

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số : 1521 /STTTT-BCVT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 7 năm 2020

Về hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ hành chính dành cho chuyên viên quận, huyện trong việc cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng

Kính gửi: Ủy ban nhân dân 24 quận, huyện.

Trong thời gian qua, Sở Thông tin và Truyền thông đã triển khai đến Ủy ban nhân dân 24 quận, huyện sử dụng phần mềm hồ sơ hành chính tại đường dẫn <https://hshc.ict-hcm.gov.vn> để thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng. Nay, Sở Thông tin và Truyền thông thông báo đến Ủy ban nhân dân 24 quận, huyện như sau:

**Kể từ ngày 27 tháng 7 năm 2020**, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ thay đổi phần mềm hồ sơ hành chính tại đường dẫn <https://hshc.ict-hcm.gov.vn> sang **sử dụng phần mềm một cửa điện tử tại đường dẫn <https://tthc.ict-hcm.gov.vn>** để thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

Sở Thông tin và Truyền thông đề nghị Ủy ban nhân dân 24 quận, huyện triển khai thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên phần mềm một cửa điện tử tại đường dẫn <https://tthc.ict-hcm.gov.vn> bắt đầu từ thời gian nêu trên.

Đối với tài khoản và mật khẩu đăng nhập, Ủy ban nhân dân 24 quận, huyện tiếp tục sử dụng tên tài khoản và mật khẩu đăng nhập như trước đây đã sử dụng tại phần mềm hồ sơ hành chính.

*(Đính kèm tài liệu hướng dẫn sử dụng dành cho chuyên viên quận, huyện)*

Thông tin liên hệ Sở Thông tin và Truyền thông:

- Ông Hồ Thế Khương – Chuyên viên phòng Bưu chính Viễn thông; Di động: 0906373080; Email: [htkhuong.sttt@tphcm.gov.vn](mailto:htkhuong.sttt@tphcm.gov.vn);

Thông tin liên hệ Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông:

- Bà Trần Ngọc Minh Vy – Chuyên viên phòng Phần mềm và Nội dung số; Di động: 0937540369; Email: [tnmvy.sttt@tphcm.gov.vn](mailto:tnmvy.sttt@tphcm.gov.vn).

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông;
- PGĐ Cường;
- Phòng Bưu chính viễn thông;
- Lưu: VT (TK.04).

**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Lê Quốc Cường**

# HỆ THỐNG QUẢN LÝ HỒ SƠ HÀNH CHÍNH

(TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG DÀNH CHO CHUYÊN VIÊN QUẬN/HUYỆN)

---

<i>Template Code</i>	NSS-NeoISO-HDSD_NguoiDung
<i>Version</i>	1.0
<i>Project</i>	NeoISO – Hệ thống quản lý hồ sơ hành chính
<i>Issue Date</i>	28/04/2020
<i>Issue Status</i>	True
<i>Confidential Class</i>	Normal

---

**TP.HCM, 04/2020**

**Confidential**

**Trang 1**

**TRANG KÝ**

**CÔNG TY CỔ PHẦN PHẦN MỀM SÀI GÒN MỚI**

Người biên soạn: Nguyễn Phan Uy \_\_\_\_\_ 28/04/2020 \_\_\_\_\_

Người xem xét: Nguyễn Văn Minh \_\_\_\_\_ 28/04/2020 \_\_\_\_\_  
Giám đốc Kỹ thuật

Người phê duyệt: Nguyễn Hải Điền \_\_\_\_\_ 28/04/2020 \_\_\_\_\_  
Giám đốc Điều hành

**ĐƠN VỊ YÊU CẦU:**

Người kiểm tra: <Họ tên> \_\_\_\_\_ <Ngày> \_\_\_\_\_  
<Chức danh>

Người phê duyệt: <Họ tên> \_\_\_\_\_ <Ngày> \_\_\_\_\_  
<Chức danh>

## TEMPLATE INFORMATION

*(Thông tin Template)*

USAGE NOTES (*LƯU Ý CÁCH DÙNG*)

TABLE OF TEMPLATE INFORMATION (*BẢNG THÔNG TIN TEMPLATE*)

<b>Issue Date</b> (Ngày ban hành)	28/04/2020	
<b>Issue Status</b> (Tình trạng ban hành)	True	
<b>Owner</b> (Sở hữu)	NewSaigonSoft Corp	
<b>Author</b> (Người biên soạn)	Nguyễn Phan Uy	
<b>Location</b> (Nơi lưu trữ)		
<b>Confidential Class</b> (Mức độ bảo mật)	Normal	
<b>Template Code</b> (Mã số Template)	NSS-NeoISO-HDSD_NguoiDung	
<b>Reviewer Information</b> (Thông tin người xem xét)	Nguyễn Văn Minh	Giám đốc Kỹ thuật
<b>Approver Information</b> (Thông tin người phê duyệt)	Nguyễn Hải Điền	Giám đốc Điều hành

Confidential

**TEMPLATE REVISION HISTORY (LỊCH SỬ SỬA CHỮA TEMPLATE)**

<b>Date (Ngày)</b>	<b>Version (Phiên bản)</b>	<b>Description (Mô tả)</b>	<b>Resived by (Người chỉnh sửa)</b>
28/04/2020	1.0	Viết mới	UyNP

## TABLE OF CONTENT

### (Mục lục)

TRANG KÝ.....	2
Template Information .....	3
TEMPLATE REVISION HISTORY (LỊCH SỬ SỬA CHỮA TEMPLATE) .....	4
Table of Content .....	5
<b>I. TỔNG QUAN .....</b>	<b>6</b>
1. Mục đích tài liệu .....	6
2. Phạm vi tài liệu .....	6
3. Cấu trúc tài liệu .....	7
<b>II. ĐĂNG NHẬP.....</b>	<b>8</b>
1. Đăng nhập hệ thống.....	8
2. Chính sửa tài khoản cá nhân.....	8
3. Thoát khỏi hệ thống.....	9
<b>III. THAO TÁC SỬ DỤNG .....</b>	<b>10</b>
1. Xử lý hồ sơ hành chính.....	10
1.1. Xử lý hồ sơ.....	11
1.2. Chuyên Chuyên viên Sở.....	12

Confidential

## **I. TỔNG QUAN**

### **1. Mục đích tài liệu**

Tài liệu này được xây dựng nhằm hướng dẫn cho người dùng hiểu và biết cách sử dụng phần mềm **Quản lý hồ sơ hành chính**.

### **2. Phạm vi tài liệu**

- Tài liệu này được sử dụng cho dự án **NeoISO**.
- Phục vụ đối tượng là **Chuyên viên Quận Huyện**

### 3. Cấu trúc tài liệu

Tài liệu gồm 3 phần, được bố trí như sau:

- I – **Tổng quan:** Nêu mục đích, ý nghĩa, phạm vi, đối tượng sử dụng, cấu trúc tài liệu.
- II – **Đăng nhập:** Hướng dẫn các chức năng đăng nhập, đăng xuất, chỉnh sửa tài khoản cá nhân.
- III – **Thao tác sử dụng:** Hướng dẫn các chức năng liên quan tới việc xử lý hồ sơ hành chính.



## II. ĐĂNG NHẬP

### 1. Đăng nhập hệ thống

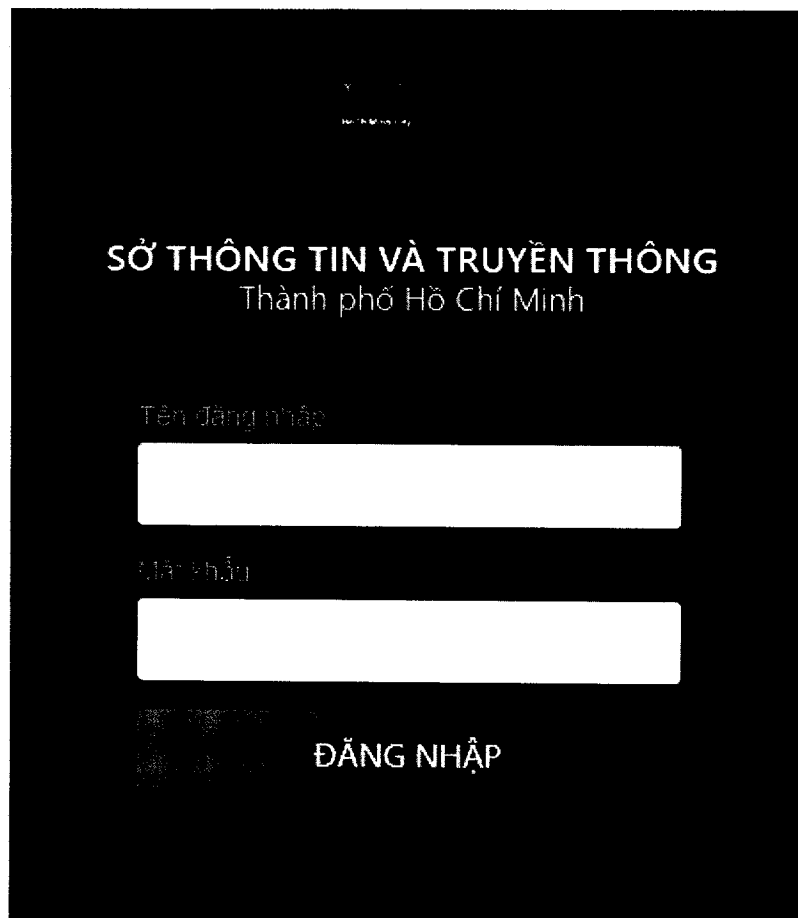
Để bắt đầu phiên làm việc, người dùng cần phải đăng nhập hệ thống:

✚ Bước 1: Mở trình duyệt web, gõ vào địa chỉ phần mềm:

<https://tthc.ict-hcm.gov.vn/>



✚ Bước 2: Nhập thông tin tài khoản đã được cấp bao gồm: *Tên đăng nhập* và *Mật khẩu*.

A screenshot of a login page with a black background and white text. At the top, it says 'SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG' and 'Thành phố Hồ Chí Minh'. Below this, there are two input fields: the first is labeled 'Tên đăng nhập' and the second is labeled 'Mật khẩu'. At the bottom, there is a large white button labeled 'ĐĂNG NHẬP'.

✚ Bước 3: Chọn nút “**Đăng nhập**” để vào hệ thống.

### 2. Chỉnh sửa tài khoản cá nhân

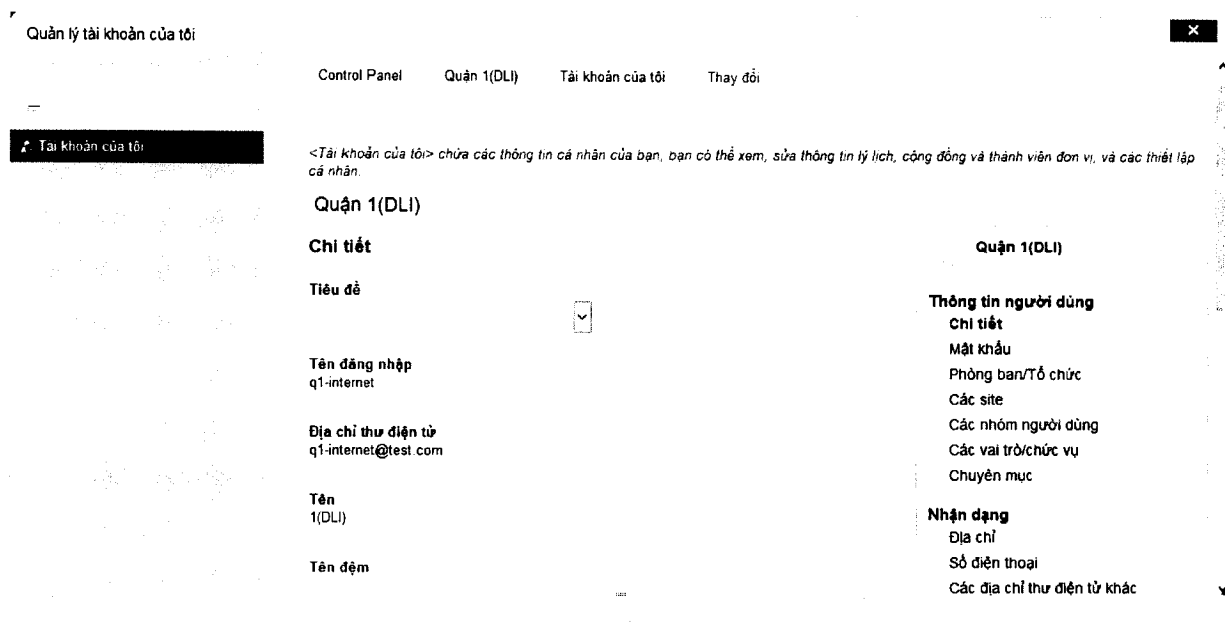
Để chỉnh sửa thông tin tài khoản cá nhân, ta làm như sau:



- Bước 1: Nhấp vào tên hiển thị của tài khoản đang đăng nhập ở góc trên bên phải giao diện.



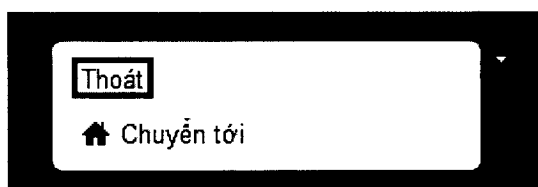
- Bước 2: Nhập thông tin chỉnh sửa trên giao diện “*Hồ sơ cá nhân*” bao gồm: Tiêu đề, Tên hiển thị, Địa chỉ email, Tên, Họ, Giới tính, Sinh nhật, ...



- Bước 3: Chọn nút **LƯU** để lưu lại, nếu không muốn lưu lại chọn **Hủy bỏ**.

### 3. Thoát khỏi hệ thống

Để đăng xuất khỏi hệ thống, nhấp chuột trái vào mũi tên chi xuống (▾) của tên đăng nhập, chọn “*Thoát*” từ menu xổ xuống.




### III. THAO TÁC SỬ DỤNG

#### 1. Xử lý hồ sơ hành chính

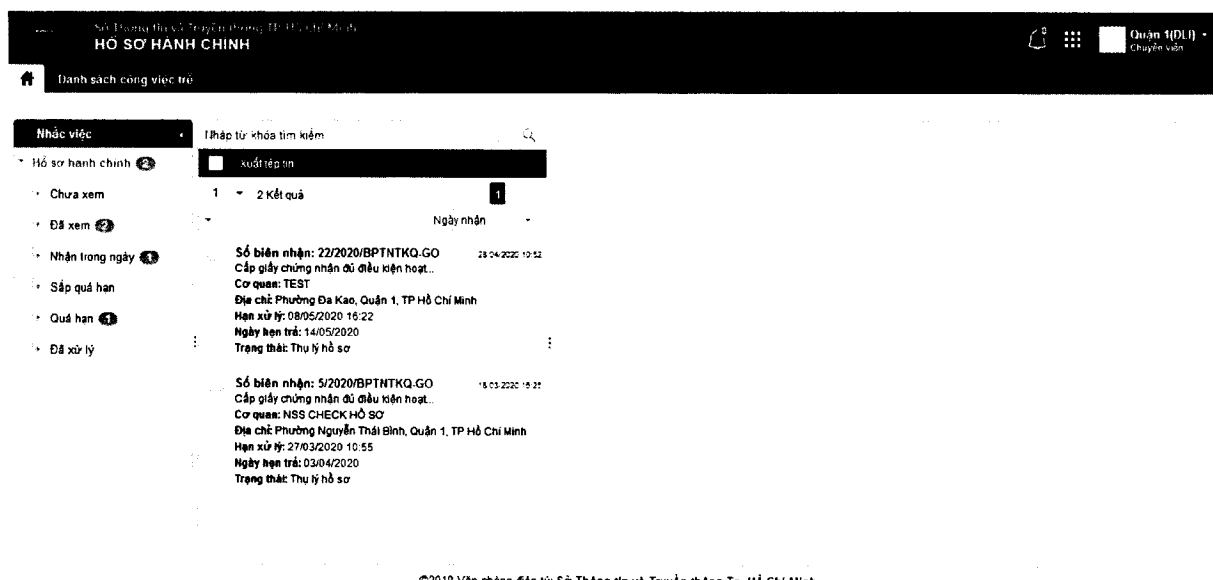
*Mô tả: Chức năng này cho phép người dùng có thể thực hiện xử lý hồ sơ đã được chuyển đến hệ thống.*

Đề vào giao diện “**Xử lý hồ sơ**”, ta thao tác như sau:

- Bước 1: Chọn biểu tượng  trên thanh menu chính. (Mặc định thì khi đăng nhập thành công thì hệ thống sẽ hiển thị trang xử lý ngay cho người dùng thao tác).



- Bước 2: Hệ thống hiển thị giao diện **Xử lý hồ sơ** như sau.




Giao diện **Xử lý hồ sơ** được chia làm 3 phần như sau:

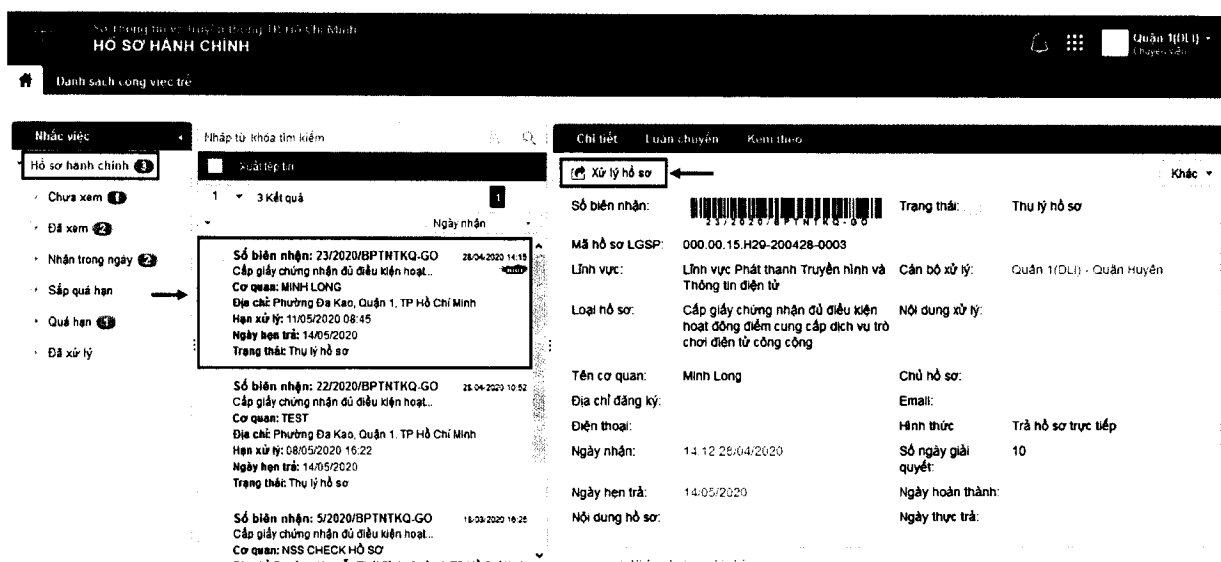
- Khung bên trái hiển thị danh sách các nhãn nhắc việc của người dùng.
- Khung ở giữa hiển thị danh sách hồ sơ của nhãn đã chọn ở khung bên trái.
- Khung bên phải hiển thị thông tin chi tiết của hồ sơ đã chọn.

## 1.1. Xử lý hồ sơ

Chức năng này cho phép Chuyên viên có thể nhập các thông tin xử lý hồ sơ sau khi đã tiến hành khảo sát thực tế.

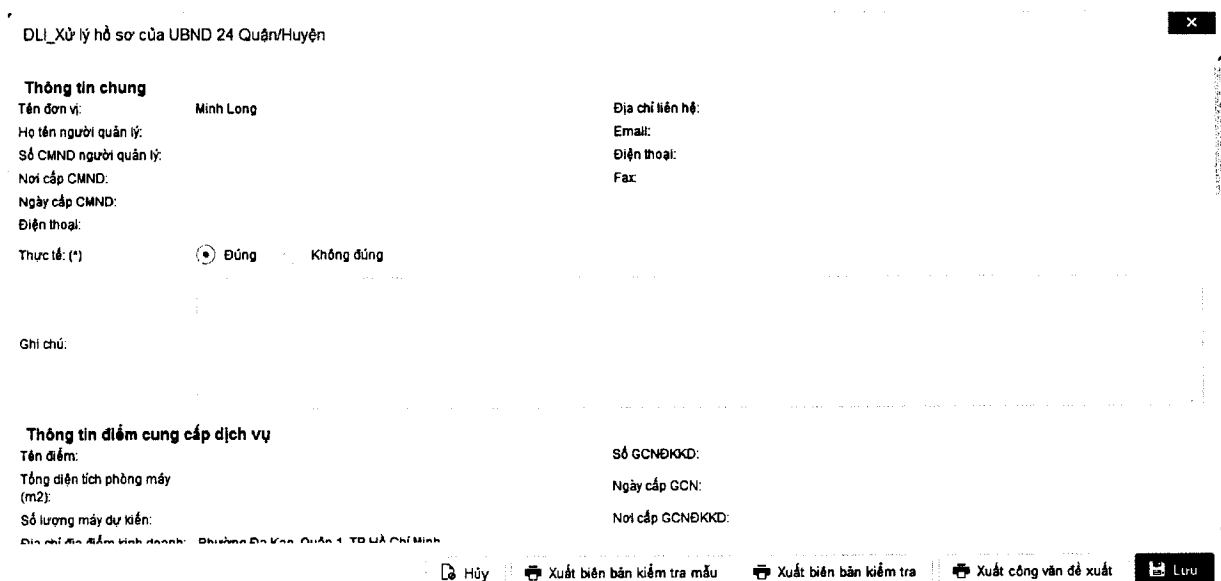
Để nhập thông tin xử lý hồ sơ, ta thao tác như sau:

- Bước 1: Vào giao diện “Xử lý hồ sơ”.
- Bước 2: Chọn nhãn "Hồ sơ hành chính"/ Chọn hồ sơ cần xử lý/ Chọn nút  Xử lý hồ sơ



The screenshot displays the 'HỒ SƠ HÀNH CHÍNH' (Administrative Case) management system. It features a sidebar with a 'Nhắc việc' (Reminders) section and a main area with a 'Chi tiết' (Details) panel. The 'Xử lý hồ sơ' (Process Case) button is highlighted in the top right of the details panel. The details panel shows information for a case with 'Số biên nhận: 23/2020/BPTNTKQ.GO' and 'Mã hồ sơ LGSP: 000.00.15.H20-200428-0003'. The 'Chi tiết' panel includes fields for 'Số biên nhận', 'Mã hồ sơ LGSP', 'Lĩnh vực', 'Loại hồ sơ', 'Tên cơ quan', 'Địa chỉ đăng ký', 'Điện thoại', 'Ngày nhận', 'Ngày hẹn trả', and 'Nội dung hồ sơ'. The 'Xử lý hồ sơ' button is highlighted in the top right of the details panel.

- Bước 3: Giao diện xử lý hồ sơ hiện lên, nhập thông tin vào:




The screenshot shows the 'DLI\_Xử lý hồ sơ của UBND 24 Quận/Huyện' (DLI Case Processing of the People's Committee of 24 Districts/Cities) form. The form is divided into sections for 'Thông tin chung' (General Information), 'Thông tin điểm cung cấp dịch vụ' (Service Point Information), and 'Thông tin liên hệ' (Contact Information). The 'Thông tin chung' section includes fields for 'Tên đơn vị', 'Họ tên người quản lý', 'Số CMND người quản lý', 'Nơi cấp CMND', 'Ngày cấp CMND', and 'Điện thoại'. The 'Thông tin điểm cung cấp dịch vụ' section includes fields for 'Tên điểm', 'Tổng diện tích phòng máy (m2)', and 'Số lượng máy dự kiến'. The 'Thông tin liên hệ' section includes fields for 'Địa chỉ liên hệ', 'Email', 'Điện thoại', and 'Fax'. The form also includes a 'Thực tế (\*)' section with radio buttons for 'Đúng' (Correct) and 'Không đúng' (Incorrect). At the bottom, there are buttons for 'Hủy' (Cancel), 'Xuất biên bản kiểm tra mẫu' (Export Sample Inspection Report), 'Xuất biên bản kiểm tra' (Export Inspection Report), 'Xuất công văn đề xuất' (Export Request Document), and 'Lưu' (Save).


Người dùng tiến hành nhập các thông tin liên quan theo mẫu có sẵn.


Confidential


**Lưu ý:** Những trường có dấu (\*) là bắt buộc phải nhập thông tin.


➡ Bước 4: Sau khi nhập thông tin, chọn nút:

 Lưu : để lưu thông tin xử lý hồ sơ đã nhập.

 Xuất công văn đề xuất : để xuất công văn đề xuất sang biểu mẫu đã được cấu hình sẵn.

 Xuất biên bản kiểm tra : để xuất thông tin biên bản kiểm tra sang biểu mẫu để in.

 Xuất biên bản kiểm tra mẫu : để xuất biên bản kiểm tra mẫu.

 Hủy : để hủy thông tin xử lý hồ sơ đã nhập và nhập lại từ đầu.


## 1.2. Chuyển Chuyên viên Sở

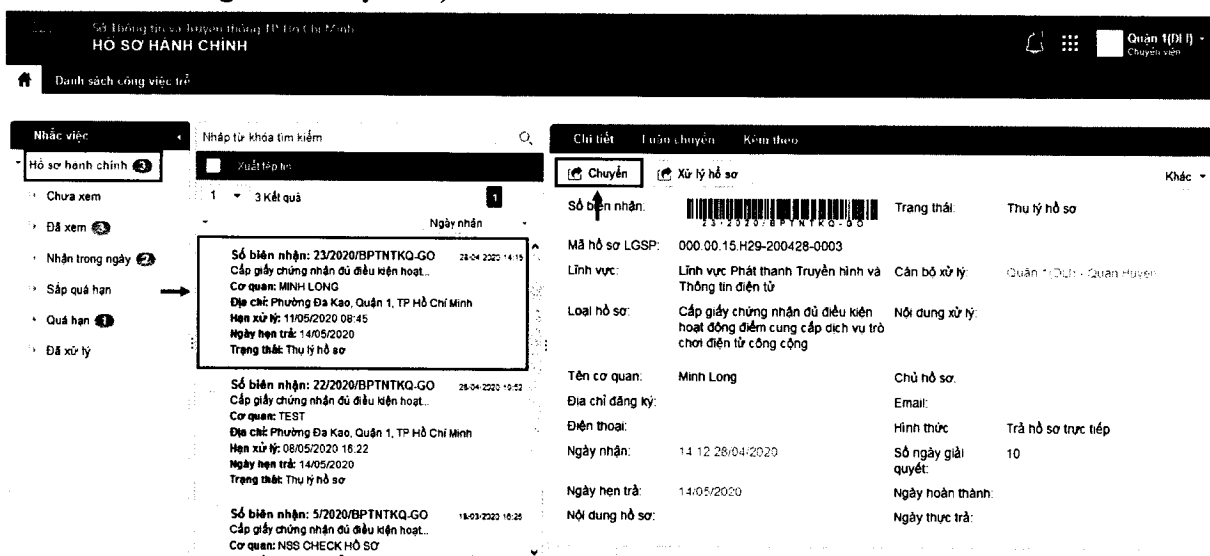
Chức năng này cho phép Chuyên viên Quận sau khi nhập thông tin xử lý hồ sơ, có thể chuyển hồ sơ lại cho Chuyên viên của Sở Thông Tin Truyền Thông xử lý.

Để chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Sở, ta thao tác như sau:

➡ Bước 1: Vào giao diện “Xử lý hồ sơ”.

➡ Bước 2: Chọn nhãn “Hồ sơ hành chính”/ Chọn hồ sơ cần chuyển xử lý/ Chọn nút

 Chuyển (nút chức năng này chỉ xuất hiện sau khi đã nhập thông tin xử lý hồ sơ như đã hướng dẫn ở mục 1.1).



The screenshot displays the 'HỒ SƠ HÀNH CHÍNH' (Administrative Case) management interface. At the top, it shows the user's role as 'Quản lý (DL)' (Manager) and the current page as 'Danh sách công việc' (Task List). The main area is divided into a left sidebar with navigation options like 'Nhắc việc' (Reminders), 'Chưa xem' (Not viewed), and 'Đã xem' (Viewed). The central panel shows a search bar and a list of cases. One case is highlighted, showing details such as 'Số biên nhận: 23/2020/BPTNTKQ.GO', 'Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt...', 'Cơ quan: MINH LONG', 'Địa chỉ: Phường Đa Kao, Quận 1, TP Hồ Chí Minh', 'Hạn xử lý: 08/05/2020 08:45', and 'Ngày hẹn trả: 14/05/2020'. The right panel provides a detailed view of the selected case, including a barcode, 'Mã hồ sơ LGSP: 000.00.15.H29-200428-0003', 'Lĩnh vực: Lĩnh vực Phát thanh Truyền hình và Thông tin điện tử', 'Loại hồ sơ: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng', 'Tên cơ quan: Minh Long', 'Địa chỉ đăng ký: Minh Long', 'Điện thoại: 14 12 28/04/2020', 'Ngày nhận: 14/05/2020', 'Ngày hẹn trả: 14/05/2020', 'Nội dung hồ sơ: Nội dung xử lý: hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng', 'Thu lý hồ sơ: Quản lý (DL) - Quan Huyện', 'Chủ hồ sơ: Chủ hồ sơ', 'Email: Email', 'Hình thức: Hình thức', 'Trả hồ sơ trực tiếp: Trả hồ sơ trực tiếp', 'Số ngày giải quyết: Số ngày giải quyết', 'Ngày hoàn thành: Ngày hoàn thành', and 'Ngày thực trả: Ngày thực trả'.

➡ Bước 3: Giao diện chuyển xử lý hiện lên như sau, nhập thông tin vào:

Chuyển xử lý hồ sơ

Nội dung

Người xử lý: Quản 1(DLI) - Hạn xử lý: 8:45 11/05/2020  
Ngày nhận: 14:15 28/04/2020 - Ngày chuyển: 14:54 28/04/2020

Họ tên	Phòng ban	Chức vụ
<input checked="" type="radio"/> Hồ Thế Khương	Phòng Bưu chính viễn thông	Chuyên viên

Đính kèm tệp tin:  Tên tệp tin không được có dấu và khoảng trắng

Giải thích giao diện:

- **Nội dung:** nhập nội dung xử lý hồ sơ cần chuyển.
- **Người nhận:** chọn người nhận hồ sơ trong danh sách đã được cấu hình sẵn.
- **Đính kèm tệp tin:** chọn tệp tin đính kèm.

↓ Bước 4: Chọn nút  để thực hiện chuyển hồ sơ đến người nhận đã chọn.