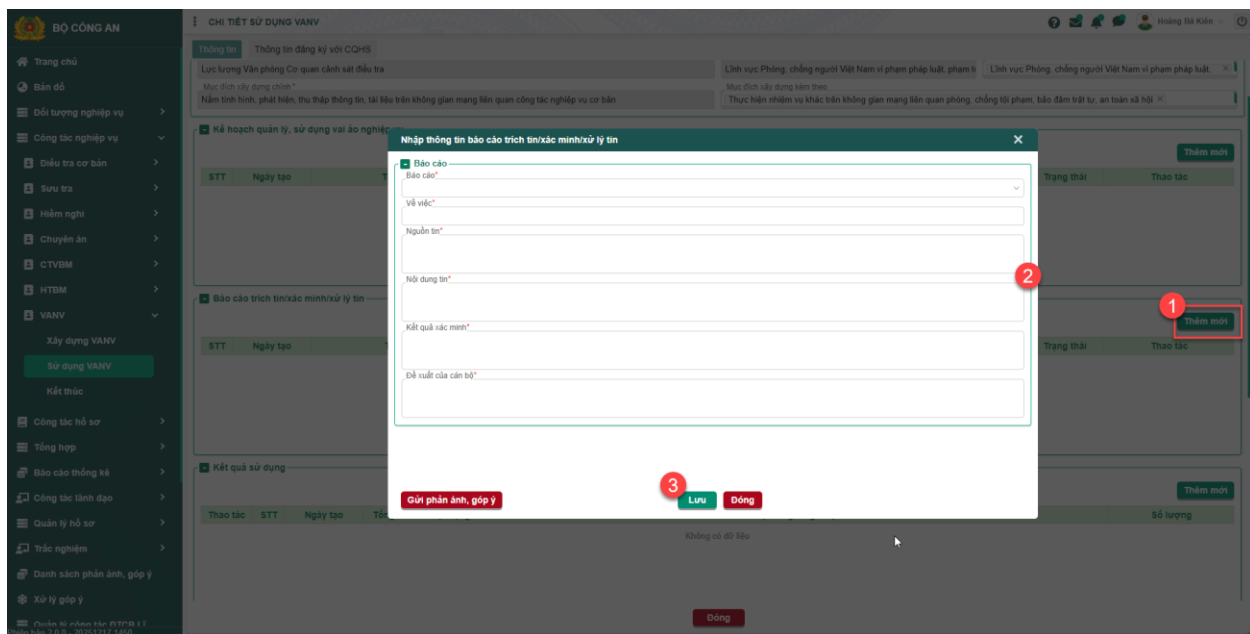
- Công tác nghiệp vụ/ NAVN/Sử dụng VANV/ Chọn xem thông tin/ Tab “Thông tin”/ Báo cáo trích tin/xác minh/xử lý tin/Thêm mới

Điều kiện bắt buộc:

HTBM ở trạng thái “Đang quản lý”.

Màn hình Báo cáo trích tin/xác minh/xử lý tin

- **Bước 1:** Nhấn nút **Thêm mới**
- **Bước 2:** Nhập thông tin
- **Bước 3:** Nhấn **Lưu**



1.3.2.2. Trình lãnh đạo phê duyệt đề xuất

Mục đích:

Chức năng cho phép người dùng “Trình lãnh đạo”

Đường dẫn chức năng:

- Công tác nghiệp vụ/ VAVV/Sử dụng VAVV/ Chọn xem thông tin đối tượng/ Tab “Thông tin”/ Báo cáo trích tin/xác minh/xử lý tin

Điều kiện bắt buộc:

Đã tạo được “Báo cáo trích tin/xác minh/xử lý tin” thành công và trạng thái “Lưu mới”

Trình duyệt ký

X

Ngày trình ký

17/12/2025

Lãnh đạo phê duyệt *

Trần Thanh Tùng

Chức vụ

Trưởng phòng

Chỉ huy phê duyệt

Chức vụ

Nội dung *

Kính trình lãnh đạo duyệt yêu cầu đề xuất

STT	Tên biểu mẫu	Độ mật
1	Kế hoạch (B20)	Mật
2	Báo cáo đề xuất	Mật

Gửi

Hủy

Màn hình Trình duyệt ký

Giao diện chức năng bao gồm:

(1) Chức năng xem “Trình lãnh đạo”

Các bước thực hiện bao gồm:

Trường hợp chỉ chọn “Lãnh đạo phê duyệt”

- Bước 1:** Chọn “Lãnh đạo phê duyệt*” theo thẩm quyền. Hệ thống hiển thị “Chức vụ” tương ứng.
+ Nội dung*: Nhập nội dung trình ký lãnh đạo
- Bước 2:** Chọn “Độ mật”
- Bước 3.1:** Chọn button “Gửi” hệ thống sẽ lưu thông tin thành công. Và gửi thông tin sang “Lãnh đạo phê duyệt*” được chọn trước đó trong chức năng “Xử lý yêu cầu nghiệp vụ”
- Bước 3.2:** Chọn “Hủy” hệ thống giữ nguyên trạng thái trước đó không có tác động thay đổi gì đến bản ghi.

Trường hợp chọn “Lãnh đạo phê duyệt” và “Chỉ huy phê duyệt”

- Bước 1:** Chọn “Lãnh đạo phê duyệt*” và “Chỉ huy phê duyệt” theo thẩm quyền. Hệ thống hiển thị “Chức vụ” tương ứng.
+ Nội dung*: Nhập nội dung trình ký lãnh đạo

- **Bước 2:** Chọn “Độ mật”
- **Bước 3.1:** Chọn button “Gửi” hệ thống sẽ lưu thông tin thành công. Và gửi thông tin sang “Chỉ huy phê duyệt” trong chức năng “Xử lý yêu cầu nghiệp vụ” sau khi “Chỉ huy phê duyệt” ký duyệt thành công. Thì mới tiếp tục gửi thông tin cho “Lãnh đạo phê duyệt*” được chọn trước đó trong chức năng “Xử lý yêu cầu nghiệp vụ”.
- **Bước 3.2:** Chọn “Hủy” hệ thống giữ nguyên trạng thái trước đó không có tác động thay đổi gì đến bản ghi.

I.3.2.3. Xóa đề xuất

Mục đích:

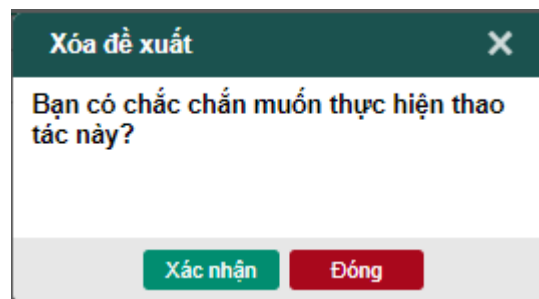
Chức năng cho phép người dùng xóa đề xuất.

Đường dẫn chức năng:

- Công tác nghiệp vụ/ VANV/Sử dụng VANV / Chọn xem thông tin đối tượng/ Tab “Thông tin”/ Báo cáo trích tin/xác minh/xử lý tin/ Chọn  đề xuất

Điều kiện bắt buộc:

VANV “Đang quản lý” và bản ghi đề xuất trạng thái “Lưu mới”



Màn hình Xóa đề xuất

Giao diện chức năng bao gồm:

- (1) Chức năng “Xóa đề xuất”

Các bước thực hiện bao gồm:

- **Bước 1:** Chọn “Xóa đề xuất”
- **Bước 2.1:** Chọn “Xác nhận” hệ thống thực hiện xóa bản ghi đề xuất thành công. Không còn hiển thị bản ghi trên màn hình “Danh sách đề xuất”.

- **Bước 2.2:** Chọn “Đóng” hệ thống giữ nguyên thông tin trước đó không có tác động thay đổi gì đến bản ghi.

I.3.3. Kết quả sử dụng

I.3.3.1. Thêm mới Kết quả sử dụng

Mục đích:

Chức năng này cho phép người dùng tạo đề xuất “Kế hoạch quản lý, sử dụng và bảo vệ VA”

Đường dẫn chức năng:

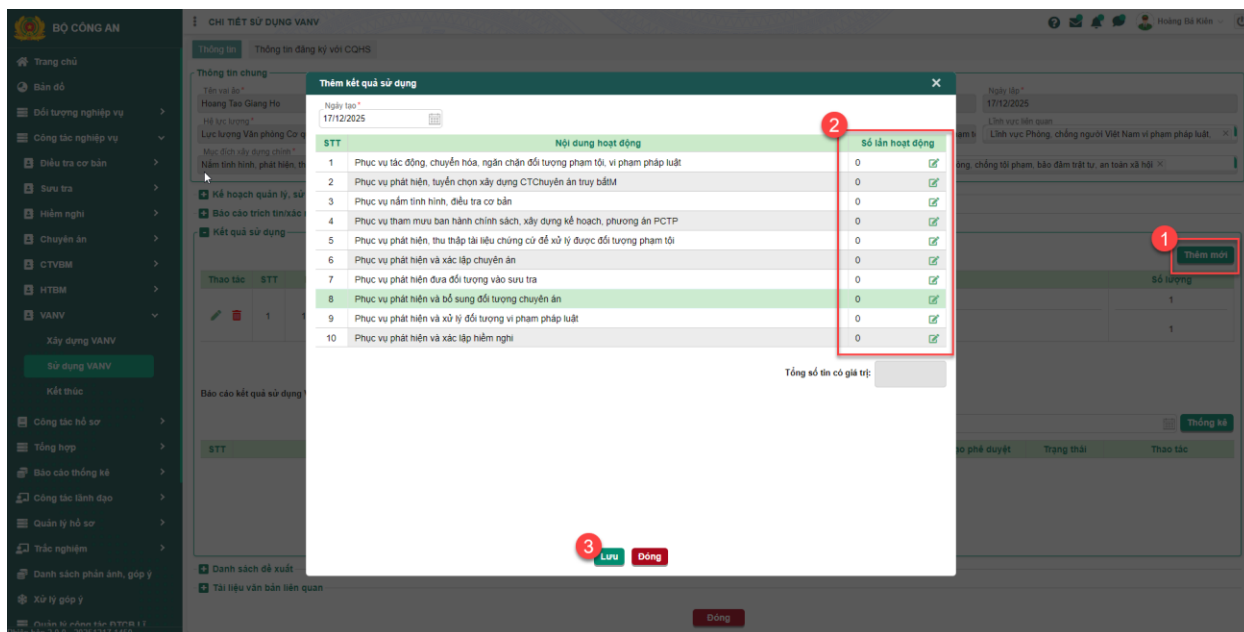
- Công tác nghiệp vụ/ NAVN/Sử dụng VANV/ Chọn xem thông tin/ Tab “Thông tin”/ Báo cáo trích tin/xác minh/xử lý tin/Thêm mới

Điều kiện bắt buộc:

VANV ở trạng thái “Đang quản lý”.

Màn hình Báo cáo trích tin/xác minh/xử lý tin

- **Bước 1:** Nhấn nút **Thêm mới**
- **Bước 2:** Nhập thông tin
- **Bước 3:** Nhấn **Lưu**



I.3.3.2. Xóa kết quả

Mục đích:

Chức năng cho phép người dùng xóa kết quả.

Đường dẫn chức năng:

- Công tác nghiệp vụ/ VAVV/Sử dụng VAVV / Chọn xem thông tin đối tượng/ Tab “Thông tin”/ Kết quả sử dụng/ Chọn

Điều kiện bắt buộc:

Đối tượng sơ tra ở trạng thái “Đang quản lý” và bản ghi đề xuất trạng thái “Lưu mới”



Màn hình Xóa

Giao diện chức năng bao gồm:

- (1) Chức năng “Xóa”

Các bước thực hiện bao gồm:

- **Bước 1:** Chọn “Xóa”
- **Bước 2.1:** Chọn “Xác nhận” hệ thống thực hiện xóa bản ghi
- **Bước 2.2:** Chọn “Đóng” hệ thống giữ nguyên thông tin trước đó không có tác động thay đổi gì đến bản ghi.
-

1.3.3.3. Thêm mới báo cáo kết quả sử dụng VANV

Mục đích:

Chức năng này cho phép người dùng tạo đề xuất “Kế hoạch quản lý, sử dụng và bảo vệ VA”

Đường dẫn chức năng:

- Công tác nghiệp vụ/ NAVN/Sử dụng VANV/ Chọn xem thông tin/ Tab “Thông tin”/ Báo cáo trích tin/xác minh/xử lý tin/Thêm mới

Điều kiện bắt buộc:

VANV ở trạng thái “Đang quản lý”.

BỘ CÔNG AN

CHI TIẾT SỬ DỤNG VANV

Thông tin

Tên vai áo *
Hoàng Tao Giang Ho

Ngày lập *
17/12/2025

Nguồn tin *
Không chế sử dụng tài khoản của đối phương

Hồ sơ tương *
Lực lượng Văn phòng Cơ quan cảnh sát điều tra

Lĩnh vực chính *
Lĩnh vực Phòng, chống người Việt Nam vi phạm pháp luật, phạm t

Mục đích xây dựng kèm theo *
Thực hiện nhiệm vụ khác trên không gian mạng liên quan phòng, chống tội phạm, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội

☒ Kế hoạch quản lý, sử dụng vai áo nghiệp vụ

☒ Báo cáo trích tin/xác minh/xử lý tin

☒ Kết quả sử dụng

Thêm mới

Thao tác	STT	Ngày tạo	Tổng số lần hoạt động	Nội dung tin giá trị	Số lượng
	1	17/12/2025	2	Phục vụ tác động, chuyển hóa, ngăn chặn đối tượng phạm tội, vi phạm pháp luật	1
				Phục vụ phát hiện, tuyển chọn xây dựng CTChuyên án truy bắt	1

Báo cáo kết quả sử dụng VANV

Ngày gia hạn từ: đến ngày: **Thông kê**

STT	Tên biểu mẫu	Nội dung trình lãnh đạo	Lãnh đạo phê duyệt	Trạng thái	Thao tác
1	Báo cáo kết quả sử dụng			Lưu mới	

☒ Danh sách đề xuất

☒ Tài liệu văn bản liên quan

☒ Quyền truy cập

Đóng

Màn hình Báo cáo kết quả sử dụng VANV

- **Bước 1:** Chọn thời gian báo cáo > Nhấn nút **Thêm mới**
- **Bước 2:** Nhập thông tin

- **Bước 3: Nhấn Lưu**
- **Bước 4: Nhấn Trình lãnh đạo**

The screenshot shows the VAnv system interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Trang chủ', 'Bản đồ', 'Đối tượng nghiệp vụ', 'Công tác nghiệp vụ', 'Điều tra cơ bản', 'Sưu tra', 'Hiểm nguy', 'Chuyên án', 'CTVBM', 'HTBM', 'VAnv', 'Xây dựng VAnv', 'Sử dụng VAnv', 'Kết thúc', 'Công tác hồ sơ', 'Tổng hợp', 'Báo cáo thống kê', 'Công tác lãnh đạo', 'Quản lý hồ sơ', 'Trắc nghiệm', 'Danh sách phản ánh, góp ý', and 'Xử lý góp ý'. The main area is titled 'CHI TIẾT SỬ DỤNG VAnv' and contains a form for entering information. The form has four sections: 'Bảo cáo', 'Kết quả thực hiện nhiệm vụ của vai áo', 'Nhận xét, đánh giá chung', and 'Đề xuất của cán bộ'. Each section has a text area for input. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Gửi phản ánh, góp ý', 'Lưu', 'Trình lãnh đạo', and 'Đóng'. The 'Lưu' button is highlighted with a red circle and the number 3, and the 'Trình lãnh đạo' button is highlighted with a red circle and the number 4.

I.3.4. Quản lý đề xuất

I.3.4.1. Danh sách đề xuất

Mục đích:

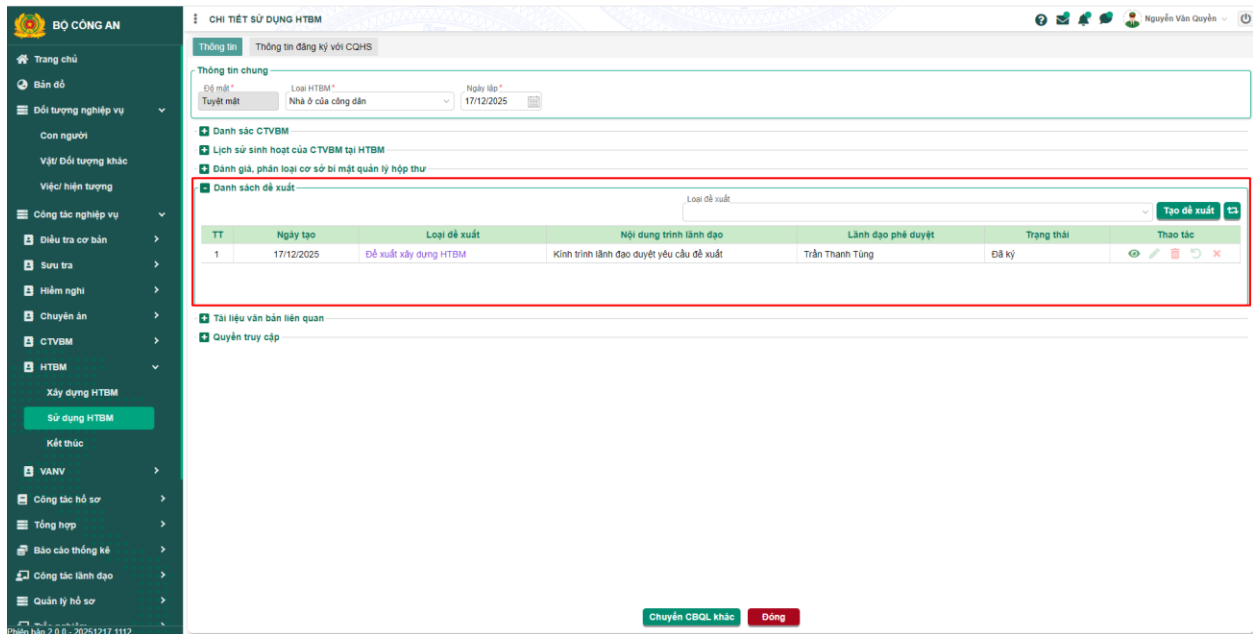
Chức năng này cho phép người dùng tạo đề xuất “Đề xuất kết thúc VAnv”

Đường dẫn chức năng:

- Công tác nghiệp vụ/ HTBM/Sử dụng HTBM/ Chọn xem thông tin đối tượng/ Tab “Thông tin”/Danh sách đề xuất

Điều kiện bắt buộc:

HTBM ở trạng thái “Đang quản lý”.



Màn hình danh sách đề xuất của HTBM

I.3.4.2. Đề xuất kết thúc VANV

Mục đích:

Chức năng này cho phép người dùng tạo đề xuất “Đề xuất kết thúc VANV”

Đường dẫn chức năng:

- Công tác nghiệp vụ/ VANV /Sử dụng VANV / Chọn xem thông tin đối tượng/ Tab “Thông tin”/Danh sách đề xuất

Điều kiện bắt buộc:

VANV ở trạng thái “Đang quản lý”.

Các bước thực hiện bao gồm:

- **Bước 1:** Chọn Loại đề xuất = “Đề xuất kết thúc VANV” > Nhấn **Tạo đề xuất**
- **Bước 2:** Nhập thông tin đề xuất
- **Bước 3:** Nhấn **Lưu**

BỘ CÔNG AN

CHI TIẾT SỬ DỤNG VAVV

Thông tin: Thông tin đăng ký với CQHS

Kế hoạch quản lý, sử dụng vai ảo nghiệp vụ

Báo cáo trích tin/xác minh/xử lý tin

Kết quả sử dụng

Tạo đề xuất kết thúc sử dụng Vai ảo

Báo cáo đề xuất kết thúc sử dụng VAVV

Lý do kết thúc

Trường hợp kết thúc không phục

Nhân xét, đề xuất

Gửi phản ánh, góp ý

Lưu Đóng

Danh sách đề xuất

Loại đề xuất: Kết thúc sử dụng vai ảo

Tạo đề xuất

TT	Ngày tạo	Loại đề xuất	Nội dung trình lãnh đạo	Lãnh đạo phê duyệt	Trạng thái	Thao tác
1	17/12/2025	Đề xuất xây dựng vai ảo	Kinh trình lãnh đạo duyệt yêu cầu đề xuất	Trần Minh Lê	Đã ký	

Tải liệu văn bản liên quan

Quyền truy cập

Đóng

Màn hình nhập thông tin đề xuất

I.3.4.3. Trình lãnh đạo phê duyệt đề xuất

Mục đích:

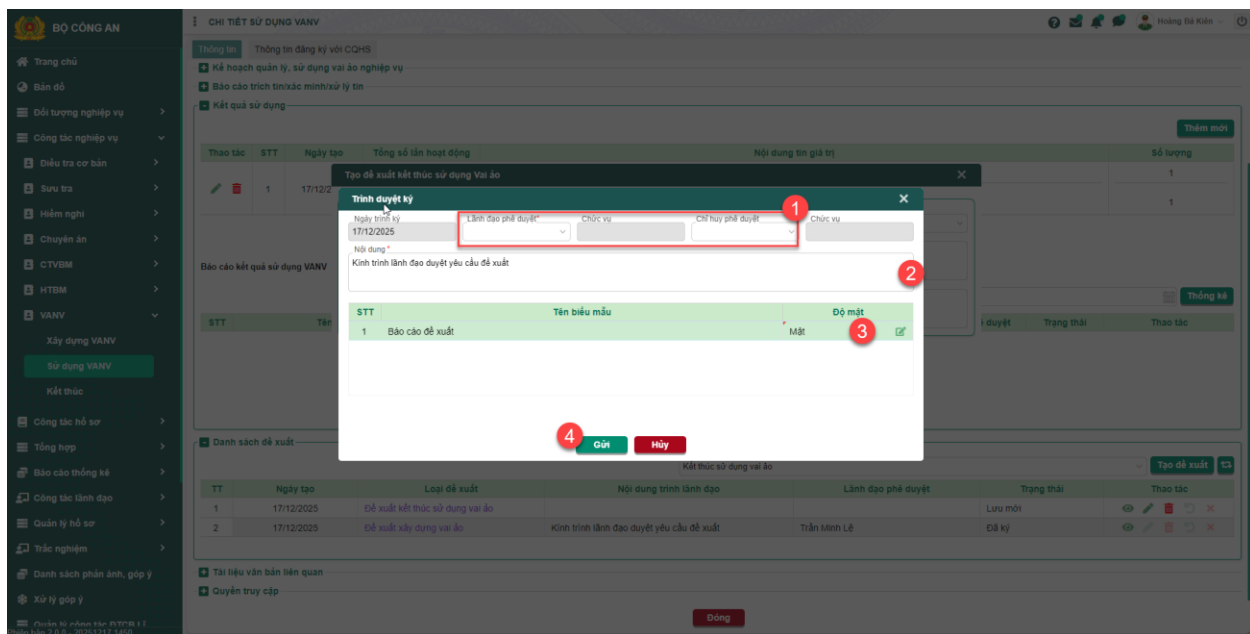
Chức năng cho phép người dùng “Trình lãnh đạo”

Đường dẫn chức năng:

- Công tác nghiệp vụ/ VAVV/Sử dụng VAVV/ Chọn xem thông tin đối tượng/ Tab “Thông tin”/Danh sách đề xuất

Điều kiện bắt buộc:

Đã tạo được “Đề xuất” thành công và trạng thái “Lưu mới”



Màn hình Trình duyệt ký

Giao diện chức năng bao gồm:

(1) Chức năng xem “Trình lãnh đạo”

Các bước thực hiện bao gồm:

Trường hợp chỉ chọn “Lãnh đạo phê duyệt”

- **Bước 1:** Chọn “Lãnh đạo phê duyệt*” theo thẩm quyền. Hệ thống hiển thị “Chức vụ” tương ứng.
+ Nội dung*: Nhập nội dung trình ký lãnh đạo
- **Bước 2:** Chọn “Độ mật”
- **Bước 3.1:** Chọn button “Gửi” hệ thống sẽ lưu thông tin thành công. Và gửi thông tin sang “Lãnh đạo phê duyệt*” được chọn trước đó trong chức năng “Xử lý yêu cầu nghiệp vụ”
- **Bước 3.2:** Chọn “Hủy” hệ thống giữ nguyên trạng thái trước đó không có tác động thay đổi gì đến bản ghi.

Trường hợp chọn “Lãnh đạo phê duyệt” và “Chỉ huy phê duyệt”

- **Bước 1:** Chọn “Lãnh đạo phê duyệt*” và “Chỉ huy phê duyệt” theo thẩm quyền. Hệ thống hiển thị “Chức vụ” tương ứng.

+ Nội dung*: Nhập nội dung trình ký lãnh đạo

- **Bước 2:** Chọn “Độ mật”
- **Bước 3.1:** Chọn button “Gửi” hệ thống sẽ lưu thông tin thành công. Và gửi thông tin sang “Chỉ huy phê duyệt” trong chức năng “Xử lý yêu cầu nghiệp vụ” sau khi “Chỉ huy phê duyệt” ký duyệt thành công. Thì mới tiếp tục gửi thông tin cho “Lãnh đạo phê duyệt*” được chọn trước đó trong chức năng “Xử lý yêu cầu nghiệp vụ”.
- **Bước 3.2:** Chọn “Hủy” hệ thống giữ nguyên trạng thái trước đó không có tác động thay đổi gì đến bản ghi.

I.3.4.4. Xóa đề xuất

Mục đích:

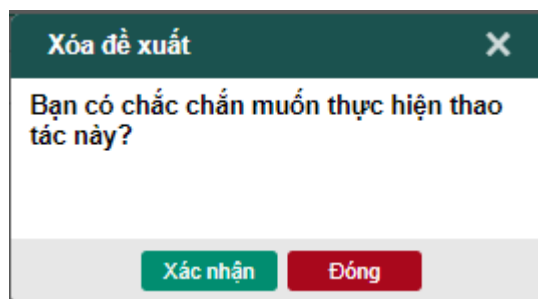
Chức năng cho phép người dùng xóa đề xuất.

Đường dẫn chức năng:

- Công tác nghiệp vụ/ VẠNV/Sử dụng VẠNV/ Chọn xem thông tin đối tượng/ Tab “Thông tin”/Danh sách đề xuất/ Chọn  đề xuất

Điều kiện bắt buộc:

VẠNV ở trạng thái “Đang quản lý” và bản ghi đề xuất trạng thái “Lưu mới”



Màn hình Xóa đề xuất

Giao diện chức năng bao gồm:

(1) Chức năng “Xóa đề xuất”

Các bước thực hiện bao gồm:

- **Bước 1:** Chọn “Xóa đề xuất”
- **Bước 2.1:** Chọn “Xác nhận” hệ thống thực hiện xóa bản ghi đề xuất thành công. Không còn hiển thị bản ghi trên màn hình “Danh sách đề xuất”.

- **Bước 2.2:** Chọn “Đóng” hệ thống giữ nguyên thông tin trước đó không có tác động thay đổi gì đến bản ghi.

I.3.5. Quản lý tài liệu văn bản liên quan

I.3.5.1. Danh sách tài liệu văn bản liên quan

Mục đích:







Chức năng cho phép người dùng xem danh tài liệu văn bản liên quan.

Đường dẫn chức năng:

- Công tác nghiệp vụ/ HTBM/Sử dụng HTBM/ Chọn xem thông tin đối tượng/ Tab “Thông tin”/Danh sách đề xuất/Tài liệu văn bản liên quan

Điều kiện bắt buộc:

Đối tượng sưu tra tồn tại trong hệ thống

Tài liệu văn bản liên quan					
TT	Ngày tạo	Tên tài liệu, văn bản	Nội dung tóm tắt tài liệu	Lãnh đạo phê duyệt	Thao tác
1	30/09/2025	Văn bản liên quan 2	Văn bản liên quan 2	Cao Trương Hoàn	  
2	30/09/2025	Văn bản liên quan 1	Văn bản liên quan 1	Cao Trương Hoàn	  

Màn hình Quản lý đối tượng

Giao diện chức năng bao gồm:

(1) Chức năng “Danh sách tài liệu văn bản liên quan”

Các bước thực hiện bao gồm:

- **Bước 1:** Vào tab “Quản lý nghiệp vụ” đến phần “Tài liệu văn bản liên quan”
- **Bước 2:** Hệ thống tra ra danh sách “Tài liệu văn bản liên quan”.

Datagrid hiển thị các trường dữ liệu: TT, Ngày tạo, “Tên tài liệu, văn bản”, Nội dung tóm tắt tài liệu, Lãnh đạo phê duyệt, Thao tác

I.3.5.2. Thêm mới tài liệu văn bản liên quan

Mục đích:

Chức năng này cho phép người dùng thêm mới “Tài liệu văn bản liên quan” của đối tượng sưu tra tương ứng.

Đường dẫn chức năng:

- Công tác nghiệp vụ/ Suu tra/ Quản lý đối tượng/ Chọn xem thông tin đối tượng/ Tab “Quản lý nghiệp vụ”/Tài liệu văn bản liên quan/ Thêm mới

Điều kiện bắt buộc:

Đối tượng suu tra ở trạng thái “Đang quản lý”.

The screenshot shows a web form titled "Thông tin tài liệu văn bản liên quan" (Information on related documents). The form contains several input fields and buttons, each marked with a red circle and a number:

- 1**: Ngày tạo* (Creation date) - A date picker field.
- 2**: Tên tài liệu, văn bản* (Document name) - A text input field.
- 3**: Nội dung tóm tắt tài liệu* (Document summary) - A large text area.
- 4**: Lãnh đạo phê duyệt* (Approval leader) - A dropdown menu.
- 5**: Tải file tài liệu đính kèm (định dạng .pdf): (Upload PDF file) - A button with a plus icon.
- 6**: Lưu (Save) - A green button.
- 7**: Đóng (Close) - A red button.

Hình 3: Màn hình Thông tin tài liệu văn bản liên quan

Giao diện chức năng bao gồm:

(1) Thêm mới “Thêm mới tài liệu văn bản liên quan”

Các bước thực hiện bao gồm:

- **Bước 1:** Nhập thông tin các trường bắt buộc(*) phân tạo tài liệu văn bản liên quan:
 - + Ngày tạo*
 - + Tên tài liệu, văn bản*: Nhập thông tin nội dung cần lưu
 - + Nội dung tóm tắt tài liệu*: Nhập thông tin nội dung cần lưu
 - + Lãnh đạo phê duyệt*: Nhập thông tin nội dung cần lưu
 - + Tải file tài liệu đính kèm (định dạng .pdf): Nhập thông tin nội dung cần lưu
- **Bước 2.1:** Chọn button “Lưu” hệ thống thực hiện thêm mới tài liệu, văn bản liên quan thành công:
- **Bước 2.2:** Chọn “Đóng” hệ thống thực hiện đóng popup và không thêm mới dữ liệu vào hệ thống

I.3.5.3. Sửa tài liệu văn bản liên quan

Mục đích:

Chức năng này cho phép người dùng sửa “Tài liệu văn bản liên quan” của đối tượng sưu tra tương ứng.

Đường dẫn chức năng:

- Công tác nghiệp vụ/ Sưu tra/ Quản lý đối tượng/ Chọn xem thông tin đối tượng/ Tab “Quản lý nghiệp vụ”/Tài liệu văn bản liên quan/ Chọn sửa bản ghi tài liệu văn bản liên quan muốn sửa.

Điều kiện bắt buộc:

Đối tượng sưu tra ở trạng thái “Đang quản lý”.

The screenshot shows a web form titled "Thông tin tài liệu văn bản liên quan" (Related Document Information). The form contains several input fields and a file upload section, each marked with a red circle and a number:

- 1: Ngày tạo* (Creation Date)
- 2: Tên tài liệu, văn bản* (Document Name)
- 3: Nội dung tóm tắt tài liệu* (Document Summary)
- 4: Lãnh đạo phê duyệt* (Approving Authority)
- 5: Tải file tài liệu đính kèm (định dạng .pdf): (Upload file)
- 6: Lưu (Save)
- 7: Đóng (Close)

Hình 4: Màn hình Thông tin tài liệu văn bản liên quan

Giao diện chức năng bao gồm:

(1) Thêm mới “Sửa tài liệu văn bản liên quan”

Các bước thực hiện bao gồm:

- **Bước 1:** Hệ thống hiển thị thông bản ghi được lưu vào hệ thống trước đó.
- **Bước 2:** Nhập thông tin các trường bắt buộc(*) phân tạo tài liệu văn bản liên quan:
 - + Ngày tạo*
 - + Tên tài liệu, văn bản*: Nhập thông tin nội dung cần lưu
 - + Nội dung tóm tắt tài liệu*: Nhập thông tin nội dung cần lưu
 - + Lãnh đạo phê duyệt*: Nhập thông tin nội dung cần lưu
 - + Tải file tài liệu đính kèm (định dạng .pdf): Nhập thông tin nội dung cần lưu


- **Bước 3.1:** Chọn button “Lưu” hệ thống thực hiện thêm mới tài liệu, văn bản liên quan thành công:
- **Bước 3.2:** Chọn “Đóng” hệ thống thực hiện đóng popup và không thêm mới dữ liệu vào hệ thống

I.3.5.4. Xóa tài liệu văn bản liên quan

Mục đích:

Chức năng cho phép người dùng xóa tài liệu văn bản liên quan không dùng đến.

Đường dẫn chức năng:

- Công tác nghiệp vụ/ Suu tra/ Quản lý đối tượng/ Chọn xem thông tin đối tượng/ Tab “Quản lý nghiệp vụ”/Tài liệu văn bản liên quan/ Chọn  tài liệu văn bản liên quan

Điều kiện bắt buộc:

Đối tượng suu tra ở trạng thái “Đang quản lý” và “Tài liệu văn bản liên quan” tồn tại trong hệ thống



Hình 5: Màn hình Xóa văn bản tài liệu liên quan

Giao diện chức năng bao gồm:

- (1) Chức năng “Xóa tài liệu văn bản liên quan”

Các bước thực hiện bao gồm:

- **Bước 1:** Chọn “Xóa tài liệu văn bản liên quan”
- **Bước 2.1:** Chọn “Xác nhận” hệ thống thực hiện xóa bản ghi để xuất thành công. Không còn hiển thị bản ghi trên màn hình “Danh sách tài liệu văn bản liên quan”.
- **Bước 2.2:** Chọn “Đóng” hệ thống giữ nguyên thông tin trước đó không có tác động thay đổi gì đến bản ghi.

1.3.5.5. Thêm mới quyền truy cập

Quyền truy cập					1	2
Thêm mới	Làm mới					
STT	Họ và tên	Cấp bậc	Chức vụ	Trạng thái	Thao tác	
Không có dữ liệu						

Mục đích: Cho phép người dùng thêm mới quyền truy cập

Đường dẫn chức năng: Công tác nghiệp vụ/Chuyên án/ Đấu tranh chuyên án/ Xem chi tiết/ Quyền truy cập

Các bước thực hiện:

- Bước 1: Từ màn hình thêm mới Quyền truy cập, click chọn “Thêm”. Hệ thống hiển thị màn hình thêm mới cán bộ

Thêm mới cán bộ

Danh sách cán bộ

Đơn vị
C01

2

Họ tên

Số hiệu CAND

Chức vụ

Cấp bậc

Phạm Tiến Hiến

021-838

Cán bộ

Thiếu tá

Trần Văn Hòa

345-460

Cán bộ

Trung tá

☒

Trần Quang Dũng

023-472

Cán bộ

Thiếu tá

☒

Trương Thọ Toàn

111-778

Phó chánh văn phòng

Thiếu tướng

Nguyễn Minh Tuấn

032-999

Cán bộ

Thiếu tá

Trần Minh Tiến

345-943

Chánh văn phòng

Thiếu tướng

Ngô Quang Thạch

024-163

Cán bộ

Thiếu tá

Lê Văn Thi

535-610

Cán bộ

Trung tá

Nguyễn Thành Tĩnh

026-914

Phó Trưởng phòng

Thượng tá

Nguyễn Xuân Tráng

125-857

Cán bộ

Thiếu tá

4

Lưu

Đóng

Danh sách đã chọn


Họ tên

Số hiệu CAND

Chức vụ

Cấp bậc

Không có dữ liệu

- Bước 2: Chọn tên đơn vị của cán bộ muốn thêm mới quyền. Hệ thống hiển thị Danh sách cán bộ trong đơn vị
- Bước 3: Tick chọn cán bộ muốn thêm quyền
- Bước 4: Click chọn  để chuyển cán bộ sang danh sách cán bộ đã chọn.
- Bước 5: Click “Lưu” để lưu thông tin cán bộ vừa chọn. Hệ thống trở về màn hình trang chủ, với các thông tin bao gồm: STT; Họ và tên; Cấp bậc; Chức vụ; Trạng thái; Thao tác

