

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

## DỰ ÁN TRIỂN KHAI HỆ THỐNG CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ PHÁP LUẬT

<b>Mã khách hàng</b>	BTP
<b>Mã dự án</b>	FPT.CSDLQGvPL
<b>Mã tài liệu</b>	HDSD_BT
<b>Phiên bản tài liệu</b>	1.0

Hà nội, 01/2026

## MỤC LỤC

I.	Giới thiệu.....	3
II.	Đối tượng sử dụng.....	3
III.	Đăng nhập hệ thống.....	3
IV.	Quản lý văn bản .....	6
1.	Quản lý danh sách văn bản.....	6
V.	Quản lý danh mục.....	36
1.	Người ký .....	36
2.	Chức danh .....	43
3.	Cơ quan ban hành.....	50
4.	Địa bàn .....	57
5.	Ngành .....	62
6.	Cấp cơ quan ban hành.....	70
7.	Loại văn bản .....	77
8.	Trạng thái hiệu lực .....	83
9.	Tổ chức .....	90

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM CSDLQGvPL

## HỆ THỐNG BIÊN TẬP

### I. Giới thiệu

Hệ thống Biên tập thuộc phần mềm Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật được xây dựng nhằm hỗ trợ cán bộ biên tập trong việc:

- Biên tập, chỉnh sửa, cập nhật văn bản pháp luật
- Công bố văn bản lên hệ thống khai thác
- Quản lý phiên bản, tình trạng xử lý của văn bản

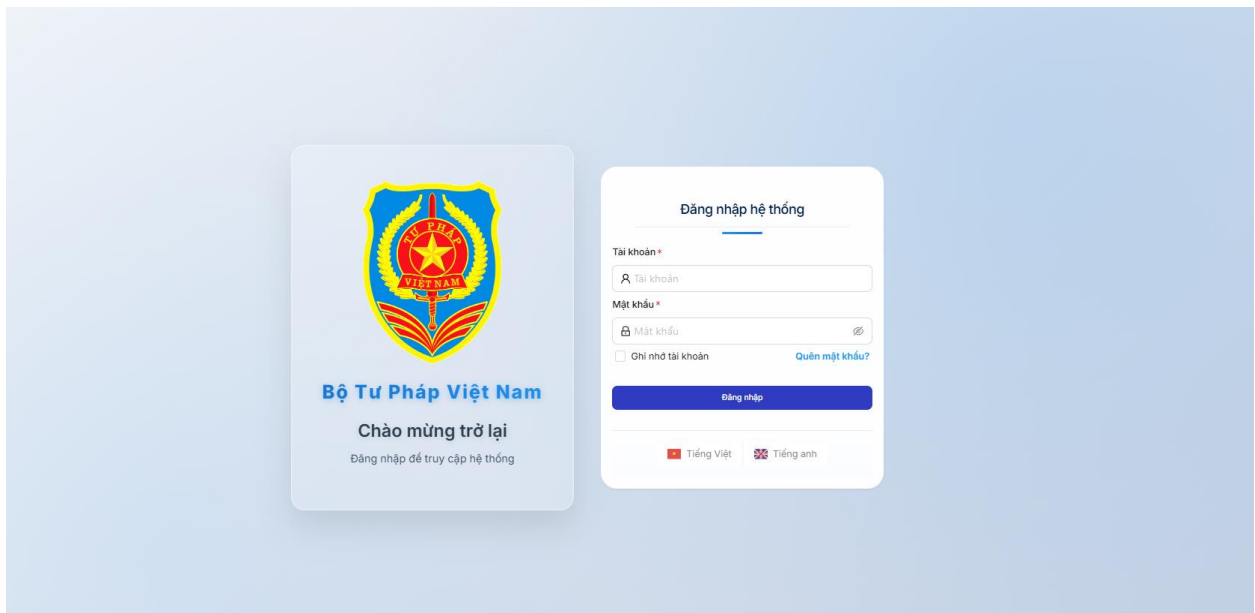
Phần mềm giúp tự động hóa và chuẩn hóa quy trình biên tập, từ khâu nhập dữ liệu, kiểm tra, phê duyệt đến công bố, đảm bảo đồng bộ, nhanh chóng và chính xác.

### II. Đối tượng sử dụng

- Cán bộ biên tập

### III. Đăng nhập hệ thống

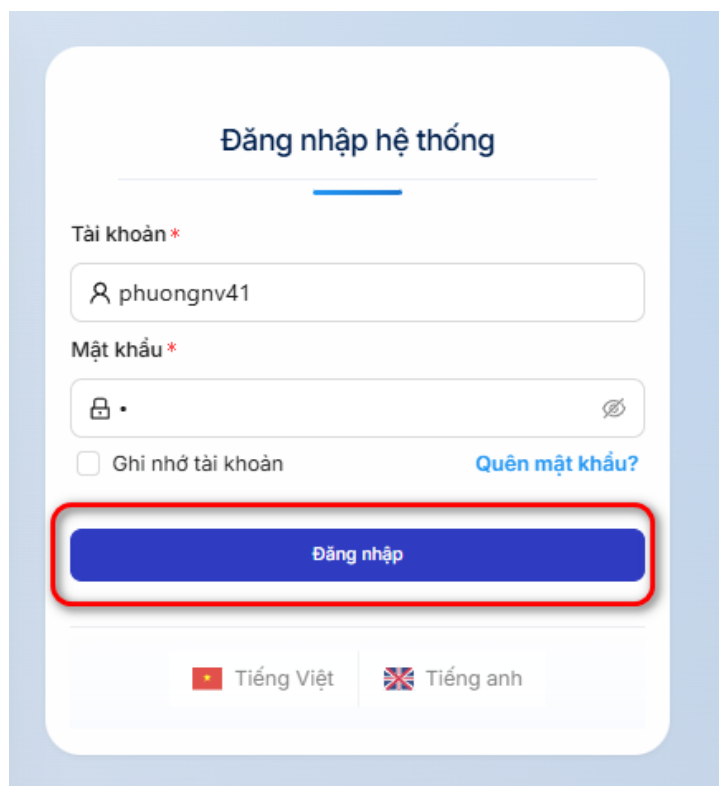
**Bước 1. Truy cập màn login vào hệ thống biên tập**



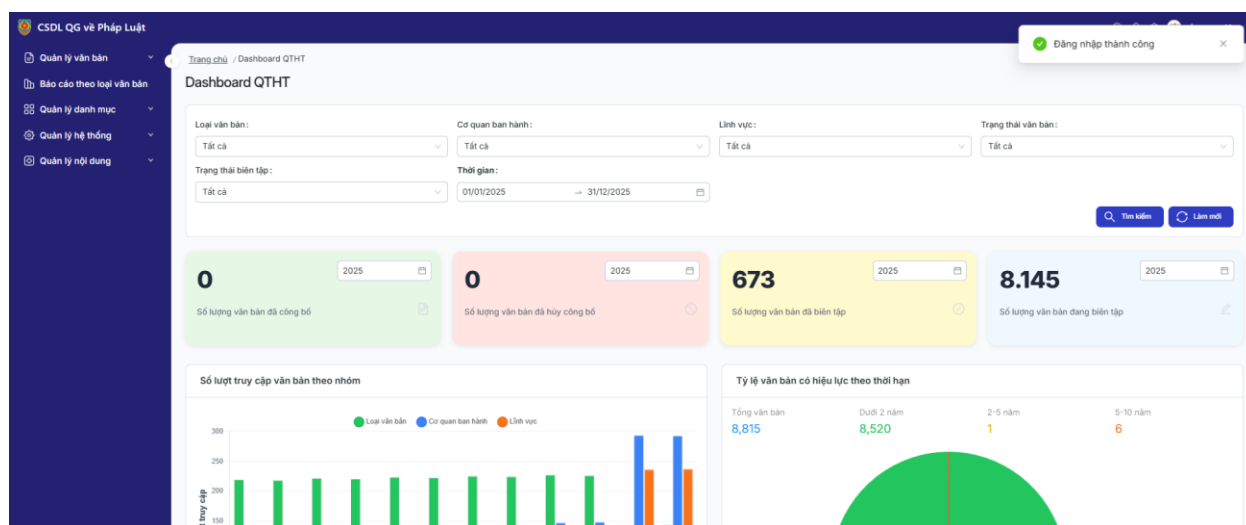
Người dùng nhập các trường thông tin đăng nhập hệ thống theo tài khoản đã được cấp:

- Tài khoản
- Mật khẩu.

**Bước 2. Chọn "Đăng nhập".**



Hệ thống cho phép truy cập vào hệ thống khi người dùng nhập đúng thông tin tài khoản đăng nhập



## IV. Quản lý văn bản

### 1. Quản lý danh sách văn bản

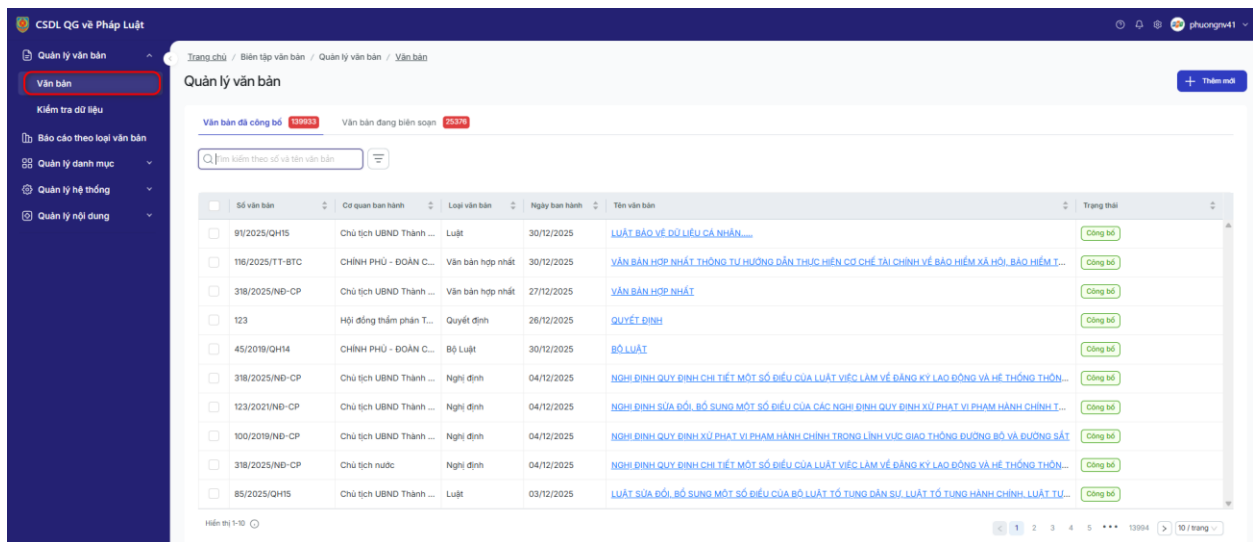
- Mục đích: Thực hiện quản lý danh sách văn bản pháp luật thuộc quản lý của đơn vị người dùng (Theo phân quyền dữ liệu). Người dùng có thể thực hiện tìm kiếm, thêm mới, cập nhật chỉnh sửa và xem lịch sử chỉnh sửa, ...

#### 1.1. Văn bản đã công bố

##### a. Tra cứu văn bản đã công bố

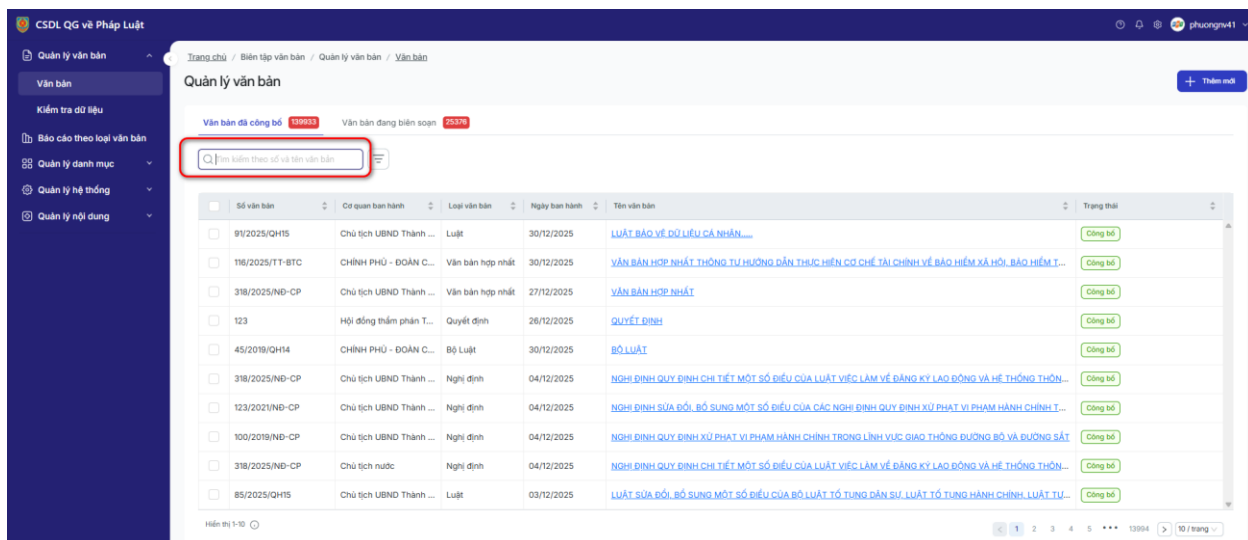
##### Bước 1. Truy cập chức năng “Văn bản”

- Vào menu **Quản lý văn bản** → Chọn chức năng “Văn bản”.
- Hệ thống hiển thị màn danh văn bản đã công bố trên hệ thống.

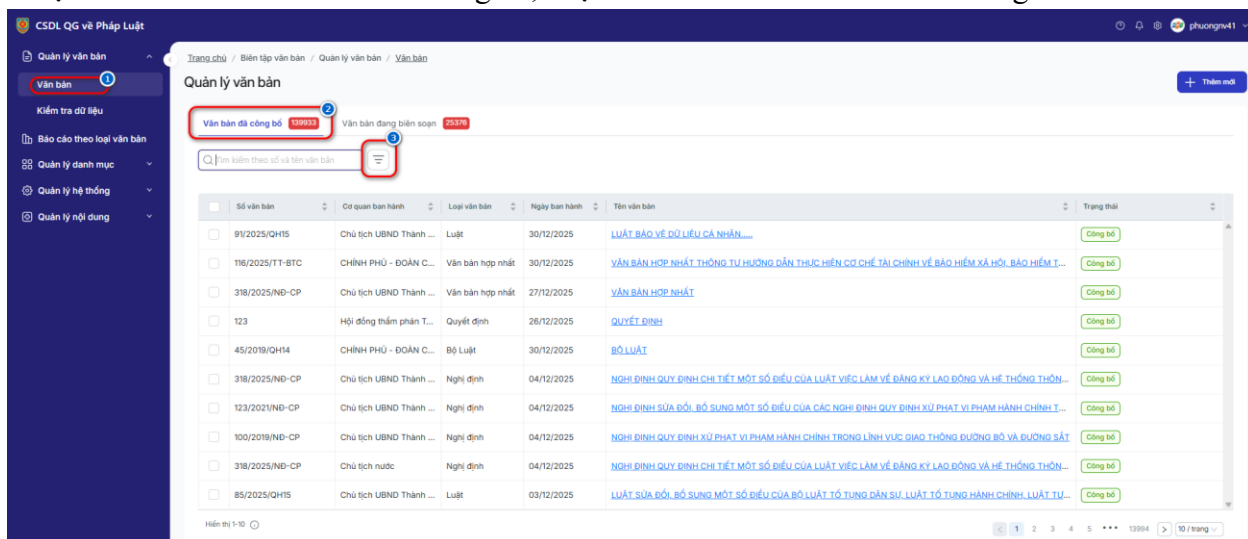


##### Bước 2. Tìm kiếm theo bộ lọc

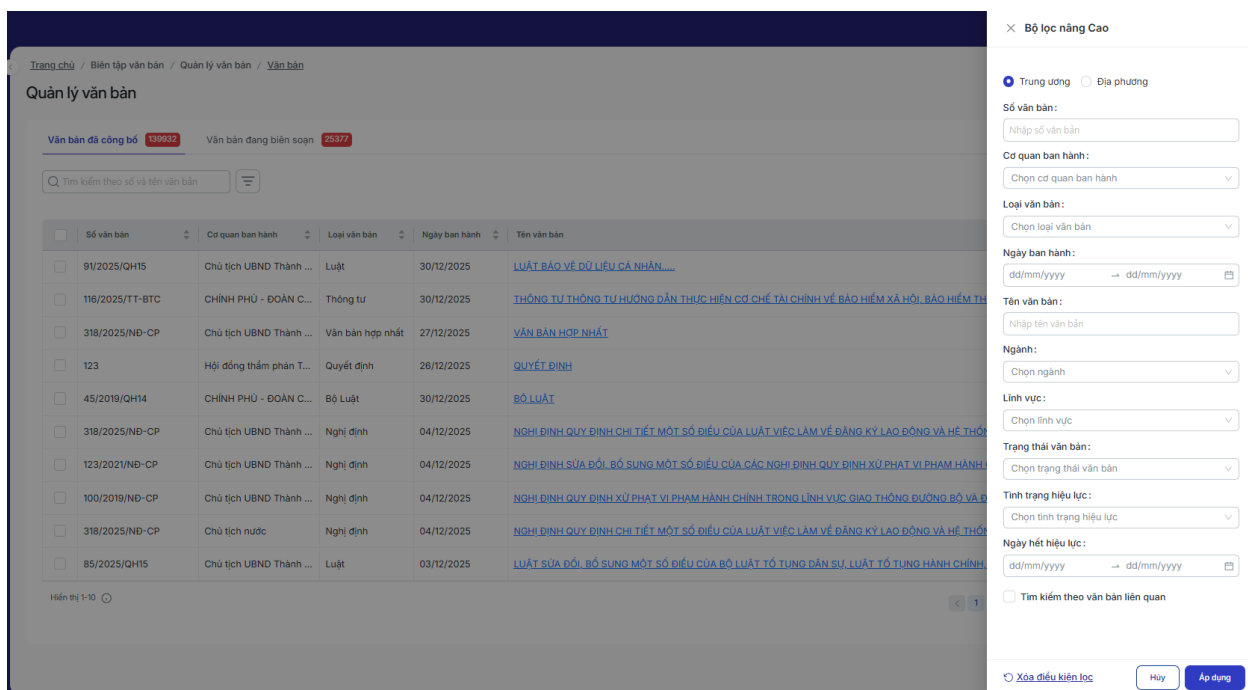
- Tìm kiếm nhanh:  
Người dùng nhập thông tin Tìm kiếm theo số và tên văn bản + nhấn “Enter” để thực hiện tìm kiếm



- Tìm kiếm nâng cao
- + Tại màn danh sách văn bản đã công bố, chọn button tìm để tìm kiếm nâng cao



- + Hệ thống hiển thị màn nhập điều kiện lọc nâng cao



+ Nhập các trường thông tin tìm kiếm theo bộ lọc:


- Trung ương/ Địa phương: Cơ quan ban hành hiện thị danh mục cơ quan ban hành thuộc Trung ương/ Địa phương tương ứng
- Số văn bản
- Loại văn bản
- Ngày ban hành
- Tên văn bản
- Ngành
- Lĩnh vực
- Trạng thái văn bản
- Tình trạng hiệu lực
- Ngày hết hiệu lực
- Tìm kiếm theo văn bản liên quan

+ Chọn “Áp dụng”: Hệ thống thực hiện lọc danh sách văn bản theo điều kiện lọc tương ứng.

+ Chọn “Xóa điều kiện lọc”: Xóa các điều kiện lọc đã nhập.

+ Trường hợp không thực hiện lọc, chọn “Hủy”

**b. Xem chi tiết văn bản đã công bố**

- Tại màn danh sách văn bản đã công bố, người dùng chọn tên văn bản hoặc icon  để thực hiện xem văn bản đã công bố

Trang chủ / Biên tập văn bản / Quản lý văn bản / Văn bản

Quản lý văn bản + Thêm mới

Văn bản đã công bố 139932 Văn bản đang biên soạn 25377

🔍 Tìm kiếm theo số và tên văn bản

<input type="checkbox"/>	Số văn bản	Cơ quan ban hành	Loại văn bản	Ngày ban hành	Tên văn bản	Trạng thái	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	91/2025/QH15	Chủ tịch UBND Thành ...	Luật	30/12/2025	<a href="#">LUẬT BẢO VỆ DỮ LIỆU CÁ NHÂN...</a>	Công bố	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	116/2025/TT-BTC	CHÍNH PHỦ - ĐOÀN C...	Thông tư	30/12/2025	<a href="#">THÔNG TƯ THÔNG TƯ HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CƠ CHẾ TÀI CHÍNH VẾ BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP...</a>	Công bố	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	318/2025/NĐ-CP	Chủ tịch UBND Thành ...	Văn bản hợp nhất	27/12/2025	<a href="#">VĂN BẢN HỢP NHẤT</a>	Công bố	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	123	Hội đồng thẩm phán T...	Quyết định	26/12/2025	<a href="#">QUYẾT ĐỊNH</a>	Công bố	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	45/2019/QH14	CHÍNH PHỦ - ĐOÀN C...	Bộ Luật	30/12/2025	<a href="#">BỘ LUẬT</a>	Công bố	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	318/2025/NĐ-CP	Chủ tịch UBND Thành ...	Nghị định	04/12/2025	<a href="#">NGHỊ ĐỊNH QUY ĐỊNH CHI TIẾT MỘT SỐ ĐIỀU CỦA LUẬT VIỆC LÀM VẾ ĐĂNG KÝ LAO ĐỘNG VÀ HỀ THỐNG THỌ...</a>	Công bố	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	123/2021/NĐ-CP	Chủ tịch UBND Thành ...	Nghị định	04/12/2025	<a href="#">NGHỊ ĐỊNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU CỦA CÁC NGHỊ ĐỊNH QUY ĐỊNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH T...</a>	Công bố	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	100/2019/NĐ-CP	Chủ tịch UBND Thành ...	Nghị định	04/12/2025	<a href="#">NGHỊ ĐỊNH QUY ĐỊNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC GIAO THÔNG ĐƯỜNG BỘ VÀ ĐƯỜNG SẮT</a>	Công bố	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	318/2025/NĐ-CP	Chủ tịch nước	Nghị định	04/12/2025	<a href="#">NGHỊ ĐỊNH QUY ĐỊNH CHI TIẾT MỘT SỐ ĐIỀU CỦA LUẬT VIỆC LÀM VẾ ĐĂNG KÝ LAO ĐỘNG VÀ HỀ THỐNG THỌ...</a>	Công bố	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	85/2025/QH15	Chủ tịch UBND Thành ...	Luật	03/12/2025	<a href="#">LUẬT SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU CỦA BỘ LUẬT TỐ TUNG DÂN SỰ, LUẬT TỐ TUNG HÀNH CHÍNH, LUẬT T...</a>	Công bố	<input type="checkbox"/>

Hiện thị 1-10 1 2 3 4 5 ... 13994 > 10 / trang

### Hệ thống hiển thị màn xem trước văn bản

Trang chủ / Biên tập văn bản / Quản lý văn bản / Văn bản / Xem trước văn bản

Xem trước văn bản Đã công bố 🔍 Tạm dừng công bố

Cập nhật: 30/12/2025 14:22:48 • Cập nhật bởi: hieudv26

1 Toàn Văn 2 Thuộc Tính 3 Lược Đồ 4 Văn bản gốc 5 Tải Về

Mục lục Tiếng Việt English Hiện thị chi tiết cập nhật

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Luật này quy định về dữ liệu cá nhân, bảo vệ dữ liệu cá nhân và quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.
- Luật này áp dụng đối với:
  - Cơ quan, tổ chức, cá nhân Việt Nam;
  - Cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam;
  - Cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài trực tiếp tham gia hoặc có liên quan đến hoạt động xử lý dữ liệu cá nhân của công dân Việt Nam và người gốc Việt Nam chưa xác định được quốc tịch đang sinh sống tại Việt Nam đã được cấp giấy chứng nhận cư trú.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Luật này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau

- Người dùng chọn nội dung cần xem tại các tab

- + Toàn văn
- + Thuộc tính
- + Lược đồ
- + Văn bản gốc
- + Tải về

- Chọn để xem lịch sử chỉnh sửa

Trang chủ / Biên tập văn bản / Quản lý văn bản / Văn bản / Xem trước văn bản

Xem trước văn bản Đã công bố Tạm dừng công bố

Cập nhật: 30/12/2025 16:40:42 • Cập nhật bởi: chipk7

Toàn Văn Thuộc Tỉnh Lược Đồ Văn bản gốc Tái Vê

Mục lục Hiện thị chi tiết cập nhật

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

**CHÍNH PHỦ** CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 318/2025/NĐ-CP Hà Nội, ngày 12 tháng 12 năm 2025

**NGHỊ ĐỊNH**

QUY ĐỊNH CHI TIẾT MỘT SỐ ĐIỀU CỦA LUẬT VIỆC LÀM VÀ ĐĂNG KÝ LAO ĐỘNG VÀ HỆ THỐNG THÔNG TIN THỊ TRƯỜNG LAO ĐỘNG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ số 63/2025/QH15;  
Căn cứ Luật Việc làm số 74/2025/QH15;  
Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;  
Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm và đăng ký lao động và hệ thống thông tin thị trường lao động.

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Nghị định này quy định về đăng ký lao động và hệ thống thông tin thị trường lao động theo các điều khoản sau đây của Luật Việc làm số 74/2025/QH15:

- Thông tin đăng ký lao động và cơ sở dữ liệu về người lao động; quy định hồ sơ, trình tự, thủ tục, nơi đăng ký lao động; quy định việc tiếp nhận, quản lý, khai thác, kết nối, chia sẻ, sử dụng cơ sở dữ liệu về người lao động quy định tại khoản 6 Điều 17 Luật số 74/2025/QH15.
- Hệ thống thông tin thị trường lao động, thông tin thị trường lao động quy định tại khoản 3 Điều 19, khoản 3 Điều 20 Luật số 74/2025/QH15.

**c. Hủy công bố**

**Bước 1. Chọn văn bản cần hủy công bố**

Tại màn hình danh sách văn bản đã công bố, người dùng chọn văn bản cần hủy công bố=> Chọn “Hủy công bố”

CSDL QG về Pháp Luật

Quản lý văn bản

Trang chủ / Biên tập văn bản / Quản lý văn bản / Văn bản

Quản lý văn bản Thêm mới

Văn bản đã công bố 25997 Văn bản đang biên soạn 25377

Tìm kiếm theo số và tên văn bản

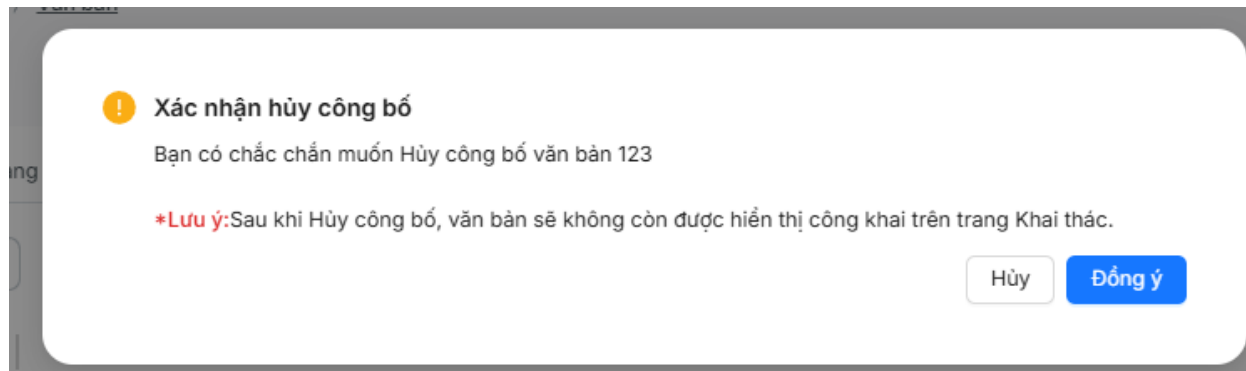
Đã chọn: 1 văn bản Hủy Công bố Bỏ chọn tất cả

Số văn bản	Cơ quan ban hành	Loại văn bản	Ngày ban hành	Tên văn bản	Trạng thái
91/2025/QH15	Chủ tịch UBND Thành ...	Luật	30/12/2025	LUẬT BẢO VỆ DỮ LIỆU CÁ NHÂN ...	Công bố
116/2025/TT-BTC	CHÍNH PHỦ - ĐOÀN C...	Thông tư	30/12/2025	THÔNG TƯ THÔNG TƯ HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CƠ CHẾ TẠI CHÍNH VẾ BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP...	Công bố
318/2025/NĐ-CP	Chủ tịch UBND Thành ...	Văn bản hợp nhất	27/12/2025	VĂN BẢN HỢP NHẤT	Công bố
123	Hội đồng thẩm phán T...	Quyết định	26/12/2025	QUYẾT ĐỊNH	Công bố
45/2019/QH14	CHÍNH PHỦ - ĐOÀN C...	Bộ Luật	30/12/2025	BỘ LUẬT	Công bố
318/2025/NĐ-CP	Chủ tịch UBND Thành ...	Nghị định	04/12/2025	NGHỊ ĐỊNH QUY ĐỊNH CHI TIẾT MỘT SỐ ĐIỀU CỦA LUẬT VIỆC LÀM VÀ ĐĂNG KÝ LAO ĐỘNG VÀ HỆ THỐNG THÔNG...	Công bố
123/2021/ND-CP	Chủ tịch UBND Thành ...	Nghị định	04/12/2025	NGHỊ ĐỊNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU CỦA CÁC NGHỊ ĐỊNH QUY ĐỊNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH T...	Công bố
100/2019/ND-CP	Chủ tịch UBND Thành ...	Nghị định	04/12/2025	NGHỊ ĐỊNH QUY ĐỊNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC GIAO THÔNG ĐƯỜNG BỘ VÀ ĐƯỜNG SẮT	Công bố
318/2025/NĐ-CP	Chủ tịch nước	Nghị định	04/12/2025	NGHỊ ĐỊNH QUY ĐỊNH CHI TIẾT MỘT SỐ ĐIỀU CỦA LUẬT VIỆC LÀM VÀ ĐĂNG KÝ LAO ĐỘNG VÀ HỆ THỐNG THÔNG...	Công bố
85/2025/QH15	Chủ tịch UBND Thành ...	Luật	03/12/2025	LUẬT SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU CỦA BỘ LUẬT TỰ TUNG DẪN SỬ LUẬT TỔ TUNG HÀNH CHÍNH, LUẬT TƯ...	Công bố

Hiện thị 1-10

**Bước 2. Xác nhận Hủy công bố**

Người dùng chọn “Đồng ý” tại màn xác nhận hủy công bố để thực hiện hủy văn bản đã công bố và dừng hiển thị văn bản trên màn khai thác.



## 1.2. Biên soạn văn bản

### a. Thêm mới văn bản biên tập

- Mục đích: Chức năng Thêm mới được sử dụng để khởi tạo một bản ghi văn bản pháp luật mới trong hệ thống theo 3 bước Quản lý nội dung và thuộc tính văn bản, Quản lý quan hệ văn bản và Quản lý quan hệ, hiệu lực của điều, khoản văn bản liên quan.
- Có 2 hình thức biên tập:
  - + Biên tập thủ công
  - + Tự động biên tập

- **Biên tập thủ công**

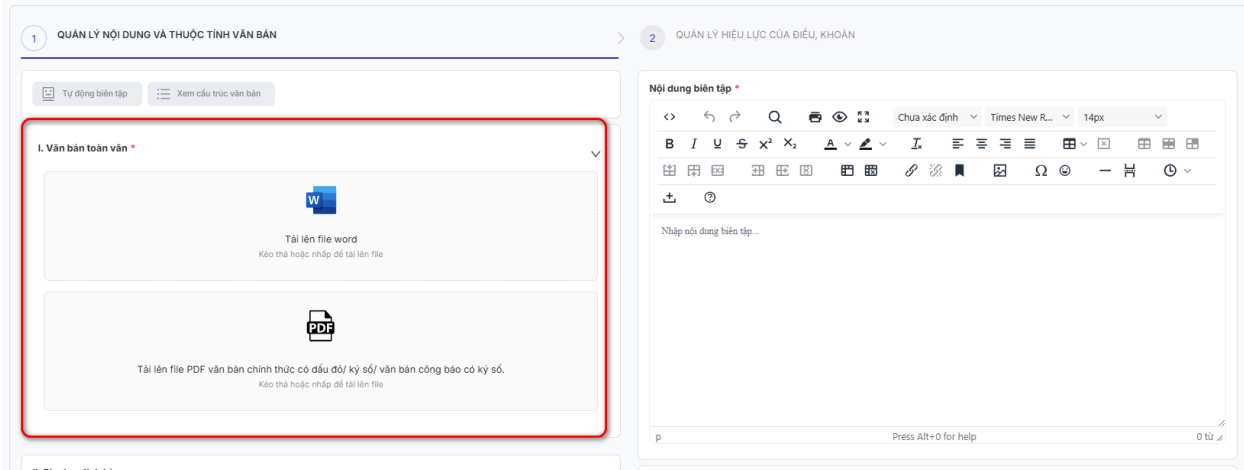
*Bước 1. Chọn Thêm mới văn bản*

Cán bộ biên tập chọn “Thêm mới” tại màn danh sách văn bản

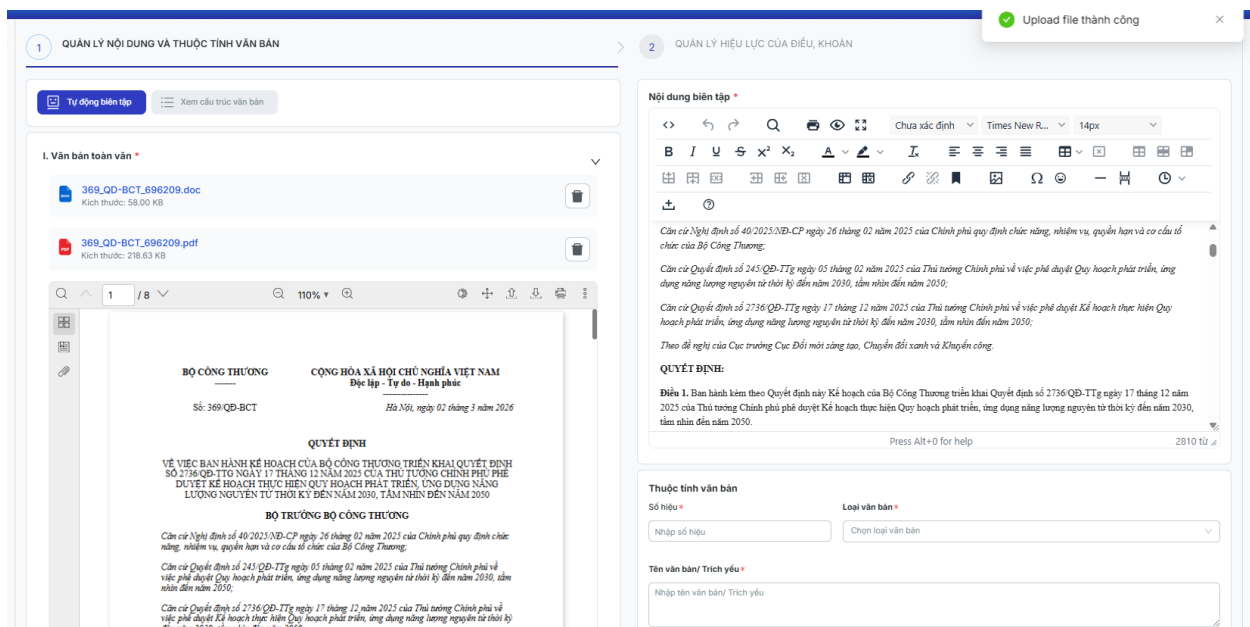


Trang chủ / Biên tập văn bản / Quản lý văn bản / Văn bản / Thêm mới văn bản

## Thêm mới văn bản



Hệ thống hiển thị văn bản lên giao diện màn biên soạn sau khi thực hiện tải lên thành công



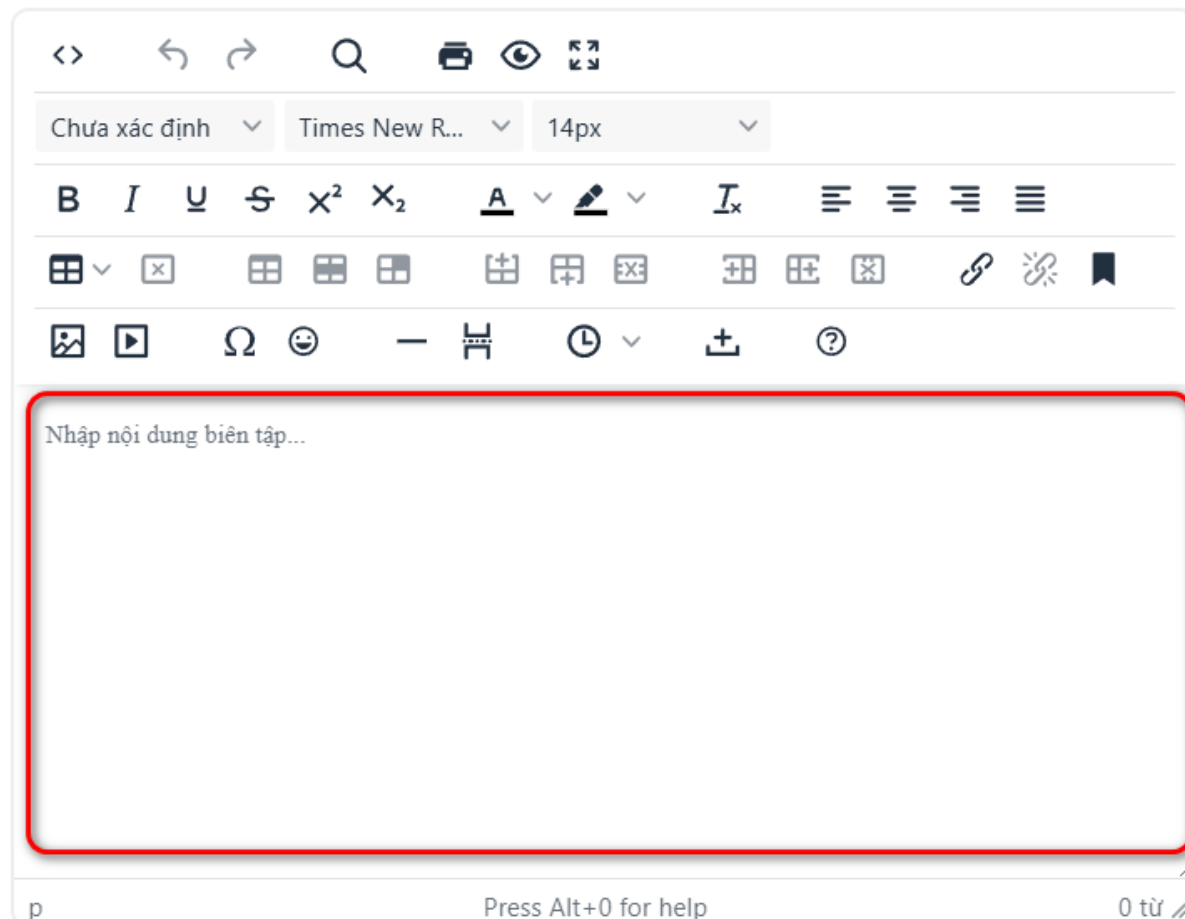
### Bước 3. Nhập nội dung “Quản lý nội dung và thuộc tính văn bản”

Cán bộ biên tập thực hiện nhập dữ liệu phần “Quản lý nội dung và thuộc tính văn bản”:

#### Bước 3.1. Nhập nội dung biên tập

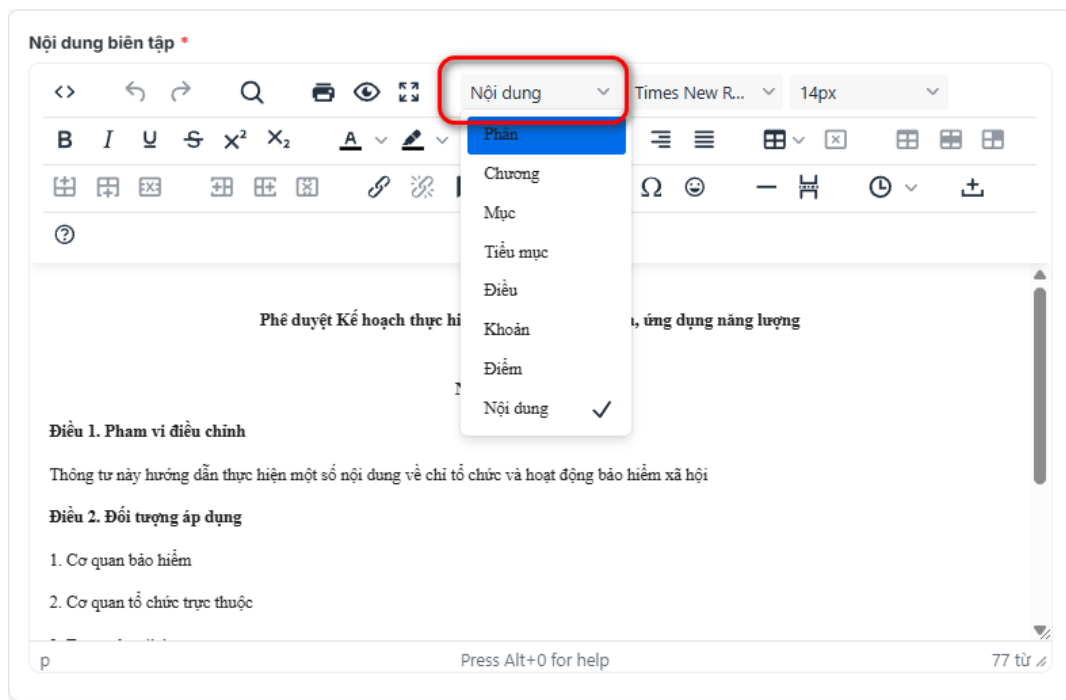
- Nhập nội dung toàn văn: Cán bộ biên tập thực hiện nhập nội dung toàn văn của văn bản tại mục nội dung văn bản (Nếu không tải file word)

Nội dung biên tập \*



- Thiết lập cấu trúc văn bản
  - + Chọn bôi đen điều khoản cần thiết lập gắn cấu trúc văn bản





Bước 3.2. Nhập thuộc tính văn bản

Cán bộ thực hiện nhập các trường dữ liệu thuộc tính văn bản

- + Số hiệu
- + Loại văn bản
- + Tên văn bản/ Trích yếu
- + Ngày ban hành
- + Ngày có hiệu lực toàn bộ
- + Ngày hết hiệu lực toàn bộ (Nếu có)
- + Tình trạng hiệu lực
- + Ngành
- + Lĩnh vực
- + Thông tin cơ quan ban hành: Cơ quan ban hành, Chức danh, Người ký

## Thuộc tính văn bản

Số hiệu \*

Nhập số hiệu

Loại văn bản \*

Chọn loại văn bản

Tên văn bản/ Trích yếu \*

Nhập tên văn bản/ Trích yếu

Cơ quan biên tập \*

-

Ngày ban hành \*

Chọn ngày ban hành

Ngày có hiệu lực toàn bộ \*

Chọn ngày có hiệu lực toàn bộ

Ngày hết hiệu lực toàn bộ :

Chọn ngày hết hiệu lực toàn bộ

Tình trạng hiệu lực \*

Chọn tình trạng hiệu lực

Ngành \*

Chọn ngành

Lĩnh vực \*

Chọn lĩnh vực

Thông tin cơ quan ban hành :

Cơ quan ban hành \*

Chọn cơ quan ban hành

Chức danh \*

Chọn chức danh

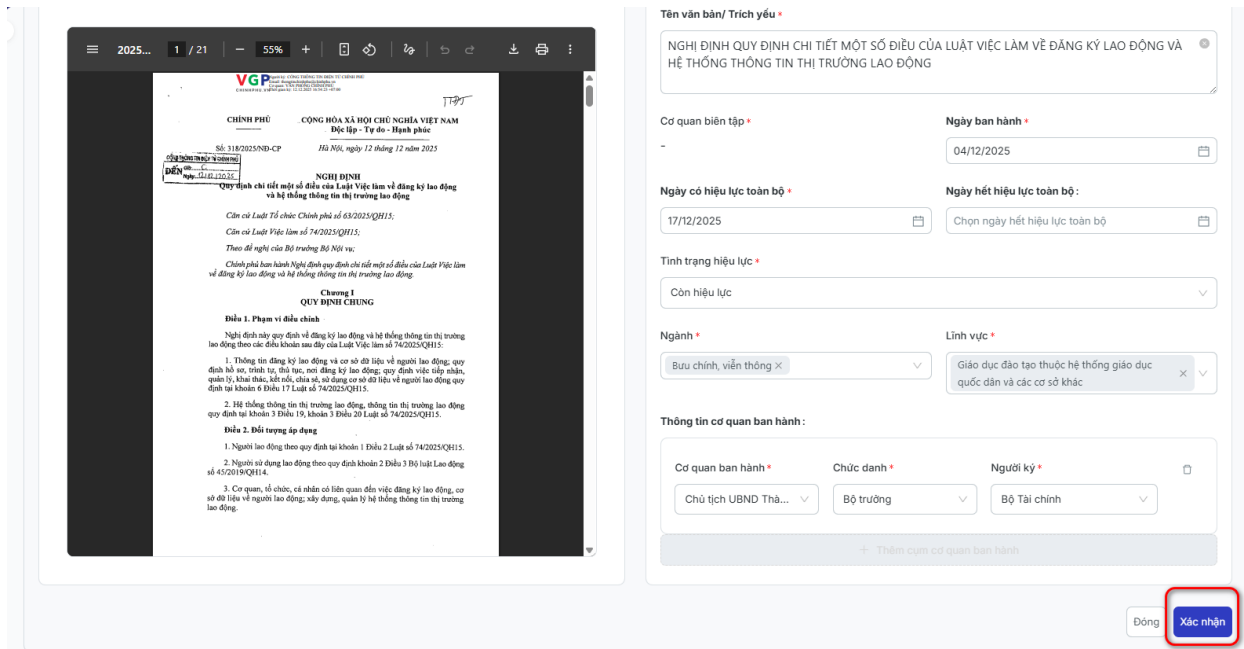
Người ký \*

Chọn người ký

+ Thêm cụm cơ quan ban hành

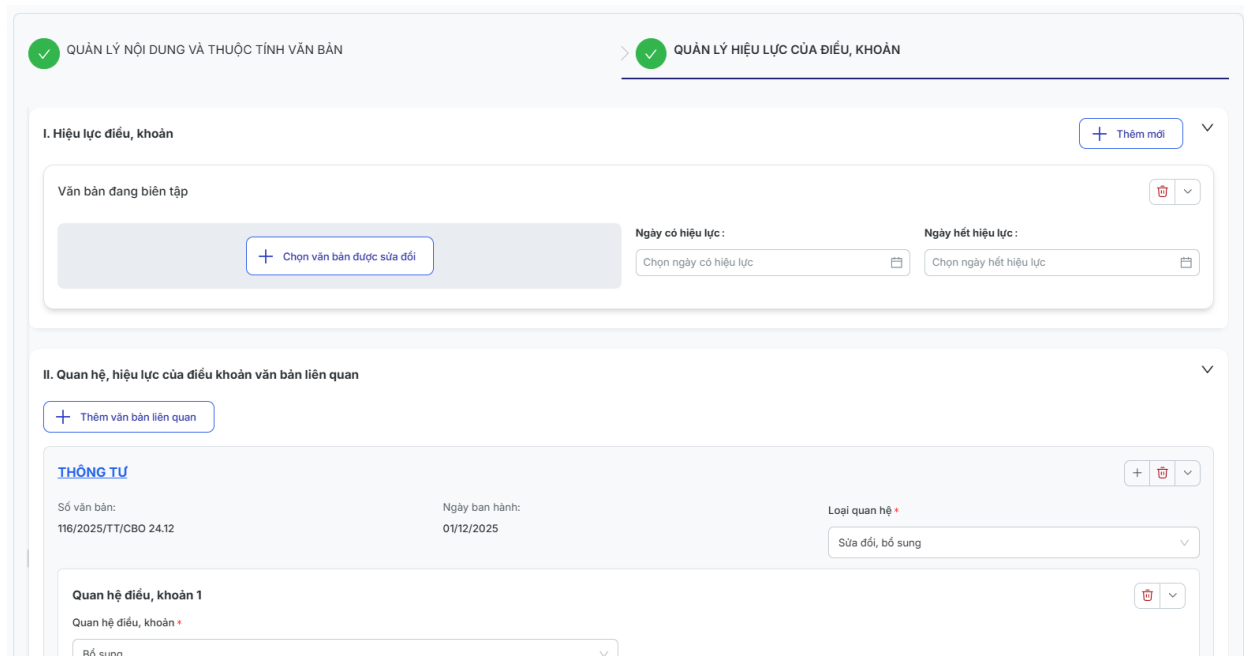
Bước 3.3. Xác nhận nội dung “Quản lý nội dung và thuộc tính văn bản”

Cán bộ biên tập chọn “Xác nhận” sau khi kiểm tra nội dung phần “Quản lý nội dung và thuộc tính văn bản” đã đạt yêu cầu

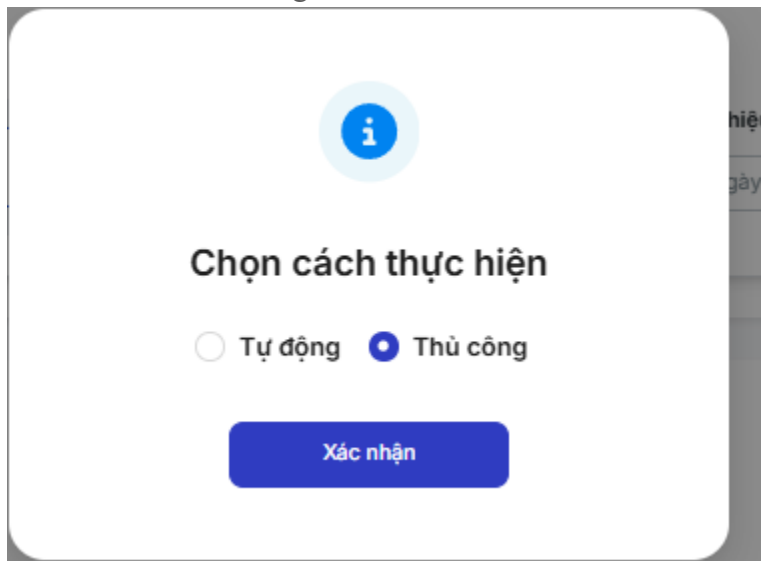


*Bước 4. Nhập nội dung “Quản lý hiệu lực và quan hệ của điều, khoản”*

Cán bộ biên tập thực hiện kiểm tra dữ liệu phần “Quản lý hiệu lực và quan hệ của điều, khoản”

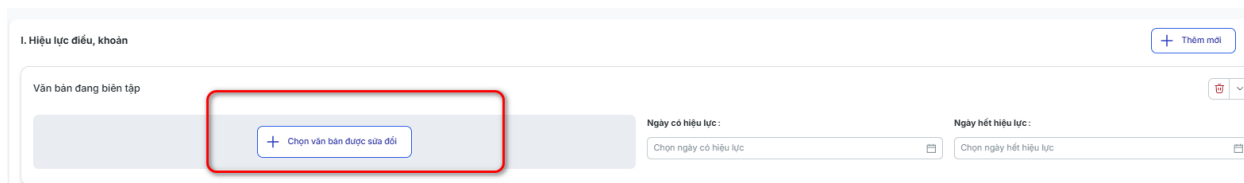


## Bước 4.1. Chọn cách thực hiện “Thủ công”

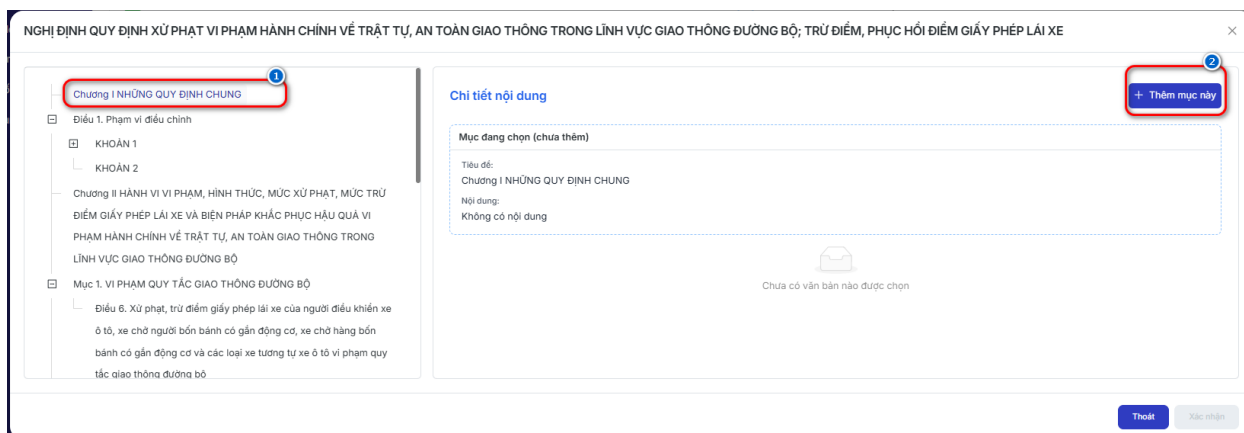


## Bước 4.2. Nhập Hiệu lực điều, khoản

- Chọn điều khoản cần thiết lập hiệu lực



- Hệ thống hiển thị màn chọn điều khoản cần thiết lập



- Chọn “Thêm mục này” để thêm điều khoản đã chọn

NGHỊ ĐỊNH QUY ĐỊNH XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ TRẬT TỰ, AN TOÀN GIAO THÔNG TRONG LĨNH VỰC GIAO THÔNG ĐƯỜNG BỘ; TRỪ ĐIỂM, PHỤC HỒI ĐIỂM GIẤY PHÉP LÁI XE

- Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG
- Điều 1. Phạm vi điều chỉnh
  - KHOẢN 1
  - KHOẢN 2
- Chương II HÀNH VI VI PHẠM, HÌNH THỨC, MỨC XỬ PHẠT, MỨC TRỪ ĐIỂM GIẤY PHÉP LÁI XE VÀ BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC HẬU QUẢ VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ TRẬT TỰ, AN TOÀN GIAO THÔNG TRONG LĨNH VỰC GIAO THÔNG ĐƯỜNG BỘ
- Mục 1. VI PHẠM QUY TẮC GIAO THÔNG ĐƯỜNG BỘ
  - Điều 6. Xử phạt, trừ điểm giấy phép lái xe của người điều khiển xe ô tô, xe chở người bốn bánh có gắn động cơ, xe chở hàng bốn bánh có gắn động cơ và các loại xe tương tự xe ô tô vi phạm quy tắc giao thông đường bộ

Chi tiết nội dung + Thêm mục này

Mục 1

Tiêu đề:

Nội dung:

- Chọn “Xác nhận”: Xác nhận thêm điều khoản
- Nhập “Ngày có hiệu lực” và “Ngày hết hiệu lực” cho điều khoản đã chọn

I. Hiệu lực điều, khoản + Thêm mới

Văn bản đang biên tập 🗑️

Ngày có hiệu lực:

Ngày hết hiệu lực:

- Chọn “Thêm mới” để thiết lập hiệu lực cho Điều khoản khác (Nếu có)

I. Hiệu lực điều, khoản + Thêm mới

Văn bản đang biên tập 🗑️

Ngày có hiệu lực:

Ngày hết hiệu lực:

---

Văn bản đang biên tập 🗑️

Ngày có hiệu lực:

Ngày hết hiệu lực:

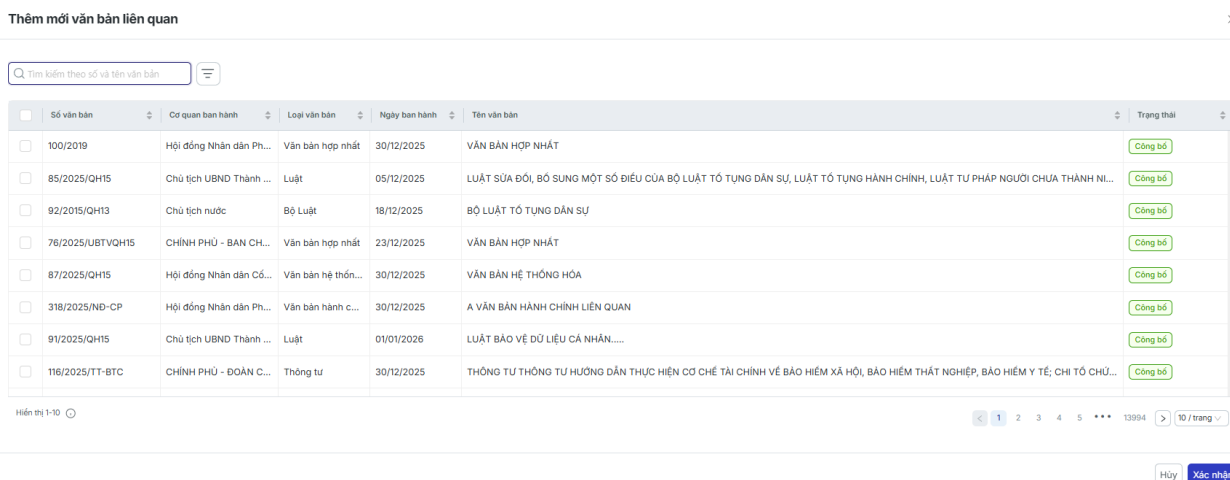
Bước 4.3. Nhập Quan hệ và hiệu lực của điều khoản văn bản liên quan (Nếu có)

- Chọn “Thêm văn bản liên quan”

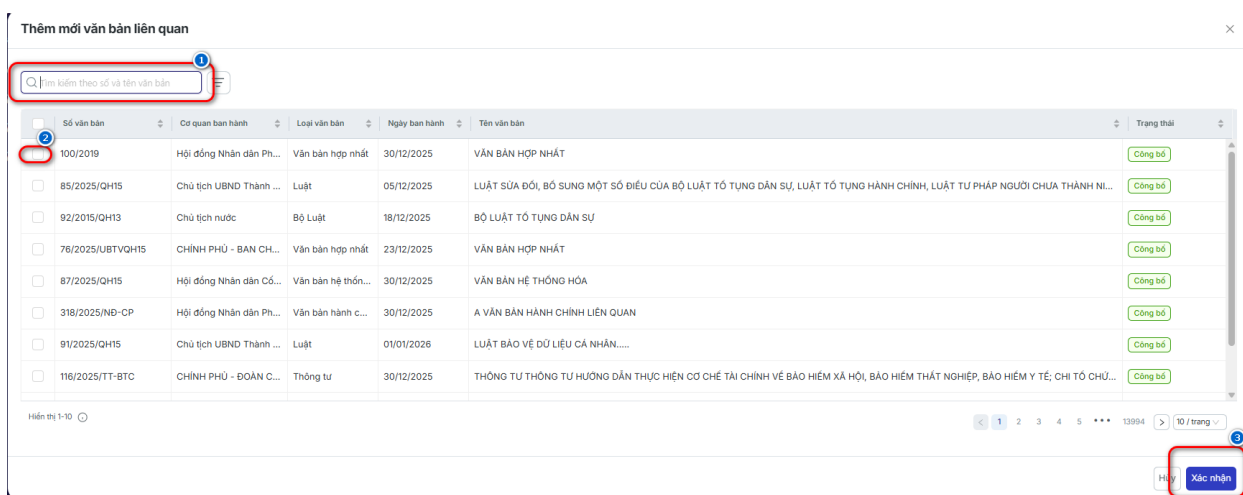
II. Quan hệ, hiệu lực của điều khoản văn bản liên quan 🗑️

+ Thêm văn bản liên quan

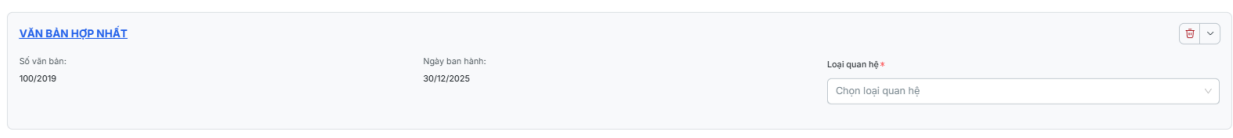
- Hệ thống hiển thị danh sách các văn bản đã công bố trên hệ thống



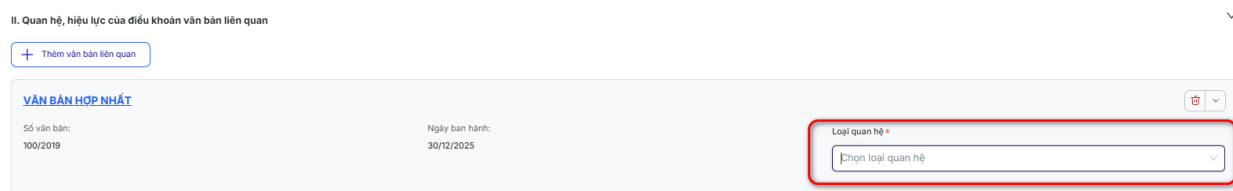
- Chọn văn bản liên quan: Cán bộ biên tập thực hiện tìm kiếm văn bản liên quan=> Chọn văn bản liên quan và nhấn “Xác nhận”



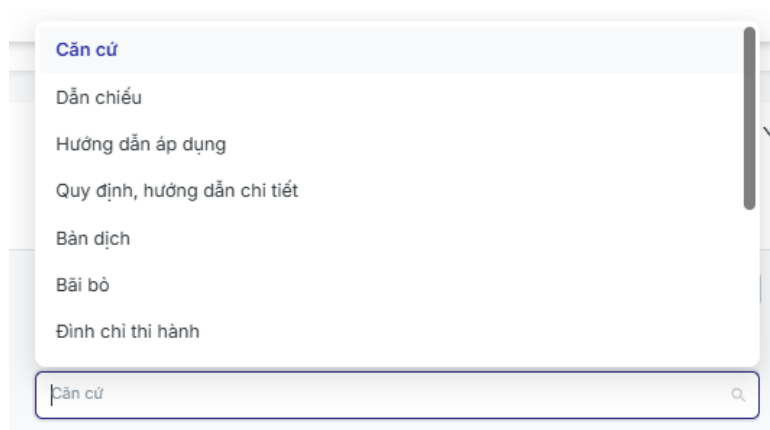
- Hệ thống hiển thị văn bản liên quan trên màn thiết lập quan hệ



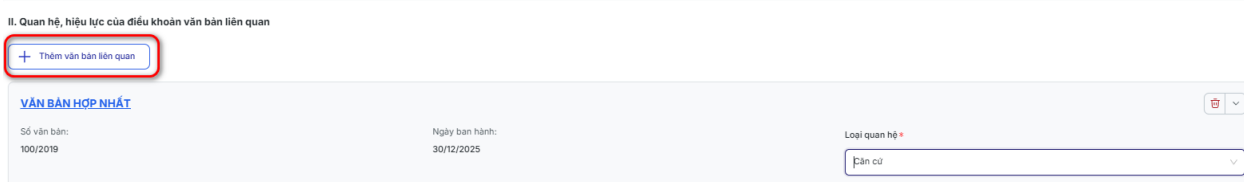
- Chọn “Loại quan hệ” giữa điều khoản được chọn và văn bản liên quan



+ Chọn loại quan hệ trong danh sách

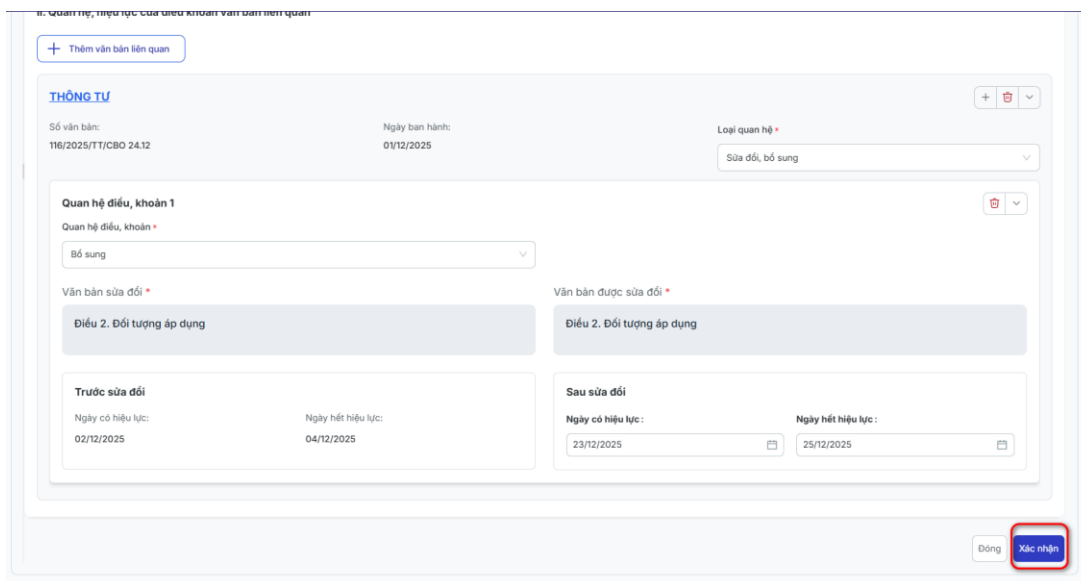


- Chọn “Thêm văn bản liên quan” (Nếu có) và thiết lập quan hệ



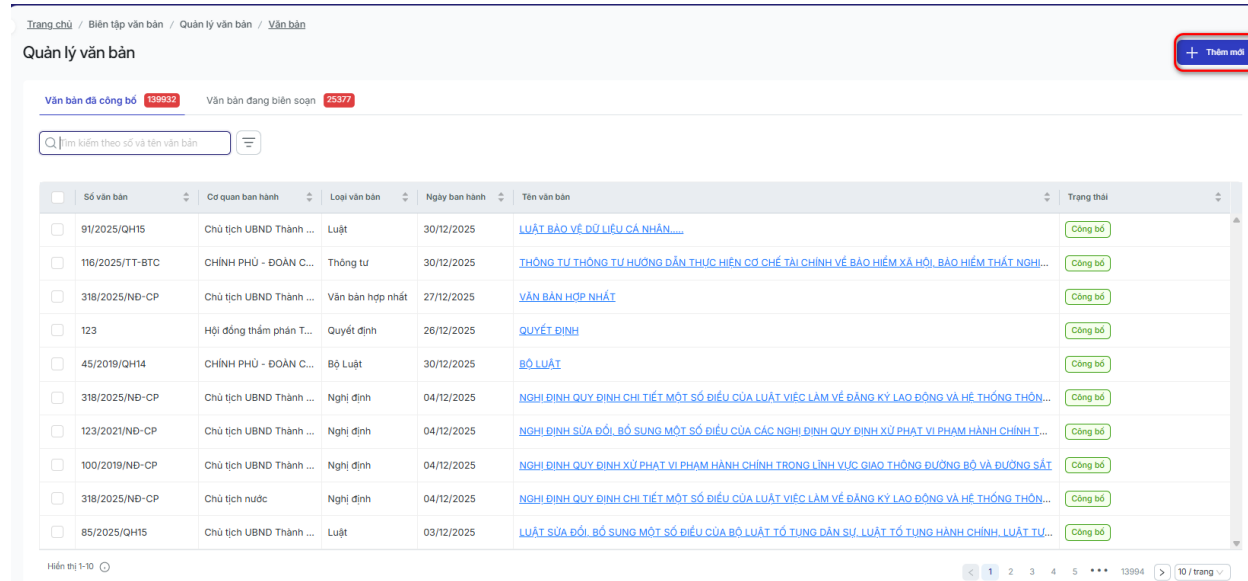
Bước 4.4. Xác nhận nội dung “Quan hệ hiệu lực điều khoản”

Chọn “Xác nhận” sau khi kiểm tra nội dung phần “Quản lý hiệu lực và quan hệ của điều khoản” đã đạt yêu cầu

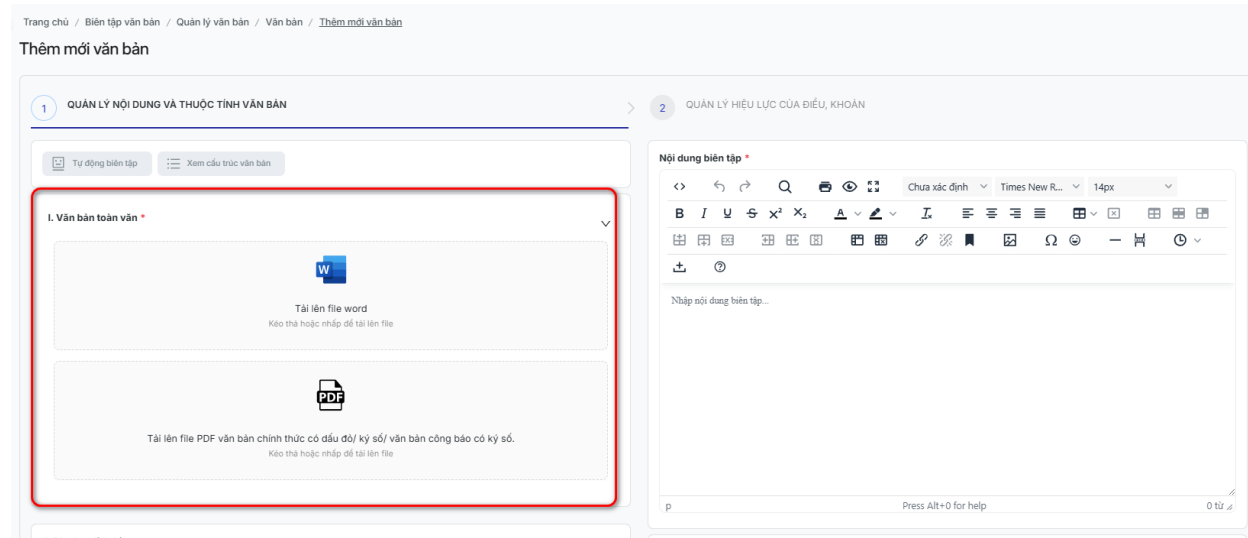


- **Biên tập tự động**

*Bước 1. Chọn Thêm mới văn bản*



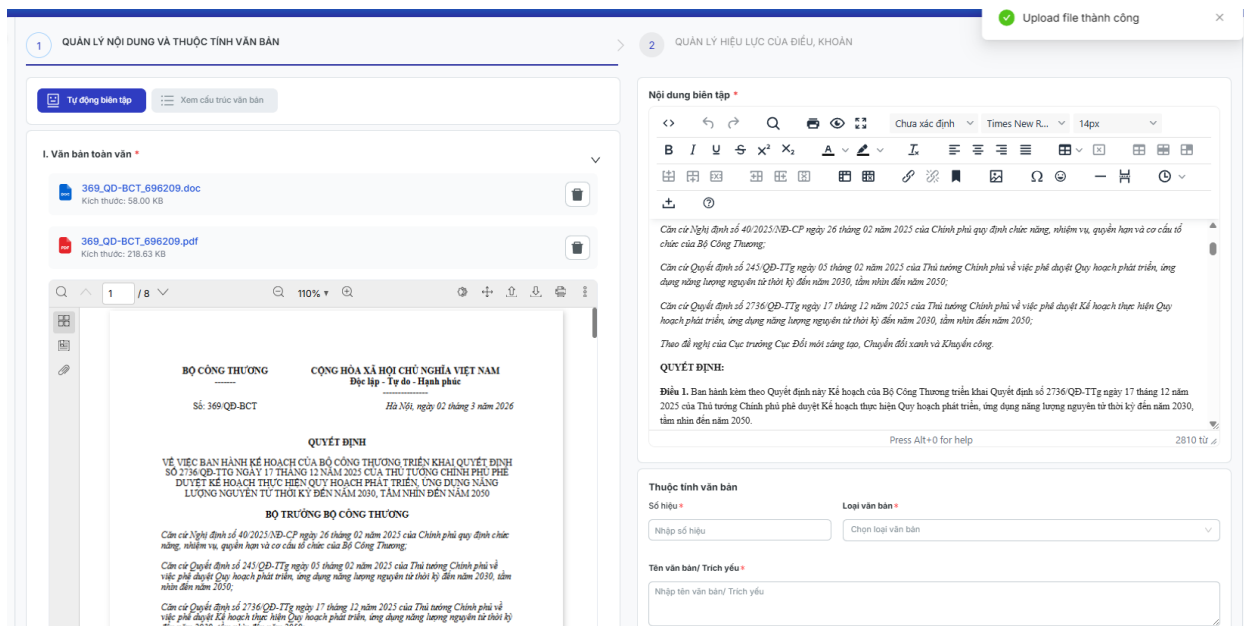
**Hệ thống chuyên màn biên soạn văn bản pháp luật**



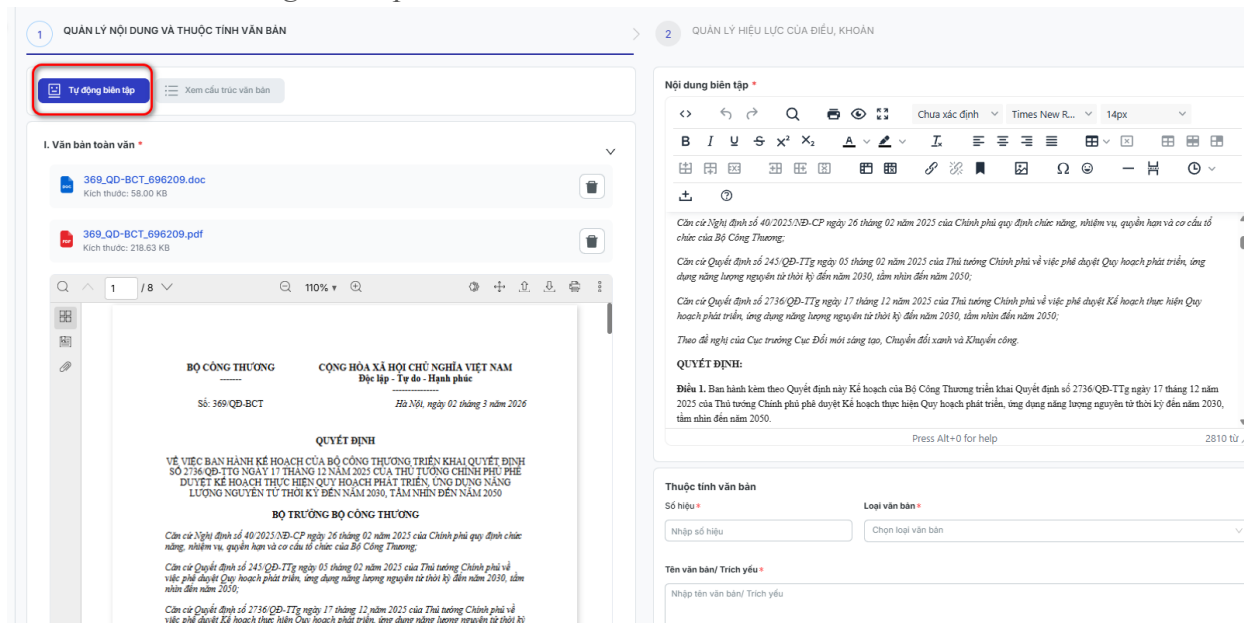
*Bước 2. Tải văn bản lên hệ thống*

Người dùng chọn tải file lên hệ thống (file pdf) và file word tại mục 1. Văn bản toàn văn=> Chọn văn bản cần tải lên hệ thống từ thiết bị đang thao tác


Hệ thống hiển thị văn bản lên giao diện màn biên soạn sau khi thực hiện tải lên thành công



### Bước 3. Chọn Tự động biên tập



Người dùng chọn “Tự động biên tập” và chọn “Xác nhận” để quay về màn danh sách văn bản trong thời gian hệ thống thực hiện tự động biên tập.



**Đang xử lý...**

Hệ thống đang tự động biên tập, vui lòng chờ trong giây lát.

Bạn có thể quay lại danh sách trong lúc chờ.

[Xác nhận](#)

**Lưu ý:** Văn bản ở trạng thái “Đang xử lý” khi chưa hoàn thành tự động biên tập

*Bước 4. Kiểm tra nội dung “Quản lý nội dung và thuộc tính văn bản”*

+ Chọn chỉnh sửa sau khi văn bản thực hiện biên tập thành công

Trang chủ / Biên tập văn bản / Quản lý văn bản / Văn bản

Quản lý văn bản + Thêm mới

Văn bản đã công bố 150623 Văn bản đang biên soạn 12

🔍 thông tư 🔍

Trạng thái văn bản: Xử lý tự động thành công... x

Số văn bản	Cơ quan ban hành	Loại văn bản	Ngày ban hành	Tên văn bản	Trạng thái
3/2021/TT-LT-TANDTC-KSNDTC-BCA-BQP	TÒA ÁN NHÂN DÂN T...	Thông tư liên tịch	11/10/2021	THÔNG TƯ LIÊN TỊCH	Xử lý tự động thành công
Không có	VĂN PHÒNG CHÍNH P...	Thông tư liên tịch	19/11/2025	THÔNG TƯ LIÊN TỊCH	Xử lý tự động thành công
10/11/HT	Thành phố Hà Nội, nu...	Thông tư liên tịch	10/11/2025	THÔNG TƯ LIÊN TỊCH	Xử lý tự động thành công

Hiện thị 11-13 < 1 2 > 10 / trang

# Hệ thống hiển thị văn bản đã được thực hiện tự động biên tập thành công

Trang chủ / Biên tập văn bản / Quản lý văn bản / Văn bản / Cập nhật văn bản

## Cập nhật văn bản

The screenshot displays a web interface for document management. On the left, there's a sidebar with navigation options like 'Tự động biên tập' and 'Xem cấu trúc văn bản'. The main area shows a document preview with a PDF viewer and a list of items. On the right, there's a 'Nội dung biên tập' (Editing Content) panel with a rich text editor toolbar and a list of editing actions. Below that, there's a 'Thuộc tính văn bản' (Document Properties) section with dropdown menus for document ID and type.

Cán bộ biên tập thực hiện kiểm tra dữ liệu phần “Quản lý nội dung và thuộc tính văn bản”:

+ Nội dung biên tập: Kiểm tra nội dung toàn văn, cấu trúc văn bản, thể thức văn bản... và chỉnh sửa lại nội dung (Nếu có)

This screenshot shows a detailed view of the document editing interface. It features a rich text editor with a toolbar at the top containing various formatting options like bold, italic, underline, and text color. The main text area contains the following content:

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Nghị định này quy định về đăng ký lao động và hệ thống thông tin thị trường lao động theo các điều khoản sau đây của Luật Việc làm số 74/2025/QH15:

- Thông tin đăng ký lao động và cơ sở dữ liệu về người lao động; quy định hồ sơ, trình tự, thủ tục, nơi đăng ký lao động; quy định việc tiếp nhận, quản lý, khai thác, kết nối, chia sẻ, sử dụng cơ sở dữ liệu về người lao động quy định tại khoản 6 Điều 17 Luật số 74/2025/QH15.
- Hệ thống thông tin thị trường lao động, thông tin thị trường lao động quy định tại khoản 3 Điều 19, khoản 3 Điều 20 Luật số 74/2025/QH15.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

- Người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Luật số 74/2025/QH15.
- Người sử dụng lao động theo quy định khoản 2 Điều 3 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14.
- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc đăng ký lao động, cơ sở dữ liệu về người lao động; xây dựng, quản lý hệ thống thông tin thị trường lao động.

**Chương II**

## + Thuộc tính văn bản

**Thuộc tính văn bản**

Số hiệu \*  Loại văn bản \*

Tên văn bản/ Trích yếu \*

Cơ quan biên tập \*  Ngày ban hành \*

Ngày có hiệu lực toàn bộ \*  Ngày hết hiệu lực toàn bộ :

Tình trạng hiệu lực \*

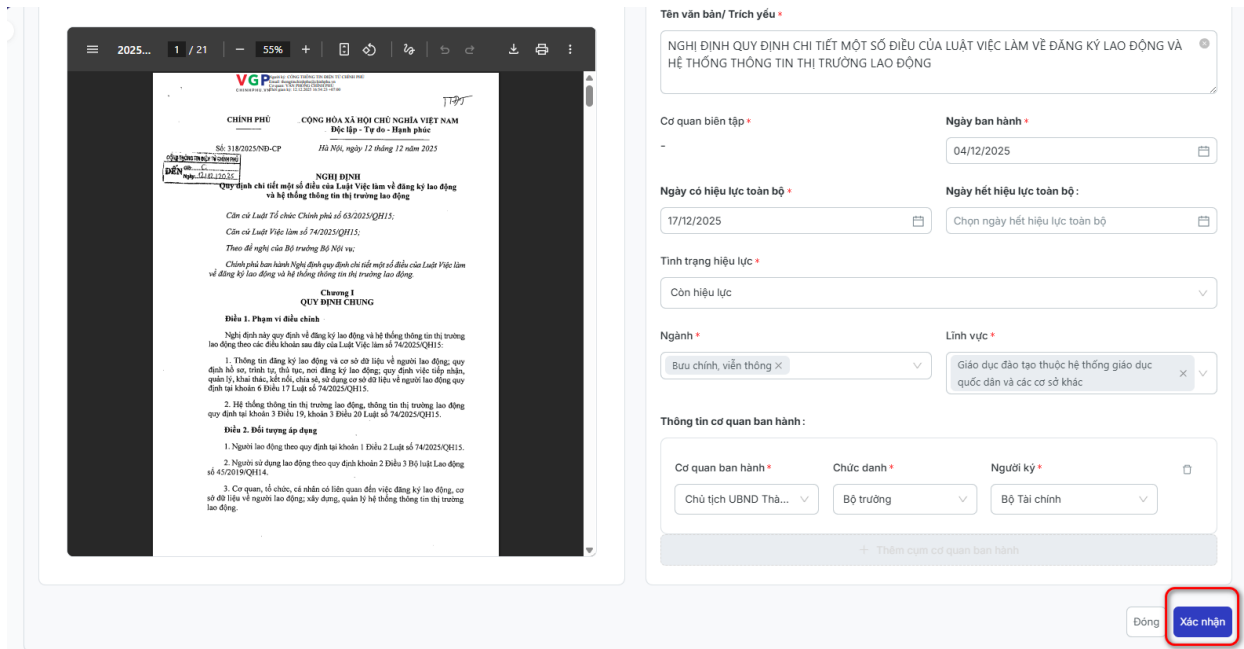
Ngành \*  Lĩnh vực \*

**Thông tin cơ quan ban hành:**

Cơ quan ban hành *	Chức danh *	Người ký *
<input type="text" value="Chủ tịch UBND Thành phố Hải Phòng"/>	<input type="text" value="Bộ trưởng"/>	<input type="text" value="Bộ Tài chính"/>

+ Thêm cụm cơ quan ban hành

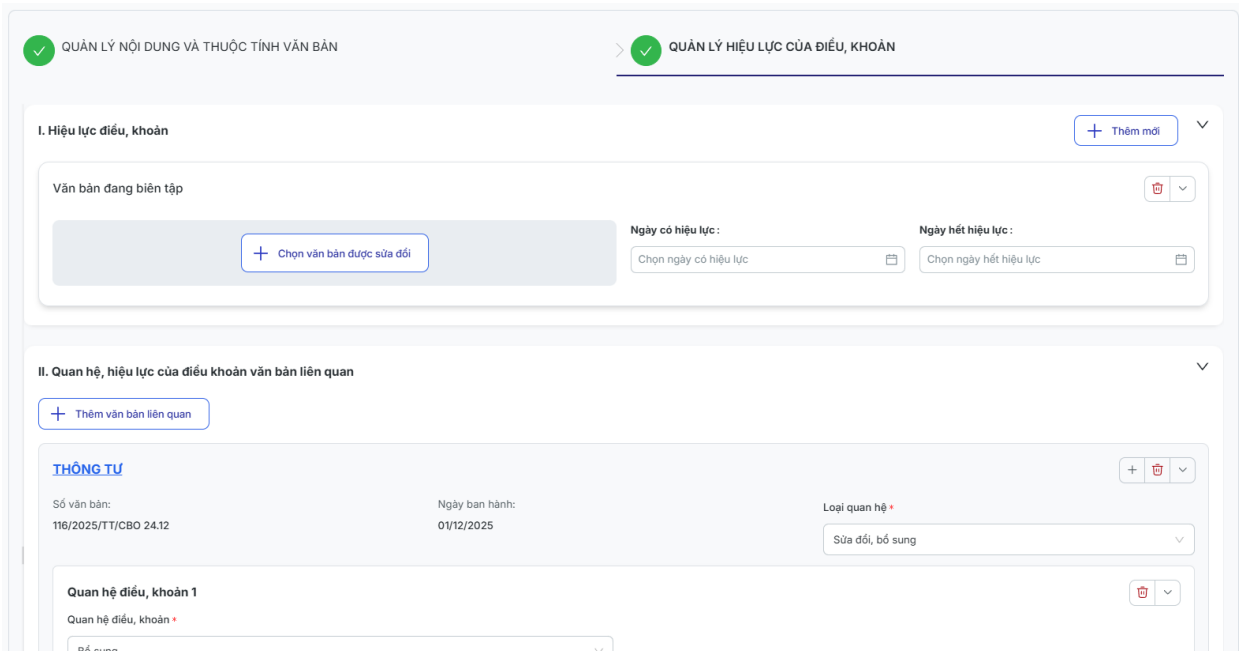
+ Chọn “Xác nhận” sau khi kiểm tra nội dung phần “Quản lý nội dung và thuộc tính văn bản” đã đạt yêu cầu



Hệ thống chuyển trạng thái văn bản sang “Hoàn thành bước 1” sau khi thực hiện xác nhận phần Quản lý nội dung thuộc tính văn bản

*Bước 5. Kiểm tra nội dung “Quản lý hiệu lực và quan hệ của điều, khoản”*

Cán bộ biên tập thực hiện kiểm tra dữ liệu phần “Quản lý hiệu lực và quan hệ của điều, khoản”



+ Hiệu lực điều, khoản: Cán bộ biên tập thực hiện kiểm tra và cập nhật giống thao tác biên tập thủ công

I. Hiệu lực điều, khoản + Thêm mới

Văn bản đang biên tập 🗑️

+ Chọn văn bản được sửa đổi

Ngày có hiệu lực:

Ngày hết hiệu lực:

+ Quan hệ và hiệu lực của điều khoản văn bản liên quan: Cán bộ biên tập thực hiện kiểm tra và cập nhật giống thao tác biên tập thủ công

Trang chủ / Biên tập văn bản / Quản lý văn bản / Văn bản / Cập nhật văn bản

Cập nhật văn bản

QUẢN LÝ NỘI DUNG VÀ THUỘC TÍNH VĂN BẢN

Nội dung biên tập

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH HÀ TĨNH**

Số: 69/2025/QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

*Độc lập - Tự do - Hạnh phúc*

Hà Tĩnh, ngày 30 tháng 09 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

*Bài bỏ toàn bộ Quyết định số 29/2014/QĐ-UBND ngày 03/7/2014 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Công tác viên kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và Quyết định số 32/2011/QĐ-UBND ngày 26/10/2011 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế phối hợp cấp, tiếp nhận, cấp nhận, xử lý thông tin lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.*

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;  
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19/02/2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25/6/2025;  
Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; số 79/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật; số

Press Alt+0 for help 581 từ

QUẢN LÝ HIỆU LỰC CỦA ĐIỀU, KHOẢN

I. Điều khoản có hiệu lực đặc biệt + Thêm mới

Văn bản đang biên tập 🗑️

+ Chọn văn bản được sửa đổi

Ngày có hiệu lực:

Ngày hết hiệu lực:

II. Quan hệ, hiệu lực của điều khoản văn bản liên quan

Cần cứ 0 Hướng dẫn thi hành 0 Tác động hiệu lực 1 Tạm dịch, hợp nhất 0

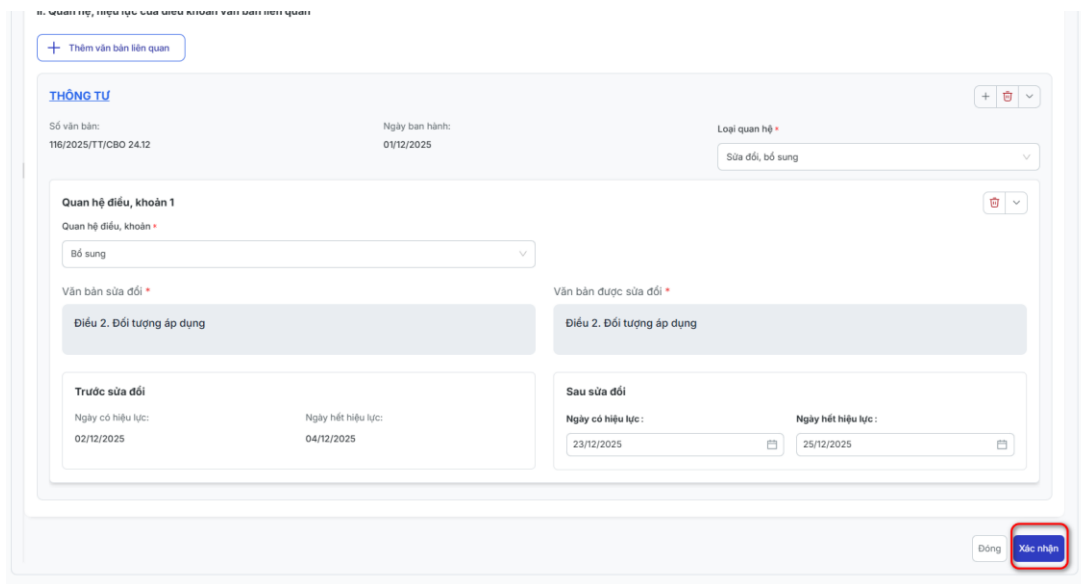
+ Thêm văn bản liên quan

**Quyết định số 29/2014/QĐ-UBND V/v ban hành Quy chế hoạt động của Công tác viên kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật** + 🗑️

Số văn bản: 29/2014/QĐ-UBND Ngày ban hành: 03/07/2014 Loại quan hệ: Bài bỏ 🗑️

**QHDK1 - Điều 1. Bài bỏ toàn bộ các văn bản** 🗑️ >

+ Chọn “Xác nhận” sau khi kiểm tra nội dung phần “Quản lý hiệu lực và quan hệ của điều, khoản” đã đạt yêu cầu



The screenshot displays a document management interface for a document titled "THÔNG TƯ". The interface includes the following elements:

- Metadata:** "Số văn bản: 116/2025/TT/CBO 24.12" and "Ngày ban hành: 01/12/2025".
- Relationships:** "Loại quan hệ" dropdown menu set to "Sửa đổi, bổ sung".
- Document Structure:** "Quan hệ điều, khoản 1" with a "Bổ sung" dropdown. Below are two sections for "Điều 2. Đối tượng áp dụng", each containing "Văn bản sửa đổi" and "Văn bản được sửa đổi".
- Effective Dates:** "Trước sửa đổi" (Ngày có hiệu lực: 02/12/2025, Ngày hết hiệu lực: 04/12/2025) and "Sau sửa đổi" (Ngày có hiệu lực: 23/12/2025, Ngày hết hiệu lực: 25/12/2025).
- Actions:** "Thêm văn bản liên quan" button at the top left, and "Đóng" and "Xác nhận" buttons at the bottom right.

Hệ thống chuyển trạng thái văn bản sang “Hoàn thành bước 2” sau khi thực hiện xác nhận phần Quản lý nội dung thuộc tính văn bản.

Trường hợp công bố văn bản trên hệ thống khai thác, cán bộ biên soạn thực hiện công bố tại màn “Văn bản công bố”

## b. Cập nhật văn bản

- Mục đích: Dùng để chỉnh sửa nội dung, thông tin meta (số văn bản, ngày ban hành, cơ quan ban hành...), quan hệ văn bản của văn bản đã có.

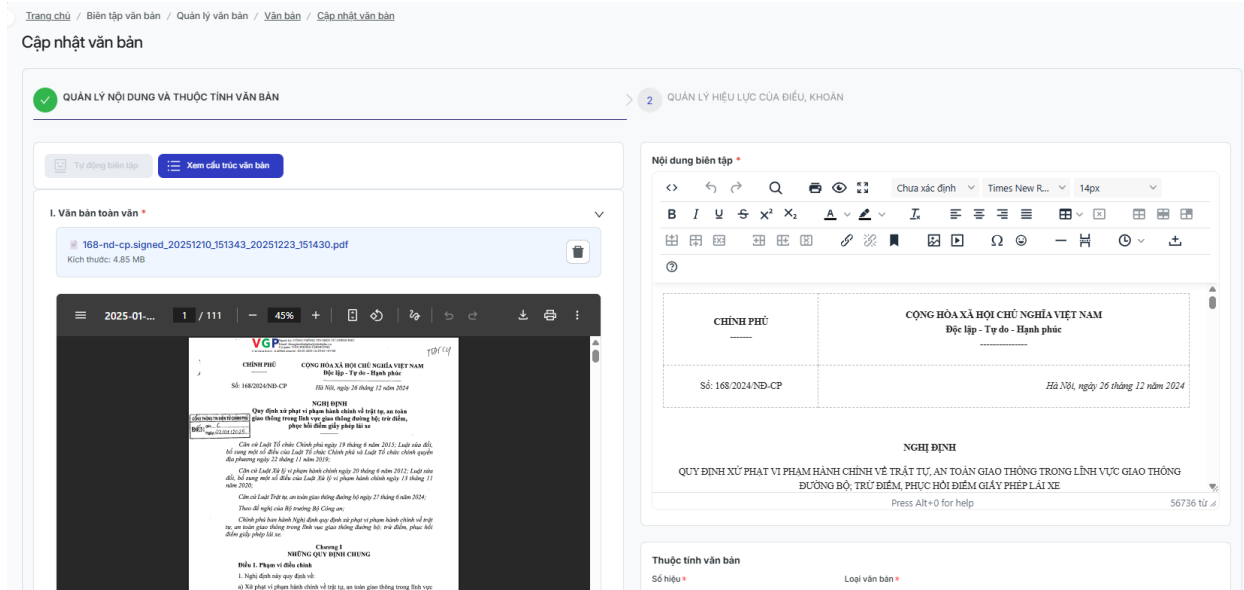
- Bước thực hiện:

Bước 1. Cán bộ biên tập thực hiện chọn tác vụ chỉnh sửa cho văn bản đang biên soạn tại tab “Văn bản đang biên soạn”

The screenshot shows the 'Quản lý văn bản' (Document Management) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Trang chủ / Biên tập văn bản / Quản lý văn bản / Văn bản'. Below the tabs, there are statistics: 'Văn bản đã công bố' (139939) and 'Văn bản đang biên soạn' (140). A search bar is present with the text 'Tìm kiếm theo số và tên văn bản'. Below the search bar, there is a filter for 'Trạng thái văn bản: Xử lý tự động thành công...'. The main area is a table with columns: 'Số văn bản', 'Cơ quan ban hành', 'Loại văn bản', 'Ngày ban hành', and 'Tên văn bản'. The first row is highlighted with a red box. The 'Tên văn bản' column for the first row contains the text 'QUYẾT ĐỊNH Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Nhà văn hóa - Khu thể thao thôn, tổ dân phố Trại địa bàn T...'. To the right of this row, there is a button labeled 'Xử lý tự động thành công'.

Số văn bản	Cơ quan ban hành	Loại văn bản	Ngày ban hành	Tên văn bản	Xử lý tự động thành công
13/2023/QĐ-UBND	ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH		12/05/2023	QUYẾT ĐỊNH Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Nhà văn hóa - Khu thể thao thôn, tổ dân phố Trại địa bàn T...	Xử lý tự động thành công
01/NQLT-CP-BCHTWĐ	Ủy ban nhân dân Thành...	Nghị quyết liên tịch	21/12/2022	NGHỊ QUYẾT LIÊN TỊCH Ban hành Quy chế phối hợp công tác của Chính phủ và Ban Chấp hành Trung ương Đoàn T...	Xử lý tự động thành công
05/2025/TT-TANDTC	CHÁNH ÁN TÒA ÁN N...	Thông tư	30/06/2025	Sửa đổi, bổ sung bài bổ một số Thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao	Xử lý tự động thành công
58/2025/QĐ-CTUBND	Ủy ban nhân dân Thành...		23/09/2025	Quy định một số thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố H...	Xử lý tự động thành công
05/2025/TT-TANDTC	CHÁNH ÁN TÒA ÁN N...	Thông tư	30/06/2025	Sửa đổi, bổ sung bài bổ một số Thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao	Xử lý tự động thành công
71/2025/TT-BTC	Bộ Tài chính	Thông tư	01/07/2025	Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về phí lệ phí	Xử lý tự động thành công
23/2015/INĐ-CP	Ban Tổ chức - Cán bộ ...	Nghị định	18/02/2015	NGHỊ ĐỊNH Về cấp bản sao từ số gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồn...	Xử lý tự động thành công
17/2025/QĐ-UBND	ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH		05/06/2025	QUYẾT ĐỊNH Bãi bỏ Quyết định số 28/2023/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2023 của UBND tỉnh về việc phê duyệt...	Xử lý tự động thành công
45/2019/QH14	Chủ tịch Quốc hội	Bộ luật	06/12/2019	BỘ LUẬT LAO ĐỘNG	Xử lý tự động thành công
11/2024/L-CTN	Chủ tịch nước	Lệnh	02/07/2024	VỀ VIỆC CÔNG BỐ LUẬT	Xử lý tự động thành công

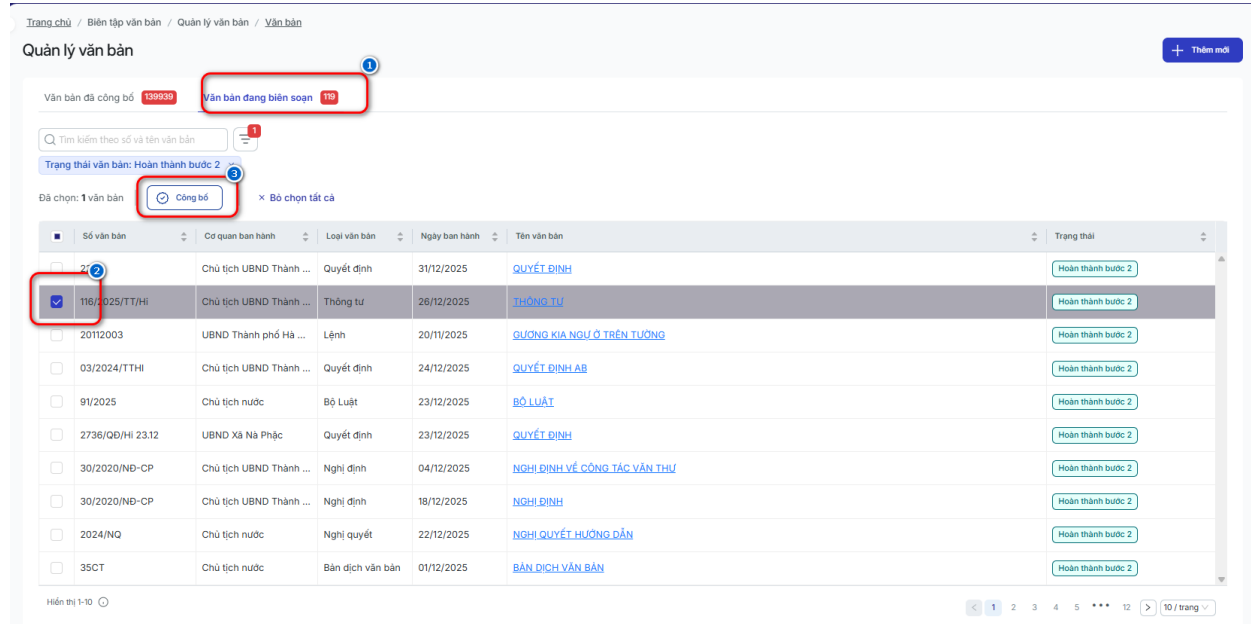
Hệ thống hiển thị màn chỉnh sửa văn bản



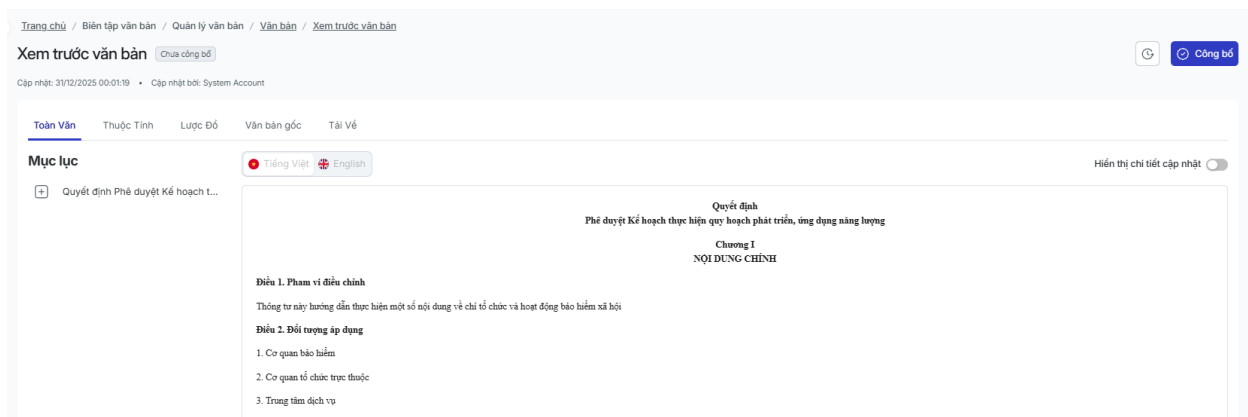
## Bước 2. Cán bộ biên tập thực hiện chỉnh sửa văn bản (tương tự màn thêm mới)

### c. Công bố văn bản

- Mục đích: Công bố văn bản đã biên soạn lên hệ thống khai thác
- Các bước thực hiện:
  - + Bước 1: Cán bộ biên tập thực hiện chọn văn bản cần công bố tại màn danh sách văn bản đang biên soạn và chọn “Công bố”

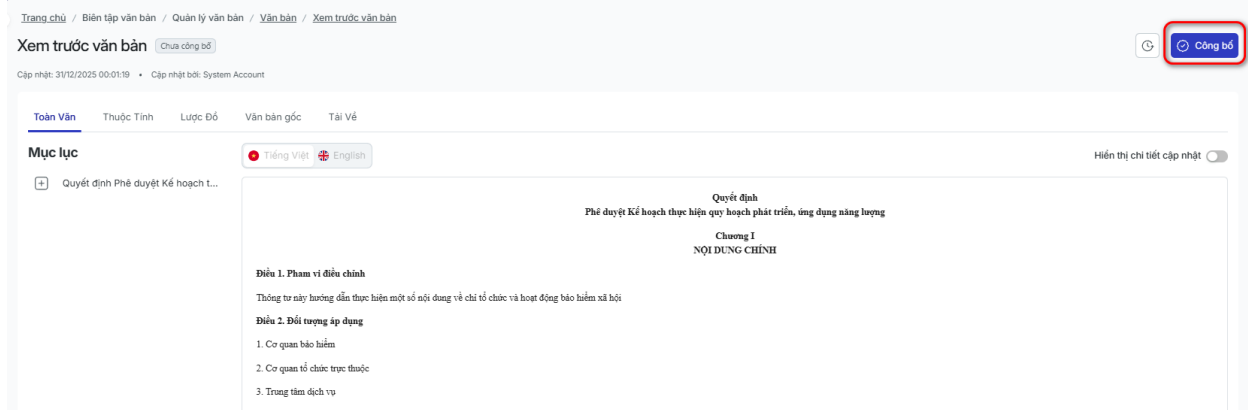


Hệ thống hiển thị màn xem trước văn bản cần công bố




+ Bước 2. Kiểm tra lại văn bản công bố

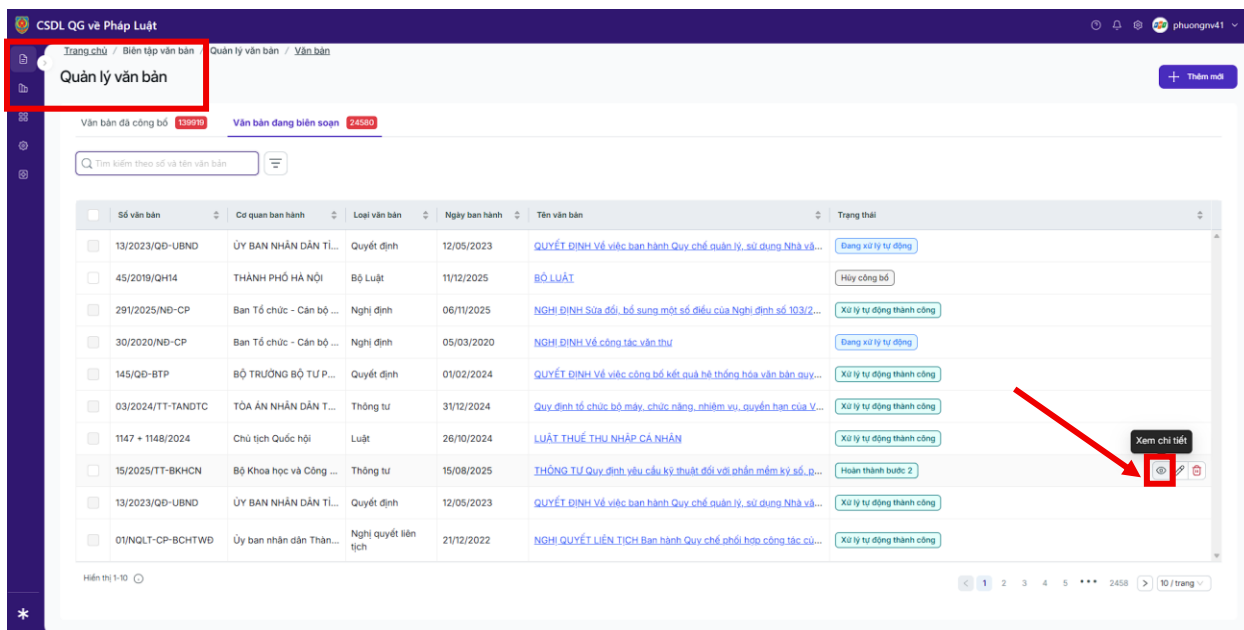
+ Bước 3. Chọn “Công bố”



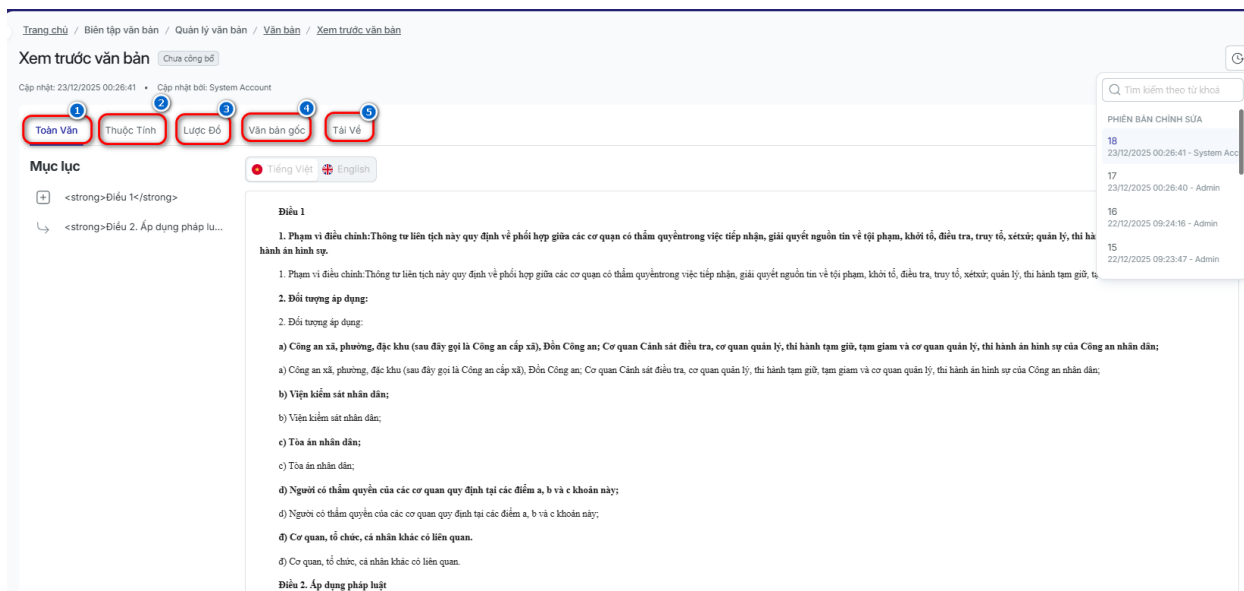
Văn bản sau khi xác nhận công bố sẽ chuyển sang danh sách “Văn bản đã công bố” và được hiển thị trên hệ thống khai thác.

#### ***d. Xem chi tiết văn bản***

Tại màn danh sách văn bản đang biên soạn, người dùng chọn tên văn bản hoặc icon  để thực hiện xem văn bản



## Hệ thống hiển thị màn xem trước văn bản



Người dùng chọn nội dung cần xem tại các tab

+ Toàn văn

+ Thuộc tính

+ Lược đồ

+ Văn bản gốc

+ Tải về

- Chọn  để xem lịch sử chỉnh sửa

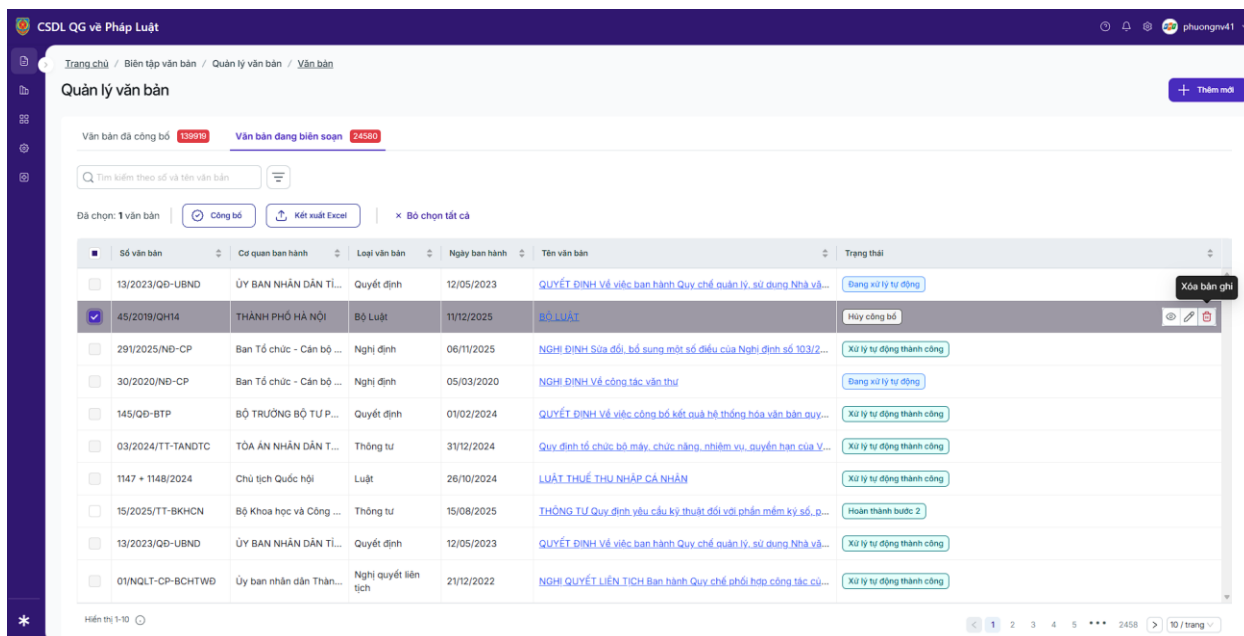
The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are navigation links: Trang chủ / Biên tập văn bản / Quản lý văn bản / Văn bản / Xem trước văn bản. Below this is the document title 'Xem trước văn bản' and a 'Chưa công bố' status. The user is logged in as 'System Account' on '23/12/2025 00:26:41'. A search bar is visible on the right with the text 'Tìm kiếm theo từ khóa'. Below the search bar is a table of document versions:

PHIÊN BẢN CHỈNH SỬA
18 23/12/2025 00:26:41 - System Acc
17 23/12/2025 00:26:40 - Admin
16 22/12/2025 09:24:16 - Admin
15 22/12/2025 09:23:47 - Admin

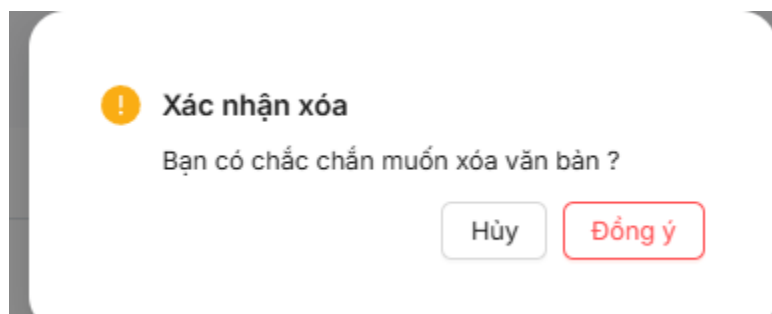
The main content area shows the document text in Vietnamese. It includes a table of contents and the full text of Article 1, which discusses the scope and application of the law. The text is in Vietnamese and includes several sub-points (a, b, c, d) regarding the application of the law in different contexts.

### e. Xóa văn bản

- Cán bộ biên tập thực hiện chọn văn bản cần xóa tại màn danh sách văn bản đang biên soạn và chọn button xóa



- Chọn “Đồng ý” tại màn xác nhận xóa để thực hiện xóa văn bản



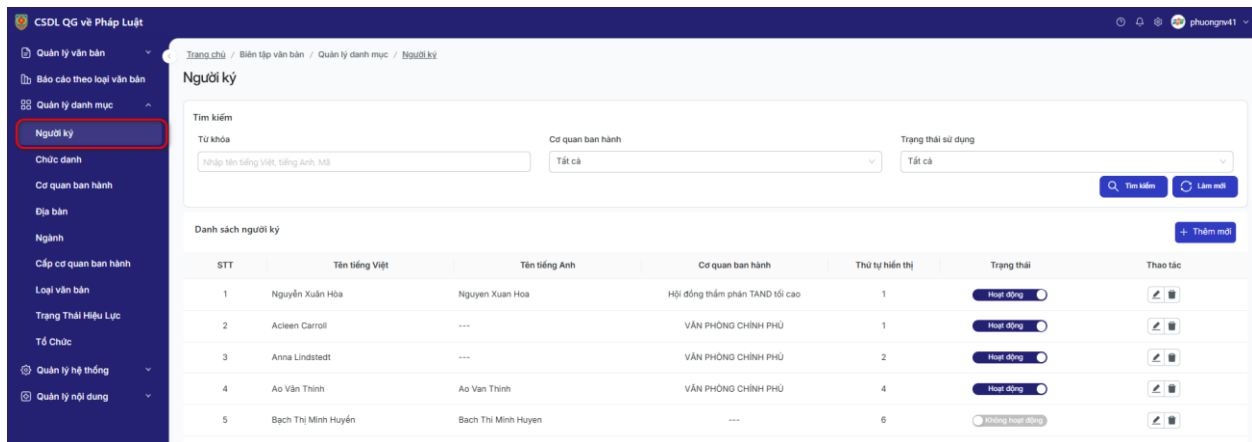
## V. Quản lý danh mục

### 1. Người ký

#### a. Tra cứu danh sách người ký

#### Bước 1. Truy cập chức năng “Người ký”

- Vào menu **Quản lý danh mục** → Chọn Danh mục “Cơ quan ban hành”
- Hệ thống hiển thị màn danh sách người ký trên hệ thống



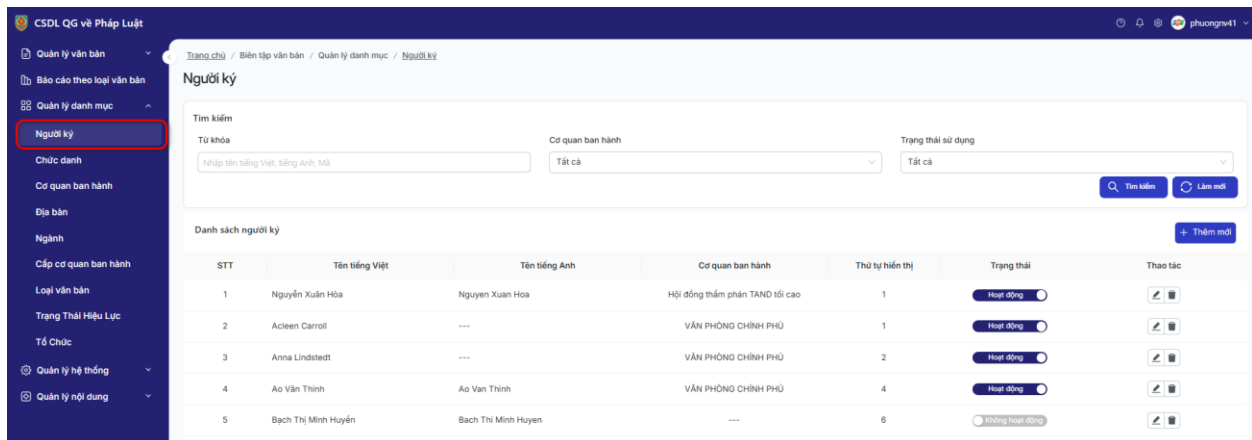
## Bước 2. Tìm kiếm theo bộ lọc

- Người dùng nhập thông tin tra cứu để thực hiện tìm kiếm:
  - + Tìm kiếm theo từ khóa: Tìm theo tên tiếng việt, tiếng anh, mã
  - + Cơ quan ban hành: Chọn trong danh sách
  - + Trạng thái sử dụng
- Chọn button “Tìm kiếm”
- Hệ thống trả danh sách người ký theo điều kiện tìm kiếm trong bộ lọc

### b. Thêm mới Người ký

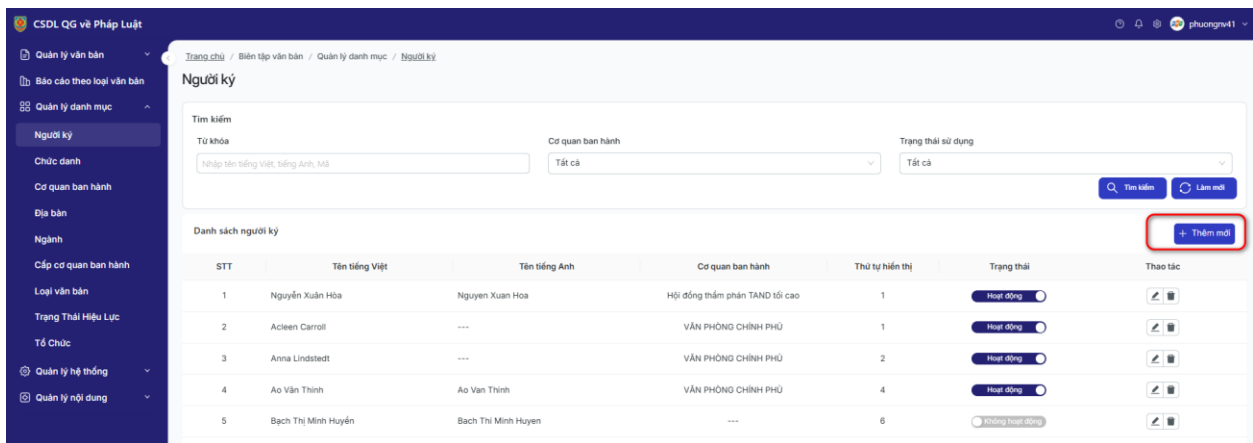
## Bước 1. Truy cập chức năng “Người ký”

- Vào menu **Quản lý danh mục** → Chọn Danh mục “Cơ quan ban hành”
- Hệ thống hiển thị màn danh sách người ký trên hệ thống

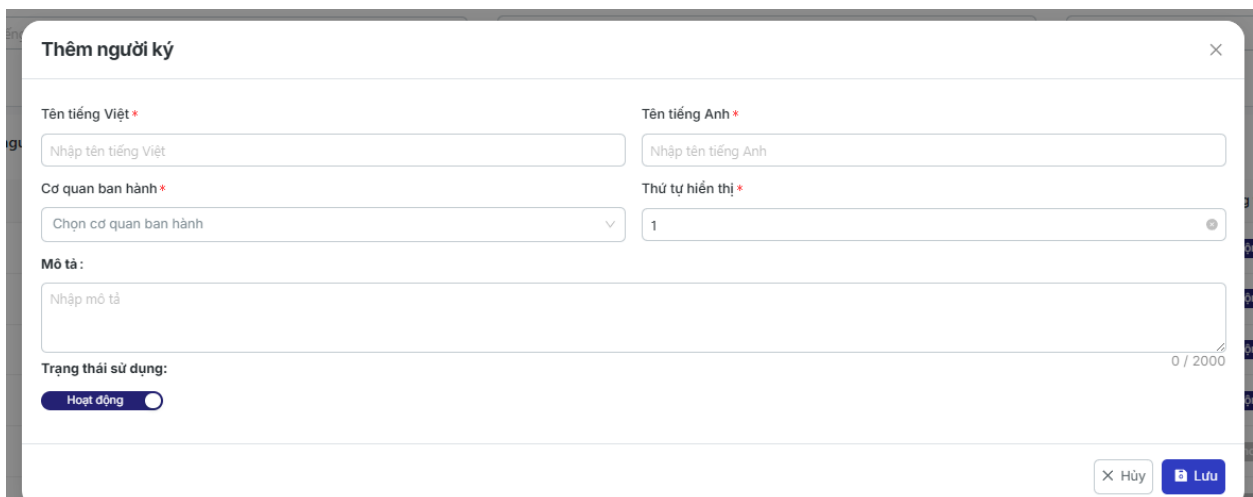


## Bước 2. Chọn “Thêm mới”

- Người dùng chọn “Thêm mới” trên màn danh sách Người ký



- Hệ thống hiển thị màn thêm mới người ký



### Bước 3. Nhập thông tin người ký

Người dùng nhập các trường thông tin:

- Thông tin bắt buộc:
  - + Tên tiếng việt
  - + Tên tiếng anh
  - + Cơ quan ban hành
  - + Thứ tự hiển thị
  - + Trạng thái sử dụng

- Cập nhật “Mô tả” nếu có

**Bước 4. Lưu thông tin thêm mới người ký**

- Người dùng thực hiện chọn “Lưu” để thêm mới người ký

- Hệ thống thực hiện tạo mới người ký và hiển thị trên màn danh sách người ký

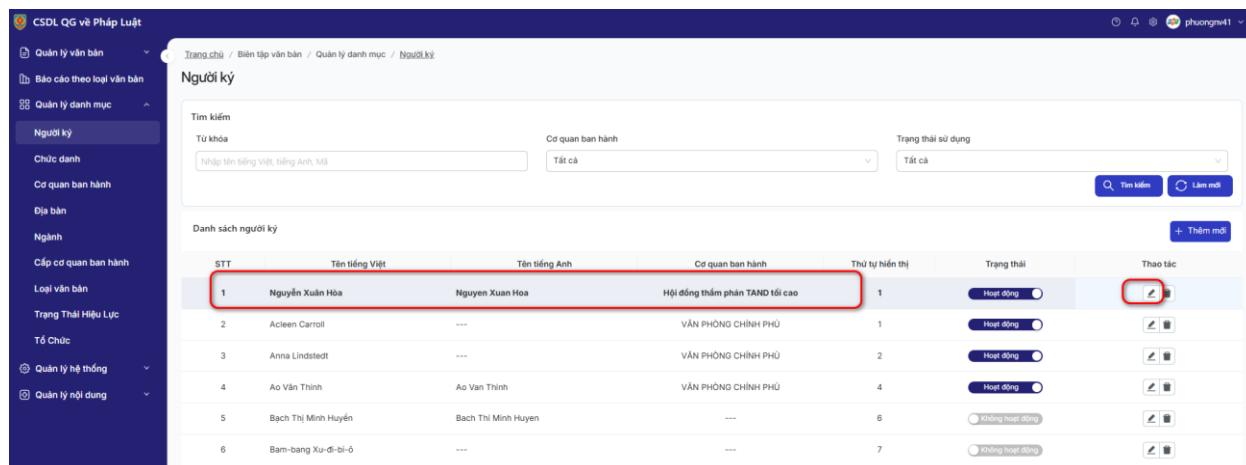
STT	Tên tiếng Việt	Tên tiếng Anh	Cơ quan ban hành	Thứ tự hiển thị	Trạng thái	Thao tác
1	Nguyễn Xuân Hòa	Nguyen Xuan Hoa	Hội đồng thẩm phán TAND tối cao	1	Hoạt động	
2	Acleen Carroll	---	VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	1	Hoạt động	
3	Anna Lindstedt	---	VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	2	Hoạt động	
4	Ao Văn Thịnh	Ao Văn Thịnh	VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	4	Hoạt động	
5	Bạch Thị Minh Huyền	Bạch Thị Minh Huyền	---	6	Không hoạt động	
6	Bam-bang Xu-di-bi-ô	---	---	7	Không hoạt động	

- Trường hợp không muốn tạo người ký, chọn “Hủy” để dừng tạo người ký.

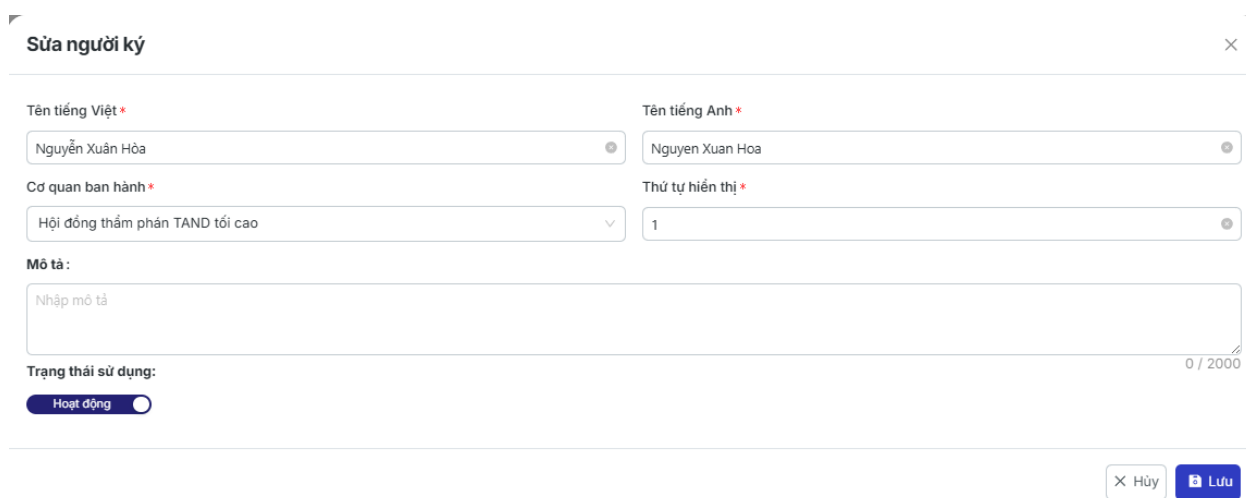
**c. *Chỉnh sửa người ký***

Bước 1. Chọn người ký cần chỉnh sửa tại màn danh sách

- Người dùng chọn người ký và nhấn button Chỉnh sửa



- Hệ thống hiển thị màn hình sửa thông tin người ký



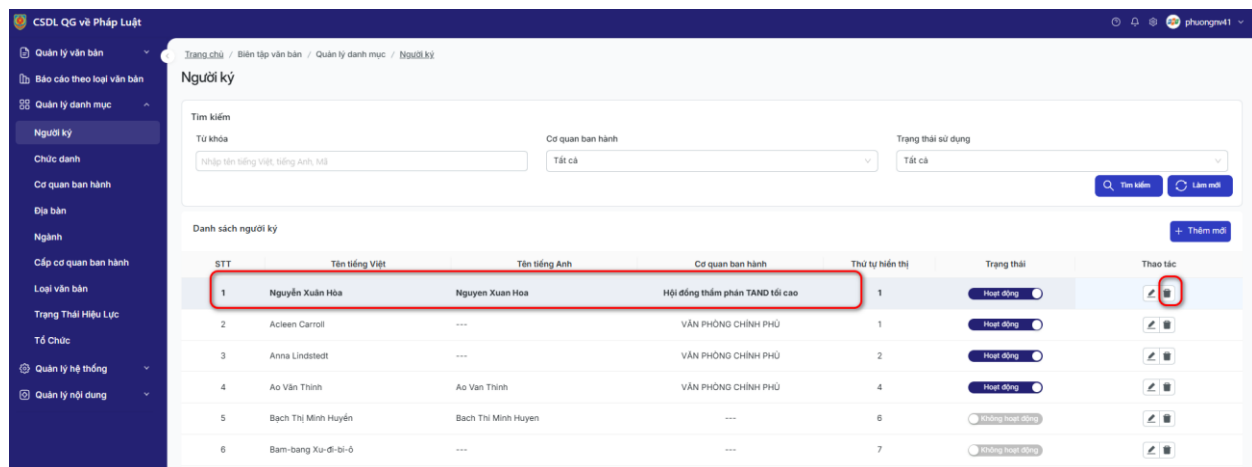
**Bước 3. Nhập thông tin chỉnh sửa và chọn “Lưu”**

- Người dùng thực hiện điều chỉnh thông tin người ký tại các trường dữ liệu
- Chọn “Lưu” để lưu thông tin cập nhật người ký

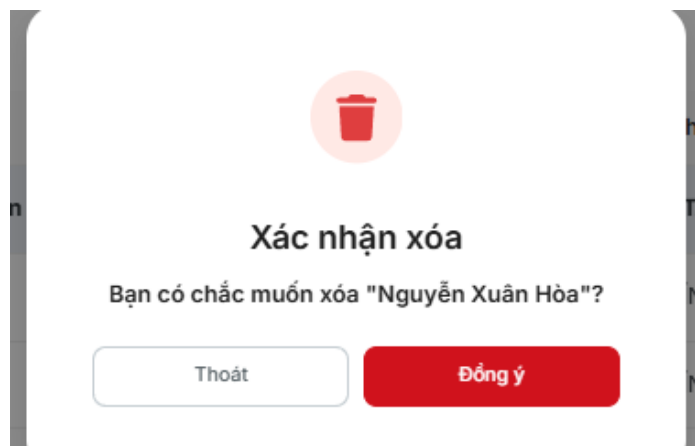
**d. Xóa người ký**

**Bước 1. Chọn người ký cần xóa tại màn danh sách**

- Người dùng chọn người ký và nhấn button xóa



- Hệ thống hiển thị màn xác nhận xóa



**Bước 2. Xác nhận xóa**

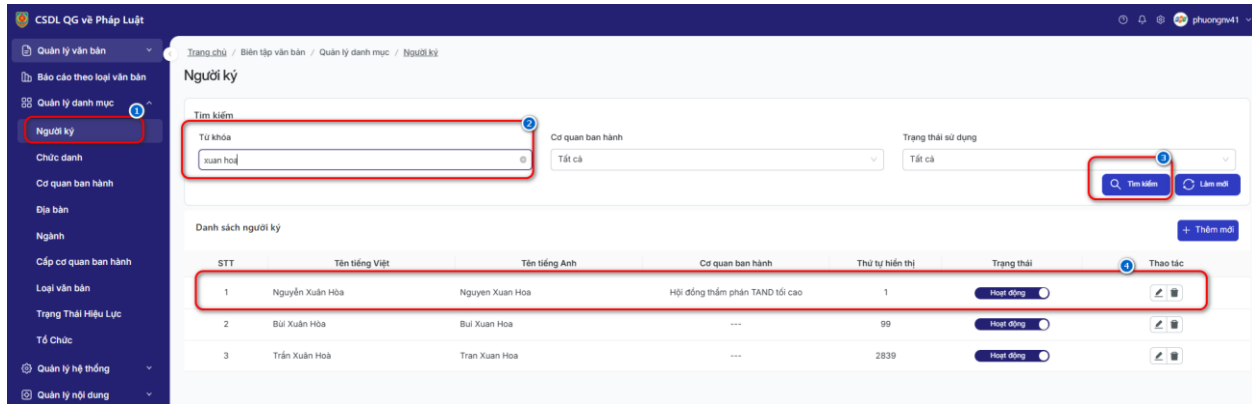
- Người dùng chọn “Đồng ý” để xác nhận xóa người ký
- Trường hợp không xóa, chọn “Thoát”

Lưu ý: Người ký đã được sử dụng trong các văn bản sẽ không được phép xóa

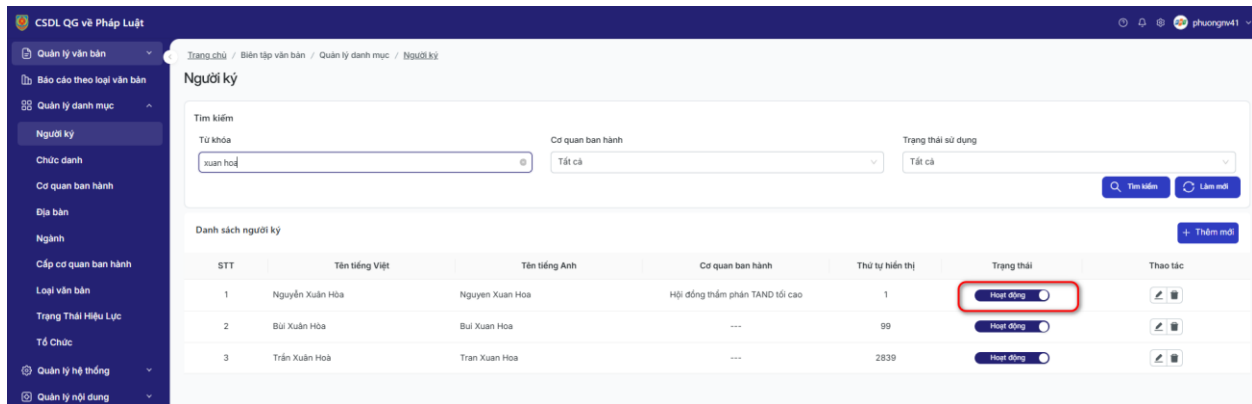
***e. Cập nhật trạng thái người ký***

Bước 1. Chọn người ký cần cập nhật trạng thái

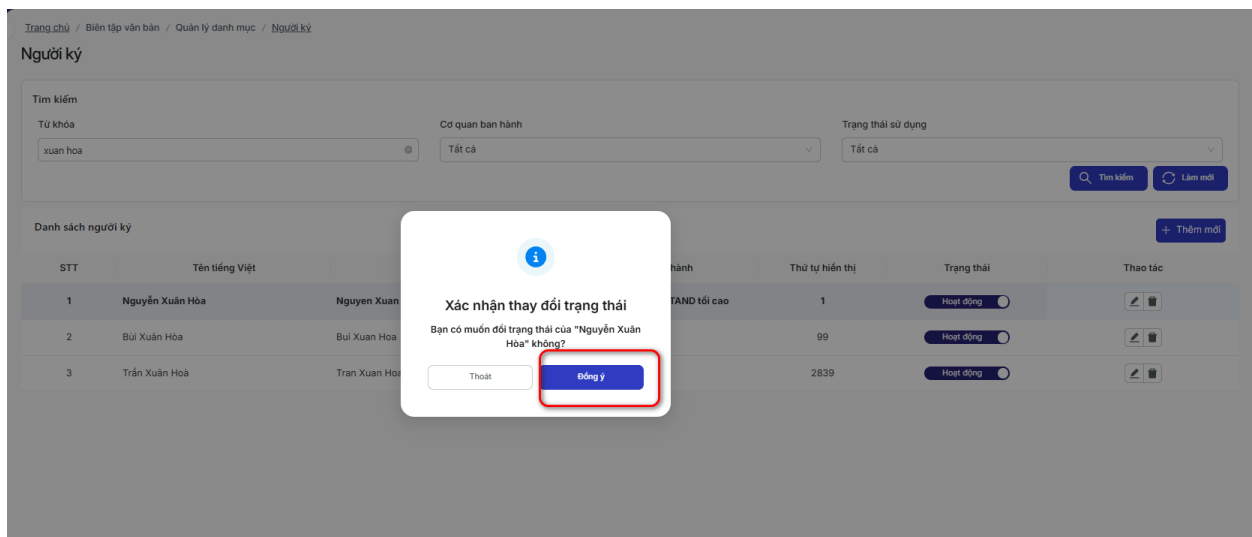
Người dùng thực hiện nhập thông tin trên bộ lọc để tra cứu người ký cần cập nhật trạng thái



Bước 2. Chuyển đổi trạng thái



Bước 3. Xác nhận chuyển đổi trạng thái người ký



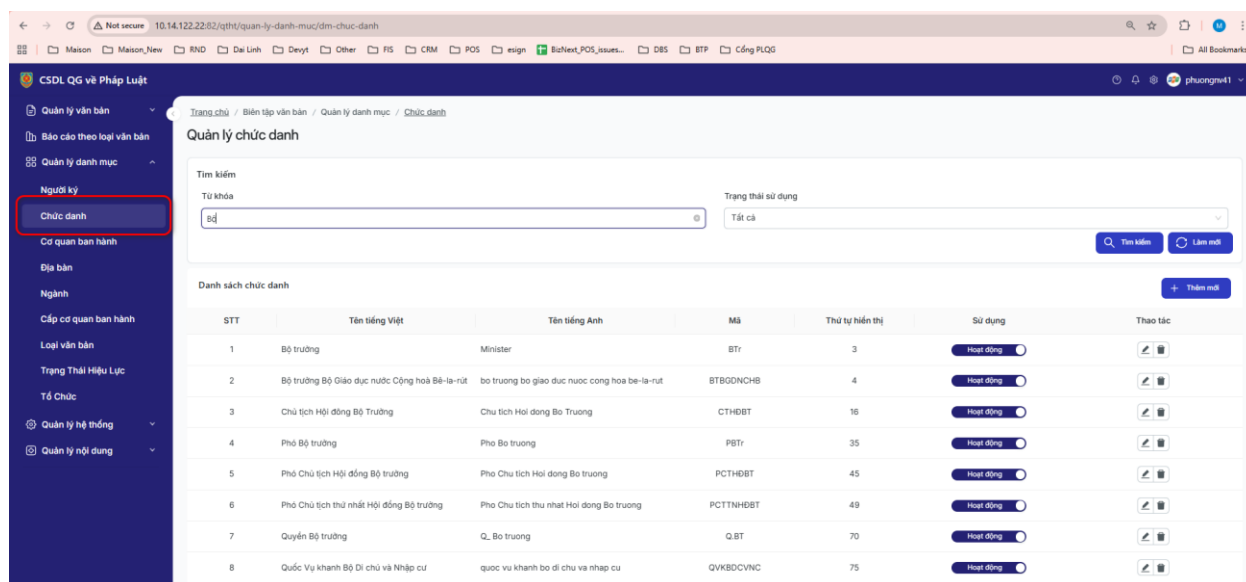
- Chọn đồng ý: Xác nhận chuyển trạng thái. Hệ thống thực hiện cập nhật trạng thái người ký
- Chọn “Thoát”: Hủy xác nhận chuyển trạng thái

## 2. Chức danh

### a. Tra cứu danh sách chức danh

#### Bước 1. Truy cập chức năng “Chức danh”

- Vào menu **Quản lý danh mục** → Chọn Danh mục “Chức danh”
- Hệ thống hiển thị màn danh sách chức danh trên hệ thống



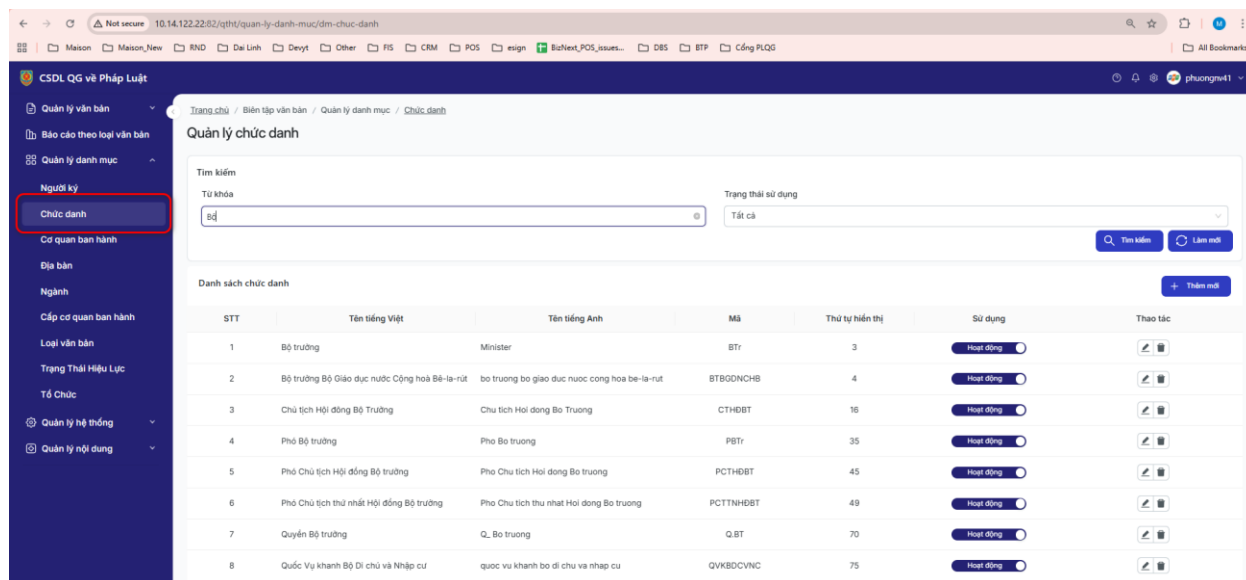
#### Bước 2. Tìm kiếm theo bộ lọc

- Người dùng nhập thông tin tra cứu để thực hiện tìm kiếm:
  - + Tìm kiếm theo từ khóa: Tìm theo tên tiếng việt, tiếng anh, mã
  - + Trạng thái sử dụng
- Chọn button “Tìm kiếm”
- Hệ thống trả danh sách chức danh theo điều kiện tìm kiếm trong bộ lọc

### b. Thêm mới Chức danh

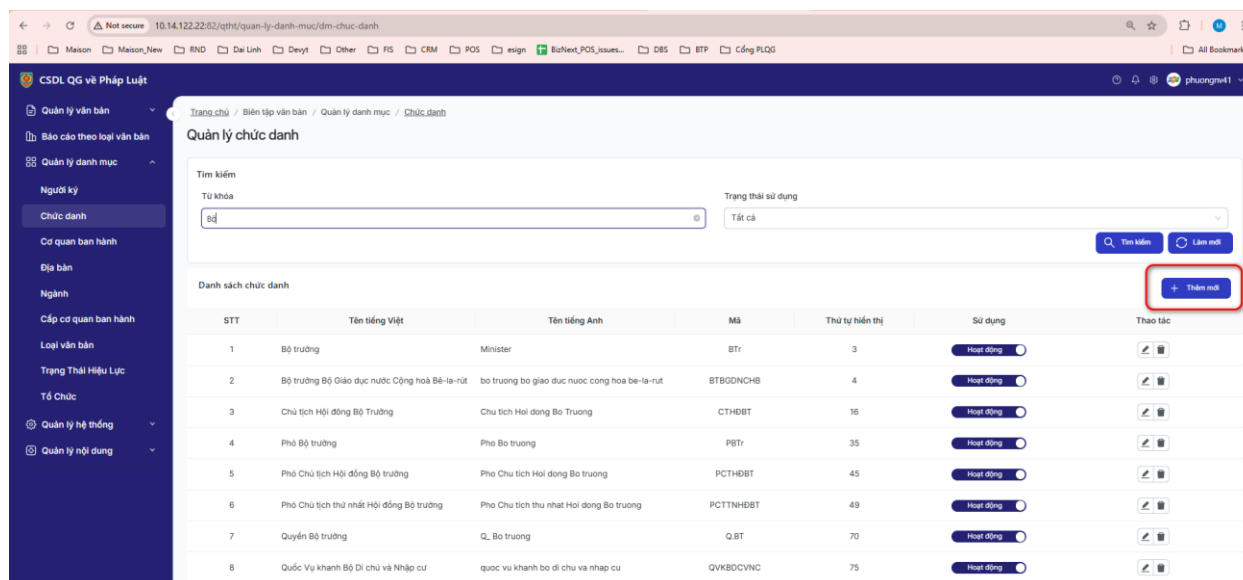
#### Bước 1. Truy cập chức năng “Chức danh”

- Vào menu **Quản lý danh mục** → Chọn Danh mục “Chức danh”
- Hệ thống hiển thị màn danh sách chức danh trên hệ thống

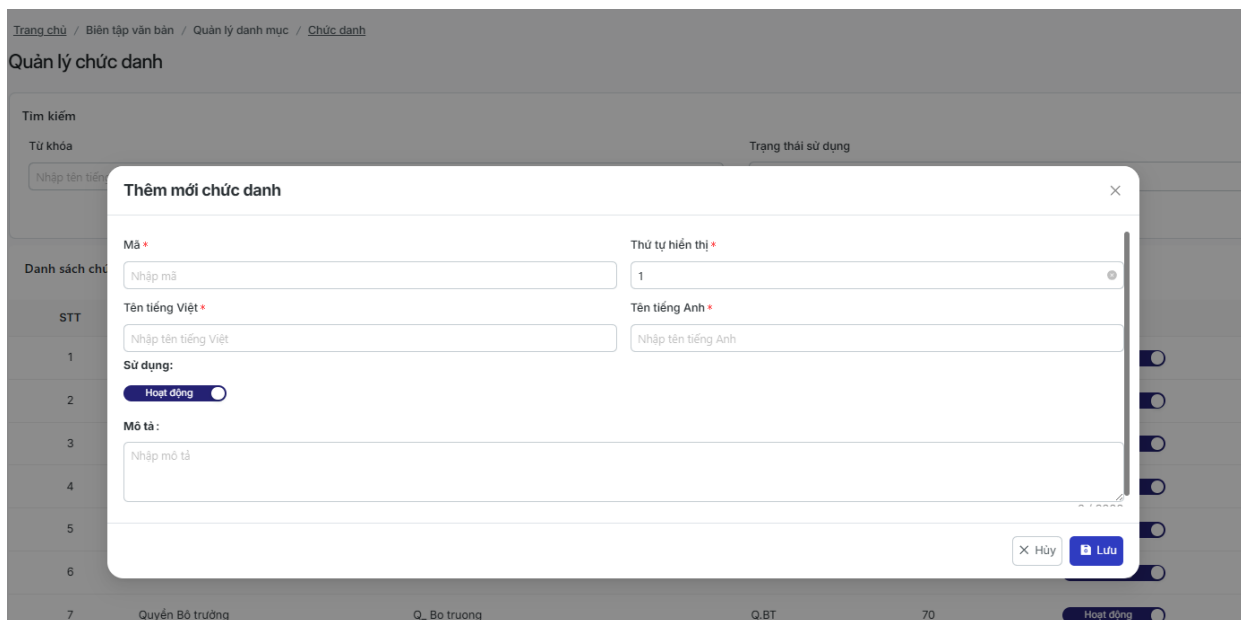


## Bước 2. Chọn “Thêm mới”

- Người dùng chọn “Thêm mới” trên màn danh sách Chức danh



- Hệ thống hiển thị màn thêm mới chức danh



### Bước 3. Nhập thông tin người ký

Người dùng nhập các trường thông tin:

- Thông tin bắt buộc:
  - + Mã
  - + Tên tiếng việt
  - + Tên tiếng anh
  - + Thứ tự hiển thị
  - + Trạng thái sử dụng

- Cập nhật “Mô tả” nếu có

### Bước 4. Lưu thông tin thêm mới người ký

- Người dùng thực hiện chọn “Lưu” để thêm mới chức danh

- Hệ thống thực hiện tạo mới chức danh và hiển thị trên màn danh sách chức danh

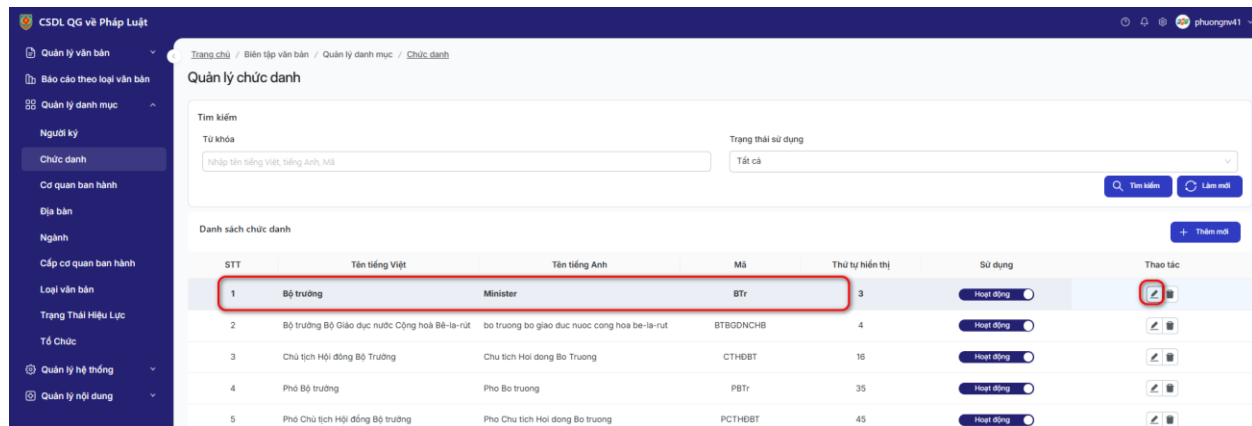
STT	Tên tiếng Việt	Tên tiếng Anh	Mã	Thứ tự hiển thị	Sử dụng	Thao tác
1	Bộ trưởng	Minister	BTr	3	Hoạt động	
2	Bộ trưởng Bộ Giáo dục nước Cộng hòa Bê-la-rút	bo truong bo giao duc nước cộng hòa be-la-rut	BTBODNCHB	4	Hoạt động	
3	Chủ tịch Hội đồng Bộ Trưởng	Chu tịch Hoi dong Bo Truong	CTHDBT	16	Hoạt động	
4	Phó Bộ trưởng	Pho Bo truong	PBT	35	Hoạt động	
5	Phó Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng	Pho Chu tịch Hoi dong Bo truong	PCTHDBT	45	Hoạt động	

- Trường hợp không muốn tạo người ký, chọn “Hủy” tại màn Thêm mới để dừng tạo chức danh.

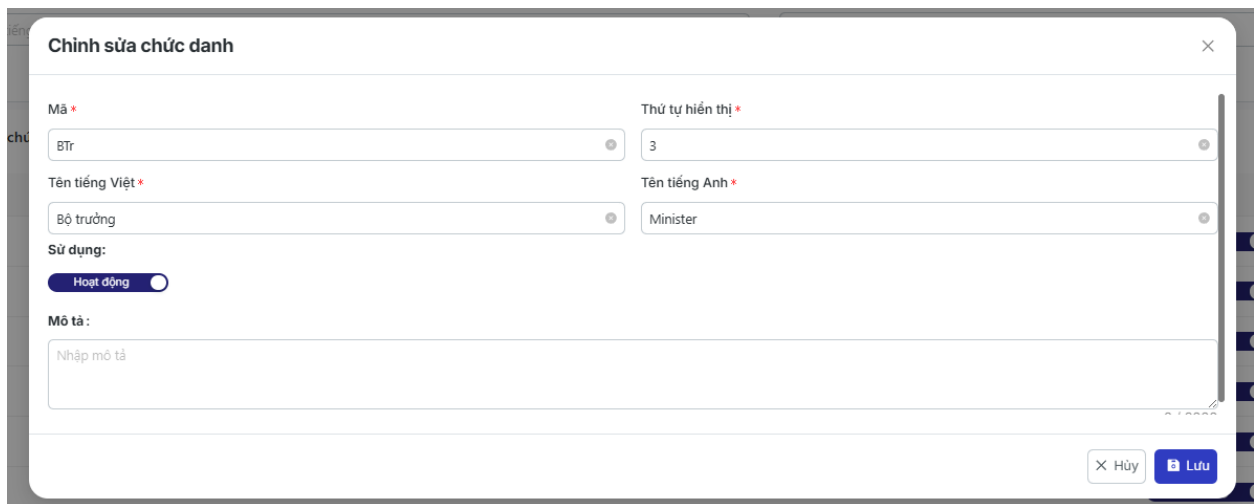
**c. *Chỉnh sửa chức danh***

Bước 1. Chọn chức danh cần chỉnh sửa tại màn danh sách

- Người dùng chọn chức danh và nhấn button Chỉnh sửa



- Hệ thống hiển thị màn hình sửa thông tin chức danh



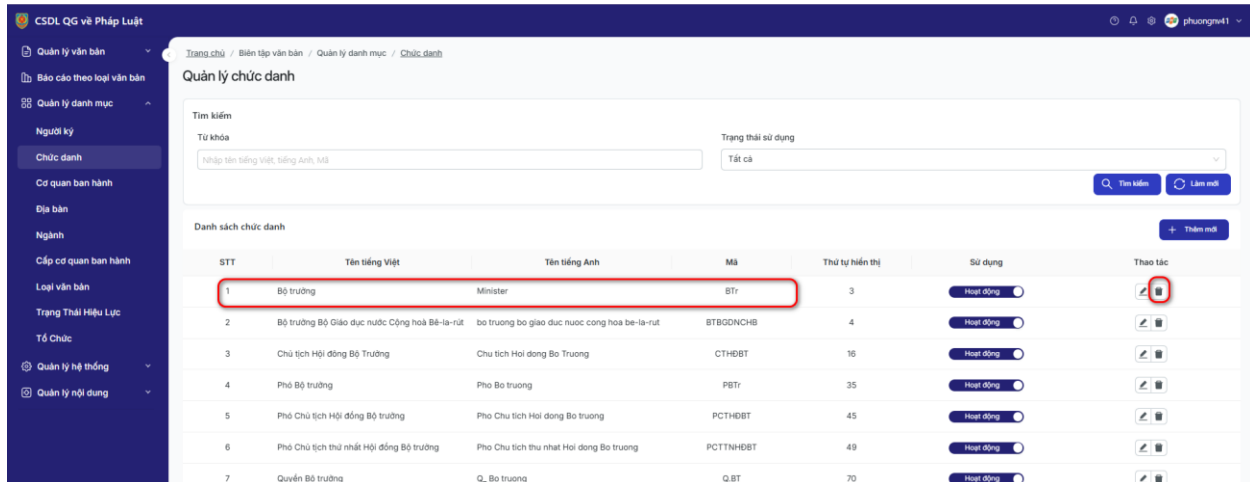
**Bước 3. Nhập thông tin chỉnh sửa và chọn “Lưu”**

- Người dùng thực hiện điều chỉnh thông tin chức danh tại các trường dữ liệu
- Chọn “Lưu” để lưu thông tin cập nhật chức danh

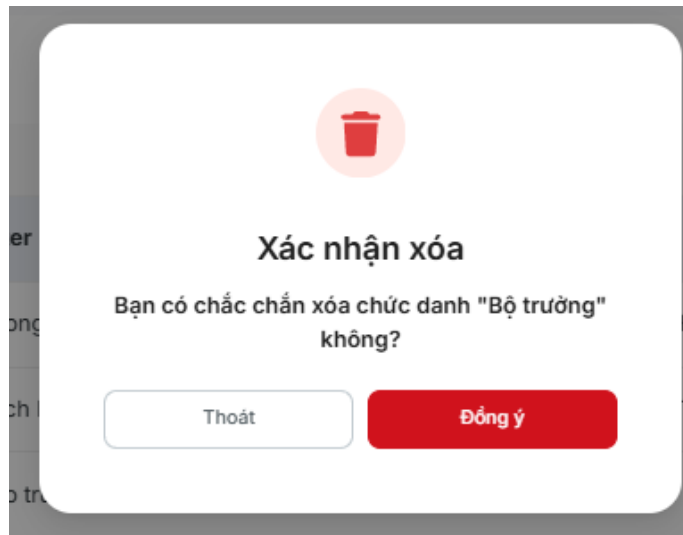
**d. Xóa chức danh**

**Bước 1. Chọn chức danh cần xóa tại màn danh sách**

- Người dùng chọn chức danh và nhấn button xóa



- Hệ thống hiển thị màn xác nhận xóa



**Bước 2. Xác nhận xóa**

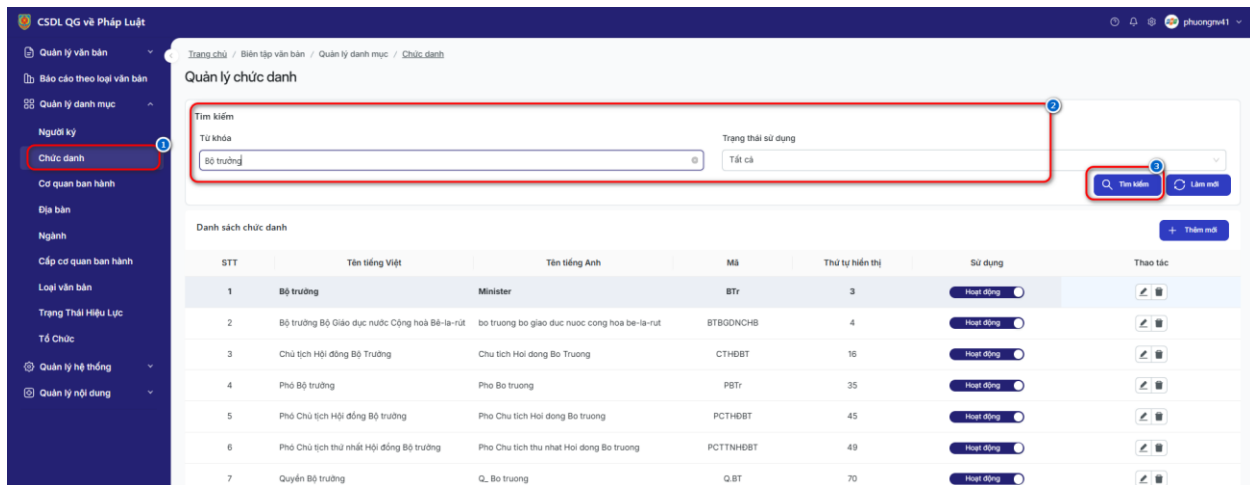
- Người dùng chọn “Đồng ý” để xác nhận xóa chức danh
- Trường hợp không xóa, chọn “Thoát”

Lưu ý: Chức danh đã được sử dụng trong các văn bản sẽ không được phép xóa

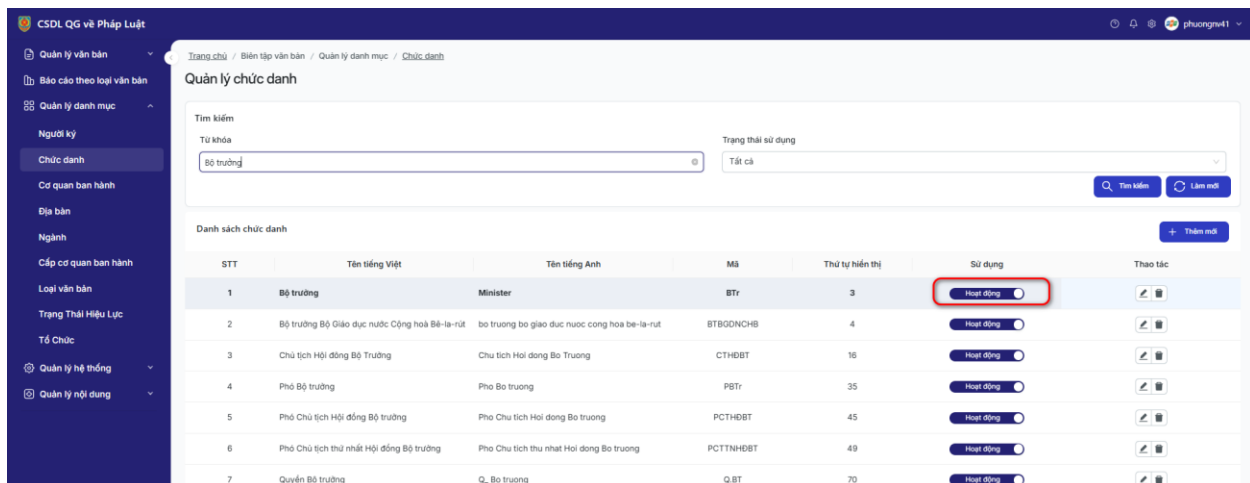
***e. Cập nhật trạng thái chức danh***

**Bước 1. Chọn chức danh cần cập nhật trạng thái**

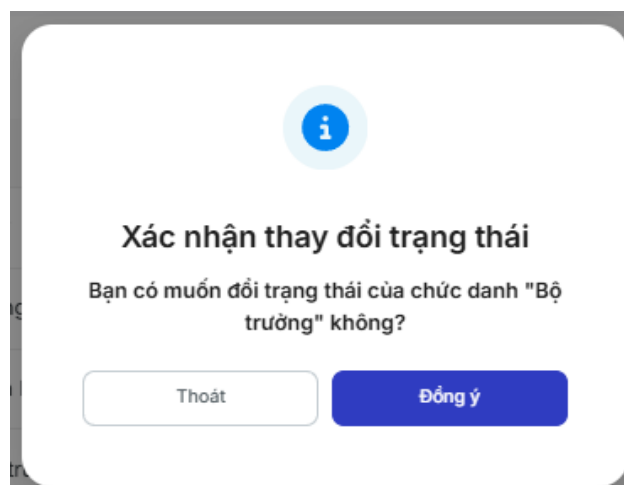
Người dùng thực hiện nhập thông tin trên bộ lọc để tra cứu chức danh cần cập nhật trạng thái



## Bước 2. Chuyển đổi trạng thái



## Bước 3. Xác nhận chuyển đổi trạng thái chức danh



- Chọn đồng ý: Xác nhận chuyển trạng thái. Hệ thống thực hiện cập nhật trạng thái chức danh
- Chọn “Thoát”: Hủy xác nhận chuyển trạng thái

### 3. Cơ quan ban hành

#### a. Tra cứu danh sách cơ quan ban hành

#### Bước 1. Truy cập chức năng “Cơ quan ban hành”

- Vào menu **Quản lý danh mục** → Chọn Danh mục “Cơ quan ban hành”
- Hệ thống hiển thị màn danh sách cơ quan ban hành trên hệ thống

STT	Tên tiếng Việt	Tên tiếng Anh	Mã	Tổ chức biên tập chính	Tổ chức biên tập phụ	Cấp cơ quan ban hành	Sử dụng	Thao tác
1	AACơ quan ban hành tỉnh Tuyên Quang2	AACơ quan ban hành tỉnh Tuyên Quang2	AACơ quan ban hành tỉnh Tuyên Quang2	---	Tổ chức IT	Cơ quan khác	<input type="checkbox"/> Không hoạt động	
2	A Cơ quan ban hành tỉnh Tuyên Quang	A Cơ quan ban hành tỉnh Tuyên Quang	COIQ	---	Tổ chức IT	Cơ quan khác	<input checked="" type="checkbox"/> Hoạt động	
3	Ban Biên giới của Chính phủ	---	---	---	---	Cơ quan khác	<input type="checkbox"/> Không hoạt động	
4	Ban Bí thư	---	BBT	---	---	Cơ quan khác	<input checked="" type="checkbox"/> Hoạt động	
5	Ban Cải tạo công trường nghiệp	---	---	---	---	Cơ quan khác	<input type="checkbox"/> Không hoạt động	

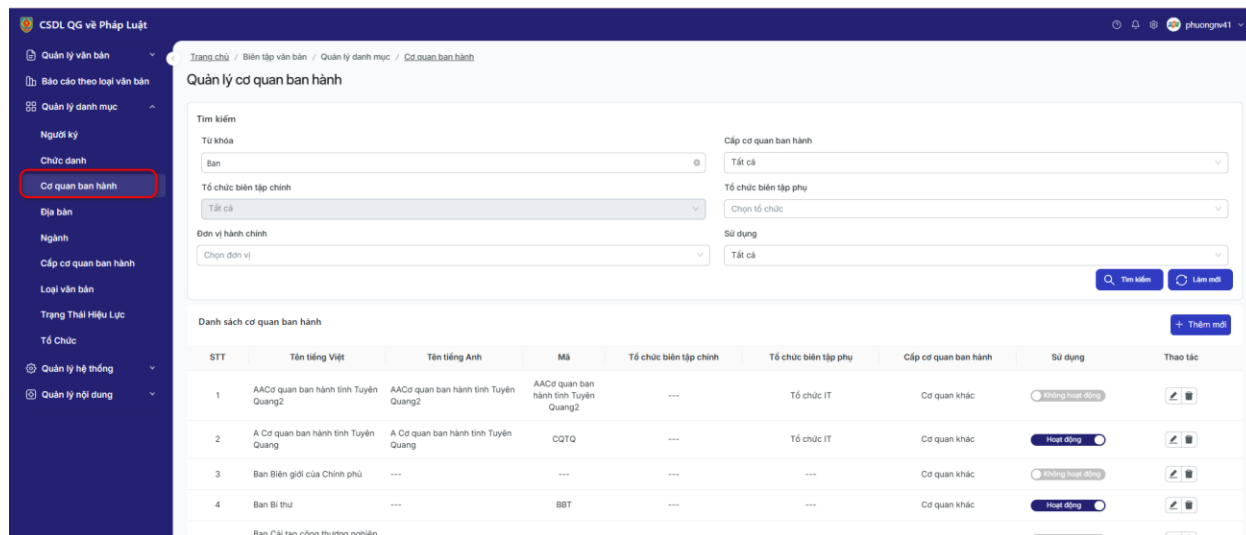
#### Bước 2. Tìm kiếm theo bộ lọc

- Người dùng nhập thông tin tra cứu để thực hiện tìm kiếm:
  - + Tìm kiếm theo từ khóa: Tìm theo tên tiếng việt, tiếng anh, mã
  - + Cấp cơ quan ban hành
  - + Tổ chức biên tập chính
  - + Tổ chức biên tập phụ
  - + Đơn vị hành chính
  - + Sử dụng
- Chọn button “Tìm kiếm”: Hệ thống trả danh sách cơ quan ban hành theo điều kiện tìm kiếm trong bộ lọc
- Chọn “Làm mới”: Xóa bộ lọc đã nhập

#### b. Thêm mới Cơ quan ban hành

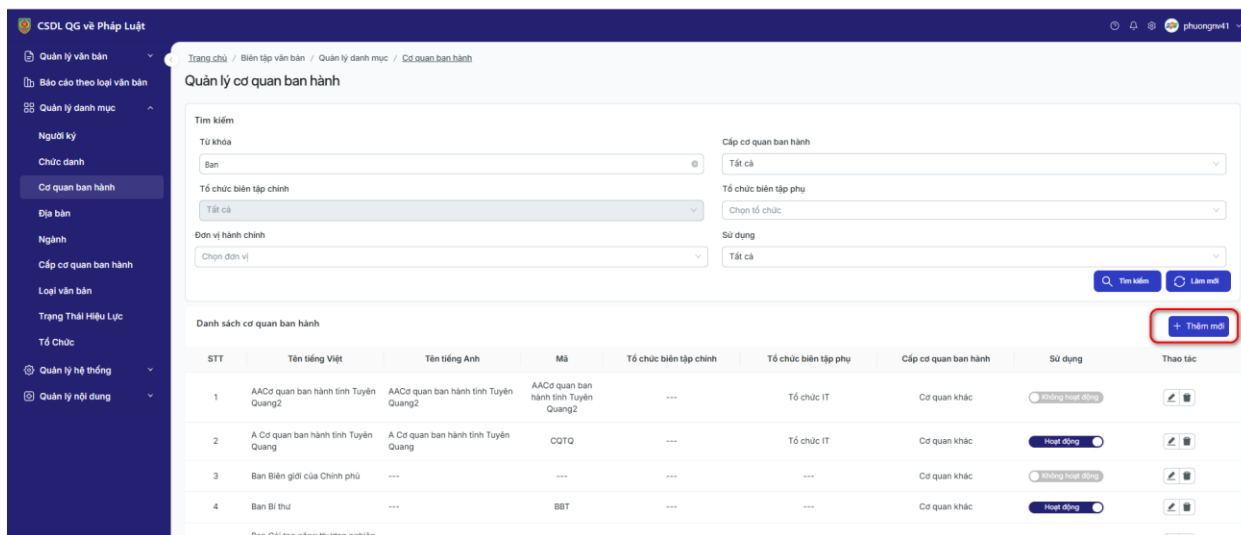
## Bước 1. Truy cập chức năng “Cơ quan ban hành”

- Vào menu **Quản lý danh mục** → Chọn Danh mục “Cơ quan ban hành”
- Hệ thống hiển thị màn danh sách cơ quan ban hành trên hệ thống



## Bước 2. Chọn “Thêm mới”

- Người dùng chọn “Thêm mới” trên màn danh sách Cơ quan ban hành



- Hệ thống hiển thị màn thêm mới cơ quan ban hành

**Thêm mới cơ quan ban hành** ✕

<p><b>Tên tiếng Việt *</b></p> <input type="text" value="Nhập tên tiếng Việt"/>	<p><b>Tên tiếng Anh *</b></p> <input type="text" value="Nhập tên tiếng Anh"/>
<p><b>Mã *</b></p> <input type="text" value="Nhập mã"/>	<p><b>Cấp cơ quan ban hành *</b></p> <input type="text" value="Chọn cấp cơ quan ban hành"/>
<p><b>Tổ chức biên tập chính *</b></p> <input type="text" value="Chọn tổ chức"/>	<p><b>Tổ chức biên tập phụ:</b></p> <input type="text" value="Chọn tổ chức"/>
<p><b>Đơn vị hành chính:</b></p> <input type="text" value="Chọn đơn vị"/>	<p><b>Sử dụng *</b></p> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Hoạt động</b>
<p><b>Mô tả:</b></p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="Nhập mô tả"/>	

### Bước 3. Nhập thông tin cơ quan ban hành

Người dùng nhập các trường thông tin:

- + Tên tiếng việt
- + Tên tiếng anh
- + Mã
- + Cấp cơ quan ban hành
- + Tổ chức biên tập chính
- + Tổ chức biên tập phụ (Nếu có)
- + Thứ tự hiển thị
- + Trạng thái sử dụng
- + Mô tả (Nếu có)

### Bước 4. Lưu thông tin thêm mới cơ quan ban hành

- Người dùng thực hiện chọn “Lưu” để thêm mới cơ quan ban hành

**Thêm mới cơ quan ban hành**

Tên tiếng Việt \*

Tên tiếng Anh \*

Mã \*

Cấp cơ quan ban hành \*

Tổ chức biên tập chính \*

Tổ chức biên tập phụ:

Đơn vị hành chính:

Sử dụng \*  
 **Hoạt động**

Mô tả:

Hủy **Lưu**

- Hệ thống thực hiện tạo mới cơ quan ban hành và hiển thị trên màn danh sách

**CSDL QG về Pháp Luật**

Trang chủ / Biên tập văn bản / Quản lý danh mục / Chức danh

**Quản lý chức danh**

Tìm kiếm  
 Từ khóa: 
 Trạng thái sử dụng:

Danh sách chức danh

STT	Tên tiếng Việt	Tên tiếng Anh	Mã	Thứ tự hiển thị	Sử dụng	Thao tác
1	Bộ trưởng	Minister	BTr	3	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Hoạt động</b>	<input type="button" value="Chỉnh sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
2	Bộ trưởng Bộ Giáo dục nước Cộng hòa Bê-la-rút	bo truong bo giao duc nuoc cong hoa be-la-rut	BTGDNCNB	4	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Hoạt động</b>	<input type="button" value="Chỉnh sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
3	Chủ tịch Hội đồng Bộ Trưởng	Chu tich Hoi dong Bo Truong	CTHDBT	16	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Hoạt động</b>	<input type="button" value="Chỉnh sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
4	Phó Bộ trưởng	Pho Bo truong	PBT	35	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Hoạt động</b>	<input type="button" value="Chỉnh sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
5	Phó Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng	Pho Chu tich Hoi dong Bo truong	PCTHDBT	45	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Hoạt động</b>	<input type="button" value="Chỉnh sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>

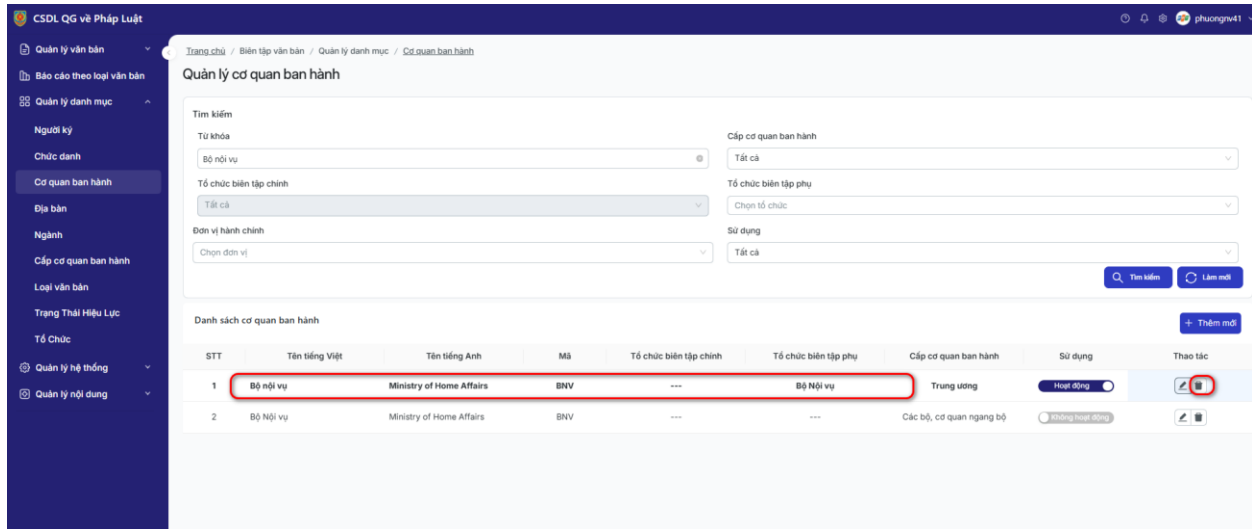
- Trường hợp không muốn tạo cơ quan ban hành, chọn “Hủy” tại màn Thêm mới để dừng tạo cơ quan ban hành

**c. *Chỉnh sửa cơ quan ban hành***

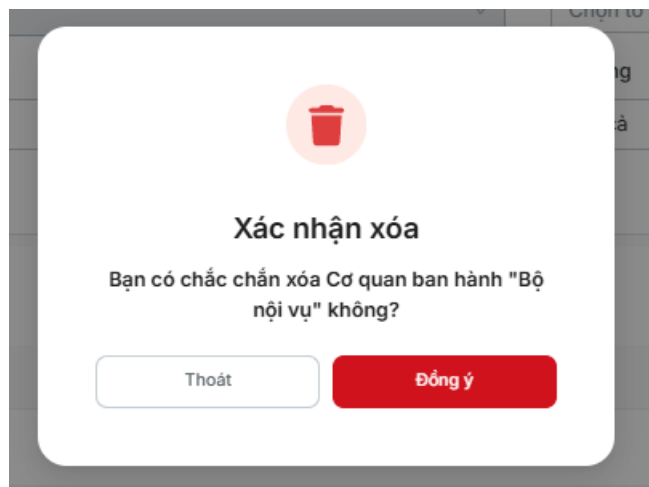
Bước 1. Chọn cơ quan ban hành cần chỉnh sửa tại màn danh sách

- Người dùng chọn cơ quan ban hành và nhấn button Chỉnh sửa





- Hệ thống hiển thị màn xác nhận xóa



**Bước 2. Xác nhận xóa**

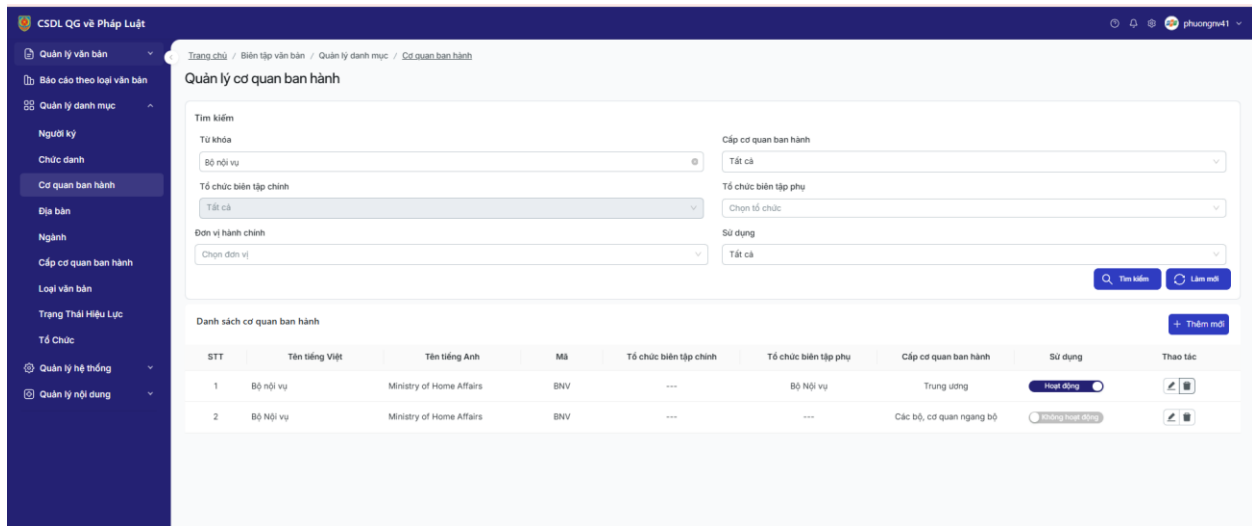
- Người dùng chọn “Đồng ý” để xác nhận xóa cơ quan ban hành
- Trường hợp không xóa, chọn “Thoát”

Lưu ý: Cơ quan ban hành đã được sử dụng trong các văn bản sẽ không được phép xóa

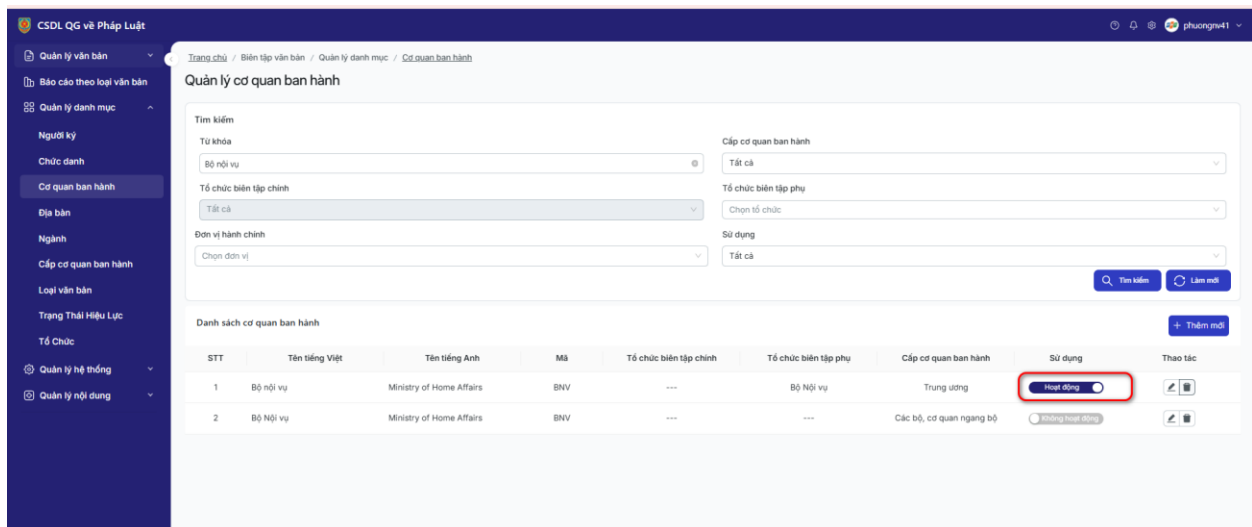
***e. Cập nhật trạng thái cơ quan ban hành***

**Bước 1. Chọn cơ quan ban hành cần cập nhật trạng thái**

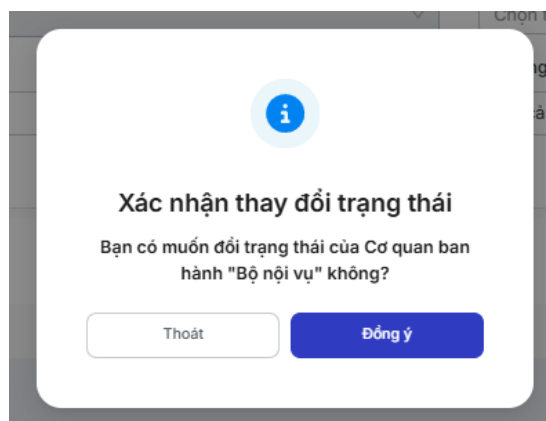
Người dùng thực hiện nhập thông tin trên bộ lọc để tra cứu cơ quan ban hành cần cập nhật trạng thái



## Bước 2. Chuyển đổi trạng thái



## Bước 3. Xác nhận chuyển đổi trạng thái chức danh



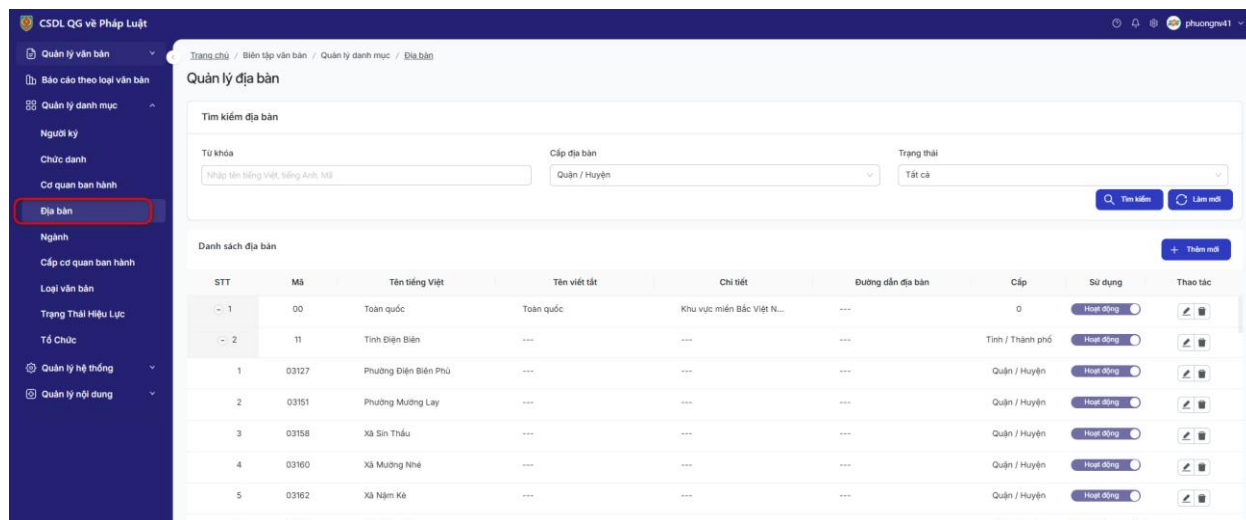
- Chọn đồng ý: Xác nhận chuyển trạng thái. Hệ thống thực hiện cập nhật trạng thái cơ quan ban hành
- Chọn “Thoát”: Hủy xác nhận chuyển trạng thái

#### 4. Địa bàn

##### a. Tra cứu danh sách cơ địa bàn

##### Bước 1. Truy cập chức năng “Địa bàn”

- Vào menu **Quản lý danh mục** → Chọn Danh mục “Địa bàn”
- Hệ thống hiển thị màn danh sách địa bàn trên hệ thống



##### Bước 2. Tìm kiếm theo bộ lọc

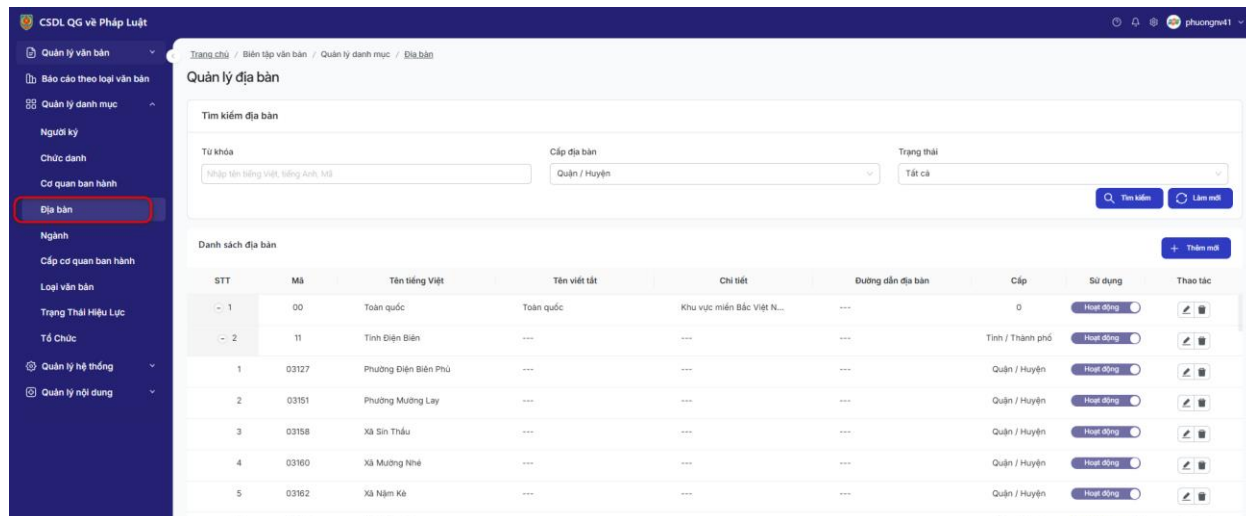
- Người dùng nhập thông tin tra cứu để thực hiện tìm kiếm:
  - + Tìm kiếm theo từ khóa: Tìm theo tên tiếng việt, tiếng anh, mã
  - + Cấp địa bàn
  - + Trạng thái
- Chọn button “Tìm kiếm”: Hệ thống trả danh sách địa bàn theo điều kiện tìm kiếm trong bộ lọc
- Chọn “Làm mới”: Xóa bộ lọc đã nhập

##### b. Thêm mới Địa bàn

##### Bước 1. Truy cập chức năng “Địa bàn”

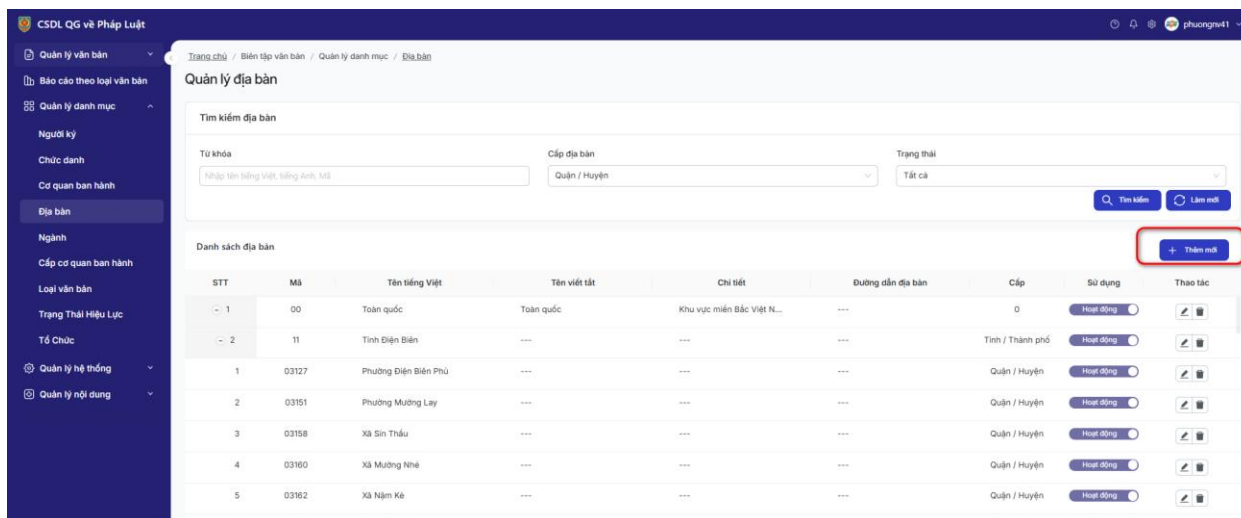
- Vào menu **Quản lý danh mục** → Chọn Danh mục “Địa bàn”

- Hệ thống hiển thị màn danh sách địa bàn trên hệ thống

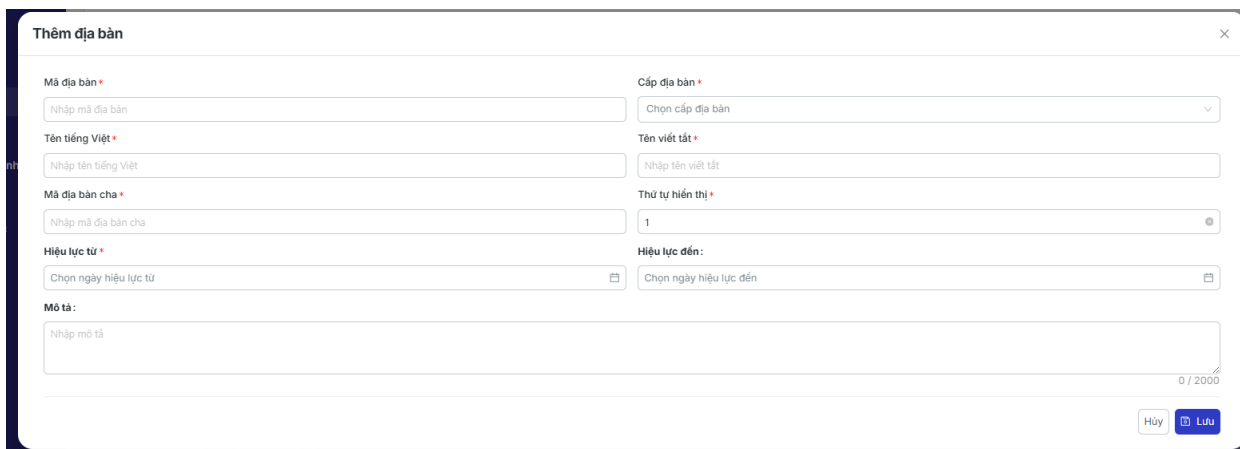


## Bước 2. Chọn “Thêm mới”

- Người dùng chọn “Thêm mới” trên màn danh sách địa bàn



- Hệ thống hiển thị màn thêm mới địa bàn



### Bước 3. Nhập thông tin địa bàn

Người dùng nhập các trường thông tin:

- + Mã địa bàn
- + Cấp địa bàn
- + Tên tiếng việt
- + Tên viết tắt
- + Mã địa bàn cha (Nếu không có nhập 00)
- + Thứ tự hiển thị
- + Hiệu lực từ
- + Hiệu lực đến (Nếu có)
- + Mô tả (Nếu có)

### Bước 4. Lưu thông tin thêm mới địa bàn

- Người dùng thực hiện chọn “Lưu” để thêm mới địa bàn

- Hệ thống thực hiện tạo mới cơ quan ban hành và hiển thị trên màn danh sách

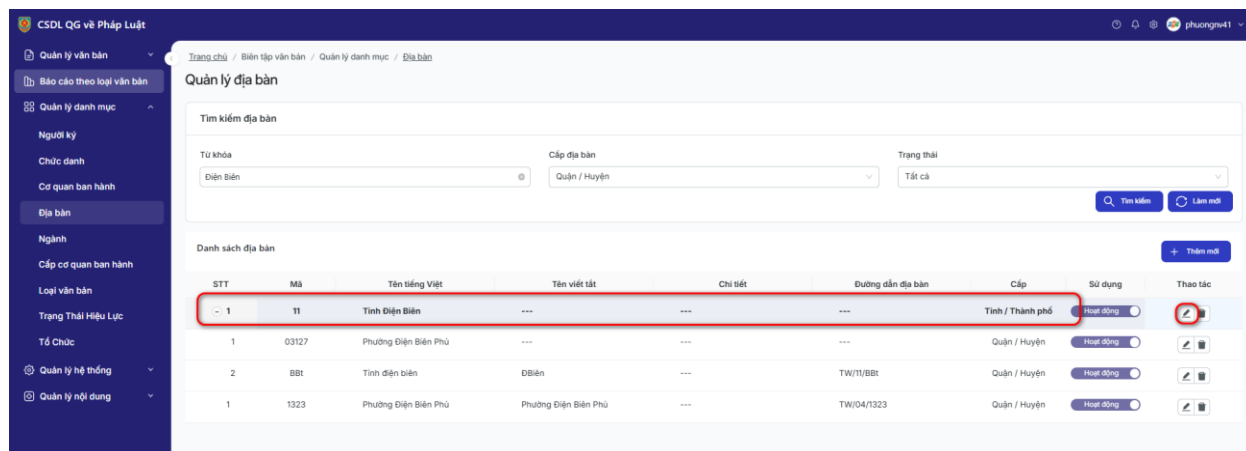
STT	Mã	Tên tiếng Việt	Tên viết tắt	Chi tiết	Đường dẫn địa bàn	Cấp	Sử dụng	Thao tác
1	11	Tỉnh Điện Biên	---	---	---	Tỉnh / Thành phố	Hoạt động	
1	03127	Phường Điện Biên Phủ	---	---	---	Quận / Huyện	Hoạt động	
2	BBt	Tỉnh điện biên	ĐBiên	---	TW/11/BBt	Quận / Huyện	Hoạt động	
1	1323	Phường Điện Biên Phủ	Phường Điện Biên Phủ	---	TW/04/1323	Quận / Huyện	Hoạt động	

- Trường hợp không muốn tạo cơ quan ban hành, chọn “Hủy” tại màn Thêm mới để dừng tạo địa bàn

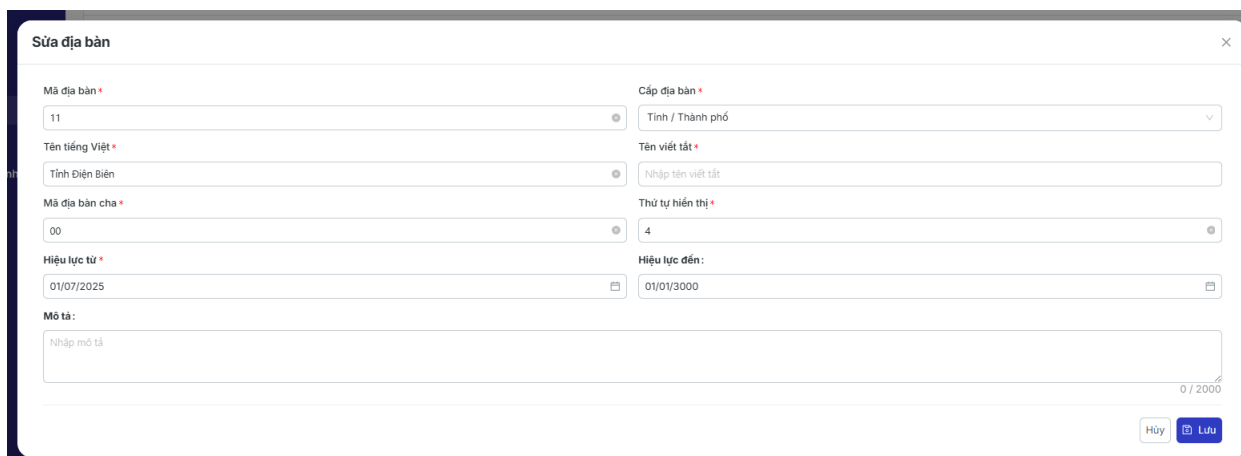
**c. *Chỉnh sửa địa bàn***

Bước 1. Chọn địa bàn cần chỉnh sửa tại màn danh sách

- Người dùng chọn địa bàn và nhấn button Chỉnh sửa



- Hệ thống hiển thị màn chỉnh sửa thông tin địa bàn



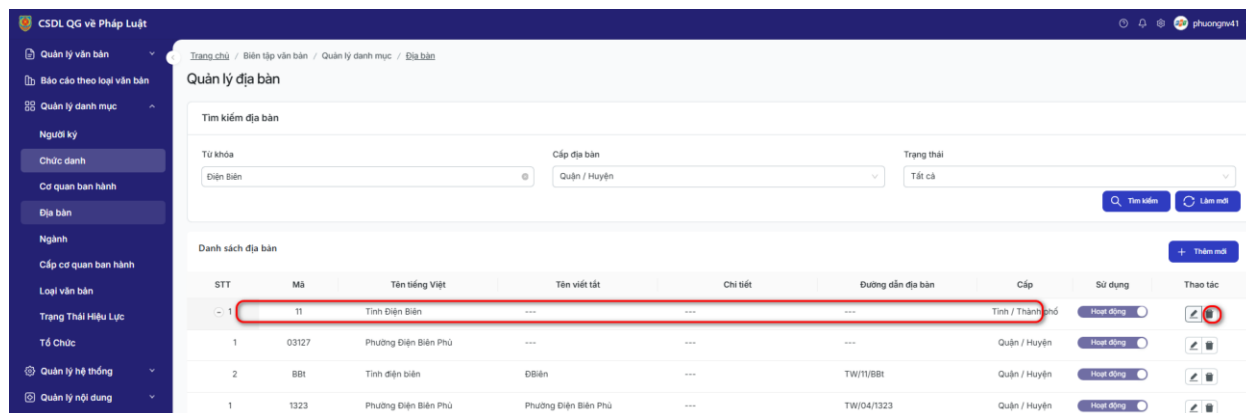
**Bước 3. Nhập thông tin chỉnh sửa và chọn “Lưu”**

- Người dùng thực hiện điều chỉnh thông tin cơ quan ban hành tại các trường dữ liệu
- Chọn “Lưu” để lưu thông tin cập nhật cơ quan ban hành

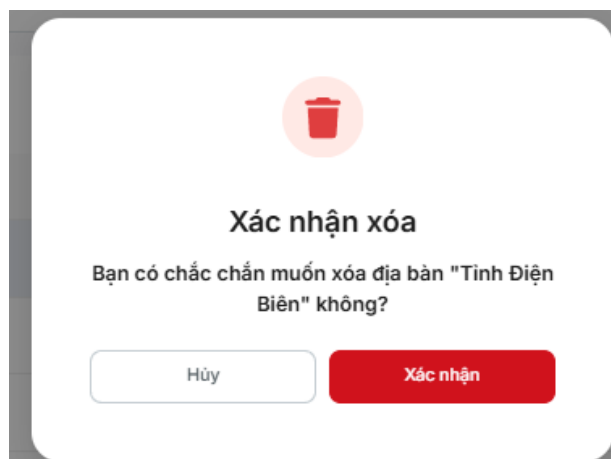
**d. Xóa địa bàn**

**Bước 1. Chọn địa bàn cần xóa tại màn danh sách**

- Người dùng chọn địa bàn và nhấn button xóa



- Hệ thống hiển thị màn xác nhận xóa



**Bước 2. Xác nhận xóa**

- Người dùng chọn “Đồng ý” để xác nhận xóa địa bàn
- Trường hợp không xóa, chọn “Thoát”

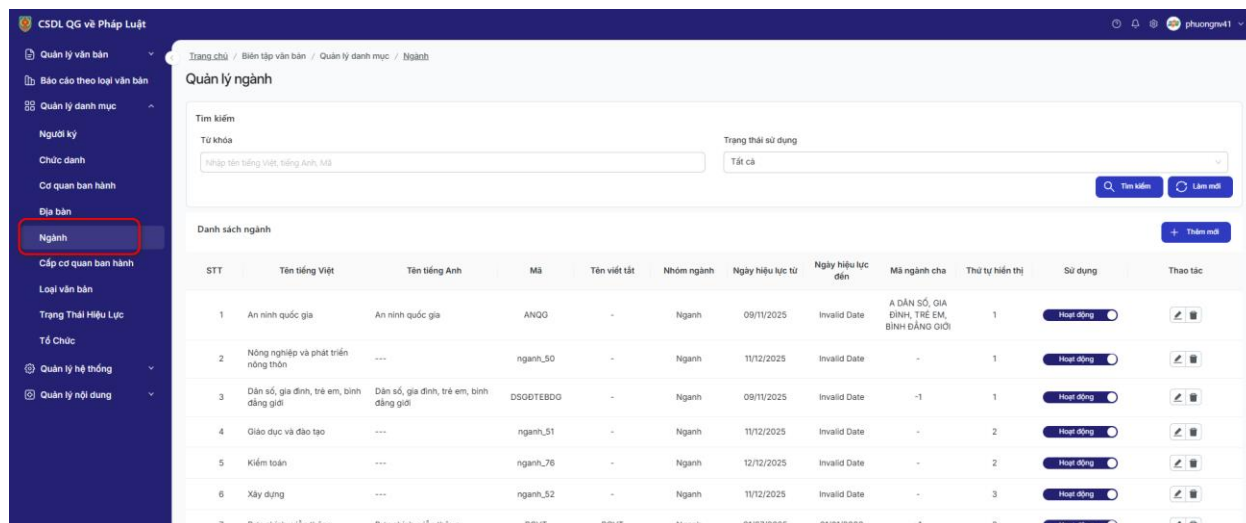
Lưu ý: Địa bàn đã được sử dụng trong các văn bản sẽ không được phép xóa

**5. Ngành**

**a. Tra cứu danh sách ngành**

**Bước 1. Truy cập chức năng “Ngành”**

- Vào menu **Quản lý danh mục** → Chọn Danh mục “Ngành”
- Hệ thống hiển thị màn danh sách ngành trên hệ thống



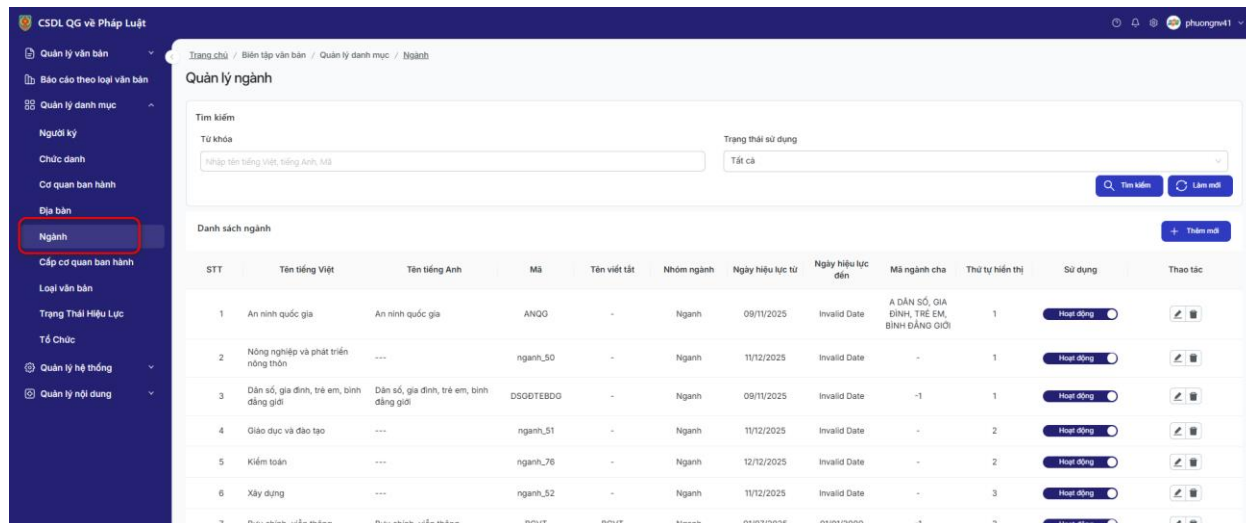
## Bước 2. Tìm kiếm theo bộ lọc

- Người dùng nhập thông tin tra cứu để thực hiện tìm kiếm:
  - + Tìm kiếm theo từ khóa: Tìm theo tên tiếng việt, tiếng anh, mã
  - + Trạng thái sử dụng
- Chọn button “Tìm kiếm”
- Hệ thống trả danh sách ngành theo điều kiện tìm kiếm trong bộ lọc

### b. Thêm mới Ngành

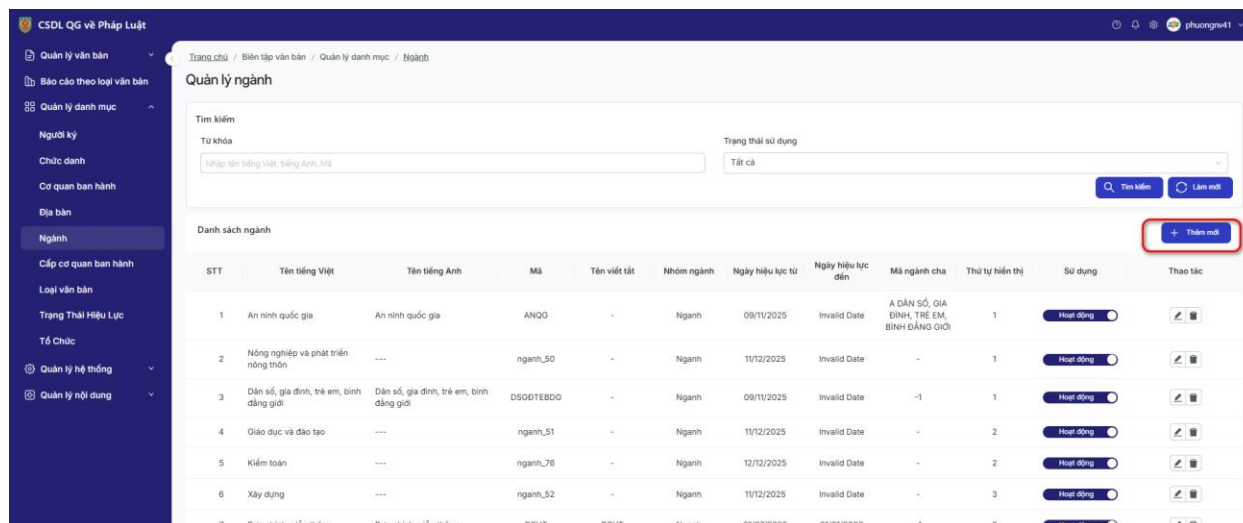
## Bước 1. Truy cập chức năng “Ngành”

- Vào menu **Quản lý danh mục** → Chọn Danh mục “Ngành”
- Hệ thống hiển thị màn danh sách ngành trên hệ thống

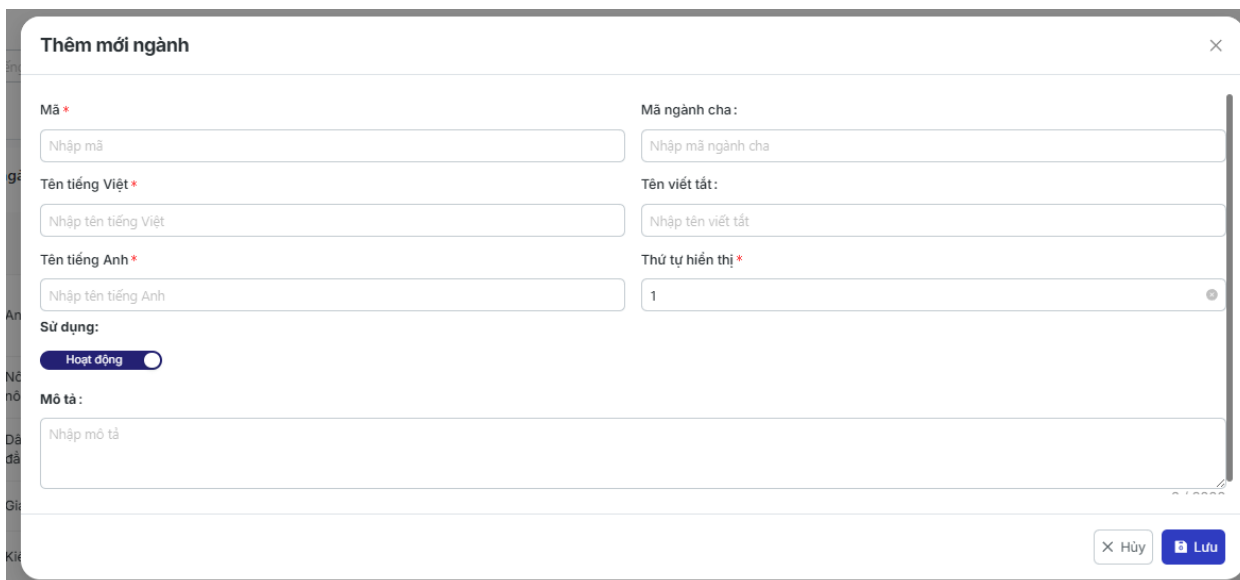


## Bước 2. Chọn “Thêm mới”

- Người dùng chọn “Thêm mới” trên màn danh sách Ngành



- Hệ thống hiển thị màn thêm mới ngành



### Bước 3. Nhập thông tin ngành

Người dùng nhập các trường thông tin:

- + Mã
- + Mã ngành cha (Nếu có)
- + Tên tiếng việt
- + Tên tiếng anh
- + Tên viết tắt (Nếu có)
- + Thứ tự hiển thị
- + Trạng thái sử dụng
- +Mô tả (Nếu có)

### Bước 4. Lưu thông tin thêm mới ngành

- Người dùng thực hiện chọn “Lưu” để thêm mới ngành

- Hệ thống thực hiện tạo mới ngành và hiển thị trên màn danh sách ngành

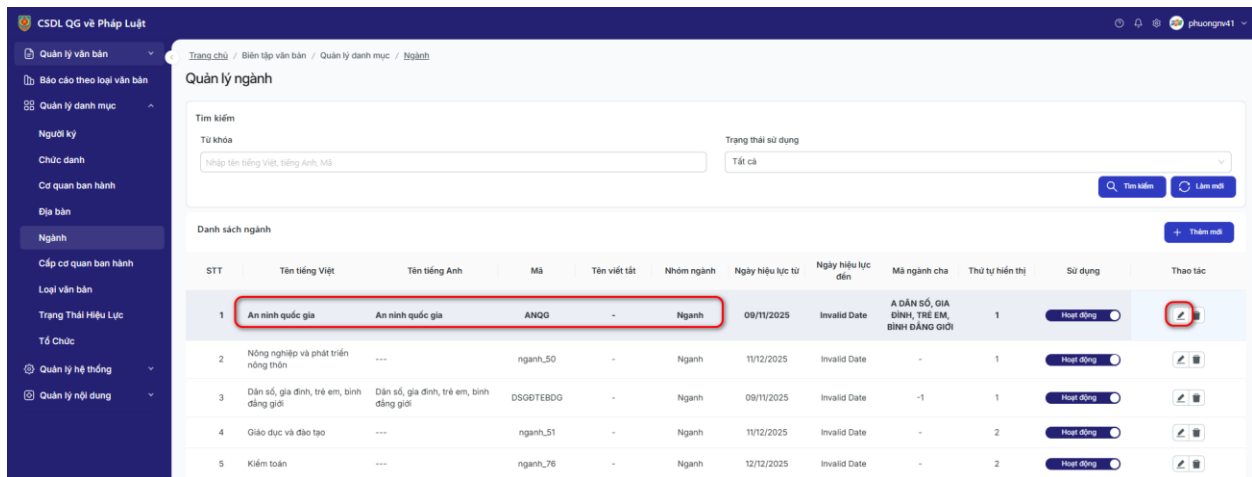
STT	Tên tiếng Việt	Tên tiếng Anh	Mã	Tên viết tắt	Nhóm ngành	Ngày hiệu lực từ	Ngày hiệu lực đến	Mã ngành cha	Thứ tự hiển thị	Sử dụng	Thao tác
1	An ninh quốc gia	An ninh quốc gia	ANQG	-	Ngành	09/11/2025	Invalid Date	A DÂN SỐ, GIA ĐÌNH, TRẺ EM, BÌNH ĐẲNG GIỚI	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Nông nghiệp và phát triển nông thôn	---	nganh_50	-	Ngành	11/12/2025	Invalid Date	-	1	<input type="checkbox"/>	
3	Dân số, gia đình, trẻ em, bình đẳng giới	Dân số, gia đình, trẻ em, bình đẳng giới	DSGBTBĐG	-	Ngành	09/11/2025	Invalid Date	-1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Giáo dục và đào tạo	---	nganh_51	-	Ngành	11/12/2025	Invalid Date	-	2	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	Kiểm toán	---	nganh_76	-	Ngành	12/12/2025	Invalid Date	-	2	<input checked="" type="checkbox"/>	

- Trường hợp không muốn tạo ngành, chọn “Hủy” để dừng tạo ngành

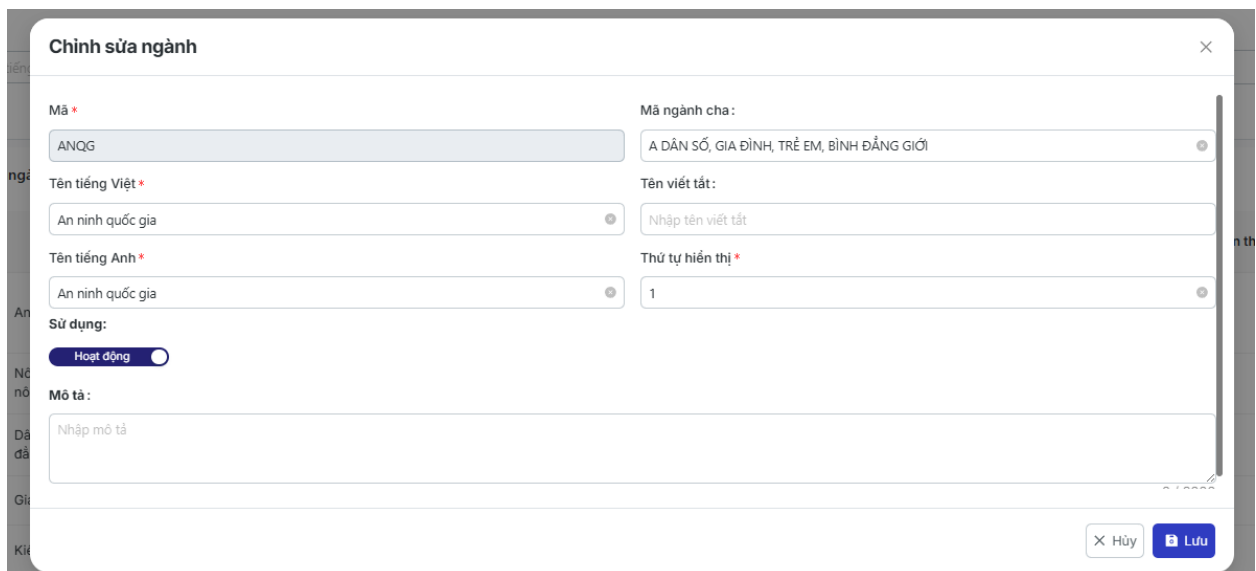
**c. Chỉnh sửa ngành**

Bước 1. Chọn ngành cần chỉnh sửa tại màn danh sách

- Người dùng chọn ngành và nhấn button Chỉnh sửa



- Hệ thống hiển thị màn hình sửa thông tin ngành



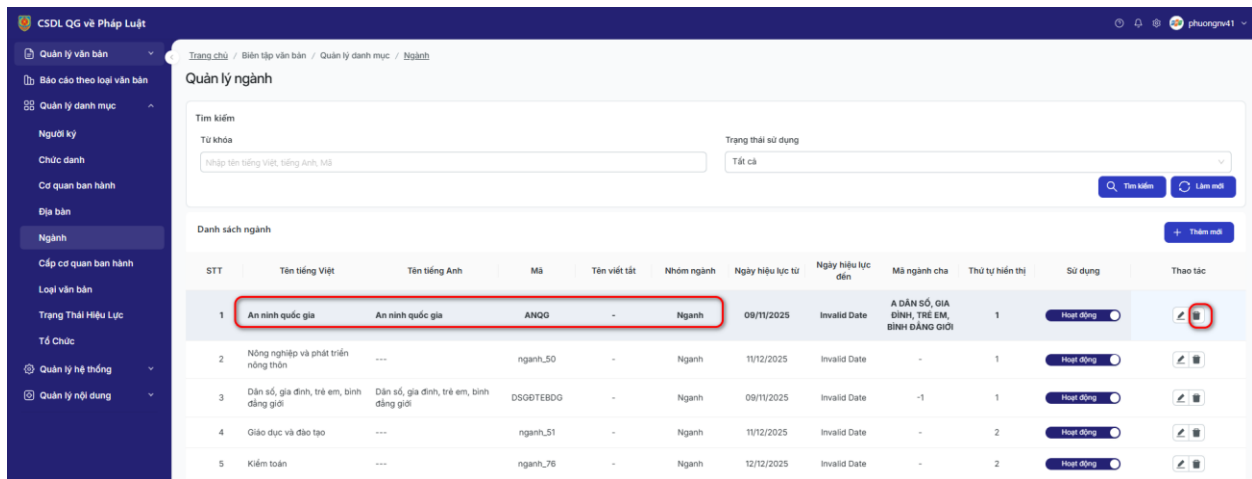
**Bước 3. Nhập thông tin chỉnh sửa và chọn “Lưu”**

- Người dùng thực hiện điều chỉnh thông tin ngành tại các trường dữ liệu
- Chọn “Lưu” để lưu thông tin cập nhật ngành

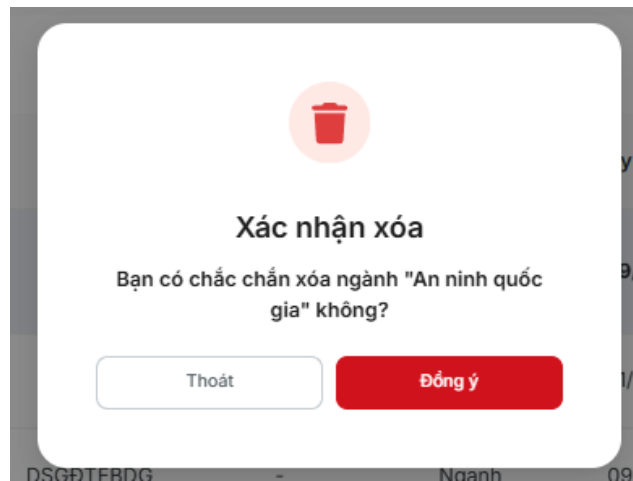
**d. Xóa ngành**

**Bước 1. Chọn ngành cần xóa tại màn danh sách**

- Người dùng chọn ngành và nhấn button xóa



- Hệ thống hiển thị màn xác nhận xóa



**Bước 2. Xác nhận xóa**

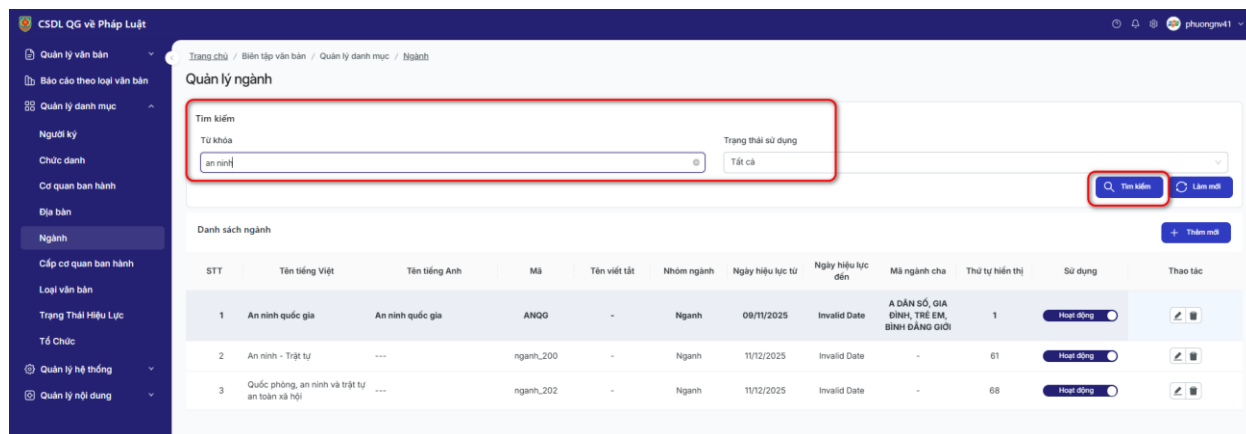
- Người dùng chọn “Đồng ý” để xác nhận xóa ngành
- Trường hợp không xóa, chọn “Thoát”

Lưu ý: Ngành đã được sử dụng trong các văn bản sẽ không được phép xóa

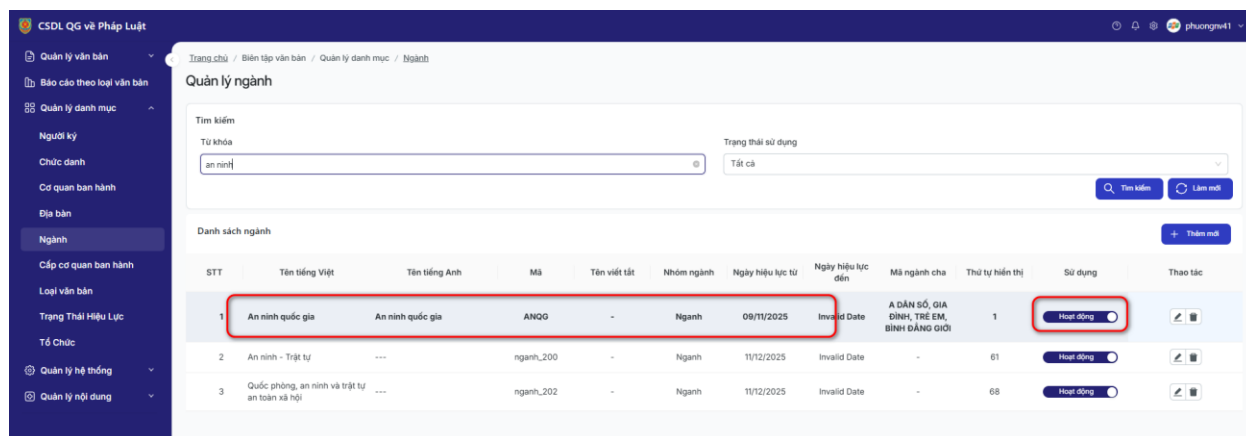
**e. Cập nhật trạng thái ngành**

Bước 1. Chọn ngành cần cập nhật trạng thái

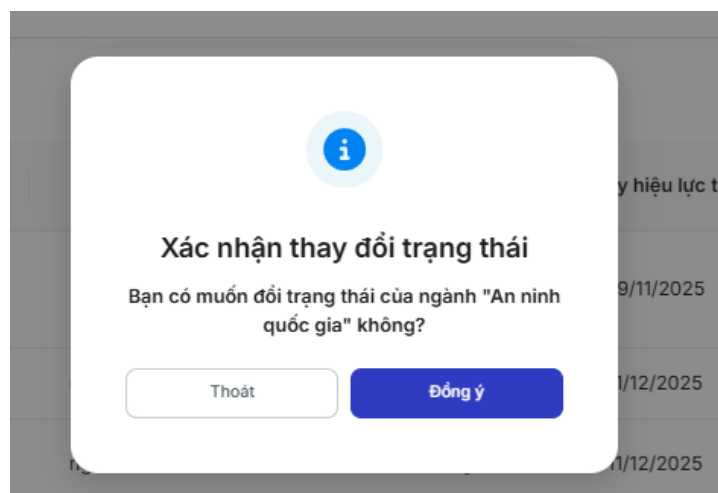
Người dùng thực hiện nhập thông tin trên bộ lọc để tra cứu ngành cần cập nhật trạng thái



## Bước 2. Chuyển đổi trạng thái



## Bước 3. Xác nhận chuyển đổi trạng thái ngành



- Chọn đồng ý: Xác nhận chuyển trạng thái. Hệ thống thực hiện cập nhật trạng thái ngành
- Chọn “Thoát”: Hủy xác nhận chuyển trạng thái

## 6. Cấp cơ quan ban hành

### a. Tra cứu danh sách cấp cơ quan ban hành

#### Bước 1. Truy cập chức năng “Cấp cơ quan ban hành”

- Vào menu **Quản lý danh mục** → Chọn Danh mục “**Cấp cơ quan ban hành**”
- Hệ thống hiển thị màn danh sách Cấp cơ quan ban hành trên hệ thống

STT	Tên tiếng Việt	Tên tiếng Anh	Cơ quan ban hành	Thứ tự hiển thị	Trạng thái	Thao tác
1	Nguyễn Xuân Hòa	Nguyen Xuan Hoa	Hội đồng thẩm phán TAND tối cao	1	Hoạt động	[Edit] [Delete]
2	Acleen Carroll	---	VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	1	Hoạt động	[Edit] [Delete]
3	Anna Lindstedt	---	VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	2	Hoạt động	[Edit] [Delete]
4	Ao Văn Thịnh	Ao Van Thinh	VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	4	Hoạt động	[Edit] [Delete]
5	Bạch Thị Minh Huyền	Bach Thi Minh Huyen	---	6	Không hoạt động	[Edit] [Delete]

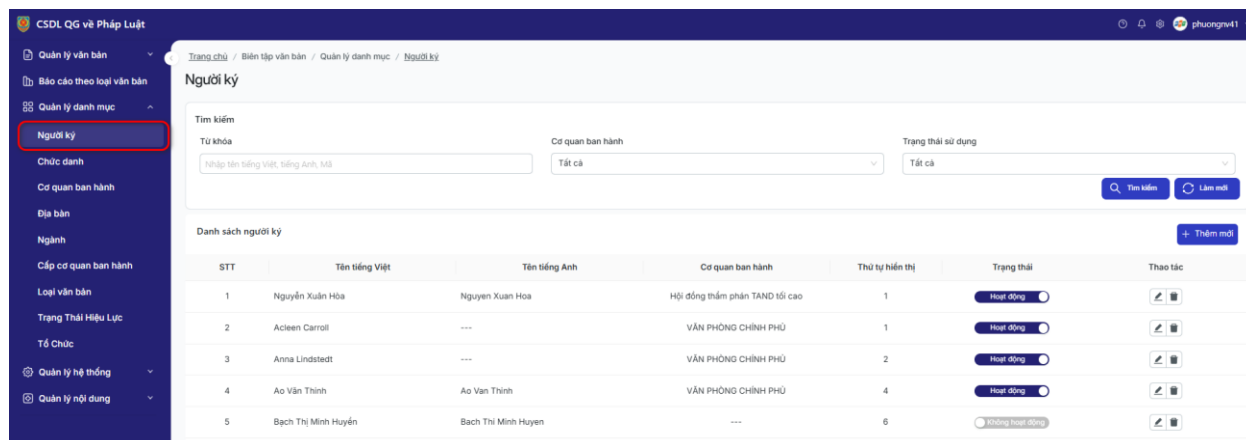
#### Bước 2. Tìm kiếm theo bộ lọc

- Người dùng nhập thông tin tra cứu để thực hiện tìm kiếm:
  - + Tìm kiếm theo từ khóa: Tìm theo tên tiếng việt, tiếng anh, mã
  - + Cơ quan ban hành: Chọn trong danh sách
  - + Trạng thái sử dụng
- Chọn button “Tìm kiếm”
- Hệ thống trả danh sách Cấp cơ quan ban hành theo điều kiện tìm kiếm trong bộ lọc

### b. Thêm mới Cấp cơ quan ban hành

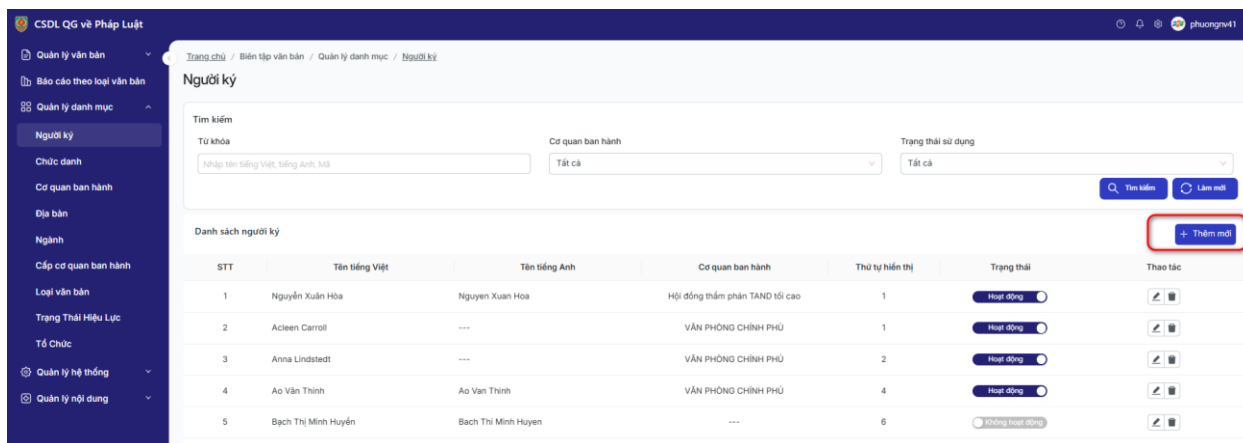
#### Bước 1. Truy cập chức năng “Cấp cơ quan ban hành”

- Vào menu **Quản lý danh mục** → Chọn Danh mục “**Cấp cơ quan ban hành**”
- Hệ thống hiển thị màn danh sách Cấp cơ quan ban hành trên hệ thống

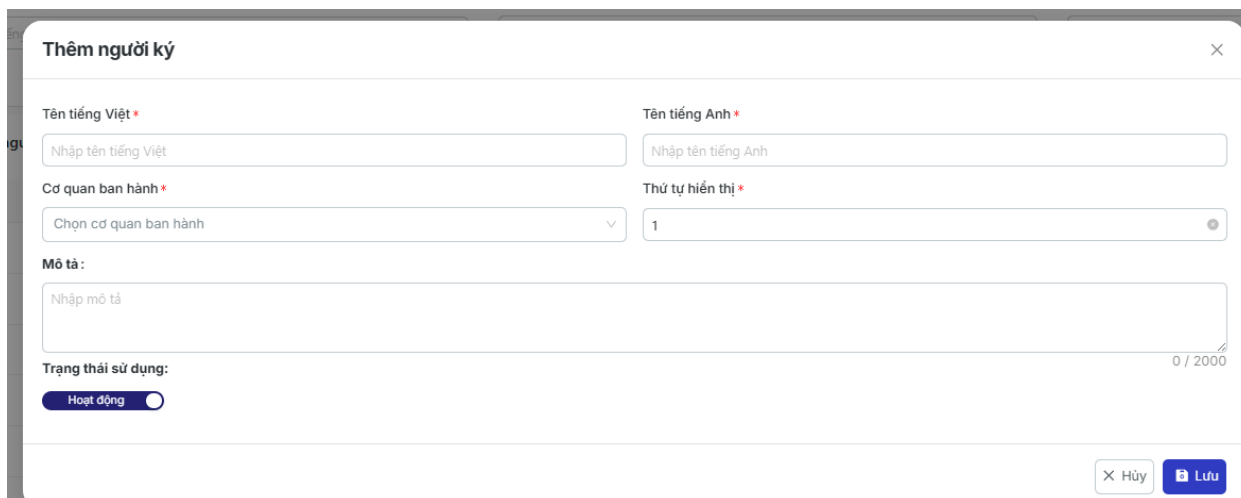


## Bước 2. Chọn “Thêm mới”

- Người dùng chọn “Thêm mới” trên màn danh sách Cấp cơ quan ban hành



- Hệ thống hiển thị màn thêm mới Cấp cơ quan ban hành



### Bước 3. Nhập thông tin Cấp cơ quan ban hành

Người dùng nhập các trường thông tin:

- + Tên tiếng việt
  - + Tên tiếng anh
  - + Cơ quan ban hành
  - + Thứ tự hiển thị
  - + Trạng thái sử dụng
- Cập nhật “Mô tả” nếu có
- ### Bước 4. Lưu thông tin thêm mới Cấp cơ quan ban hành
- Người dùng thực hiện chọn “Lưu” để thêm mới Cấp cơ quan ban hành

**Thêm người ký** ✕

Tên tiếng Việt \*  Tên tiếng Anh \*

Cơ quan ban hành \*  Thứ tự hiển thị \*

Mô tả:

Trạng thái sử dụng:  
 Hoạt động

0 / 2000

✕ Hủy Lưu

- Hệ thống thực hiện tạo mới Cấp cơ quan ban hành và hiển thị trên màn danh sách Cấp cơ quan ban hành

CSDL QG và Pháp Luật

Trang chủ / Biên tập văn bản / Quản lý danh mục / Người ký

**Người ký**

Tìm kiếm Làm mới

Danh sách người ký + Thêm mới

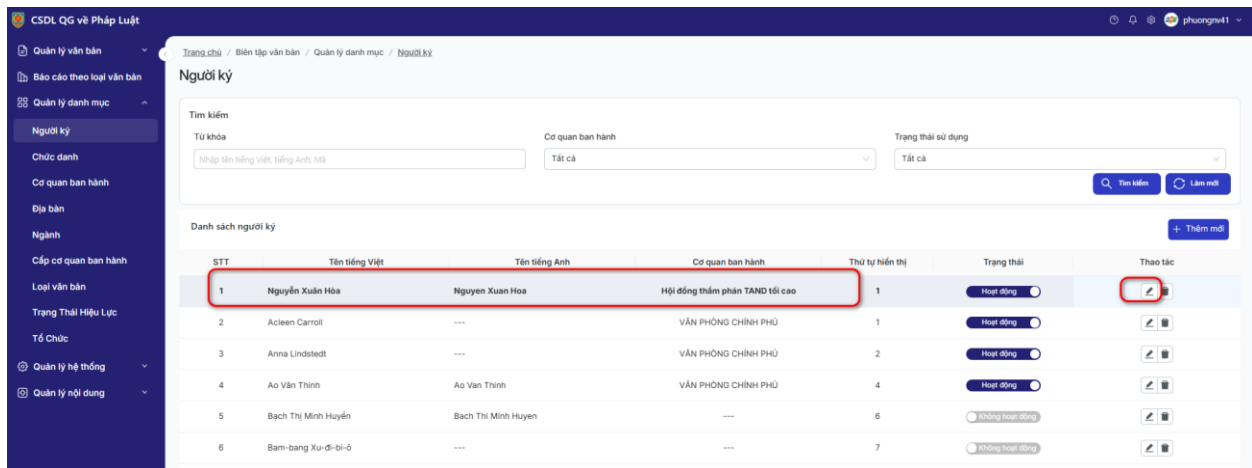
STT	Tên tiếng Việt	Tên tiếng Anh	Cơ quan ban hành	Thứ tự hiển thị	Trạng thái	Thao tác
1	Nguyễn Xuân Hòa	Nguyen Xuan Hoa	Hội đồng thẩm phán TAND tối cao	1	<input checked="" type="radio"/> Hoạt động	
2	Acleen Carroll	---	VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	1	<input checked="" type="radio"/> Hoạt động	
3	Anna Lindstedt	---	VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	2	<input checked="" type="radio"/> Hoạt động	
4	Ao Văn Thịnh	Ao Van Thinh	VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	4	<input checked="" type="radio"/> Hoạt động	
5	Bach Thi Minh Huyen	Bach Thi Minh Huyen	---	6	<input type="radio"/> Không hoạt động	
6	Bam-bang Xu-di-bi-o	---	---	7	<input type="radio"/> Không hoạt động	

- Trường hợp không muốn tạo Cấp cơ quan ban hành, chọn “Hủy” để dừng tạo Cấp cơ quan ban hành

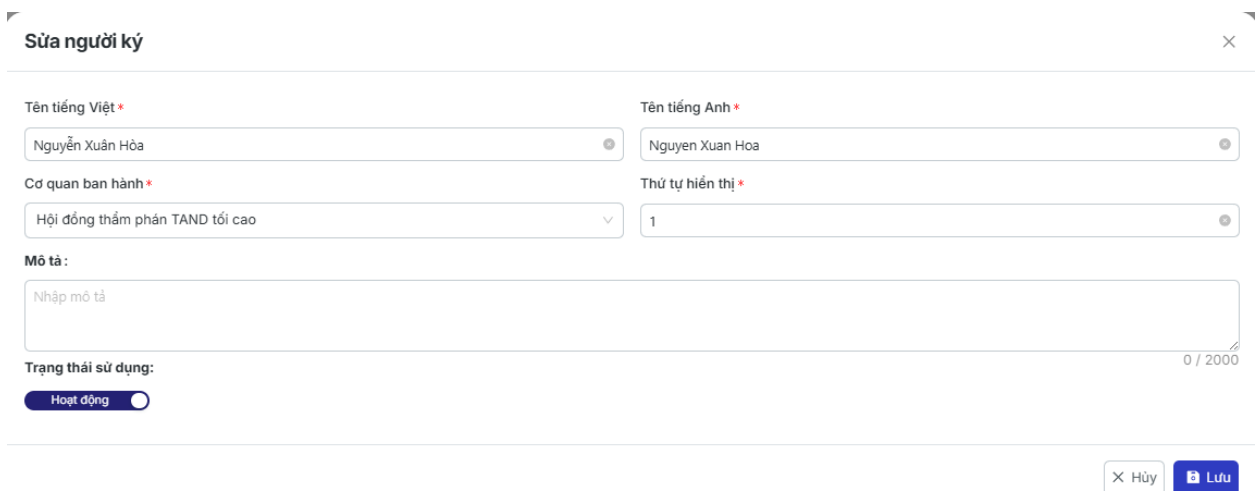
**c. *Chỉnh sửa Cấp cơ quan ban hành***

Bước 1. Chọn Cấp cơ quan ban hành cần chỉnh sửa tại màn danh sách

- Người dùng chọn Cấp cơ quan ban hành và nhấn button Chỉnh sửa



- Hệ thống hiển thị màn hình sửa thông tin Cấp cơ quan ban hành



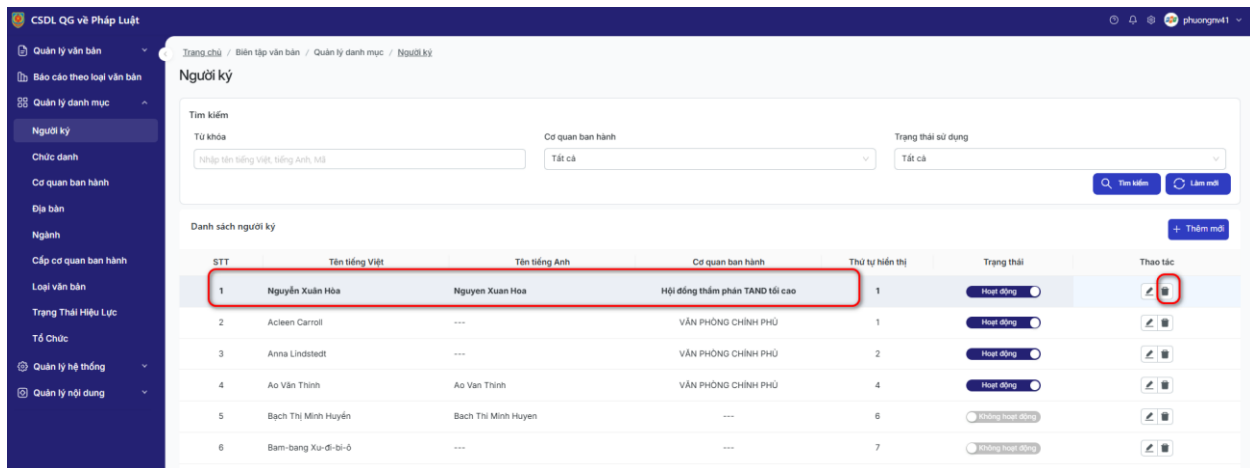
**Bước 3. Nhập thông tin chỉnh sửa và chọn “Lưu”**

- Người dùng thực hiện điều chỉnh thông tin Cấp cơ quan ban hành tại các trường dữ liệu
- Chọn “Lưu” để lưu thông tin cập nhật Cấp cơ quan ban hành

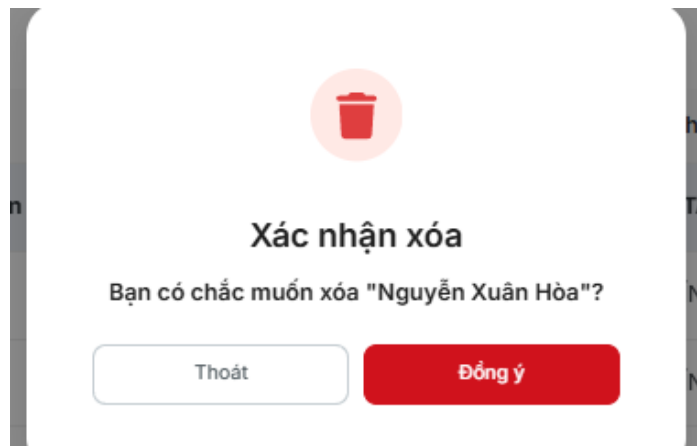
**d. Xóa Cấp cơ quan ban hành**

**Bước 1. Chọn Cấp cơ quan ban hành cần xóa tại màn danh sách**

- Người dùng chọn Cấp cơ quan ban hành và nhấn button xóa



- Hệ thống hiển thị màn xác nhận xóa



**Bước 2. Xác nhận xóa**

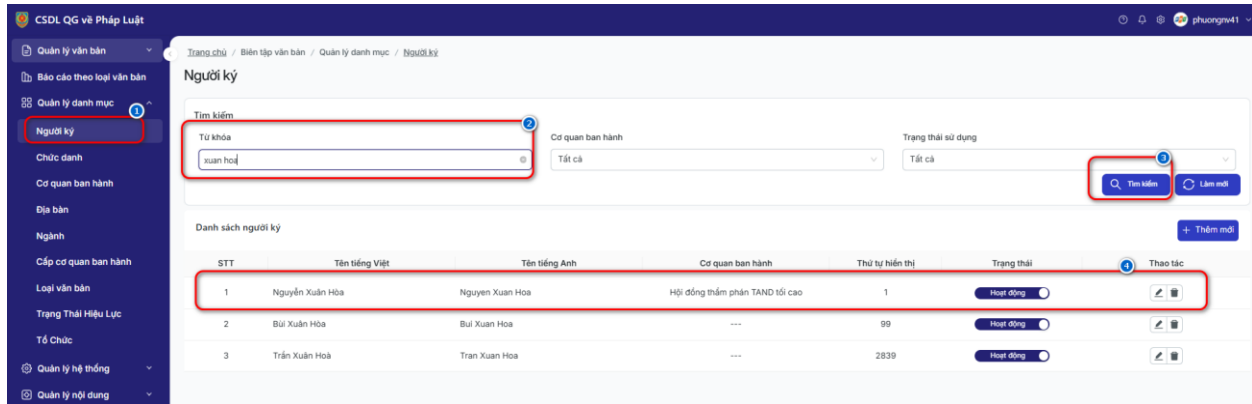
- Người dùng chọn “Đồng ý” để xác nhận xóa Cấp cơ quan ban hành
- Trường hợp không xóa, chọn “Thoát”

Lưu ý: Cấp cơ quan ban hành đã được sử dụng trong các văn bản sẽ không được phép xóa

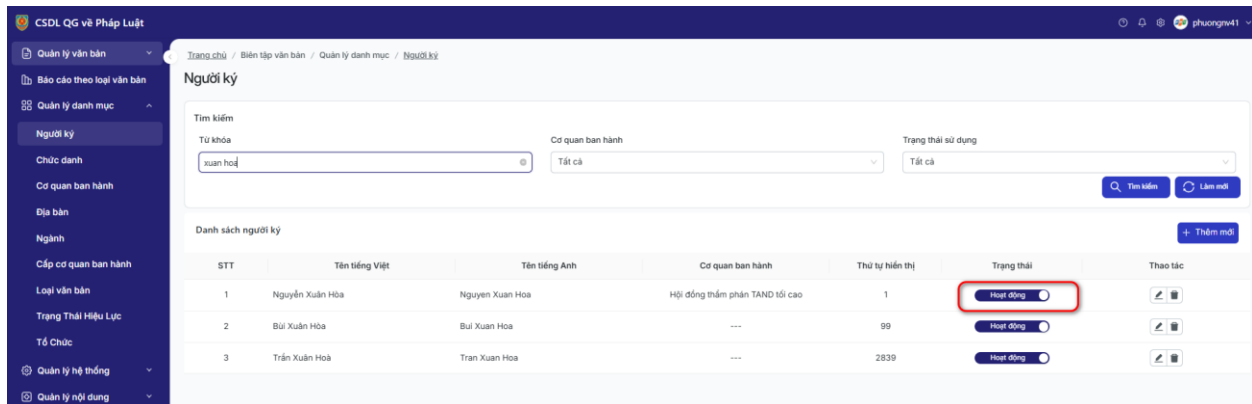
***e. Cập nhật trạng thái Cấp cơ quan ban hành***

Bước 1. Chọn Cấp cơ quan ban hành cần cập nhật trạng thái

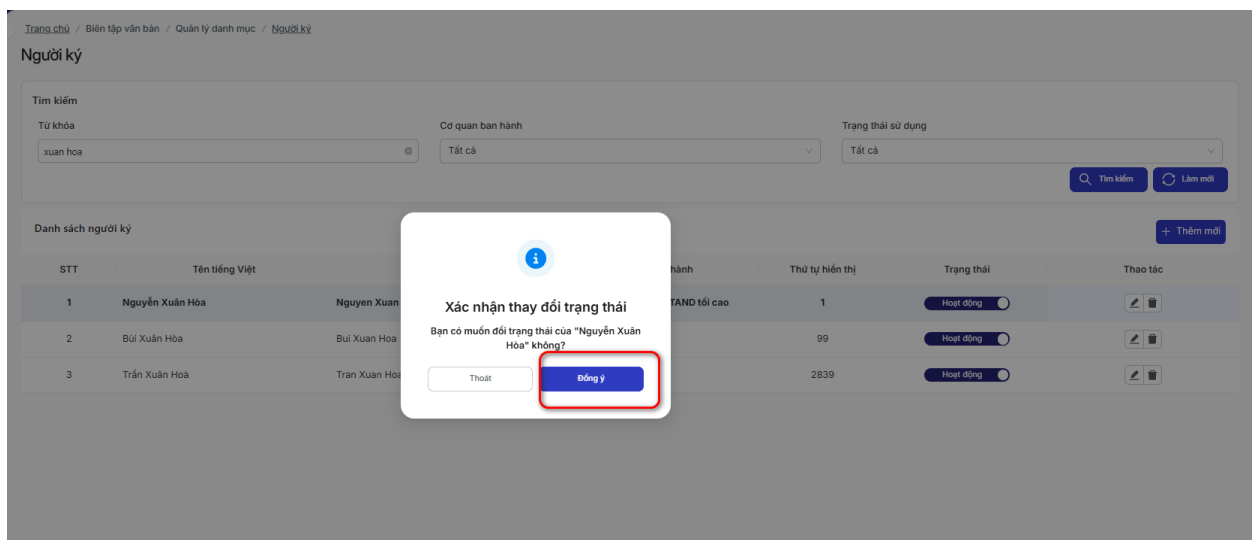
Người dùng thực hiện nhập thông tin trên bộ lọc để tra cứu Cấp cơ quan ban hành cần cập nhật trạng thái



Bước 2. Chuyển đổi trạng thái



Bước 3. Xác nhận chuyển đổi trạng thái Cấp cơ quan ban hành



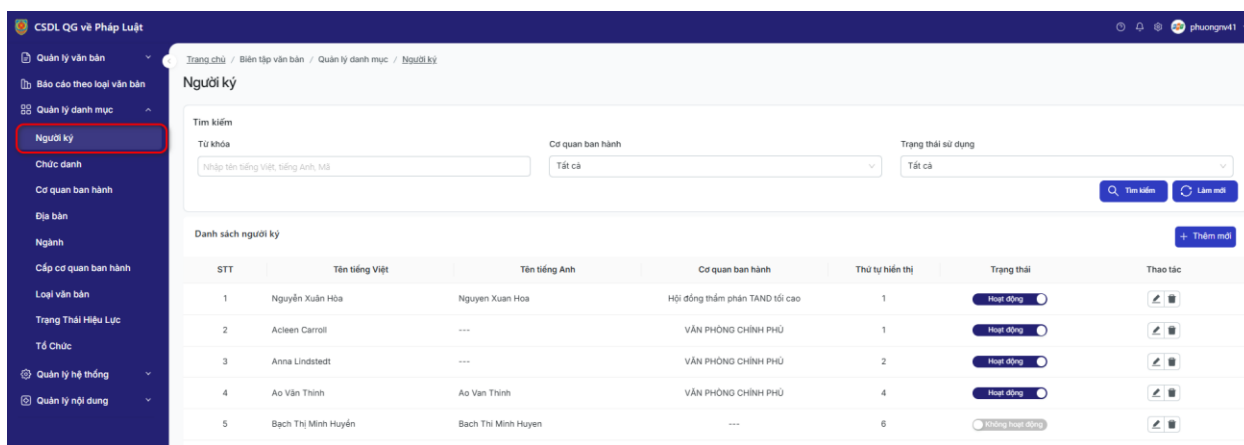
- Chọn đồng ý: Xác nhận chuyển trạng thái. Hệ thống thực hiện cập nhật trạng thái Cấp cơ quan ban hành
- Chọn “Thoát”: Hủy xác nhận chuyển trạng thái

## 7. Loại văn bản

### a. Tra cứu danh sách Loại văn bản

#### Bước 1. Truy cập chức năng “Loại văn bản”

- Vào menu **Quản lý danh mục** → Chọn Danh mục “**Loại văn bản**”
- Hệ thống hiển thị màn danh sách Loại văn bản trên hệ thống



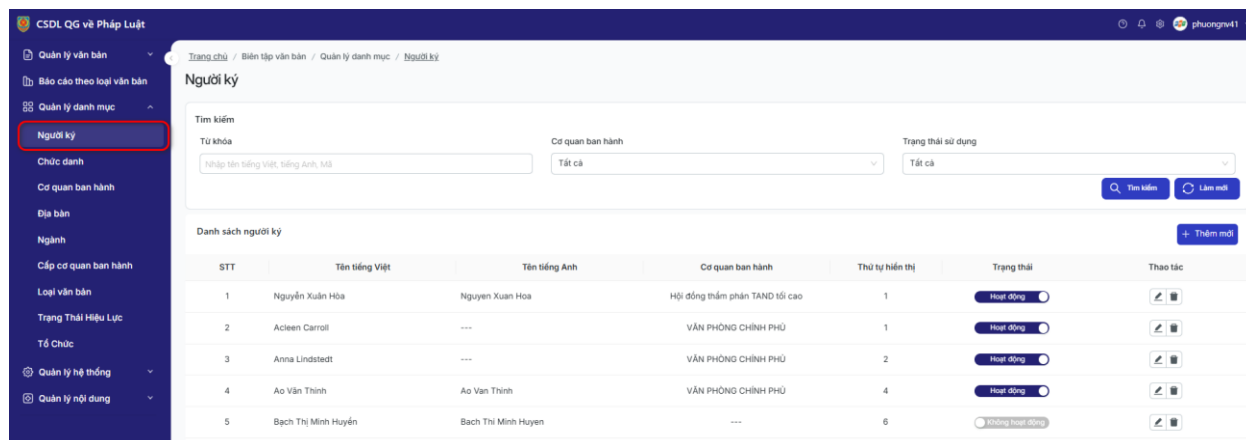
#### Bước 2. Tìm kiếm theo bộ lọc

- Người dùng nhập thông tin tra cứu để thực hiện tìm kiếm:
  - + Tìm kiếm theo từ khóa: Tìm theo tên tiếng việt, tiếng anh, mã
  - + Cơ quan ban hành: Chọn trong danh sách
  - + Trạng thái sử dụng
- Chọn button “Tìm kiếm”
- Hệ thống trả danh sách Loại văn bản theo điều kiện tìm kiếm trong bộ lọc

### b. Thêm mới Loại văn bản

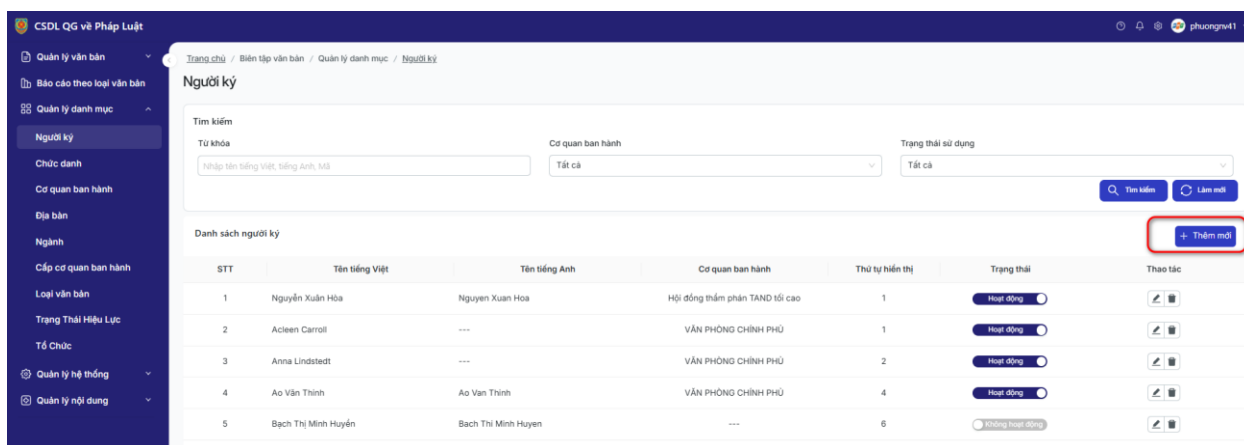
#### Bước 1. Truy cập chức năng “Loại văn bản”

- Vào menu **Quản lý danh mục** → Chọn Danh mục “Loại văn bản”
- Hệ thống hiển thị màn danh sách Loại văn bản trên hệ thống

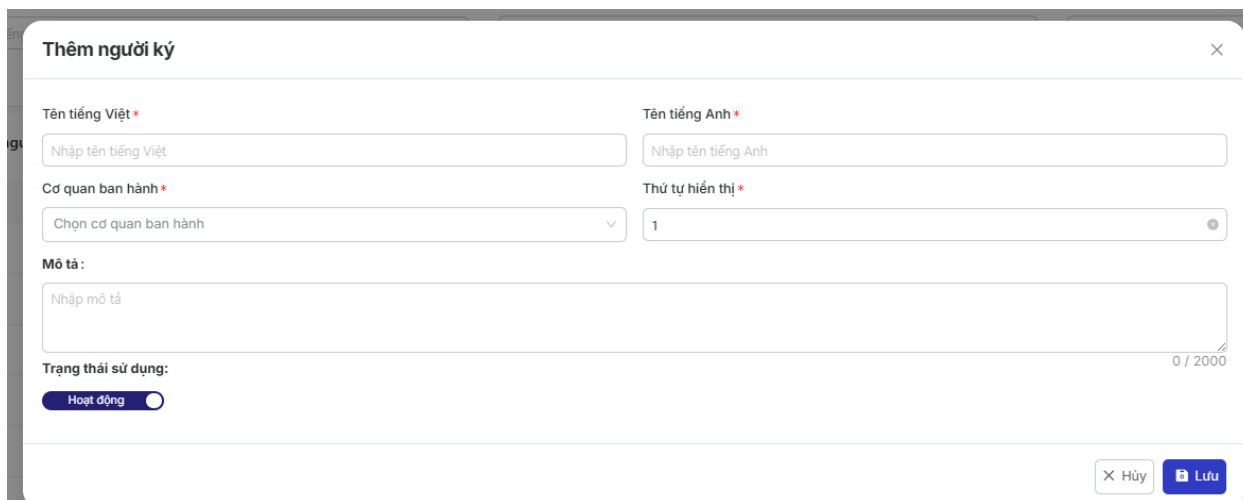


## Bước 2. Chọn “Thêm mới”

- Người dùng chọn “Thêm mới” trên màn danh sách Loại văn bản



- Hệ thống hiển thị màn thêm mới Loại văn bản



**Thêm người ký**

Tên tiếng Việt \*

Tên tiếng Anh \*

Cơ quan ban hành \*

Thứ tự hiển thị \*

Mô tả:

Trạng thái sử dụng:  
 Hoạt động

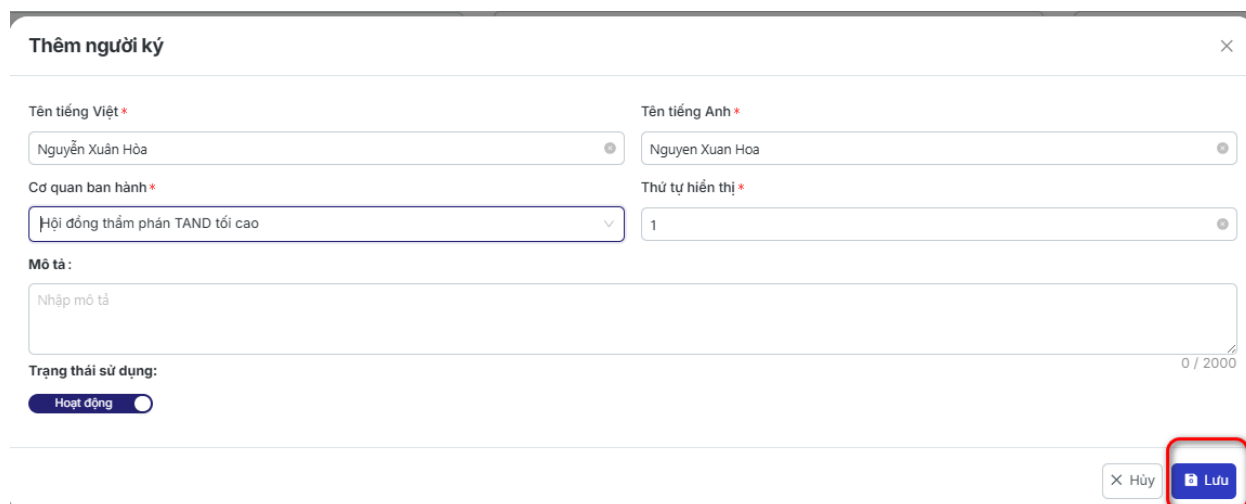
### Bước 3. Nhập thông tin Loại văn bản

Người dùng nhập các trường thông tin:

- + Tên tiếng việt
- + Tên tiếng anh
- + Cơ quan ban hành
- + Thứ tự hiển thị
- + Trạng thái sử dụng
- + Mô tả (Nếu có)

### Bước 4. Lưu thông tin thêm mới Loại văn bản

- Người dùng thực hiện chọn “Lưu” để thêm mới Loại văn bản



**Thêm người ký**

Tên tiếng Việt \*

Tên tiếng Anh \*

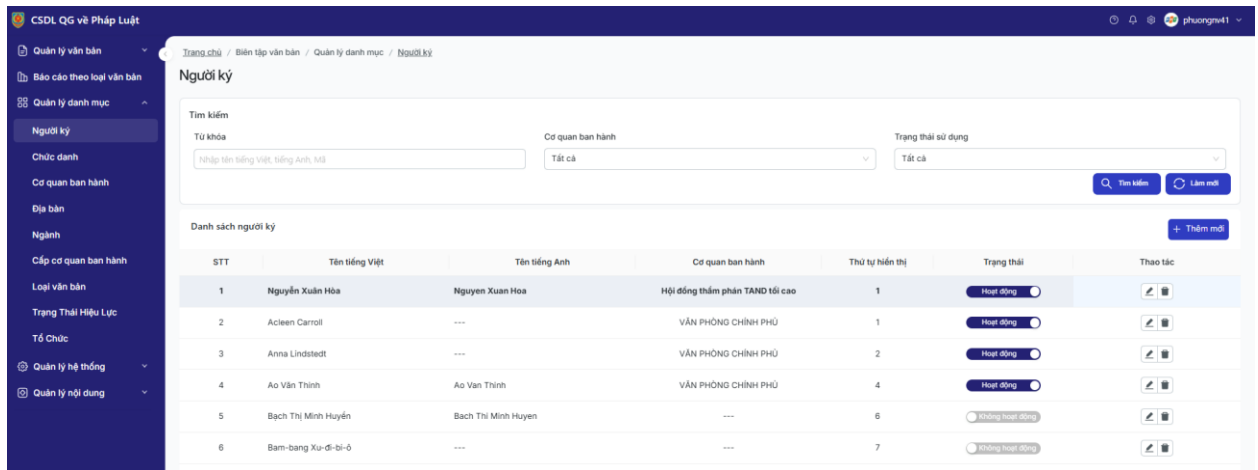
Cơ quan ban hành \*

Thứ tự hiển thị \*

Mô tả:

Trạng thái sử dụng:  
 Hoạt động

- Hệ thống thực hiện tạo mới Loại văn bản và hiển thị trên màn danh sách Loại văn bản

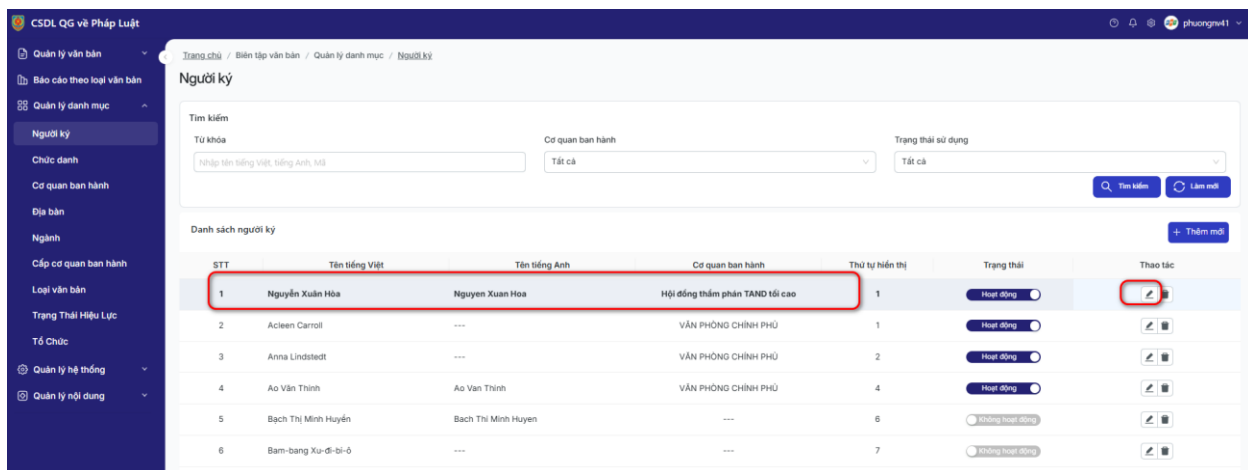


- Trường hợp không muốn tạo Loại văn bản, chọn “Hủy” để dừng tạo Loại văn bản

**c. Chỉnh sửa Loại văn bản**

Bước 1. Chọn Loại văn bản cần chỉnh sửa tại màn danh sách

- Người dùng chọn Loại văn bản và nhấn button Chỉnh sửa



- Hệ thống hiển thị màn chỉnh sửa thông tin Loại văn bản

**Sửa người ký**
✕

**Tên tiếng Việt \***

**Tên tiếng Anh \***

**Cơ quan ban hành \***

**Thứ tự hiển thị \***

**Mô tả:**

Nhập mô tả

0 / 2000

**Trạng thái sử dụng:**

**Hoạt động**

✕ Hủy Lưu

**Bước 3. Nhập thông tin chỉnh sửa và chọn “Lưu”**

- Người dùng thực hiện điều chỉnh thông tin Loại văn bản tại các trường dữ liệu
- Chọn “Lưu” để lưu thông tin cập nhật Loại văn bản

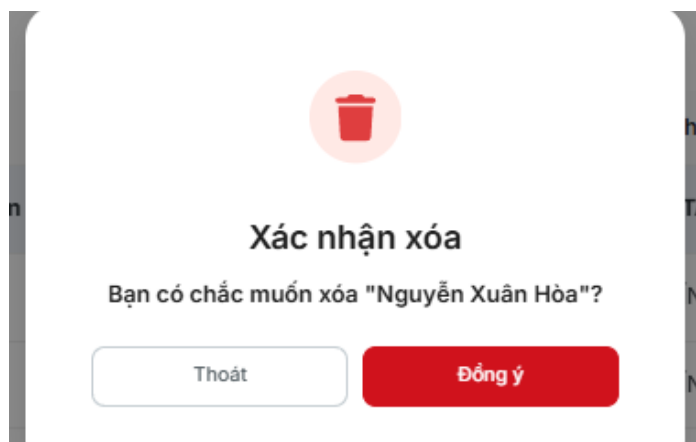
**d. Xóa Loại văn bản**

**Bước 1. Chọn Loại văn bản cần xóa tại màn danh sách**

- Người dùng chọn Loại văn bản và nhấn button xóa

STT	Tên tiếng Việt	Tên tiếng Anh	Cơ quan ban hành	Thứ tự hiển thị	Trạng thái	Thao tác
1	Nguyễn Xuân Hòa	Nguyen Xuan Hoa	Hội đồng thẩm phán TAND tối cao	1	Hoạt động	✖
2	Acleen Carroll	---	VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	1	Hoạt động	✎ ✖
3	Anna Lindstedt	---	VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	2	Hoạt động	✎ ✖
4	Ao Văn Thành	Ao Van Thanh	VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	4	Hoạt động	✎ ✖
5	Bach Thi Minh Huyen	Bach Thi Minh Huyen	---	6	Không hoạt động	✎ ✖
6	Bam-bang Xu-di-bi-o	---	---	7	Không hoạt động	✎ ✖

- Hệ thống hiển thị màn xác nhận xóa



**Bước 2. Xác nhận xóa**

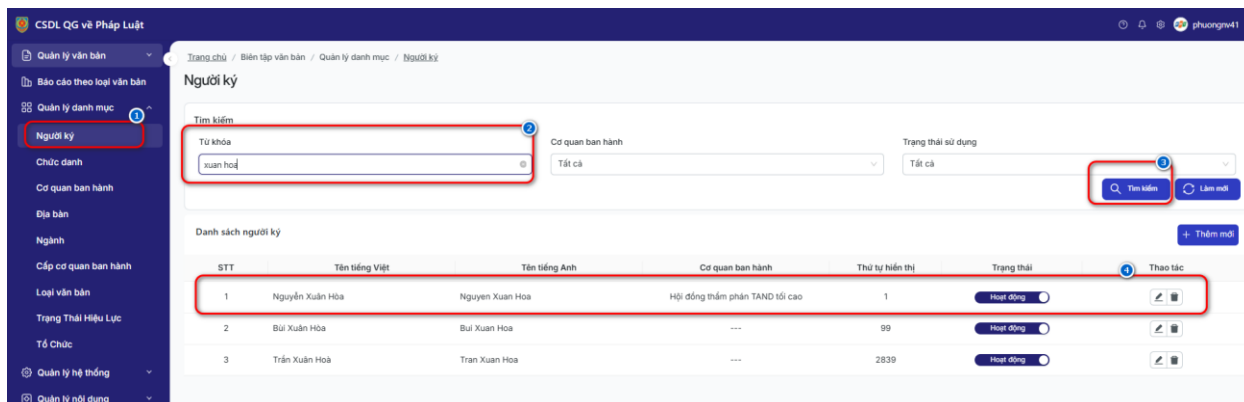
- Người dùng chọn “Đồng ý” để xác nhận xóa Loại văn bản
- Trường hợp không xóa, chọn “Thoát”

Lưu ý: Loại văn bản đã được sử dụng trong các văn bản sẽ không được phép xóa

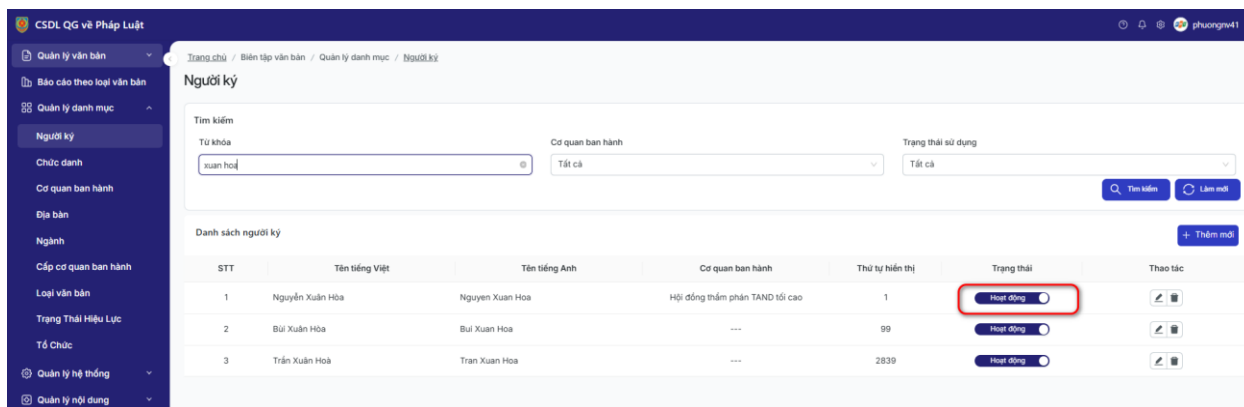
***e. Cập nhật trạng thái Loại văn bản***

Bước 1. Chọn Loại văn bản cần cập nhật trạng thái

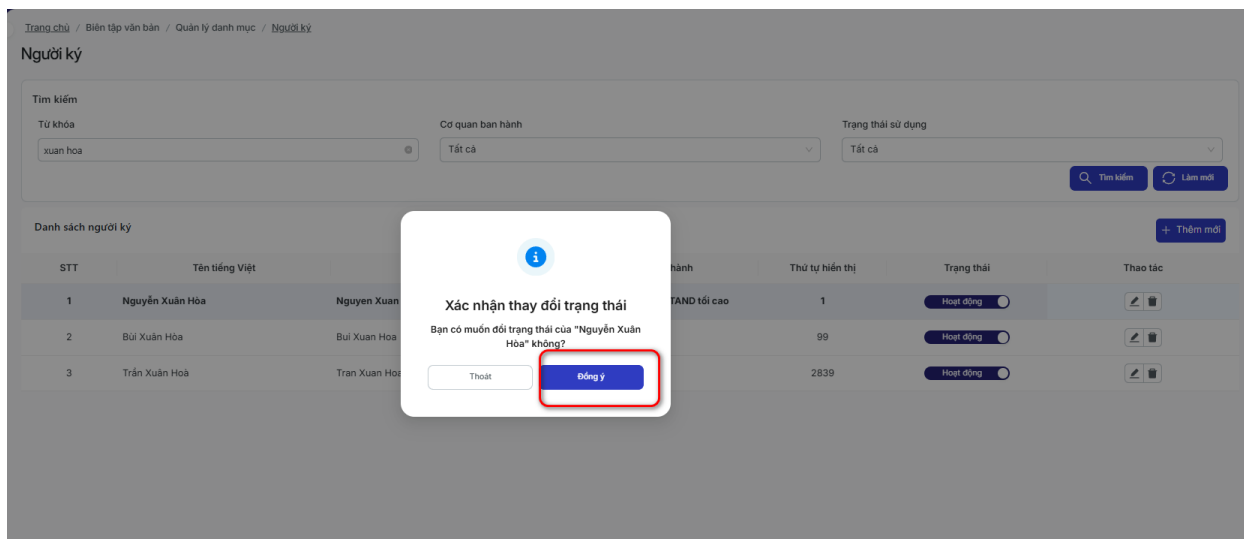
Người dùng thực hiện nhập thông tin trên bộ lọc để tra cứu Loại văn bản cần cập nhật trạng thái



Bước 2. Chuyển đổi trạng thái



### Bước 3. Xác nhận chuyển đổi trạng thái Loại văn bản



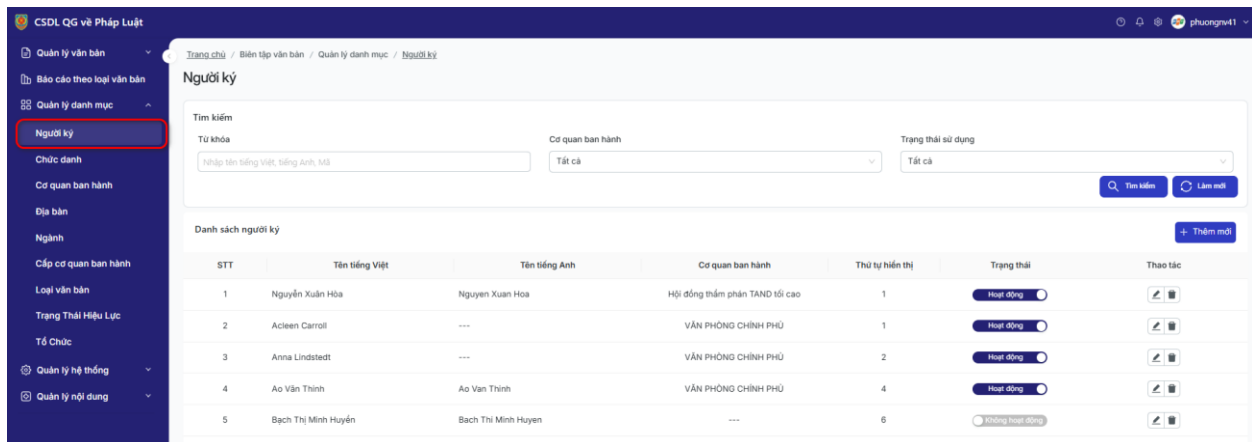
- Chọn đồng ý: Xác nhận chuyển trạng thái. Hệ thống thực hiện cập nhật trạng thái Loại văn bản
- Chọn “Thoát”: Hủy xác nhận chuyển trạng thái

## 8. Trạng thái hiệu lực

### a. Tra cứu danh sách Trạng thái hiệu lực

#### Bước 1. Truy cập chức năng “Trạng thái hiệu lực”

- Vào menu **Quản lý danh mục** → Chọn Danh mục **“Trạng thái hiệu lực”**
- Hệ thống hiển thị màn danh sách Trạng thái hiệu lực trên hệ thống



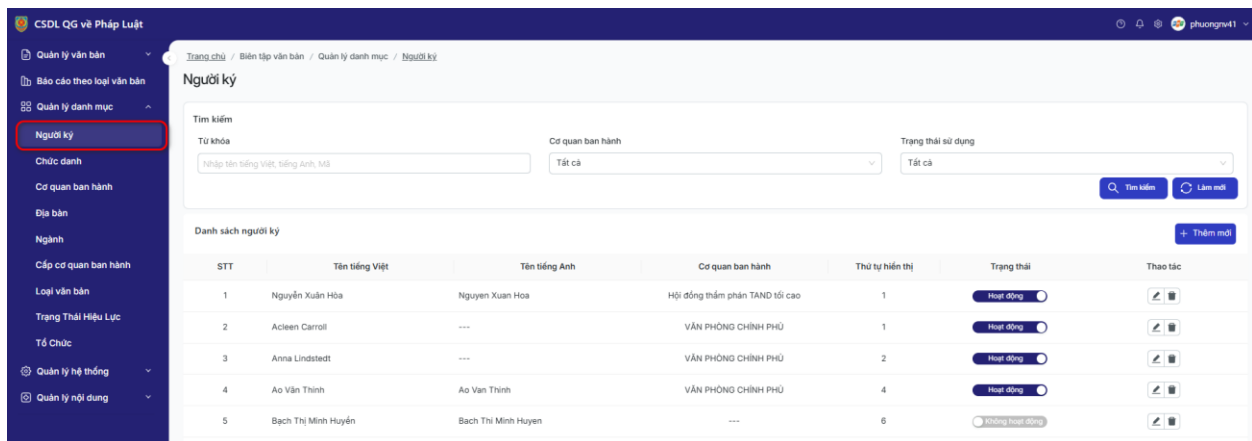
## Bước 2. Tìm kiếm theo bộ lọc

- Người dùng nhập thông tin tra cứu để thực hiện tìm kiếm:
  - + Tìm kiếm theo từ khóa: Tìm theo tên tiếng việt, tiếng anh, mã
  - + Cơ quan ban hành: Chọn trong danh sách
  - + Trạng thái sử dụng
- Chọn button “Tìm kiếm”
- Hệ thống trả danh sách Trạng thái hiệu lực theo điều kiện tìm kiếm trong bộ lọc

### b. Thêm mới Trạng thái hiệu lực

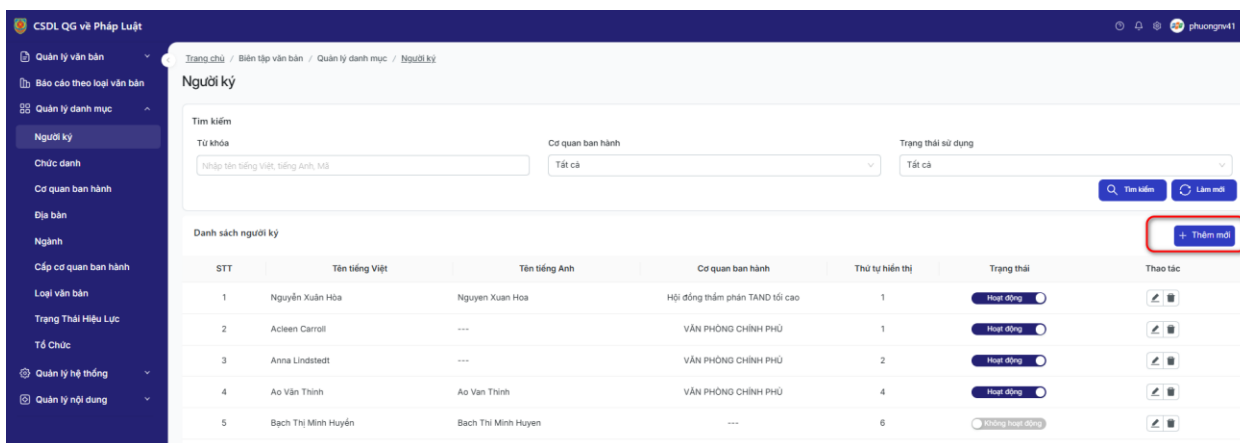
## Bước 1. Truy cập chức năng “Trạng thái hiệu lực”

- Vào menu **Quản lý danh mục** → Chọn Danh mục “Trạng thái hiệu lực”
- Hệ thống hiển thị màn danh sách Trạng thái hiệu lực trên hệ thống

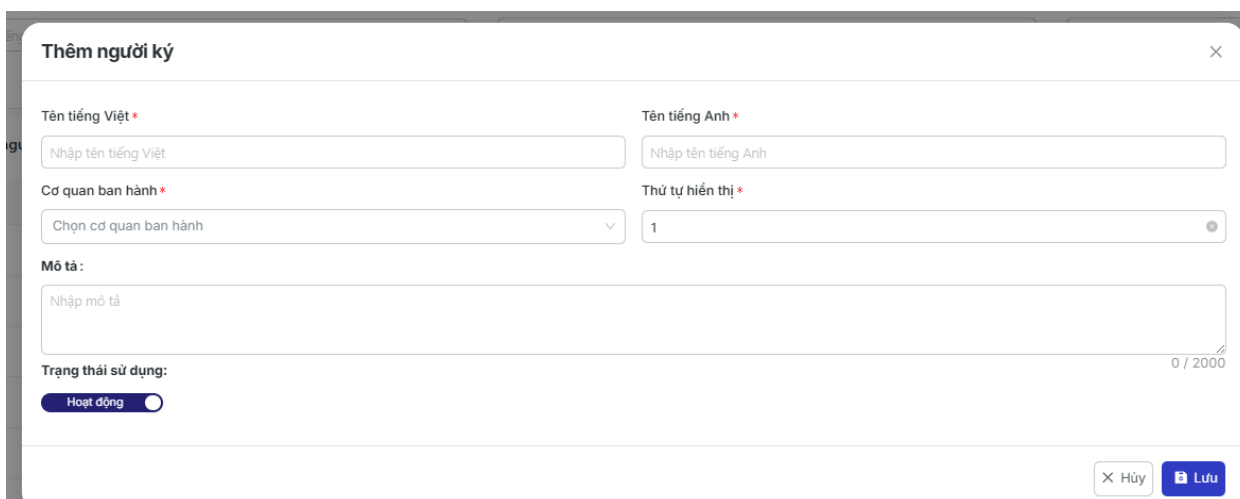


## Bước 2. Chọn “Thêm mới”

- Người dùng chọn “Thêm mới” trên màn danh sách Trạng thái hiệu lực



- Hệ thống hiển thị màn thêm mới Trạng thái hiệu lực



### Bước 3. Nhập thông tin Trạng thái hiệu lực

Người dùng nhập các trường thông tin:

- + Tên tiếng việt
- + Tên tiếng anh
- + Cơ quan ban hành
- + Thứ tự hiển thị
- + Trạng thái sử dụng

- Cập nhật “Mô tả” nếu có

**Bước 4. Lưu thông tin thêm mới Trạng thái hiệu lực**

- Người dùng thực hiện chọn “Lưu” để thêm mới Trạng thái hiệu lực

- Hệ thống thực hiện tạo mới Trạng thái hiệu lực và hiển thị trên màn danh sách

**Trạng thái hiệu lực**

STT	Tên tiếng Việt	Tên tiếng Anh	Cơ quan ban hành	Thứ tự hiển thị	Trạng thái	Thao tác
1	Nguyễn Xuân Hòa	Nguyen Xuan Hoa	Hội đồng thẩm phán TAND tối cao	1	Hoạt động	[Edit] [Delete]
2	Acleen Carroll	---	VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	1	Hoạt động	[Edit] [Delete]
3	Anna Lindstedt	---	VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	2	Hoạt động	[Edit] [Delete]
4	Ao Văn Thịnh	Ao Van Thinh	VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	4	Hoạt động	[Edit] [Delete]
5	Bach Thi Minh Huyen	Bach Thi Minh Huyen	---	6	Không hoạt động	[Edit] [Delete]
6	Bam-bang Xu-di-bi-o	---	---	7	Không hoạt động	[Edit] [Delete]

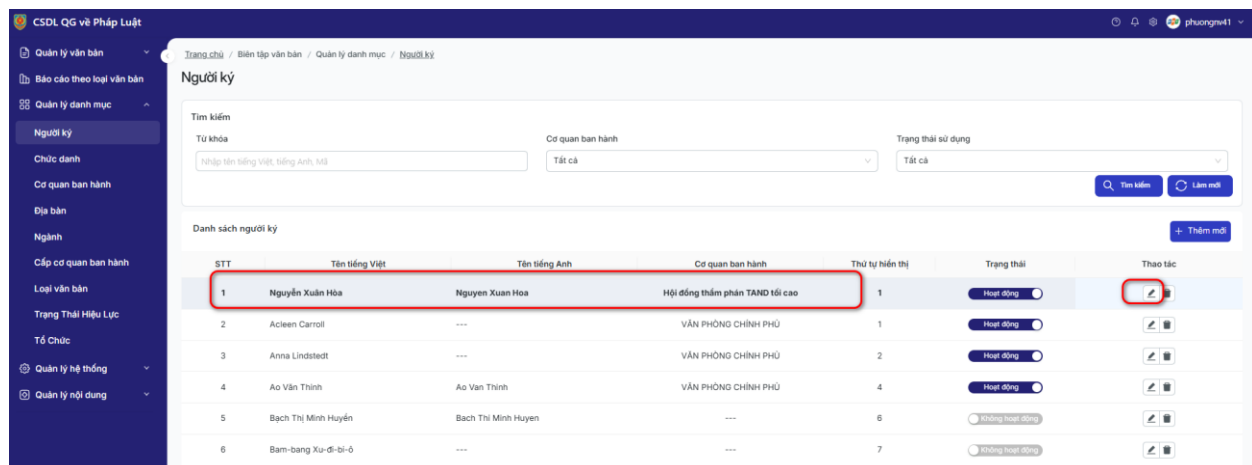
- Trường hợp không muốn tạo Trạng thái hiệu lực, chọn “Hủy” để dừng Trạng thái hiệu lực

**c. *Chỉnh sửa Trạng thái hiệu lực***

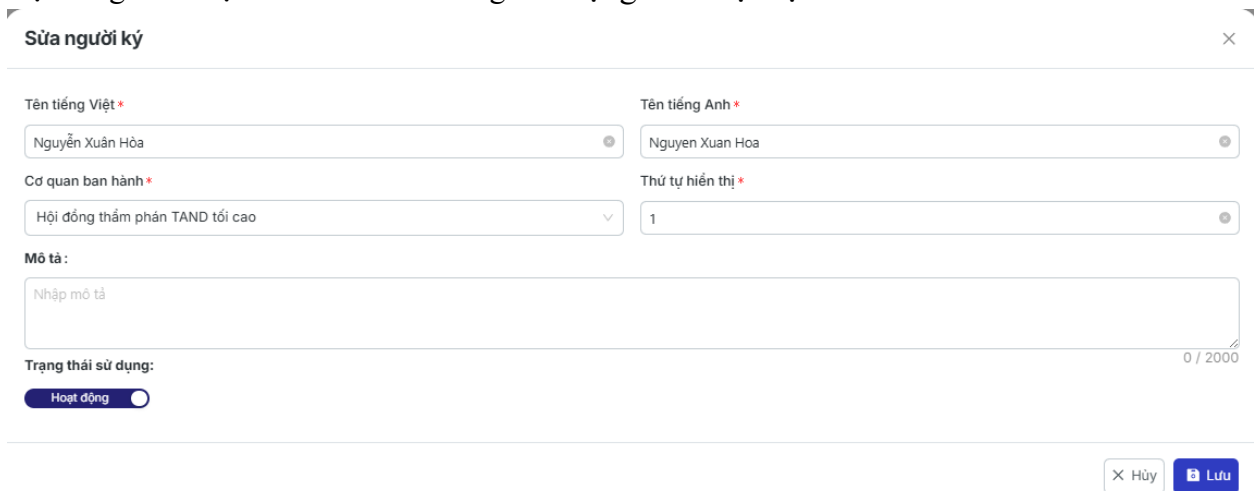
Bước 1. Chọn Trạng thái hiệu lực cần chỉnh sửa tại màn danh sách

- Người dùng chọn Trạng thái hiệu lực và nhấn button Chỉnh sửa





- Hệ thống hiển thị màn chỉnh sửa thông tin Trạng thái hiệu lực



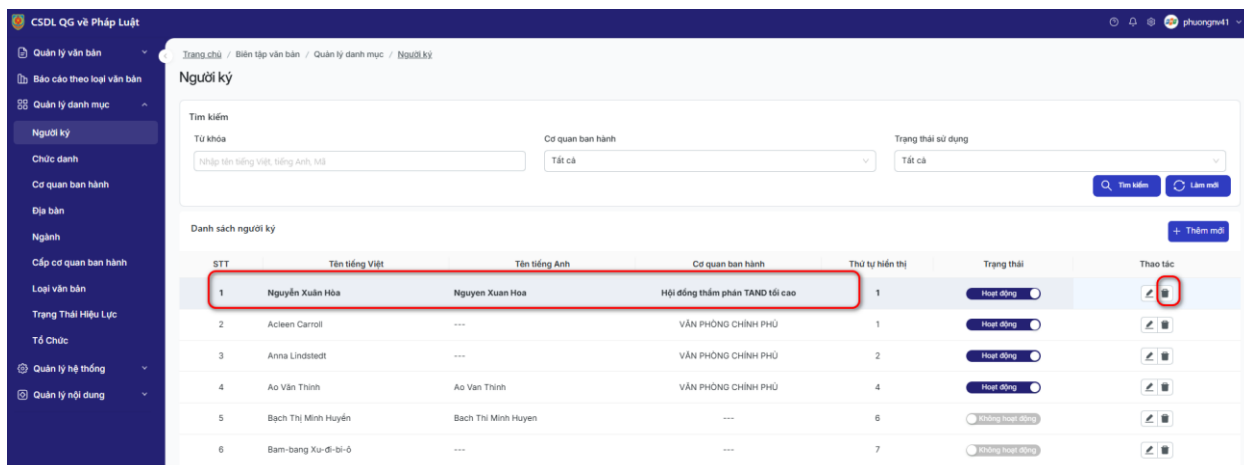
### Bước 3. Nhập thông tin chỉnh sửa và chọn “Lưu”

- Người dùng thực hiện điều chỉnh thông tin Trạng thái hiệu lực tại các trường dữ liệu
- Chọn “Lưu” để lưu thông tin cập nhật Trạng thái hiệu lực

### d. Xóa Trạng thái hiệu lực

#### Bước 1. Chọn Trạng thái hiệu lực cần xóa tại màn danh sách

- Người dùng chọn Trạng thái hiệu lực và nhấn button xóa



- Hệ thống hiển thị màn xác nhận xóa



**Bước 2. Xác nhận xóa**

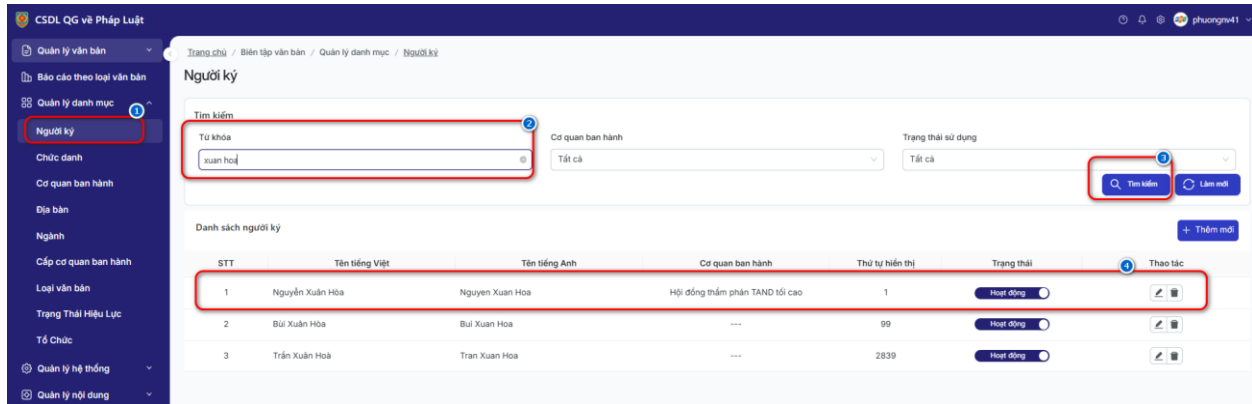
- Người dùng chọn “Đồng ý” để xác nhận xóa Trạng thái hiệu lực
- Trường hợp không xóa, chọn “Thoát”

Lưu ý: Trạng thái hiệu lực đã được sử dụng trong các văn bản sẽ không được phép xóa

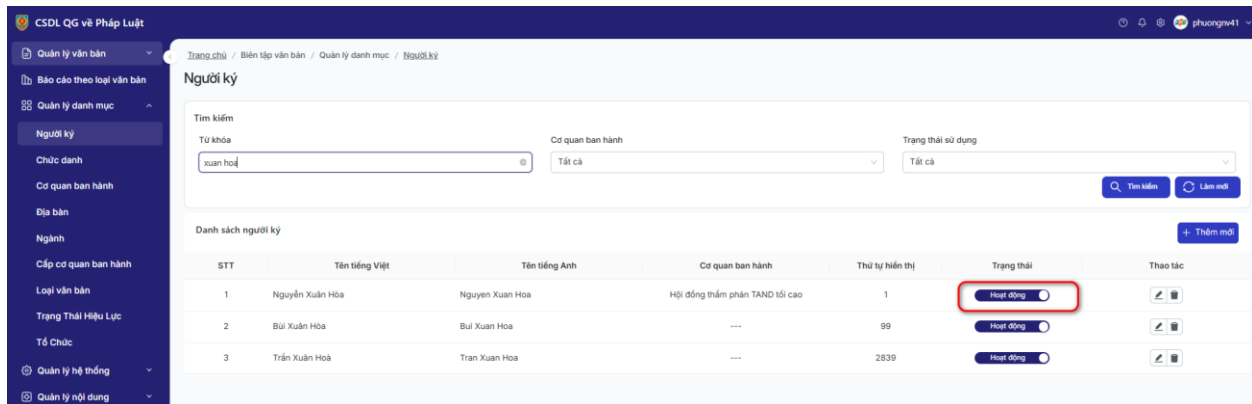
***e. Cập nhật trạng thái Trạng thái hiệu lực***

Bước 1. Chọn Trạng thái hiệu lực cần cập nhật trạng thái

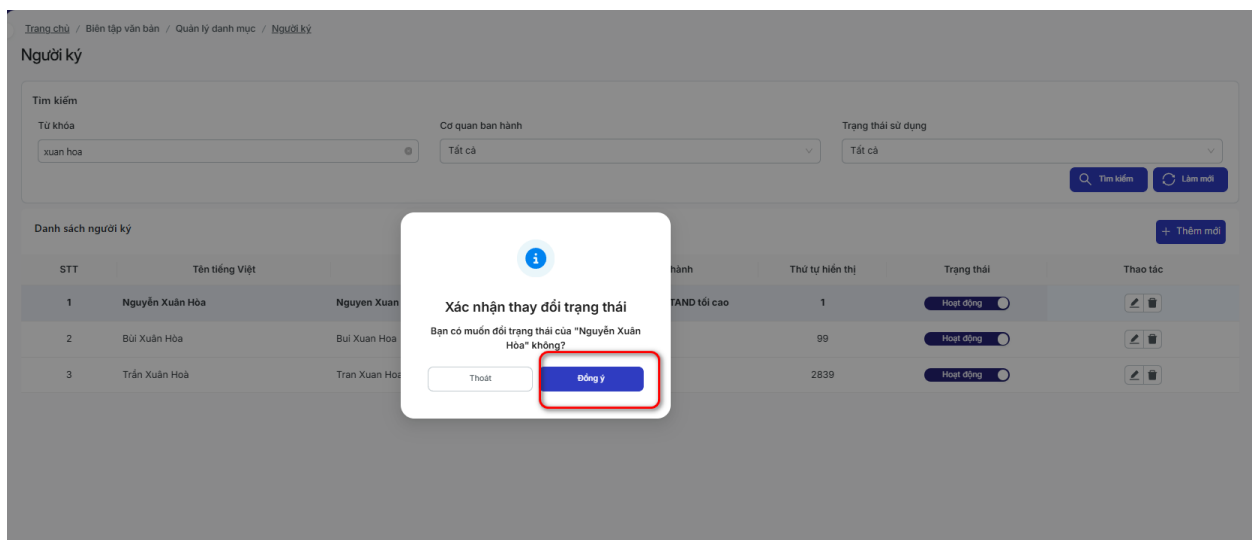
Người dùng thực hiện nhập thông tin trên bộ lọc để tra cứu Trạng thái hiệu lực cần cập nhật trạng thái



Bước 2. Chuyển đổi trạng thái



Bước 3. Xác nhận chuyển đổi trạng thái Trạng thái hiệu lực



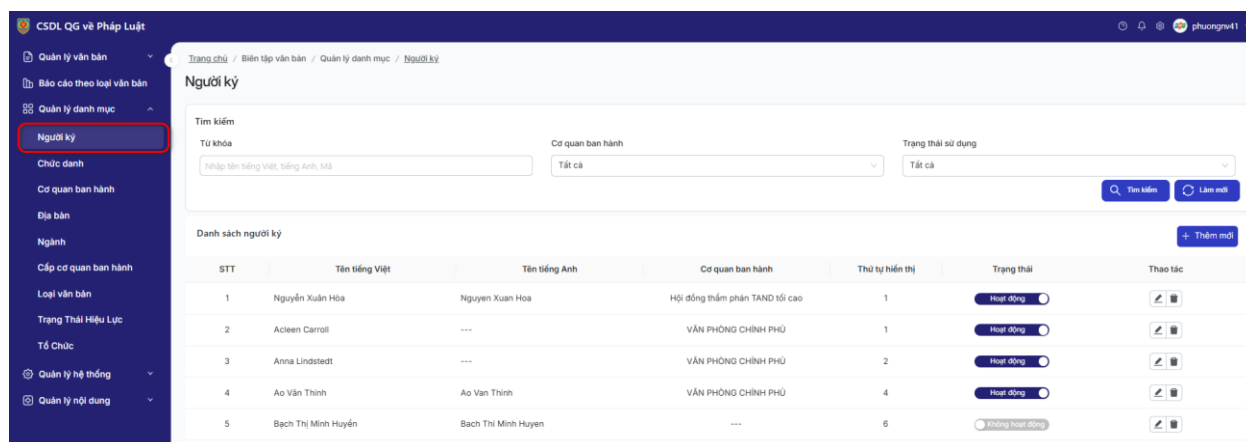
- Chọn đồng ý: Xác nhận chuyển trạng thái. Hệ thống thực hiện cập nhật trạng thái Trạng thái hiệu lực
- Chọn “Thoát”: Hủy xác nhận chuyển trạng thái











## 9. Tổ chức

### a. Tra cứu danh sách Tổ chức

#### Bước 1. Truy cập chức năng “Tổ chức”

- Vào menu **Quản lý danh mục** → Chọn Danh mục “**Tổ chức**”
- Hệ thống hiển thị màn danh sách **Tổ chức** trên hệ thống



STT	Tên tiếng Việt	Tên tiếng Anh	Cơ quan ban hành	Thứ tự hiển thị	Trạng thái	Thao tác
1	Nguyễn Xuân Hòa	Nguyen Xuan Hoa	Hội đồng thẩm phán TAND tối cao	1	Hoạt động	 
2	Acleen Carroll	---	VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	1	Hoạt động	 
3	Anna Lindstedt	---	VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	2	Hoạt động	 
4	Ao Văn Thịnh	Ao Van Thinh	VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	4	Hoạt động	 
5	Bạch Thị Minh Huyền	Bach Thi Minh Huyen	---	6	Không hoạt động	 

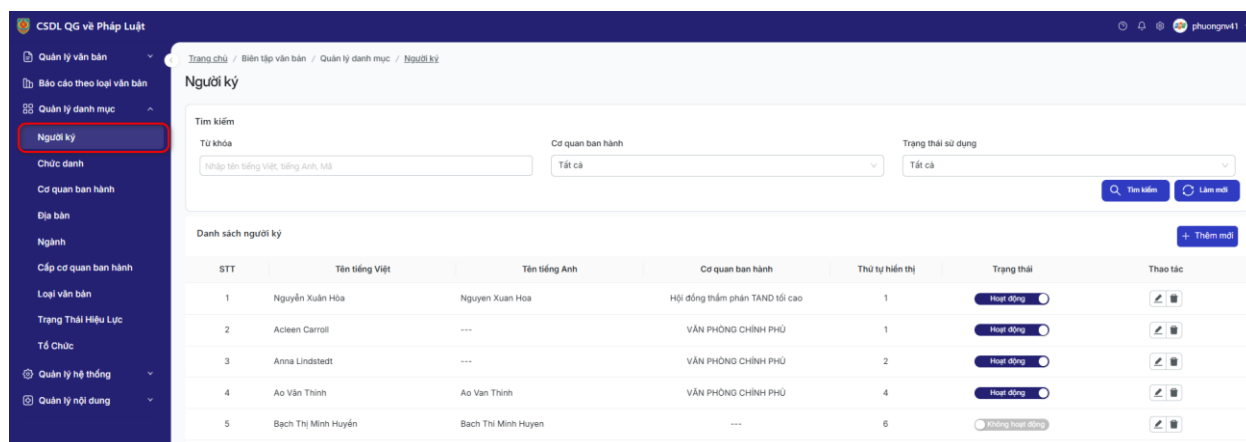
#### Bước 2. Tìm kiếm theo bộ lọc

- Người dùng nhập thông tin tra cứu để thực hiện tìm kiếm:
  - + Tìm kiếm theo từ khóa: Tìm theo tên tiếng việt, tiếng anh, mã
  - + Cơ quan ban hành: Chọn trong danh sách
  - + Trạng thái sử dụng
- Chọn button “Tìm kiếm”
- Hệ thống trả danh sách Tổ chức theo điều kiện tìm kiếm trong bộ lọc

### b. Thêm mới Tổ chức

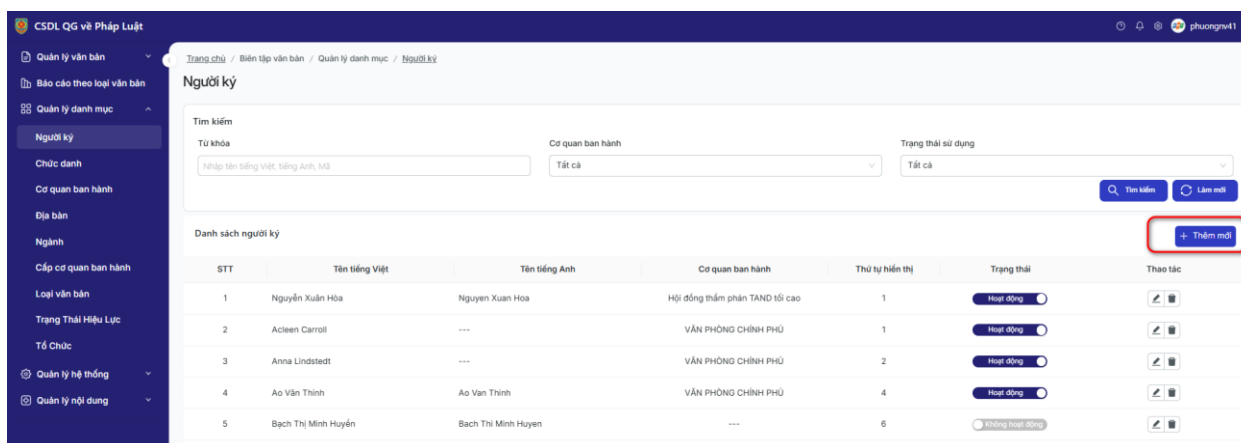
#### Bước 1. Truy cập chức năng “Tổ chức”

- Vào menu **Quản lý danh mục** → Chọn Danh mục “**Tổ chức**”
- Hệ thống hiển thị màn danh sách Tổ chức trên hệ thống

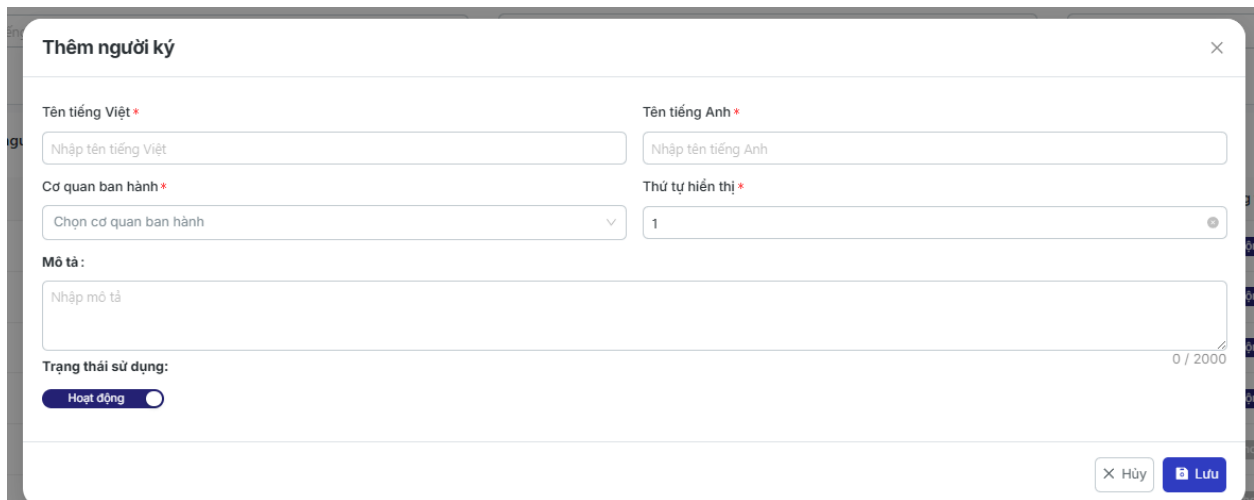


## Bước 2. Chọn “Thêm mới”

- Người dùng chọn “Thêm mới” trên màn danh sách Tổ chức



- Hệ thống hiển thị màn thêm mới Tổ chức



**Thêm người ký**

Tên tiếng Việt \*  
Nhập tên tiếng Việt

Tên tiếng Anh \*  
Nhập tên tiếng Anh

Cơ quan ban hành \*  
Chọn cơ quan ban hành

Thứ tự hiển thị \*  
1

Mô tả:  
Nhập mô tả  
0 / 2000

Trạng thái sử dụng:  
 Hoạt động

X Hủy Lưu

### Bước 3. Nhập thông tin Tổ chức

Người dùng nhập các trường thông tin:

- + Tên tiếng việt
  - + Tên tiếng anh
  - + Cơ quan ban hành
  - + Thứ tự hiển thị
  - + Trạng thái sử dụng
- Cập nhật “Mô tả” nếu có
- ### Bước 4. Lưu thông tin thêm mới Tổ chức
- Người dùng thực hiện chọn “Lưu” để thêm mới Tổ chức

**Thêm người ký** ✕

Tên tiếng Việt\*  Tên tiếng Anh\*

Cơ quan ban hành\*  Thứ tự hiển thị\*

Mô tả:  
 0 / 2000

Trạng thái sử dụng:  
 Hoạt động

✕ Hủy Lưu

- Hệ thống thực hiện tạo mới Tổ chức và hiển thị trên màn danh sách Tổ chức

CSDL QG và Pháp Luật phuongm41

Trang chủ / Biên tập văn bản / Quản lý danh mục / Người ký

**Người ký**

Danh sách người ký

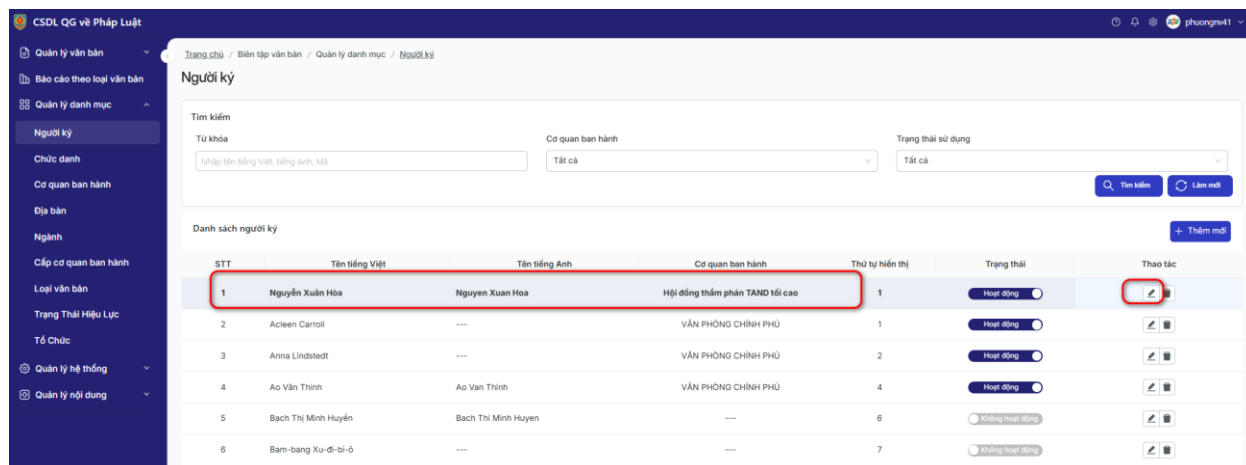
STT	Tên tiếng Việt	Tên tiếng Anh	Cơ quan ban hành	Thứ tự hiển thị	Trạng thái	Thao tác
1	Nguyễn Xuân Hòa	Nguyen Xuan Hoa	Hội đồng thẩm phán TAND tối cao	1	<input checked="" type="radio"/> Hoạt động	<input type="button" value="Chỉnh sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
2	Acleen Carroil	---	VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	1	<input checked="" type="radio"/> Hoạt động	<input type="button" value="Chỉnh sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
3	Anna Lindstedt	---	VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	2	<input checked="" type="radio"/> Hoạt động	<input type="button" value="Chỉnh sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
4	Ao Văn Thịnh	Ao Van Thinh	VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	4	<input checked="" type="radio"/> Hoạt động	<input type="button" value="Chỉnh sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
5	Bach Thi Minh Huyen	Bach Thi Minh Huyen	---	6	<input type="radio"/> Không hoạt động	<input type="button" value="Chỉnh sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
6	Bam-bang Xu-di-bi-o	---	---	7	<input type="radio"/> Không hoạt động	<input type="button" value="Chỉnh sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>

- Trường hợp không muốn tạo Tổ chức, chọn “Hủy” để dừng Tổ chức

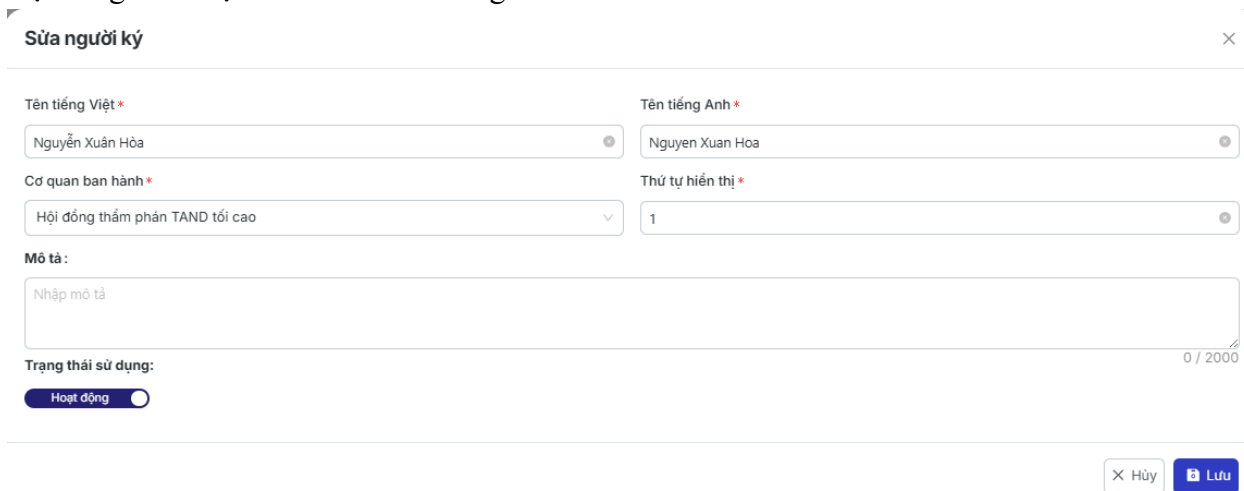
**c. Chỉnh sửa Tổ chức**

Bước 1. Chọn Tổ chức cần chỉnh sửa tại màn danh sách

- Người dùng chọn Tổ chức và nhấn button Chỉnh sửa



- Hệ thống hiển thị màn chỉnh sửa thông tin Tổ chức



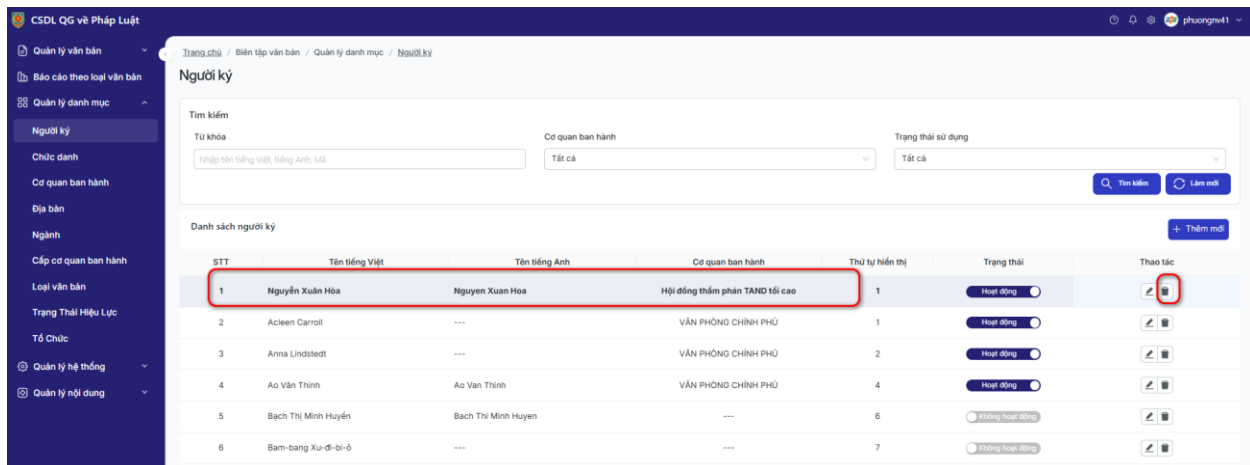
**Bước 3. Nhập thông tin chỉnh sửa và chọn “Lưu”**

- Người dùng thực hiện điều chỉnh thông tin Tổ chức tại các trường dữ liệu.
- Chọn “Lưu” để lưu thông tin cập nhật Tổ chức.

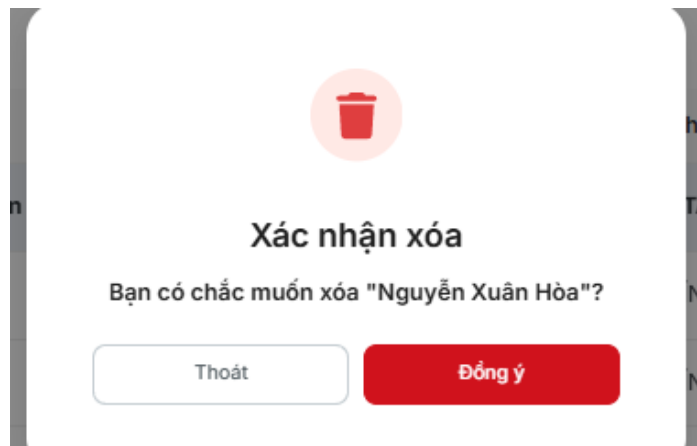
**d. Xóa Tổ chức**

**Bước 1. Chọn Tổ chức cần xóa tại màn danh sách**

- Người dùng chọn Tổ chức và nhấn button xóa



- Hệ thống hiển thị màn xác nhận xóa



**Bước 2. Xác nhận xóa**

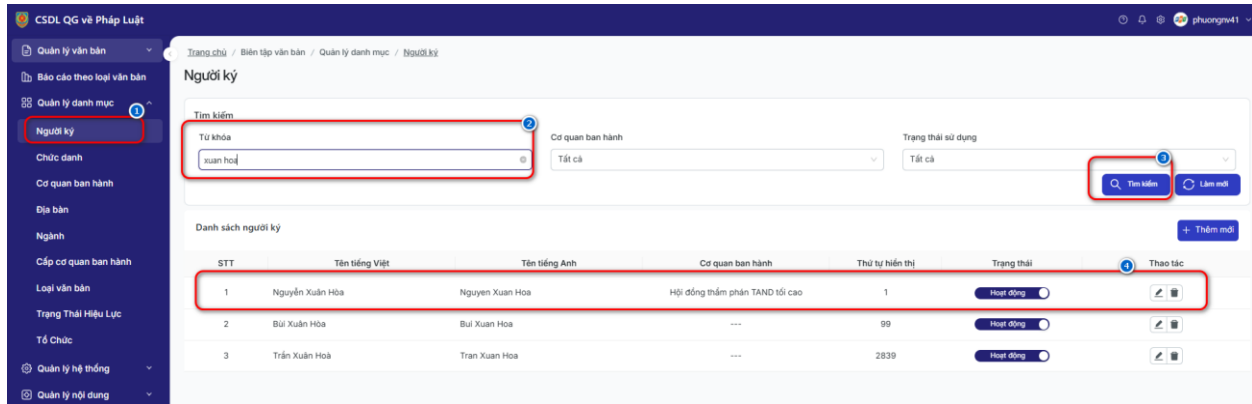
- Người dùng chọn “Đồng ý” để xác nhận xóa Tổ chức
- Trường hợp không xóa, chọn “Thoát”

Lưu ý: Tổ chức đã được sử dụng trong các văn bản sẽ không được phép xóa

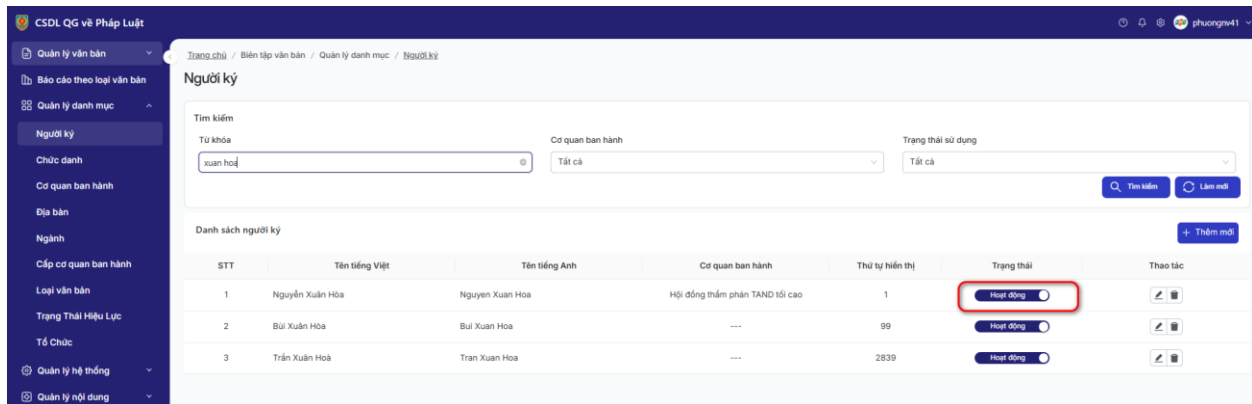
***e. Cập nhật trạng thái Tổ chức***

Bước 1. Chọn Tổ chức cần cập nhật trạng thái

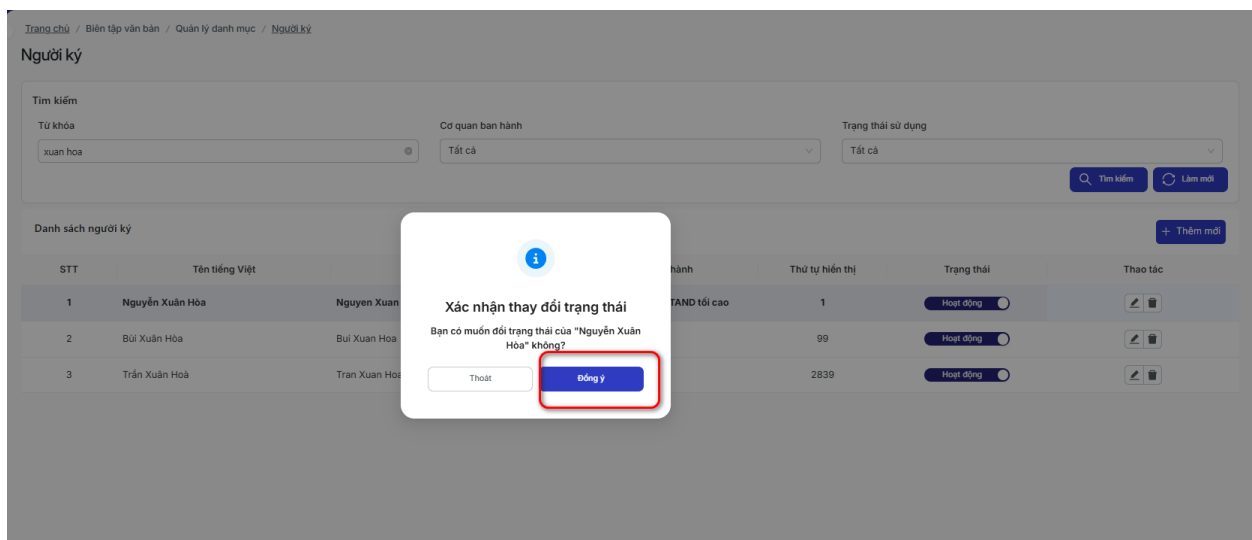
Người dùng thực hiện nhập thông tin trên bộ lọc để tra cứu Tổ chức cần cập nhật trạng thái



Bước 2. Chuyển đổi trạng thái



Bước 3. Xác nhận chuyển đổi trạng thái Tổ chức



- Chọn đồng ý: Xác nhận chuyển trạng thái. Hệ thống thực hiện cập nhật trạng thái Tổ chức
- Chọn “Thoát”: Hủy xác nhận chuyển trạng thái