

# I. QUẢN LÝ VANV

## I.1. Đề xuất xây dựng VANV (Tôi mật)

### I.1.1. Tạo mới đề xuất xây dựng VANV

#### Mục đích:

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

#### Đường dẫn chức năng:

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

BỘ CÔNG AN

XÂY DỰNG VANV

Trang chủ

Bản đồ

Công tác nghiệp vụ

Công tác cơ bản

Sự tra

Hiem nghi

Chuyen an

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

Xử lý góp ý

Phân luồng phản ánh FPTIMB 1.1

Giới hạn 2.0.0 - 2026.12.11 14:44

Số bản ghi/Trang: 20 | < | Trang: 0 / 0 | > | >> |

Không có dữ liệu

#### 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(\*)

Thông tin chi tiết đề xuất xây dựng VANV

<b>Thông tin chung</b>					
Tên vai áo *	Hoang Tao Giang Ho	Nguồn lập *	Không chế sử dụng tài khoản của đối phương	Ngày lập *	17/12/2025
Hệ lực lượng *	Lực lượng Văn phòng Cơ quan Cảnh sát điều tra	Lĩnh vực chính *	Lĩnh vực Phòng, chống người Việt Nam vi phạm	Lĩnh vực liên quan	Lĩnh vực Phòng, chống người Việt Nam vi
Mục đích xây dựng chính *	Nâng tinh 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,		
<b>Báo cáo đề xuất</b>					
STT	Tên biểu mẫu	Ý kiến lãnh đạo	Trạng thái	Thao tác	
Không có dữ liệu					
<b>Gửi phản ánh, góp ý</b>		<b>Lưu</b>	<b>Đóng</b>		

## Màn hình Thông tin chung đề xuất xây dựng VANV

- **Bước 2:** Thêm mới Báo cáo đề xuất

Bước 2.1 Nhấn nút **Thêm mới**

Bước 2.2 Nhập thông tin

Bước 2.3 Click button “Lưu” để lưu thông tin báo cáo đề xuất

Bước 2.4 Click button “Hủy” hệ thống sẽ hủy bỏ thao tác thực hiện quay lại màn hình trước đó.

XÂY DỰNG VANV

Trang chủ	Bản đồ	Đối tượng nghiệp vụ	công tác nghiệp vụ	Điều tra cơ bản	Suru tra	Hiem nghi	Chuyen an	CTVBM	HTBM	VANV	Xây dựng VANV	Sử dụng VANV	Kết thúc	Công tác hồ sơ	Tổng hợp	Báo cáo thống kê	Công tác lành đạo	Cuản lý hồ sơ	Trắc nghiệm	Danh sách phản ánh, góp ý	Xử lý góp ý
Nhập thông tin đề xuất Xác lập VANV																					
Máy chủ nghiệp vụ cài đặt ứng dụng vai áo*																					
Điều kiện của cán bộ, CTVBM, LLBM; thiết bị; phương tiện kỹ thuật đảm bảo an ninh, an toàn việc xây dựng, sử dụng vai áo*.																					
Dự kiến vai trò trang của vai áo (họ tên; ngày, tháng, năm, sinh; quê quán; nơi cư trú; số điện thoại, e-mail; nghề nghiệp; trường đã từng học,...).																					
Hỗ trợ tài khoản số tiếp cận, thẩm nhập*.																					
<b>Gửi phản ánh, góp ý</b>																					
<b>Thêm mới</b>																					
<b>Thao tác</b>																					
Không có dữ liệu																					
<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p>																					

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

Thông tin chi tiết đề xuất xây dựng VANV

<b>Thông tin chung</b>				
Tên vai trò *	Hoang Tao Giang Ho			
Hỗn lực lượng *	Lực lượng Văn phòng Cơ quan Cảnh sát điều tra			
Mục đích xây dựng chính *	Nghiêm tinh hình phát hiện, thu thập thông tin, tài liệu trên không gian mạng liên quan công tác nghiệp vụ cơ			
Nguồn lập *	Không chế sử dụng tài khoản của đối phương			
Ngày lập *	17/12/2025			
Lĩnh vực chính *	Lĩnh vực Phòng, chống người Việt Nam vi phạm			
Lĩnh vực liên quan	Lĩnh vực Phòng, chống người Việt Nam vi			
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,			
<b>Báo cáo đề xuất</b>				
STT	Tên biểu mẫu	Ý kiến lãnh đạo	Trạng thái	Thao tác
1	Báo cáo đề xuất		Lưu mới	
<b>Gửi phản ánh, góp ý</b>		<b>Lưu</b>	<b>Đóng</b>	

### 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 VANV/Xem chi tiết/Xem biểu mẫu

**Điều kiện bắt buộc:**

Đã tạo được “Đề xuất xây dựng VANV” 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

**BỘ CỘNG AN**

XÂY DỰNG VANV

Trang chủ

Bản đồ

Công tác nghiệp vụ

Điều tra cơ bản

Sự tra

Hỗn nghịch

Chuyển 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

Xử lý góp ý

Giấy báo cáo số 00000000000000000000000000000000

Nguyên vai áo Trạng thái Ngày tạo/tù Ngay tạo/tù Đến ngày Tim kiếm

Thêm mới Thêm mới

STT Tên Vai áo Nguồn Vai áo Ngày tạo Cán bộ quản lý

Thông tin chi tiết đề xuất xây dựng VANV

Tên vai áo: Hoang Tao Giang Ho

Nguyên lập: Không chế sử dụng tài khoản của đối phương Ngày lập: 17/12/2025

Hỗ trợ lực lượng: Lực lượng Văn phòng Cơ quan Cảnh sát điều tra

Lĩnh vực chính: Lĩnh vực Phòng, chống người Việt Nam vi phạm

Lĩnh vực liên quan: Lĩnh vực Phòng, chống người Việt Nam vi

Mục đích xây dựng chính: Mục đích xây dựng kèm theo

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

Thực hiện nhiệm vụ khác trong không gian mạng liên quan phòng, chống tội phạm; bảo đảm trật tự, an ninh

Báo cáo đề xuất

STT Tên biểu mẫu Ý kiến lãnh đạo Trạng thái Thảo tác

1 Bảo cáo đề xuất Lưu Trình lãnh đạo Đóng

Gửi phản ánh, góp ý Xem biểu mẫu Lưu Trình lãnh đạo Đóng

Số bản ghi/Trang 20 | < < | Trang 1 / 1 | > > | >> |

Hiển thị 1 - 1 của 1

**Thông tin chi tiết biểu mẫu**

Báo cáo đề xuất

BMBV1.doc

1

2

BỘ CỘNG AN  
CỤC CẢNH SÁT PCTP  
VỀ MÔI TRƯỜNG

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<sup>(3)</sup>

Mã BÁO CÁO  
BH Theo TT-AT44/QĐ-BCA  
Ngày 18/03/2025

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, da 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 áo**  
dịch:  
Chức năng cho phép người dùng xem biểu mẫu

**2. Điều kiện của cán bộ, CTVBM, LLBM; thiết bị, phương tiện kỹ thuật đảm bảo an ninh, an toàn việc xây dựng, sử dụng vai áo**  
dịch:  
Chức năng cho phép người dùng xem biểu mẫu

**II. ĐIỀU KIỆN VAI NGUY TRANG CỦA VAI ÁO VÀ HỘI NHÓM TÀI KHOẢN VAI ÁO SẼ TIẾP CẬN, THAM NHẬP**

**I. ĐIỀU KIỆN VAI NGUY TRANG CỦA VAI ÁO (họ tên; ngày, tháng, năm, sinh; quê quán; nơi cư trú; số điện thoại; e-mail; nghề nghiệp; trường đã từng học...)**  
dịch:  
Chức năng cho phép người dùng xem biểu mẫu

### I.1.3. Trình lãnh đạo

#### Mục đích:

Chức năng cho phép người dùng “Trình lãnh đạo” trong đề xuất xây dựng VANV

#### Đường dẫn chức năng:

- 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 VANV” 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		
1	Báo cáo đề xuất	3		

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.

- **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 “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 4.2:** Chọn “Hủy” hệ thống giữ nguyên trạng thái trước đó không có tác động thay đổi gì đến bản ghi.

#### I.1.4. Rút lại đề xuất

##### Mục đích:

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

##### Đường dẫn chức năng:

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

##### Điều kiện bắt buộc:

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

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

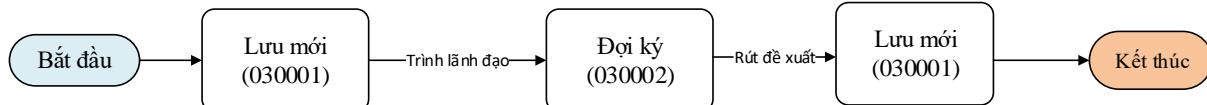
#### Rút lại đề xuất

##### Giao diện chức năng bao gồm:

(1) Chức năng xem “Rút lại đề xuất”

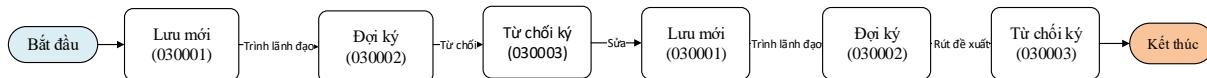
### Các bước thực hiện bao gồm:

#### 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 sưu tra” chuyển về trạng thái “Lưu mới”

#### Trường hợp:



### I.1.5. Phê duyệt đề xuất

#### Mục đích:

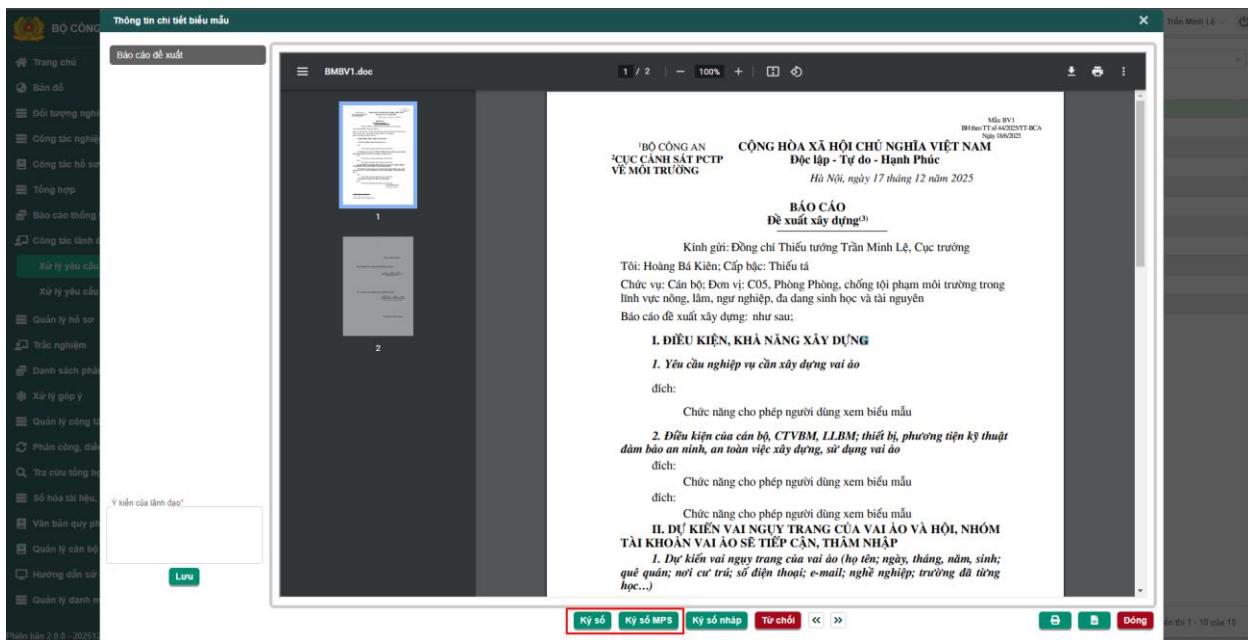
Chức năng cho phép lãnh đạo vào cho ý kiến phê duyệt trong đề xuất sưu tra.

#### 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 “Từ 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 sưu tra” chuyển về trạng thái “Đã ký”

#### Trường hợp “Từ 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 để xuất thành công. Bản ghi “Đề xuất sửa 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

The screenshot shows the 'SỬ DỤNG VANV' (VANV Usage) application interface. On the left is a vertical navigation menu for the Ministry of Public Security (BỘ CÔNG AN) with sections like Trang chủ, Bản đồ, and various operational units. The main area displays a search form with fields for Trạng thái hồ sơ (Case status), Mã vai trò (Role code), Ngày lập (Date created), and Đến ngày (Due date). Below the search bar are two buttons: 'Tim kiếm' (Search) and 'Làm mới' (New). A table lists case details, including STT (Row ID), Mã vai trò (Role code), Trạng thái (Status), Số đăng ký hồ sơ (Case registration number), Tình trạng hồ sơ (Case status), Hồ sơ chuyển đổi (Case transferred), Tên vai trò (Role name), Nguồn vai trò (Source role), Ngày lập (Date created), and Cảnh báo quản lý (Management warning). One row is shown with data: Row 2, LA25-00015, Đang quản lý (Being managed), Hoang Tao Giang Ho, Không chế sử dụng tài kh..., 17/12/2025, Hoàng Bá Kiên. At the bottom of the table are buttons for 'Sửa' (Edit) and 'Xóa' (Delete). The footer includes page navigation (Số bản ghi/Trang 20 | << | < | Trang 1 / 1 | > | >> | >>> | C), a copyright notice (© 2012-2025 Bộ Công An), and a disclaimer (Phần mềm 2.0.0 - 202512171400).

## 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相符 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

CHI TIẾT SỬ DỤNG VANV

Thông tin

Thông tin đăng ký với CQHS

Thông tin chung

Tên vai ảo\*: Nguyễn Văn Giang Ho  
Hỗn lực lượng\*: Không có sử dụng tài khoản của đối phương  
Ngày lập\*: Ngày lập  
Lĩnh vực chính\*: Lĩnh vực Phóng, chống người Việt Nam vi phạm pháp luật, phạm tội  
Lĩnh vực liên quan: Lĩnh vực Phóng, chống người Việt Nam vi phạm pháp luật  
Mục đích xây dựng kèm theo: Mục đích xây dựng kèm theo  
Năm trình hình, phát hiện, thu thập thông tin, tài liệu trên không gian mạng liên quan công tác nghiệp vụ cơ bản

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

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

Xử lý góp ý

Chuyển CBQL khác

Dong

## Màn hình chi tiết sử dụng VANV

### Giao diện chức năng bao gồm:

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

### Các bước thực hiện bao gồm:

- **Bước 1:** Nhấn vào mã đối tượng trên màn hình danh sách Sử dụng VANV
- **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 VANV

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

##### I.3.1.1. Thêm mới kế 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”.

## 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

### I.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”

The screenshot shows the 'Trình duyệt ký' (Signature Review Form) window. At the top, there are fields for 'Ngày trình ký' (Date: 17/12/2025), 'Lãnh đạo phê duyệt\*' (Leader for review: Trần Thanh Tùng), 'Chức vụ' (Position: Trưởng phòng), 'Chỉ huy phê duyệt\*' (Commander for review: empty dropdown), and 'Chức vụ' (Position: empty dropdown). A red box labeled '1' highlights the leader selection area. Below these is a text area labeled 'Nội dung\*' (Content) containing 'Kính trình lãnh đạo duyệt yêu cầu đề xuất'. A red box labeled '2' highlights this content area. To the right, a table lists attachments with columns 'STT', 'Tên biểu mẫu' (Form name), and 'Độ mật' (Confidentiality level). Two rows are shown: '1 Kế hoạch (B20)' and '2 Báo cáo đề xuất', both marked as 'Mật' (Secret) with checkboxes. A red box labeled '3' highlights the confidentiality column. At the bottom are two buttons: 'Gửi' (Send) in green with a red '4' indicating pending actions, and 'Hủy' (Cancel) in red.

**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 đè xuất

#### Mục đích:

Chức năng cho phép người dùng xóa đè 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 đè xuất

#### Điều kiện bắt buộc:

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



Màn hình Xóa đè xuất

#### Giao diện chức năng bao gồm:

- (1) Chức năng “Xóa đè xuất”

#### Các bước thực hiện bao gồm:

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

### I.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/ VANV/Sử dụng VANV/ 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”

The screenshot shows the 'Trình duyệt ký' (Signature Review Form) window. At the top, there are fields for 'Ngày trình ký' (Date: 17/12/2025), 'Lãnh đạo phê duyệt\*' (Leader for review: Trần Thanh Tùng), 'Chức vụ' (Position: Trưởng phòng), 'Chỉ huy phê duyệt\*' (Commander for review: empty dropdown), and 'Chức vụ' (Position: empty dropdown). A red box labeled '1' highlights the leader selection area. Below is a text input field 'Nội dung\*' (Content) containing 'Kính trình lãnh đạo duyệt yêu cầu đề xuất'. A red box labeled '2' highlights this field. A table below lists attachments with columns 'STT', 'Tên biểu mẫu', and 'Độ mật'. Two rows are shown: '1 Kế hoạch (B20)' and '2 Báo cáo đề xuất', both marked as 'Mật' (Secret) with checkboxes. A red box labeled '3' highlights the密 (Secret) column. At the bottom are two buttons: a green 'Gửi' (Send) button with a red box labeled '4' and a red 'Hủy' (Cancel) button.

## 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 để 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

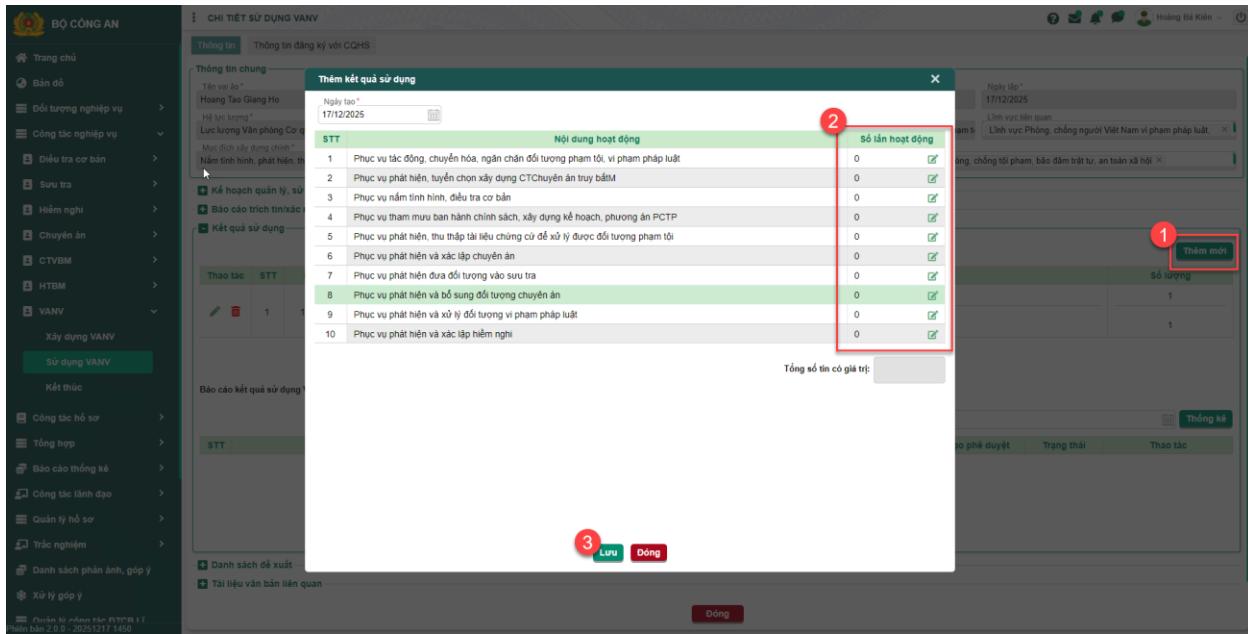
##### Điều kiện bắt buộc:

VANV ở trạng thái “Đang quản lý”.

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

#### 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/ VANV/Sử dụng VANV / Chọn xem thông tin đối tượng/ Tab “Thông tin”/ Kết quả sử dụng/ Chọn

#### Điều kiện bắt buộc:

Đối tượng sưu tra ở trạng thái “Đang quản lý” và bản ghi đè 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.
- 

### I.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”.

## 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**

**CHI TIẾT SỬ DỤNG VAN**

Thông tin

Tên vai trò\*: Hoang Tao Giang Ho

Hỗn lực lượng\*: Lực lượng Văn phòng Cơ quan Cảnh sát điều tra

Mục đích xây dựng chính\*: Nghiên cứu, phân tích, xác minh

Người lập\*: Không thể sử dụng tài khoản của đối phương

Ngày lập\*: 17/12/2025

Lĩnh vực chính\*: Lĩnh vực Phóng, chống người Việt Nam vi phạm pháp luật, phạm

Lĩnh vực liên quan\*: Lĩnh vực Phòng, chống người Việt Nam vi phạm pháp luật,

Mục đích xây dựng kèm theo: Công, chống tội phạm, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội

**Nhập thông tin báo cáo kết quả sử dụng VAN**

**Báo cáo**

Kết quả kiểm tra an toàn, bí mật của vai trò\*

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

Nhận xét, đánh giá chung\*

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

Đề xuất của cán bộ\*

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

**Thao tác**

STT

1

**Báo cáo kết quả sử dụng**

STT

1

**Gửi phản ánh, góp ý**

**Lưu** **Trình lãnh đạo** **Đóng**

Thao tác	Số lượng
1	1

**Đã phê duyệt** **Trạng thái** **Thao tác**

Lưu mới

### 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:

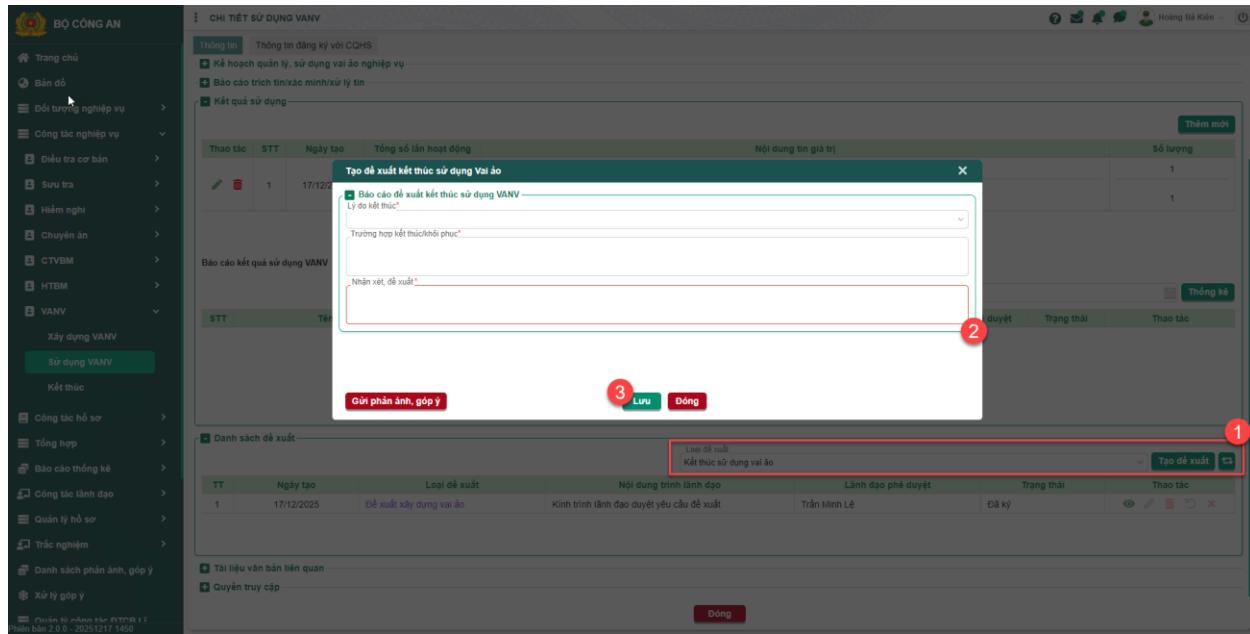
- Công tác nghiệp vụ/ VANV /Sử dụng VANV / Chọn xem thông tin đối tượng/ Tab “Thông tin”/Danh sách đề xuất

#### 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**



## Màn hình nhập thông tin đề xuất

### I.3.4.3. Trình lãnh đạo phê duyệt đề xuất

#### Mục đích:

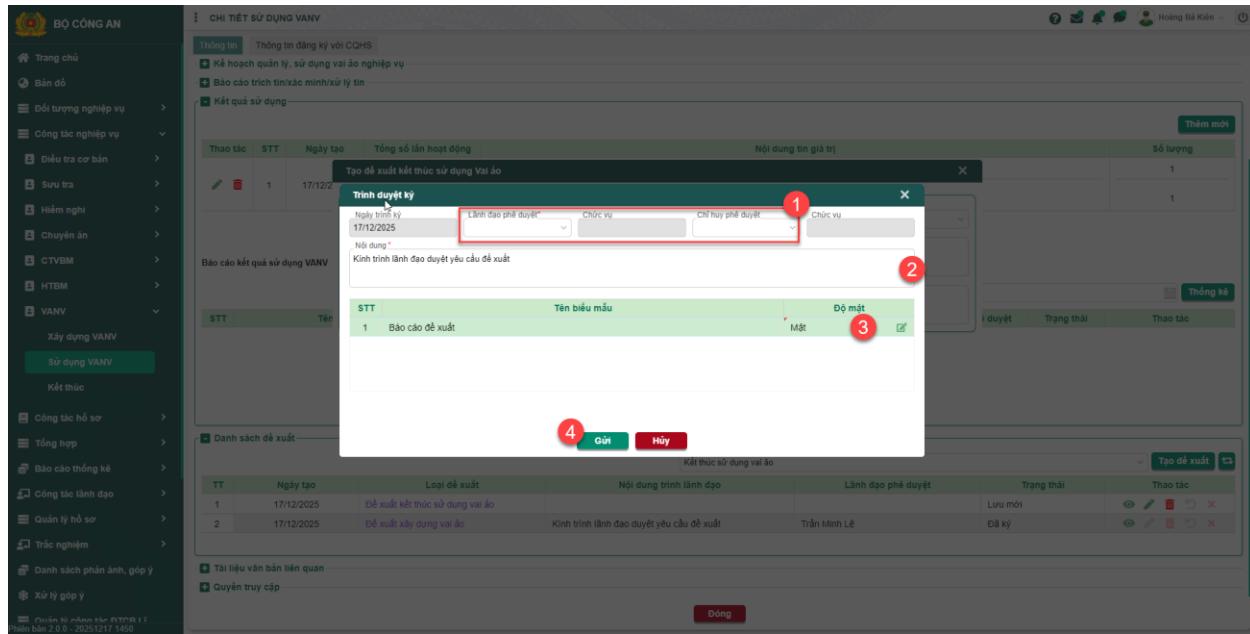
Chức năng cho phép người dùng “Trình lãnh đạo”

#### Đường dẫn chức năng:

- Công tác nghiệp vụ/ VANV/Sử dụng VANV/ 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/ VANV/Sử dụng VANV/ Chọn xem thông tin đối tượng/ Tab “Thông tin”/Danh sách đề xuất/ 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.3.5. 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						<b>Thêm</b>
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/ Sưu 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 sưu tra ở trạng thái “Đang quản lý”.

**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(\*) phần 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 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 modal dialog box titled "Thông tin tài liệu văn bản liên quan". It contains several input fields and buttons. The fields are numbered 1 through 7: 1. Ngày tạo\* (Date created); 2. Tên tài liệu, văn bản\* (Document name); 3. Nội dung tóm tắt tài liệu\* (Summary of document content); 4. Lãnh đạo phê duyệt\* (Manager for review); 5. Tải file tài liệu đính kèm (định dạng .pdf) (Upload document file (PDF format)). At the bottom are two buttons: Lưu (Save) and 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 báo ghi được lưu vào hệ thống trước đó.
- **Bước 2:** Nhập thông tin các trường bắt buộc(\*) phần 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/ Sưu 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 sưu 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.

### I.3.5.5. Thêm mới quyền truy cập

Quyền truy cập					
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

The screenshot shows the 'Thêm mới cán bộ' (Add new staff) dialog box. On the left, there's a list of staff members from 'c01' unit. The first staff member, 'Phạm Tiến Hiển', has a checked checkbox. The second staff member, 'Trần Văn Hòa', has an unchecked checkbox. The third staff member, 'Trần Quang Dũng', has a checked checkbox. The fourth staff member, 'Trương Tho Toàn', has a checked checkbox. The fifth staff member, 'Nguyễn Minh Tuấn', has an unchecked checkbox. The sixth staff member, 'Trần Minh Tiến', has an unchecked checkbox. The seventh staff member, 'Ngô Quang Thạch', has an unchecked checkbox. The eighth staff member, 'Lê Văn Thi', has an unchecked checkbox. The ninth staff member, 'Nguyễn Thành Tịnh', has an unchecked checkbox. The tenth staff member, 'Nguyễn Xuân Tráng', has an unchecked checkbox. On the right, there's a list titled 'Danh sách đã chọn' (Selected staff list) which is currently empty. At the bottom, there are two buttons: 'Lưu' (Save) and 'Đóng' (Close).

- 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

