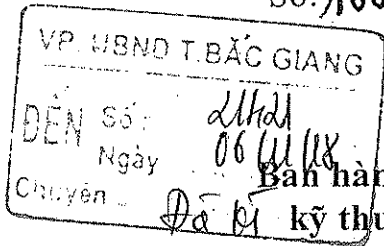


Số: 1697 /QĐ-BTTTT

Hà Nội, ngày 23 tháng 10 năm 2018



QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Bộ tiêu chí, quy định thống nhất về chức năng, tính năng kỹ thuật trong xây dựng Cổng dịch vụ công, hệ thống thông tin một cửa điện tử (Phiên bản 1.0)

BỘ TRƯỞNG BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Căn cứ Nghị định số 17/2017/NĐ-CP ngày 17/02/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 985/QĐ-TTg ngày 08/8/2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1491/QĐ-BTTTT ngày 14/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Tin học hóa,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Bộ tiêu chí thống nhất về chức năng, tính năng kỹ thuật trong xây dựng Cổng dịch vụ công, hệ thống thông tin một cửa điện tử (Phiên bản 1.0) để thực hiện Quyết định số 985/QĐ-TTg ngày 08/8/2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Tin học hóa, Thủ trưởng các đơn vị và cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Sở TTTT các tỉnh, thành phố trực thuộc TW (thư điện tử);
- Đơn vị chuyên trách về CNTT của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (thư điện tử);
- Cổng thông tin điện tử Bộ TTTT;
- Lưu: VT, Cục THH. (100b)

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Thành Hưng

**UBND TỈNH BẮC GIANG
VĂN PHÒNG**

Số: 525 /SY

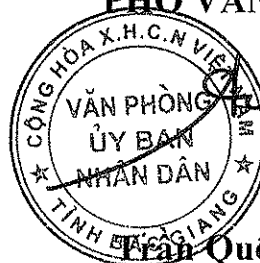
Nơi nhận:

- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- VP UBND tỉnh:
 - + LĐVP; các phòng;
 - + Lưu: VT, TPKT.

SAO Y BẢN CHÍNH

Bắc Giang, ngày 12 tháng 11 năm 2018

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ VĂN PHÒNG**



Trần Quốc Khánh

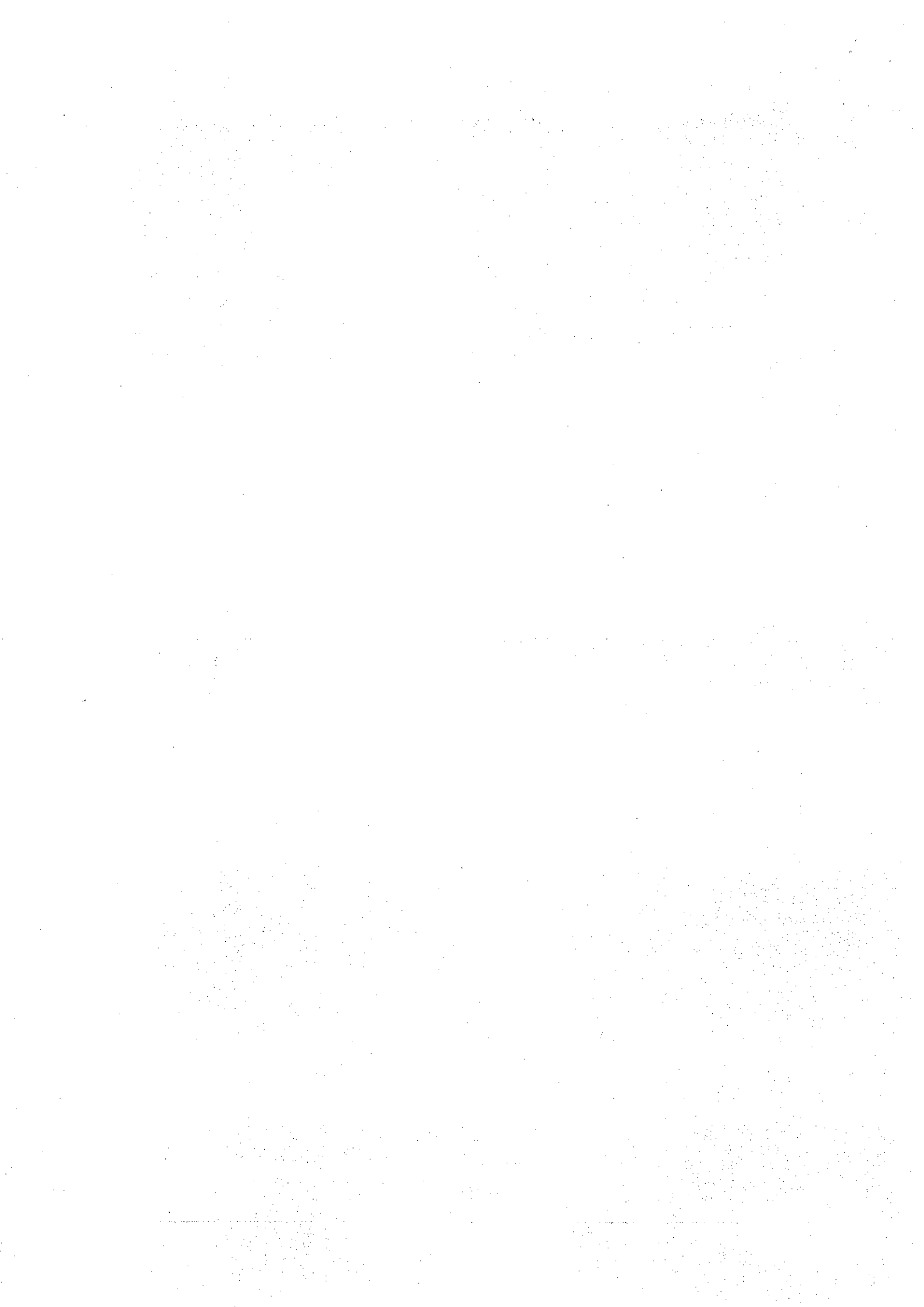
BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**BAN HÀNH BỘ TIÊU CHÍ, QUY ĐỊNH THỐNG NHẤT VỀ
CHỨC NĂNG, TÍNH NĂNG KỸ THUẬT TRONG XÂY DỰNG CÔNG
DỊCH VỤ CÔNG, HỆ THỐNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CẤP BỘ,
CẤP TỈNH (Phiên bản 1.0)**

*(Kèm theo Quyết định số 1697/QĐ-BTTTT ngày 23/10/2018
của Bộ Thông tin và Truyền thông)*



DANH MỤC TỪ NGỮ VIẾT TẮT VÀ GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

Danh mục từ viết tắt:

CPĐT	Chính phủ điện tử
CQĐT	Chính quyền điện tử
LGSP	Hệ thống nền tảng tích hợp, chia sẻ cấp Bộ, Tỉnh
TTHC	Thủ tục hành chính
CSDL	Cơ sở dữ liệu
DVC	DVC
CMT	Chứng minh thư nhân dân
MCĐT	Một cửa điện tử
TN&TKQ	Tiếp nhận và trả kết quả
Bài đo	Kịch bản kiểm thử theo Bộ Tiêu chí đánh giá đối với từng hệ thống cụ thể

I. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi áp dụng

Tài liệu này nhằm hướng dẫn bộ tiêu chí thống nhất về chức năng, tính năng kỹ thuật trong xây dựng Công dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử (Phiên bản 1.0).

2. Đối tượng áp dụng

Các đối tượng áp dụng bao gồm các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc cung cấp giải pháp Công Dịch vụ công quốc gia, Cổng DVC và Hệ thống thông tin MCĐT và các tổ chức, cá nhân khác có nhu cầu áp dụng nếu thấy phù hợp.

Tài liệu này nhằm thực hiện Quyết định số 985/QĐ-TTg ngày 08/8/2018 của Thủ tướng Chính phủ Ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Quyết định số 1491/QĐ-BTTTT ngày 14/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

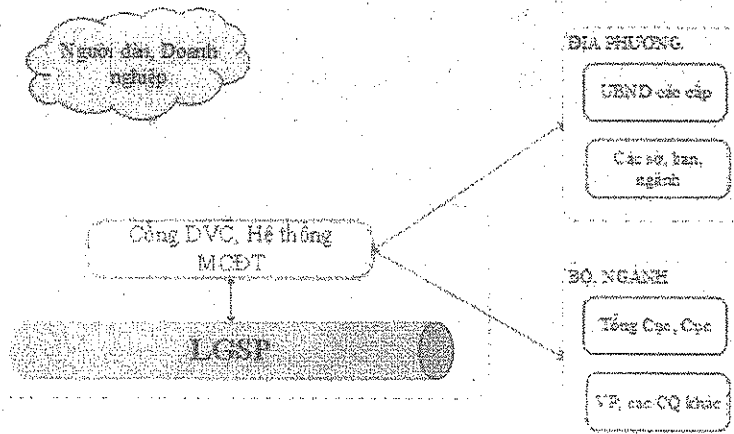
Phiên bản 1.0 bao gồm các hướng dẫn kỹ thuật cơ bản, tối thiểu về tiêu chí thống nhất về chức năng, tính năng kỹ thuật trong xây dựng Công dịch vụ công, hệ thống thông tin một cửa điện tử. Tài liệu này được Bộ Thông tin và Truyền thông xây dựng và cập nhật phiên bản theo thời gian để phù hợp với thực tế triển khai Hệ thống Công Dịch vụ công quốc gia, các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia, hệ thống thông tin có quy mô, phạm vi từ Trung ương đến địa phương.

3. Giải thích từ ngữ:

Cổng DVC và Hệ thống thông tin MCĐT được hiểu theo quy định tại Điều 3, Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

II. MÔ HÌNH TRIỂN KHAI HỆ THỐNG

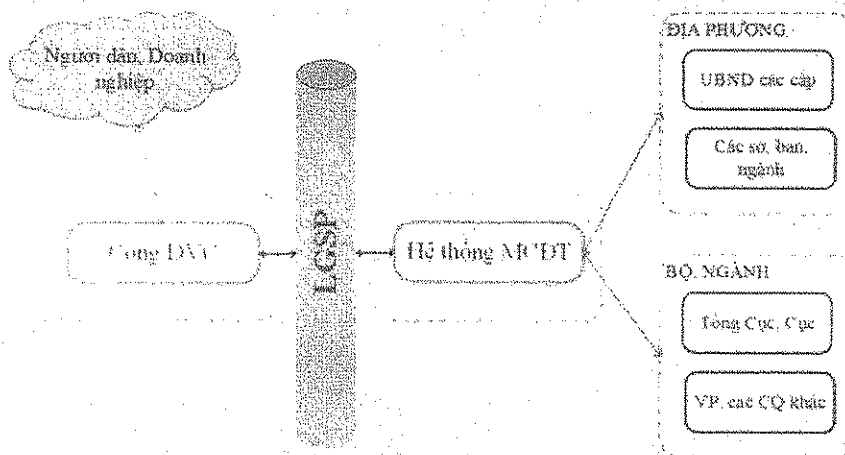
1. Mô hình Cổng DVC, Hệ thống thông tin MCĐT thống nhất



Trong mô hình triển khai này, Cổng DVC và hệ thống một cửa điện tử là một phần mềm thống nhất, đảm nhận chức năng của cả Cổng DVC và hệ thống một cửa điện tử.

Trong mô hình triển khai này, Cổng DVC và Hệ thống thông tin MCĐT được triển khai thống nhất trên cùng một nền tảng, sử dụng chung cơ sở dữ liệu và là một hệ thống thống nhất.

2. Mô hình Cổng DVC, Hệ thống thông tin MCĐT độc lập



Trong mô hình triển khai này, Cổng DVC và hệ thống một cửa điện tử là hai phần mềm độc lập, đảm nhận hai chức năng riêng biệt trong ứng dụng chức năng của Cổng DVC và hệ thống MCĐT.

Trong mô hình triển khai này, Cổng DVC và Hệ thống thông tin MCĐT được triển khai độc lập và được kết nối thông qua LGSP của Bộ, địa phương.

III. BỘ TIÊU CHÍ, QUY ĐỊNH THỐNG NHẤT VỀ CHỨC NĂNG, TÍNH NĂNG KỸ THUẬT TRONG XÂY DỰNG CÔNG DỊCH VỤ CÔNG, HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ CẤP BỘ, CẤP TỈNH

Trong bộ tiêu chí này, các tiêu chí cho Hệ thống thông tin MCĐT, cổng DVC được chia thành các nhóm: Yêu cầu chung; yêu cầu về kết nối, chia sẻ dữ liệu; yêu cầu chức năng; yêu cầu hiệu năng; yêu cầu an toàn, bảo mật; đáp ứng yêu cầu về dữ liệu chia sẻ phục vụ kết nối giữa Cổng DVC và Hệ thống thông tin MCĐT; yêu cầu kết nối với Cổng DVC quốc gia và đánh giá một số tiêu chí phi chức năng khác.

Các tiêu chí này được xây dựng theo hướng đưa ra các yêu cầu cơ bản, tối thiểu đối với các giải pháp Cổng DVC, Hệ thống thông tin MCĐT. Các Bộ, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có thể bổ sung thêm các yêu cầu khác để đáp ứng những nhu cầu đặc thù của từng Bộ, tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương.

Các phòng thử nghiệm có trách nhiệm xây dựng các bài đo để thực hiện đo kiểm việc đáp ứng của các sản phẩm Cổng DVC và Hệ thống thông tin MCĐT theo Bộ tiêu chí này.

Căn cứ Bộ Tiêu chí này, các bên liên quan có thể sử dụng phép đánh giá đạt/không đạt khi thực hiện đánh giá sản phẩm Cổng DVC, Hệ thống thông tin MCĐT.

Kết quả đánh giá có thể được thực hiện thông qua việc đo kiểm bởi các phòng thử nghiệm được Bộ Thông tin và Truyền thông chỉ định, khảo sát thực tế hoặc kiểm tra thực tế sự đáp ứng đối với từng tiêu chí.

1. Các yêu cầu chung

Các yêu cầu chung đối với Cổng DVC và Hệ thống thông tin MCĐT bao gồm:

- Bảo đảm tuân thủ Khung Kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam;
- Bảo đảm khả năng kết nối, chia sẻ thông tin giữa các hệ thống thông tin của các cơ quan nhà nước với nhau để từng bước cho phép các cơ quan hành chính nhà nước phối hợp giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường mạng một cách xuyên suốt, nhất quán theo tinh thần “một cửa liên thông”;
- Bảo đảm khả năng tiếp nhận, kết nối, chia sẻ thông tin giữa cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính thông qua các phương tiện điện tử, truyền thông, mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép như mạng internet, mạng điện thoại, sử dụng hệ thống tin nhắn (SMS)...

- Hướng đến lấy người sử dụng làm trung tâm: Những giấy tờ, thông tin công bố công khai liên quan đến người sử dụng đã cung cấp một lần thành công cho một cơ quan DVC trực tuyến của nước nào thực hiện DVC trực tuyến, thì vẫn chính những giấy tờ, thông tin này được người sử dụng sử dụng theo quy định, không phải cung cấp lại khi thực hiện DVC trực tuyến ở các lần sau cho chính cơ quan nhà nước đó. Đối với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đã kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các cơ quan thuộc, trực thuộc thì các giấy tờ, thông tin này không phải cung cấp lại khi thực hiện DVC trực tuyến ở các lần sau cho cơ quan thuộc, trực thuộc khác của bộ, tỉnh đó.

- Bảo đảm khả năng cung cấp công cụ, phương thức để thực hiện chỉ đạo, điều hành, tác nghiệp, chuyên môn cho cơ quan hành chính nhà nước, hướng đến cho phép cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính nhà nước phối hợp giải quyết thủ tục hành chính xuyên suốt, nhất quán nhưng vẫn đảm bảo công khai, minh bạch trên môi trường mạng.

- Bảo đảm khả năng cung cấp công cụ, phục vụ cơ quan hành chính nhà nước trong công tác tổ chức, quản lý, khai thác, lưu trữ khoa học, nhất quán, lâu dài hồ sơ thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân.

2. Yêu cầu về khả năng kết nối, chia sẻ dữ liệu

Hệ thống Cổng DVC và Hệ thống thông tin MCĐT cần bảo đảm khả năng kết nối, chia sẻ dữ liệu tuân thủ Khung kiến trúc CPĐT Việt Nam phiên bản 1.0, khung kiến trúc CPĐT cấp Bộ, khung kiến trúc chính quyền điện tử cấp tỉnh; trước mắt là sẵn sàng kết nối, chia sẻ dữ liệu với một số CSDL quốc gia, hệ thống thông tin đã sẵn sàng:

STT	Tiêu chí	Mô tả
1	Kết nối giữa hệ thống Cổng DVC cấp bộ, cấp tỉnh với Hệ thống thông tin MCĐT cấp bộ, tỉnh	<p>- Kết nối Cổng DVC cấp bộ, cấp tỉnh với Hệ thống thông tin MCĐT của Bộ, tỉnh thông qua LGSP của Bộ, tỉnh để:</p> <p>+ Luân chuyển hồ sơ hành chính công trực tuyến tiếp nhận trên cổng DVC trực tuyến vào Hệ thống thông tin MCĐT để thực hiện việc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin MCĐT;</p> <p>+ Truy vấn dữ liệu để đăng tải công khai kết quả giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp các DVC trực tuyến trên Cổng DVC cấp bộ, cấp tỉnh;</p>

		<p>+ Đảm bảo hồ sơ tiếp nhận qua Cổng DVC hay hồ sơ tiếp nhận từ Hệ thống thông tin MCĐT đều được quản lý và thực hiện theo một quy trình đồng nhất.</p> <p>- Yêu cầu về dữ liệu chia sẻ phục vụ kết nối giữa Cổng DVC và Hệ thống thông tin MCĐT được mô tả tại Phụ lục 1.</p>
2	Kết nối với các CSDL quốc gia, hệ thống thông tin có quy mô, phạm vi từ Trung ương đến địa phương, các hệ thống thông tin phục vụ chỉ đạo điều hành nội bộ của Bộ/tỉnh, hệ thống thông tin của Tổng công ty Bưu điện Việt Nam	<p>- Cổng DVC và Hệ thống thông tin MCĐT bảo đảm khả năng kết nối các CSDL quốc gia, hệ thống thông tin có quy mô, phạm vi từ Trung ương đến địa phương, để khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu đã có phù hợp Khung Kiến trúc CPĐT Việt Nam.</p> <p>- Cổng DVC và Hệ thống thông tin MCĐT bảo đảm khả năng kết nối với các hệ thống thông tin phục vụ chỉ đạo điều hành nội bộ của Bộ/tỉnh;</p> <p>- Cổng DVC và Hệ thống thông tin MCĐT bảo đảm khả năng kết nối với hệ thống thông tin của Tổng công ty Bưu điện Việt Nam phục vụ triển khai Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>- Các cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp cần chứng minh về khả năng kết nối đối với giải pháp Cổng DVC và Hệ thống thông tin MCĐT do mình cung cấp.</p>

3. Yêu cầu chức năng phần mềm Hệ thống thông tin MCĐT

Yêu cầu chức năng cụ thể đối với ứng dụng MCĐT:

TT	Tên chức năng	Mô tả	Đối tượng sử dụng
	Quản lý danh mục thủ tục, hồ sơ, biểu mẫu		
1.	Danh mục thủ tục hành chính	- Danh mục lĩnh vực, nhóm thủ tục hành chính. Danh mục được đồng bộ với danh mục lĩnh vực, nhóm thủ tục hành chính của Cổng DVC của Bộ, tỉnh.	Người quản trị

		<ul style="list-style-type: none"> - Định nghĩa và quản lý từng thủ tục hành chính; + Trình tự các bước thực hiện; + Cách thức thực hiện: trực tiếp tại cơ quan hành chính, qua mạng internet; + Hồ sơ: thành phần hồ sơ bao gồm mẫu đơn, mẫu tờ khai, các giấy tờ - tài liệu liên quan; số lượng bộ hồ sơ; + Thời hạn giải quyết; + Kết quả thực hiện: giấy phép, giấy chứng nhận, giấy đăng ký, chứng chỉ hành nghề, thẻ, quyết định phê duyệt, chứng chỉ, văn bản xác nhận, quyết định hành chính, giấy xác nhận, bản cam kết, biên hiệu, văn bản chấp thuận, bằng cấp hoặc loại giấy tờ khác; + Các yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có); + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính; + Thông tin về phí/lệ phí (nếu có) của thủ tục hành chính. 	
2.	Hồ sơ, biểu mẫu thủ tục hành chính	<p>a) Hồ sơ hành chính điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phải được cung cấp dưới dạng tệp văn bản có định dạng theo quy định tại mục Văn bản thuộc Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước ban hành kèm theo Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước; - Phải bảo đảm khi in ra tương đương như biểu mẫu giấy, rõ ràng để người sử dụng điền thông tin được dễ dàng, chính xác. <p>b) Định dạng tệp tin trong hồ sơ hành chính điện tử sau khi số hóa: đối với tệp tin trong hồ sơ hành chính điện tử sử dụng định dạng văn bản, hình ảnh, áp dụng các định dạng văn bản, hình ảnh tại mục Văn bản và Ảnh đồ họa thuộc Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước ban</p>	Người quản trị

		<p>hành kèm theo Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT.</p> <p>c) Dung lượng cho một tệp tin trong hồ sơ hành chính điện tử: dung lượng tối đa cho mỗi tệp tin được tải lên gắn kèm hồ sơ hành chính điện tử phải được thông báo tại vị trí chọn tệp tin đính kèm trên biểu mẫu điện tử tương tác để người sử dụng biết và thực hiện.</p> <p>d) Cho phép thực hiện việc tạo lập, nộp, quản lý hồ sơ hành chính điện tử như: nhập hồ sơ, quản lý hồ sơ, xem danh sách hồ sơ, nhập bổ sung hồ sơ, quản lý hồ sơ đã gửi.</p> <p>đ) Đối với biểu mẫu, cho phép:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý các biểu mẫu hồ sơ thủ tục hành chính; - Quản lý căn cứ pháp lý của biểu mẫu; - Định nghĩa các biểu mẫu sau: <ul style="list-style-type: none"> + Mẫu phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả hồ sơ cho tổ chức cá nhân; + Mẫu phiếu bàn giao hồ sơ giữa các phòng ban, bộ phận; + Mẫu kết quả giải quyết thủ tục hành chính; + Các mẫu biểu khác có liên quan (theo nhu cầu thực tế). 	
3.	Chu trình lưu chuyển, xử lý của thủ tục	<ul style="list-style-type: none"> - Định nghĩa và quản trị chu trình lưu chuyển, xử lý hồ sơ thủ tục hành chính giữa các phòng, ban chức năng và nhóm các cán bộ xử lý. Quy trình phải cho phép điều chỉnh động (linh hoạt trong việc định nghĩa quy trình, thủ tục) do các quy trình, thủ tục hành chính thường xuyên có sự thay đổi. - Đồng thời cho phép thiết lập thời gian xử lý tại các bước xử lý của chu trình (lưu ý tổng thời gian xử lý của tất cả các bước phải nhỏ hơn hoặc bằng thời hạn giải quyết; cho phép thiết lập thời gian xử lý tại các bước của chu trình xử lý chi tiết đến đơn vị phút) nhằm giúp lãnh đạo theo dõi khả năng giải quyết, cũng như triển 	Người quản trị

		<p>khai giải pháp tăng cường khi xảy ra quá tải.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chu trình lưu chuyển, xử lý phải bao gồm chức năng bổ sung hồ sơ. - Chu trình lưu chuyển, xử lý phải thể hiện được việc giải quyết thủ tục hành chính khi tiếp nhận hồ sơ điện tử thông qua hệ thống cổng DVC của Bộ, tỉnh. 	
4.	Quản lý danh mục trạng thái hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Định nghĩa danh mục trạng thái hồ sơ thủ tục hành chính. - Định nghĩa và quản trị lưu đồ chuyển đổi trạng thái hồ sơ trong quá trình hồ sơ luân chuyển trong chu trình lưu chuyển, xử lý của thủ tục hành chính (theo mục III.3.3). - Có phương thức thông báo, đồng bộ trạng thái hồ sơ thủ tục hành chính cho hệ thống cung cấp DVC trực tuyến. 	Người quản trị
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ			
5.	Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ cán bộ TN&TKQ: hiển thị danh mục hồ sơ cần nộp tương ứng với thủ tục hành chính, hiển thị danh sách các văn bản pháp quy quy định đối với thủ tục hành chính cần giải quyết. - Nhập mới hồ sơ, nhập bổ sung hồ sơ (theo mẫu đơn, mẫu tờ khai và các giấy tờ, tài liệu liên quan): các thông tin yêu cầu, thông tin định danh và các tài liệu đính kèm. Kiểm tra được tính đầy đủ, tính hợp pháp của các trường thông tin đã nhập. - Mã số hồ sơ thủ tục hành chính do Hệ thống thông tin MCĐT cấp tự động, được sử dụng thống nhất trong hoạt động giao dịch giữa các cơ quan, đơn vị với tổ chức, cá nhân và giữa các cơ quan, đơn vị với nhau. Cấu trúc Mã số hồ sơ thủ tục hành chính bao gồm: Mã định danh của cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thủ tục hành chính (Cấu trúc mã định danh theo QCVN 102:2016/BTTTT) và Dãy số tự nhiên gồm ngày, tháng, năm tiếp nhận, số thứ tự hồ sơ tiếp nhận trong ngày. - Hỗ trợ tiếp nhận hồ sơ hành chính điện tử từ Cổng DVC và hồ sơ điện tử qua 	Cán bộ TN&TKQ

		<p>mạng internet. Có cơ chế phân biệt hồ sơ tiếp nhận trên Cổng DVC và hồ sơ tiếp nhận tại bộ phận một cửa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiện thị danh mục các hồ sơ đã tiếp nhận theo loại hồ sơ với các thông tin: loại thủ tục hành chính, mã hồ sơ, nội dung hồ sơ, ngày hẹn trả... - Chuyển xử lý: theo quy trình đã định nghĩa. - Tự động sinh mã tiếp nhận, in mã vạch phục vụ tra cứu. - In phiếu hẹn trả kết quả, biên nhận hồ sơ cho tổ chức, cá nhân trực tiếp từ phần mềm. - In phiếu biên nhận bàn giao giữa các đơn vị trực tiếp từ phần mềm. - Quản lý thông tin liên lạc, liên hệ của tổ chức, cá nhân. - Cho phép in các thông tin công dân/tổ chức ra thành mẫu đơn, mẫu tờ khai (đối với các hồ sơ nộp trực tuyến trên cổng DVC). - Hỗ trợ tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định tại Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg. - Cho phép hủy, khôi phục hồ sơ (khi chưa nộp, tiếp nhận bởi cán bộ tiếp nhận). - Hỗ trợ khả năng xác minh, khai thác hồ sơ công dân/tổ chức đã có trên hệ thống nội bộ của Bộ/tỉnh thông qua LGSP hoặc thông qua kết nối đến hệ thống CSDL quốc gia, HTTT có quy mô, phạm vi từ Trung ương đến địa phương để hỗ trợ đơn giản hóa thành phần hồ sơ, giấy tờ liên quan đến công dân/tổ chức. 	
6.	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hiện thị danh sách hồ sơ chờ bổ sung. - Cho phép cập nhật các thông tin bổ sung khi tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ các thông tin, giấy tờ cần thiết. - Chuyển xử lý: theo quy trình đã định nghĩa (theo phòng, ban hoặc cá nhân). - In lại phiếu trả kết quả. 	Cán bộ TN&TKQ

		<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ tiếp nhận hồ sơ điện tử bổ sung từ hệ thống cung cấp DVC trực tuyến và hồ sơ điện tử bổ sung qua mạng internet. - Hỗ trợ thông báo người dân đã bổ sung thông tin hồ sơ hoặc thanh toán qua mạng cho cán bộ tiếp nhận bổ sung biết và xử lý kịp thời (notification, sms...). - Hỗ trợ việc tiếp nhận hồ sơ bổ sung qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg. 	
7.	Phân công thụ lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ lãnh đạo phòng, ban trong phân công thụ lý với những hồ sơ được chuyển xử lý về phòng, ban. - Phân công thụ lý lại. - Liên thông cập nhật trạng thái, vết xử lý hồ sơ hành chính công điện tử với các bộ phận một cửa các cấp và các cơ quan khác trong nội bộ Bộ, tỉnh (liên thông nội bộ) qua LGSP. 	Lãnh đạo phòng, ban
8.	Thụ lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hiện thị danh sách các hồ sơ đang giải quyết: mã hồ sơ, nội dung hồ sơ, ngày hẹn trả, trạng thái hồ sơ. - Hiện thị đầy đủ thông tin của hồ sơ được chọn xử lý và các tài liệu đính kèm. - Hỗ trợ xử lý hồ sơ theo danh mục công việc đã được quy định: xác nhận nội dung hồ sơ, yêu cầu bổ sung, nhận hồ sơ bổ sung... - Hỗ trợ xử lý ủy quyền, gia hạn thời gian xử lý hồ sơ (nếu được phép). - Chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). - Phân công phối hợp xử lý hoặc chuyển xử lý trong trường hợp không cần phối hợp. - Trình phê duyệt. - Liên thông cập nhật trạng thái, vết xử lý hồ sơ hành chính công điện tử với các cơ quan khác liên quan trong nội bộ của Bộ/tỉnh (liên thông nội bộ) qua LGSP. 	Cán bộ thụ lý
9.	Phê duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hiện thị danh sách các hồ sơ chờ được phê duyệt. 	Lãnh đạo đơn vị

		<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ tạo dự thảo kết quả xử lý dưới định dạng Word, Pdf... - Ký duyệt. - Cho phép ký duyệt nhiều lần (trong trường hợp hồ sơ phải luân chuyển nhiều lần tới các cơ quan khác để phối hợp xử lý). - Từ chối hồ sơ, cập nhật ý kiến chỉ đạo. - Hiện thị danh sách các hồ sơ đã được ký duyệt. - Liên thông cập nhật trạng thái, vết xử lý hồ sơ hành chính công điện tử với các cơ quan khác liên quan trong nội bộ của bộ/tỉnh (liên thông nội bộ) qua LGSP. 	Lãnh đạo phòng, được ủy quyền phê duyet
10.	Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Hiện thị thông tin các hồ sơ đã giải quyết, tình trạng trả kết quả của hồ sơ. - Hỗ trợ thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả xử lý hồ sơ qua email/tin nhắn SMS theo đăng ký. - Hỗ trợ thông báo thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính đối với các thủ tục hành chính bắt buộc phải thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Cập nhật thông tin trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thời gian trả kết quả và biên lai nộp lệ phí theo quy định. - Cập nhật thông tin người nhận kết quả (trong trường hợp nhận thay hoặc được ủy quyền nhận). - Cập nhật các dữ liệu trả kết quả vào hệ thống. Trong trường hợp đã có kết quả nhưng công dân, tổ chức không mang đủ hồ sơ bản chính để đối soát thì cập nhật dữ liệu về việc chưa trả kết quả đến khi đáp ứng đủ các điều kiện về việc trả kết quả theo quy định. - Hỗ trợ việc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg. - Liên thông thông tin trả kết quả điện tử với các cơ quan khác liên quan trong nội bộ của bộ/tỉnh (liên thông nội bộ) qua LGSP. 	Cán bộ TN&TKQ

Báo cáo thống kê			
11.	Báo cáo	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo thống kê theo nhiều tiêu chí: lĩnh vực, thời gian, trạng thái, quá trình xử lý, cán bộ xử lý... - Hỗ trợ chức năng tạo báo cáo theo các định dạng phổ biến như excel, pdf, word, ... - In báo cáo thống kê trực tiếp từ phần mềm. 	Lãnh đạo đơn vị Lãnh đạo phòng, ban Cán bộ thụ lý Cán bộ TN&TKQ
12.	Biểu mẫu báo cáo	<ul style="list-style-type: none"> - Cho phép định nghĩa biểu mẫu báo cáo theo tất cả các thuộc tính gắn với hồ sơ thủ tục hành chính, báo cáo tình hình xử lý, báo cáo định kỳ. - Cá nhân hóa các biểu mẫu báo cáo. Cho phép người dùng lưu các dạng báo cáo của riêng họ và tái sử dụng khi cần thiết. - Tùy chỉnh báo cáo trực quan bằng giao diện. 	Người quản trị
Quản lý văn bản, hồ sơ			
13.	Lưu trữ tài liệu	<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ cập nhật trạng thái, vị trí, đối tượng quản lý về hồ sơ gốc, văn bản giấy (hardcopy) liên quan đến quá trình xử lý thủ tục hành chính. - Lưu vết quá trình dịch chuyển vị trí hồ sơ gốc. 	Cán bộ TN&TKQ Cán bộ thụ lý Văn thư lưu trữ
14.	Luân chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Cho phép luân chuyển hồ sơ giữa các đơn vị trong cơ quan phục vụ việc phối hợp thụ lý hồ sơ. - Cập nhật trạng thái hồ sơ trong quá trình xử lý thủ tục hành chính quy định tại mục (III.3.3) với danh mục trạng thái hồ sơ quy định tại mục (III.3.3). 	Cán bộ TN&TKQ Cán bộ thụ lý Văn thư lưu trữ
Quản lý danh mục tham chiếu			
15.	Quản lý danh mục tham chiếu/dùng chung	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể đồng bộ với hệ thống danh mục điện tử dùng chung của Bộ, tỉnh, của các cơ quan Trung ương. - Quản lý các danh mục tham chiếu trong nội bộ hệ thống. 	Người quản trị
Quản trị người dùng			

16.	Quản trị người dùng	<ul style="list-style-type: none"> - Thiết lập và quản trị nhóm người dùng và người dùng: tên, chức danh, phòng, ban, thông tin cá nhân, quyền truy cập hệ thống. - Phân quyền theo quy trình xử lý thủ tục hành chính (phân quyền theo nhóm, theo cá nhân, theo chức vụ). 	Người quản trị
Theo dõi quá trình xử lý hồ sơ thủ tục hành chính			
17.	Theo dõi quá trình xử lý hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cho phép lưu vết quá trình xử lý hồ sơ thủ tục hành chính theo thời gian. - Có khả năng kết xuất nội dung đã lưu vết ra các tệp tin có định dạng phổ biến như word, excel. 	Người quản trị
Điều hành, tác nghiệp			
18.	Tra cứu tình trạng hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tra cứu tình trạng hồ sơ, kết quả giải quyết hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Hỗ trợ tra cứu qua nhiều tiêu chí: mã vạch, mã hồ sơ, tin nhắn, tổng đài... Yêu cầu tối thiểu phải có khả năng tra cứu qua mã hồ sơ. 	Người nộp hồ sơ
19.	Chỉ đạo, điều hành	<ul style="list-style-type: none"> - Tích hợp với công DVC của Bộ/tỉnh. Trong trường hợp cơ quan chưa có công DVC cấp Bộ/tỉnh, Hệ thống thông tin MCĐT phải cung cấp phân hệ Trang tin điện tử để thực hiện chức năng này. Phân hệ này phải đảm bảo cung cấp các thông tin theo quy định về việc cung cấp thông tin và đảm bảo khả năng truy nhập thuận tiện đối với trang thông tin điện tử của Cơ quan nhà nước và bổ sung các thông tin trong mục Thông tin về thủ tục hành chính bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Thông tin tác nghiệp hồ sơ cần xử lý; + Thông tin công khai tình trạng xử lý các hồ sơ theo kỳ: số hồ sơ xử lý đúng hạn, số hồ sơ quá hạn...; + Tra cứu, hướng dẫn về thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; + Thông tin chi tiết quá trình xử lý một hồ sơ như: Trạng thái hồ sơ; hồ sơ đang ở bộ phận nào; hồ sơ đã qua các bước xử lý nào; bộ phận nào gây trễ, cán bộ nào trực 	Lãnh đạo đơn vị Lãnh đạo phòng, ban Quản trị hệ thống Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ

		tiếp xử lý (nếu có); hồ sơ sắp đến hết hạn trả.	
	Các tiện ích		
20.	Thông báo, nhắc việc	<p>a) Cung cấp cho người sử dụng một bộ công cụ tiện ích để trao đổi, giải quyết các công việc, tổng hợp các hồ sơ cần giải quyết. Chức năng nhắc việc hiển thị theo định danh và vai trò người sử dụng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Với cán bộ TN&TKQ: Chức năng thông báo tổng thể tình hình hồ sơ thuộc thẩm quyền xử lý, hiển thị theo loại hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Số hồ sơ mới tiếp nhận; + Số hồ sơ chờ bổ sung; + Số hồ sơ chờ trả kết quả. - Với cán bộ thụ lý: <ul style="list-style-type: none"> + Số hồ sơ đang thụ lý chờ giải quyết; + Số hồ sơ chờ bổ sung; + Số hồ sơ đang trình ký. - Với các trưởng phòng, ban: <ul style="list-style-type: none"> + Số hồ sơ chờ phân công thụ lý; + Số hồ sơ chờ phân công thụ lý lại; + Số hồ sơ chờ duyệt; + Số hồ sơ chờ lãnh đạo đơn vị ký duyệt. - Với lãnh đạo đơn vị: <ul style="list-style-type: none"> + Số hồ sơ chờ duyệt. <p>- Hỗ trợ khả năng tích hợp nhắc việc trên các hệ thống dùng chung khác như hệ thống thông tin nội bộ dùng chung của Bộ/tỉnh.</p>	Tất cả cán bộ
21.	Tìm kiếm	<ul style="list-style-type: none"> - Tìm kiếm thông tin theo các thuộc tính cơ bản gắn với hồ sơ thủ tục hành chính như ngày tiếp nhận, đơn vị tiếp nhận, thời hạn giải quyết, trạng thái giải quyết, thủ tục hành chính, tên công dân, tên doanh nghiệp... Có thể tìm kiếm theo từng tiêu chí hoặc kết hợp các tiêu chí với nhau. 	Tất cả cán bộ
22.	Hiển thị trực quan chu trình lưu chuyển thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Trong quá trình định nghĩa và quản trị cũng như báo cáo, các chu trình lưu chuyển, xử lý hồ sơ thủ tục hành chính được hiển thị dưới dạng sơ đồ trực quan. 	<p>Người quản trị</p> <p>Lãnh đạo phòng, ban</p> <p>Lãnh đạo đơn vị</p>

4. Yêu cầu chức năng phần mềm Cổng DVC

STT	Yêu cầu	Mô tả	Đối tượng
1.	Hỗ trợ biểu mẫu điện tử tương tác	<p>Hỗ trợ biểu mẫu điện tử tương tác, với các yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tại các trường nhập dữ liệu trong biểu mẫu, dữ liệu đã có trong cơ sở dữ liệu của cổng DVC phải được cung cấp ở chế độ chọn để người sử dụng không phải nhập lại. - Trong biểu mẫu, cần cung cấp chức năng hướng dẫn trực tiếp ngay tại từng nơi nhập dữ liệu để người sử dụng có thể xem ngay hướng dẫn khai báo thông tin, cách sử dụng dịch vụ khi cần thiết. - Cổng DVC cần cung cấp chức năng lưu trữ (ghi ra tệp hoặc in) những thông tin người sử dụng đã nhập vào biểu mẫu điện tử tương tác. 	Công dân, doanh nghiệp, tổ chức
2.	Việc đáp ứng DVC trực tuyến các mức độ	Cổng DVC cấp Bộ/tỉnh hỗ trợ khả năng cung cấp DVC trực tuyến đến mức độ 4 theo Thông tư số 32/2017/TT-BTTTT.	Công dân, doanh nghiệp, tổ chức
3.	Công danh DVC tuyển bố mục trực	<ul style="list-style-type: none"> - Tại mục “DVC trực tuyến” trên cổng thông tin điện tử của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tổng cục, Cục và cơ quan tương đương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải thông báo đầy đủ, kịp thời toàn bộ danh sách DVC trực tuyến của cơ quan, của các đơn vị thuộc, trực thuộc. - Danh sách các DVC trực tuyến được phân loại theo ngành, theo lĩnh vực, theo cấp hành chính và thể hiện rõ mức độ của dịch vụ để thuận tiện cho việc tìm kiếm, sử dụng. - Tên của DVC trực tuyến phải đặt đúng theo tên của thủ tục hành chính tương ứng 	Cán bộ biên tập, Cán bộ tổng biên tập

		được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật.	
4.	Tạo lập hồ sơ hành chính điện tử	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ do người thực hiện thủ tục hành chính nộp trên Cổng DVC sẽ được chuyển vào Hệ thống thông tin MCĐT để cấp Mã số hồ sơ thủ tục hành chính tự động theo yêu cầu tại III.3.5. Mã số hồ sơ thủ tục hành chính sẽ được sử dụng thống nhất trong hoạt động giao dịch giữa các cơ quan, đơn vị với tổ chức, cá nhân và giữa các cơ quan, đơn vị với nhau. - Cho phép thực hiện việc tạo lập, nộp, quản lý hồ sơ hành chính điện tử như: nhập hồ sơ, quản lý hồ sơ, xem danh sách hồ sơ, nhập bổ sung hồ sơ, quản lý hồ sơ đã gửi. 	Người Quản trị; Công dân, doanh nghiệp, tổ chức
5.	Trao đổi thông tin với người sử dụng trong quá trình thực hiện DVC trực tuyến mức độ 3, mức độ 4	<ul style="list-style-type: none"> - DVC trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 cần có các chức năng trao đổi thông tin giữa cơ quan cung cấp dịch vụ với người sử dụng trong quá trình thực hiện dịch vụ tối thiểu như sau: <ul style="list-style-type: none"> + Chức năng cho phép người sử dụng theo dõi, kiểm tra việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; + Chức năng thông báo tự động cho người sử dụng biết thông tin về việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Cho phép sử dụng một số hình thức thông báo trao đổi thông tin với người sử dụng trong các hình thức sau đây: <ul style="list-style-type: none"> + Thông báo trên cổng thông tin điện tử cung cấp DVC trực tuyến khi người sử dụng đăng nhập vào dịch vụ; + Thông báo qua thư điện tử của người sử dụng; + Thông báo qua tin nhắn trên điện thoại di động của người sử dụng; 	Công dân, doanh nghiệp, tổ chức

		<ul style="list-style-type: none"> + Thông báo qua các dịch vụ trao đổi thông tin trên mạng; + Thông báo qua các hình thức khác bằng phương tiện điện tử. 	
6.	Xác thực người sử dụng trong DVC trực tuyến mức độ 3, mức độ 4	<ul style="list-style-type: none"> - DVC trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 phải xác thực người sử dụng khi người sử dụng thực hiện dịch vụ, phù hợp với yêu cầu của dịch vụ. - Phương thức xác thực người sử dụng tối thiểu thông qua tên người sử dụng và mật khẩu. 	Công dân, doanh nghiệp, tổ chức
7.	Có hướng dẫn tối thiểu phục vụ việc cung cấp DVC trực tuyến	<p>Các mục hướng dẫn tối thiểu phục vụ việc cung cấp DVC trực tuyến trên cổng thông tin điện tử bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mục hướng dẫn thực hiện đối với việc thực hiện một số dịch vụ hành chính công thường gặp để giúp người sử dụng biết được các thủ tục, các bước tiến hành khi muốn thực hiện một công việc; - Mục các câu hỏi thường gặp và nội dung trả lời để giúp người sử dụng có thể tự tìm ra giải đáp được các vướng mắc thông thường khi thực hiện thủ tục hành chính, khi sử dụng DVC trực tuyến. 	Cán bộ biên tập, Cán bộ tổng biên tập, Quản trị hệ thống, Công dân (tổ chức)
8.	Yêu cầu đối với DVC trực tuyến mức độ 3, 4	<p>a) DVC trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 cần đạt được các yêu cầu tối thiểu như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phải tương thích với các trình duyệt Web thông dụng; - Dễ dàng tìm thấy dịch vụ: người sử dụng dễ dàng tìm được dịch vụ sau tối đa 03 lần bấm chuột từ trang chủ của cổng thông tin điện tử cung cấp DVC trực tuyến; dễ dàng tìm được dịch vụ bằng các công cụ tìm kiếm phổ biến; - Có cơ chế hướng dẫn, tự động khai báo thông tin: hỗ trợ tự động điền các thông tin của người sử dụng nếu các thông tin 	Công dân, doanh nghiệp, tổ chức

		<p>đó đã được người sử dụng cung cấp khi đăng ký tài khoản hoặc trong lần sử dụng dịch vụ trước, thông tin của cơ quan nhà nước đã có trong cơ sở dữ liệu của hệ thống DVC trực tuyến; hỗ trợ việc điền, kiểm tra thông tin theo các định dạng quy định sẵn; có giải thích chi tiết về thông tin cần nhập (đối với các thông tin có yêu cầu riêng, mang tính chất chuyên ngành);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có chức năng để người sử dụng đánh giá sự hài lòng đối với dịch vụ sau khi sử dụng. <p>b) Công DVC phải có chức năng thống kê kết quả giải quyết hồ sơ của các DVC trực tuyến mức độ 3, mức độ 4. Mỗi dịch vụ phải thông báo các số liệu thống kê tối thiểu từ đầu năm tới thời điểm hiện tại như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Số lượng hồ sơ trực tuyến đã tiếp nhận; - Số lượng hồ sơ trực tuyến đã giải quyết; - Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến được giải quyết đúng hạn; - Tổng số hồ sơ đã tiếp nhận qua hình thức trực tuyến và không trực tuyến; - Số lượng DVC được sử dụng; - Tình hình xử lý hồ sơ trong tháng, trong quý, trong năm; - Số liệu về mức độ hài lòng của người sử dụng đối với dịch vụ theo từng nội dung đánh giá quy định tại Điều 12 Thông tư số 32/2017/TT-BTTTT. 	
9.	<p>Đánh giá sự hài lòng của người sử dụng đối với DVC trực tuyến mức độ 3, mức độ 4</p>	<p>Chức năng đánh giá cần có tối thiểu nội dung như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá tổng thể dịch vụ; - Đánh giá chi tiết dịch vụ, bao gồm: đánh giá mức độ thuận tiện khi sử dụng dịch vụ (dịch vụ dễ sử dụng, thời gian đáp ứng 	<p>Công dân, doanh nghiệp, tổ chức</p>

		<p>của dịch vụ khi giao tiếp, xử lý dữ liệu); mức độ đúng hạn trong xử lý, trả kết quả của cơ quan nhà nước; thái độ hỗ trợ, xử lý DVC trực tuyến của cơ quan nhà nước (độ nhiệt tình, cách giao tiếp của cán bộ, công chức khi hướng dẫn, xử lý);</p> <p>- Mỗi nội dung đánh giá theo 03 (ba) mức độ: Rất hài lòng, Hài lòng, Chưa hài lòng.</p>	
10.	Tra cứu DVC theo tiêu chí	Cho phép tra cứu DVC theo các tiêu chí cơ bản: Cơ quan cung cấp, theo lĩnh vực, theo mức độ (mức độ 1, 2, 3, 4), theo tên thủ tục hành chính, theo nội dung của DVC.	Cán bộ biên tập, Cán bộ tổng biên tập, Quản trị hệ thống, Công dân (tổ chức)
11.	Tạo tham vấn, khảo sát	<ul style="list-style-type: none"> - Tạo câu hỏi trực tuyến. - Tra cứu câu hỏi trực tuyến. - Trả lời câu hỏi trực tuyến. - Quản lý hỏi đáp trực tuyến. - Tham vấn ý kiến trực tuyến. - Trả lời ý kiến tham vấn. 	Cán bộ biên tập, Cán bộ tổng biên tập, Quản trị hệ thống, Công dân (tổ chức)
12.	Tra cứu hồ sơ tại bộ phận một cửa	Cung cấp chức năng tra cứu hồ sơ tại bộ phận một cửa theo tiêu chí: mã số hồ sơ, thông tin người thực hiện TTHC.	Công dân, doanh nghiệp, tổ chức
13.	Đăng ký thông tin sử dụng	Cung cấp chức năng đăng ký thông tin và tạo tài khoản người sử dụng như: Hỗ trợ đồng bộ với kho người dùng tập trung của Bộ/tỉnh, quản lý người sử dụng DVC, quản lý nhóm người sử dụng DVC, quản lý quyền truy cập, sử dụng DVC.	Công dân, doanh nghiệp, tổ chức
14.	Ghi lưu nhật ký, thống kê, báo cáo truy cập	<ul style="list-style-type: none"> - Ghi lưu nhật ký sử dụng của các đối tượng sử dụng DVC trực tuyến; - Thống kê, báo cáo lượng truy cập sử dụng DVC trực tuyến. 	Cán bộ biên tập, Cán bộ tổng biên tập, Quản trị hệ thống

5. Yêu cầu hiệu năng

STT	Yêu cầu	Mục đích của yêu cầu
1.	Thời gian phản hồi trung bình	Đảm bảo hệ thống có thời gian phản hồi trung bình dưới 2,5 giây đối với mỗi luồng công việc chính riêng rẽ và không bao gồm các luồng mang tính chất thống kê, báo cáo (thời gian phản hồi được tính từ khi người dùng gửi yêu cầu đáp ứng tới hệ thống cho đến khi nhận được dữ liệu phản hồi từ hệ thống).
2.	Thời gian phản hồi chậm nhất	Đảm bảo hệ thống có thời gian phản hồi chậm nhất dưới 30 giây đối với toàn bộ các thao tác trên toàn trang.
3.	Hiệu suất làm việc của máy chủ dữ liệu	Đảm bảo hiệu suất làm việc trung bình của CPU trên máy chủ dữ liệu $\leq 75\%$.
4.	Hiệu suất làm việc của máy chủ ứng dụng	Đảm bảo hiệu suất làm việc trung bình của CPU trên máy chủ ứng dụng $\leq 75\%$.
5.	Truy cập đồng thời	Đảm bảo hệ thống có khả năng đáp ứng ít nhất 5.000 truy cập đồng thời.
6.	Số người dùng hoạt động đồng thời	Đảm bảo hệ thống có khả năng đáp ứng ít nhất 500 người dùng hoạt động đồng thời (có thực hiện các tác vụ khác nhau phát sinh yêu cầu gửi đến hệ thống).
7.	Thời gian hoạt động liên tục	Đảm bảo hệ thống hoạt động liên tục 24/7.

6. Yêu cầu về an toàn, bảo mật

- Hệ thống thông tin MCĐT, Công DVC cần đáp ứng khả năng an toàn, bảo mật thông tin theo nhiều mức: mức mạng, mức xác thực người dùng và mức cơ sở dữ liệu (CSDL); thiết lập mã hóa TLS v1.2, HTTPS;

- Hệ thống thông tin MCĐT, Công DVC đáp ứng các quy định tại Thông tư số 03/2017/TT-BTTTT ngày 24/4/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy

định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

- Ngoài ra, Hệ thống thông tin MCĐT, Cổng DVC cần đáp ứng các bài kiểm tra để bảo đảm không có các lỗi an toàn thông tin phổ biến như sau:

(1) **Tấn công Injection**: bao gồm các lỗi cho phép thực hiện thành công các kiểu tấn công như SQL Injection, OS Injection, LDAP Injection. Kiểu tấn công này xảy ra khi người dùng gửi các dữ liệu không tin cậy đến ứng dụng web, những dữ liệu này có tác dụng như các câu lệnh với hệ điều hành hoặc các câu truy vấn với cơ sở dữ liệu nhằm phục vụ cho mục đích xấu.

(2) **Cross Site Scripting (XSS)**: Lỗi XSS xảy ra khi ứng dụng web nhận các dữ liệu độc hại và chuyển nó đến trình duyệt cho người dùng mà không xác nhận lại dữ liệu đó có hợp lệ hay không. Kiểu tấn công này cho phép kẻ tấn công thực thi các đoạn mã độc trong trình duyệt của nạn nhân và có thể cướp phiên người dùng hoặc chuyển hướng người dùng đến các trang độc hại khác.

(3) **Insecure Direct Object References (Tham chiếu trực tiếp đối tượng không an toàn)**: Việc tham chiếu xảy ra khi nhà phát triển ứng dụng web đưa ra tham chiếu đến một đối tượng bên trong ứng dụng như là một tập tin, một thư mục hay một khóa cơ sở dữ liệu. Nếu việc kiểm tra quá trình tham chiếu này không an toàn, kẻ tấn công có thể dựa theo để tham chiếu đến các dữ liệu mà họ không có quyền truy cập.

(4) **Cross Site Request Forgery (CSRF)**: Là kiểu tấn công mà người dùng bị lợi dụng để thực thi những hành động không mong muốn ngay trên phiên đăng nhập của họ. Thông qua việc gửi người dùng một liên kết qua email hay chat, tin tặc có thể hướng người dùng thực thi một số hành động ngay trên trình duyệt của người dùng (như gửi bài viết, xóa bài viết...)

(5) **Failure to Restrict URL Access (Thất bại trong việc hạn chế truy cập các URL quản trị)**: Thông thường để vào được các đường dẫn quản trị thì ứng dụng phải kiểm tra người dùng có đủ quyền để truy cập vào đó hay không rồi mới hiển thị URL và các giao diện quản trị tương ứng khác. Để tránh tình trạng người dùng bình thường cũng truy cập vào các URL quản trị, mỗi lần truy cập vào các URL này cần được kiểm tra quyền kỹ càng, nếu không tin tặc có thể truy cập vào các URL này nhằm thực hiện các hành vi độc hại.

(6) **Bẻ gãy sự xác thực và quản lý phiên**: Những chức năng của ứng dụng liên quan đến sự xác thực và sự quản lý phiên làm việc thường không khởi tạo đúng, cho phép tin tặc tấn công mật khẩu, khóa và token của phiên làm việc hoặc khai thác lỗ hổng từ những sự khởi tạo này để gán định danh một người sử dụng khác.

(7) **Cấu hình bảo mật không an toàn**: Là lỗi liên quan đến việc đặt cấu hình cho ứng dụng, framework, máy chủ web, ứng dụng máy chủ và platform sử

dụng những giá trị thiết đặt mặc định hoặc khởi tạo và duy trì những giá trị không an toàn.

(8) **Chuyển hướng và chuyển tiếp không được kiểm tra:** Nhiều ứng dụng thường xuyên chuyển tiếp hoặc chuyển hướng người sử dụng đến những trang hoặc những website và sử dụng những dữ liệu chưa tin tưởng để xác định những trang đích. Không có sự kiểm tra phù hợp, tin tặc có thể chuyển hướng nạn nhân đến các trang giả mạo hoặc các trang có chứa mã độc, hoặc chuyển tiếp đến các trang web đòi làm thủ tục xác thực nhằm đánh cắp thông tin cá nhân.

(9) **Lưu trữ mã hóa không an toàn:** Ứng dụng web không có cơ chế bảo vệ hoặc tuy có cơ chế mã hóa và hashing (băm) dữ liệu để lưu trữ nhưng sử dụng không đúng cách đối với những dữ liệu quan trọng, như là thông tin thẻ tín dụng, thông tin cá nhân và những thông tin chứng thực. Do đó tin tặc có thể lợi dụng những kẽ hở này để đánh cắp những dữ liệu cần được bảo vệ.

(10) **Thiếu sự bảo vệ lớp vận chuyển:** Các ứng dụng không mã hóa dữ liệu khi truyền những thông tin quan trọng, hoặc nếu có mã hóa thì lại chỉ có thể sử dụng các chứng thực hết hạn hoặc không hợp lệ.

7. Yêu cầu sự đáp ứng đối với định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối Cổng DVC và Hệ thống thông tin MCĐT với Cổng DVC quốc gia

Hệ thống thông tin MCĐT và Cổng DVC cần tuân thủ gói tin để phục vụ kết nối, tích hợp với Cổng DVC quốc gia, tuân thủ khung kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam để đăng tải công khai tình trạng, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp các DVC trực tuyến trên Cổng DVC quốc gia theo Hướng dẫn kỹ thuật định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối cổng dịch vụ công quốc gia với cổng dịch vụ công, hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp bộ, cấp tỉnh và các cơ sở dữ liệu quốc gia, chuyên ngành ban hành tại Quyết định số 1705/QĐ-BTTTT ngày 23/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

8. Yêu cầu về sự đáp ứng yêu cầu về dữ liệu chia sẻ phục vụ kết nối giữa Cổng DVC và Hệ thống thông tin MCĐT

Các nội dung yêu cầu về dữ liệu chia sẻ phục vụ kết nối giữa Cổng DVC và Hệ thống thông tin MCĐT cấp Bộ/tỉnh trong Bộ Tiêu chí này chỉ tập trung diễn giải về các dữ liệu yêu cầu, không quy định cụ thể về cách đặt tên các trường dữ liệu và kiểu dữ liệu, ngoại trừ yêu cầu dữ liệu chia sẻ của đối tượng công dân.

Khi được đánh giá, mỗi hệ thống cụ thể cần kết xuất các thông điệp dữ liệu dưới dạng các gói tin nhằm phục vụ đo kiểm, đánh giá.

Nội dung yêu cầu cụ thể được mô tả tại Phụ lục 1.

9. Về một số một số tính năng, tiêu chí phi chức năng khác

Yêu cầu tính năng kỹ thuật đáp ứng bao gồm:

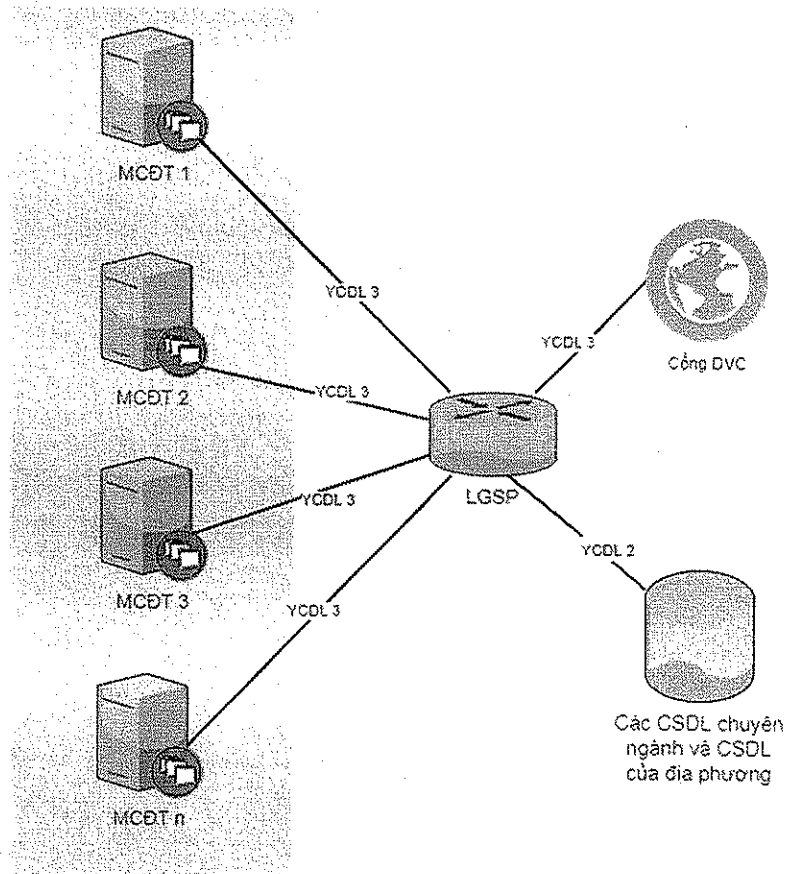
TT	Tính năng kỹ thuật
	Yêu cầu chung
1.	Giao diện với người sử dụng đầu cuối dựa trên nền tảng web, hỗ trợ người dùng cuối sử dụng thiết bị cầm tay thông minh (ví dụ iPhone, iPad).
2.	Cho phép cài đặt theo mô hình máy chủ chính và máy chủ dự phòng.
3.	Cho phép cài đặt trong hệ thống mạng có phân vùng bảo mật nhiều lớp.
4.	Có tín hiệu thể hiện trạng thái hệ thống đang xử lý thông tin. Tín hiệu này phải được sử dụng thống nhất trong toàn bộ màn hình xử lý của Hệ thống (tín hiệu có thể là hình quay tròn, đồng hồ cát...)
	Yêu cầu về lưu trữ
5.	Cơ sở dữ liệu phải có khả năng lưu trữ với dung lượng lớn, trong thời gian lâu dài.
6.	Có khả năng lưu trữ được nhiều định dạng dữ liệu khác nhau như dữ liệu có cấu trúc, dữ liệu phi cấu trúc dưới dạng tệp gắn kèm (dữ liệu tệp văn bản, dữ liệu phim, ảnh, âm thanh).
7.	Chuẩn hóa dữ liệu để lưu trữ theo chuẩn ký tự Unicode.
	Yêu cầu về giao diện
8.	Tương thích với các trình duyệt thông dụng hiện nay: Chrome, Internet Explorer, Firefox, Cốc Cốc...
9.	Hỗ trợ hiển thị tiếng Việt theo chuẩn Unicode.
10.	Tuân thủ các quy định về chuẩn nội dung web, các định dạng văn bản, các định dạng hình ảnh theo Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT.
	Yêu cầu về kết nối thiết bị
11.	Cho phép kết nối với thiết bị đọc, in mã vạch để phục vụ việc tra cứu hồ sơ theo mã vạch.
12.	Cho phép kết nối với máy quét, máy in.
13.	Hỗ trợ kết nối với Kiosk tra cứu cảm ứng.
14.	Cho phép kết nối tự động với hệ thống xếp hàng/cấp số.

15.	Cho phép tra cứu tình trạng hồ sơ, kết quả giải quyết hồ sơ qua SMS, điện thoại.
	Yêu cầu về trao đổi, tích hợp
16.	<p>- Cung cấp các dữ liệu đầu ra theo chuẩn XML hoặc JSON để phục vụ công tác lập báo cáo theo quy định hiện hành, theo quy định nội bộ của đơn vị, đồng thời cung cấp dữ liệu theo các khuôn dạng thống nhất phục vụ quy trình trao đổi thông tin với các hệ thống khác.</p> <p>- Cấu trúc dữ liệu của tệp XML hoặc JSON được xác định tùy thuộc vào nhu cầu thực tế trao đổi thông tin của các hệ thống.</p>
	Yêu cầu về khai thác, vận hành
17.	Cho phép sử dụng chữ ký số cho các đối tượng trong hệ thống như người dùng, máy chủ. Sử dụng chữ ký số đảm bảo hoạt động được trên máy tính và các thiết bị cầm tay thông minh (ví dụ: điện thoại thông minh, máy tính bảng) tuân thủ quy định tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông.
18.	Cho phép kiểm soát việc truy cập đồng thời của cùng một tài khoản người dùng trên nhiều máy tính khác nhau.
19.	Cho phép xem và chỉnh sửa trực tiếp trên trình duyệt các tệp đính kèm với một số định dạng phổ biến (ví dụ: .doc; .docx; .xls; .xlsx; .rtf).
20.	Có các cơ chế chống gửi thông tin rác (dưới dạng captcha, audio...).
21.	Cho phép kết nối, chia sẻ thông tin với Hệ thống thu thập, đánh giá việc sử dụng thông tin và DVC trực tuyến của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Phụ lục 1: Yêu cầu về dữ liệu chia sẻ phục vụ kết nối giữa Công DVC và Hệ thống thông tin MCDT

1. Các mô hình diễn giải yêu cầu dữ liệu chia sẻ phục vụ kết nối giữa Công DVC và Hệ thống thông tin MCDT

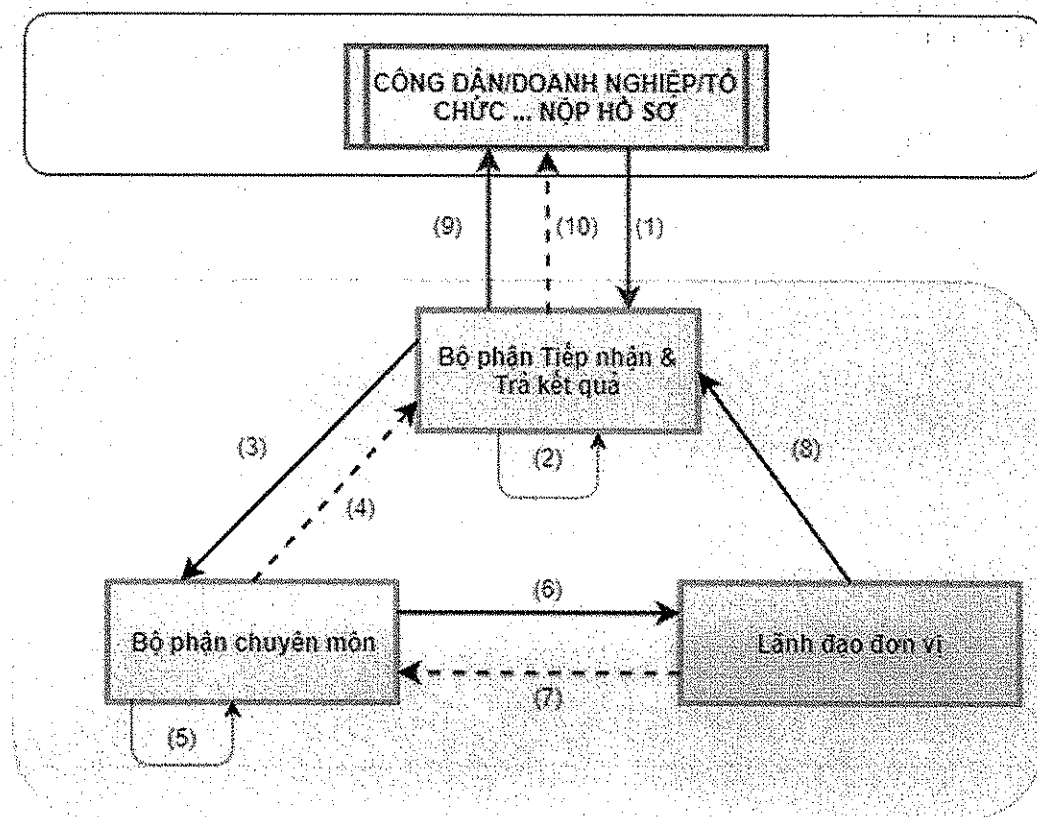
1.1. Mô hình kết nối



Chú thích:

- YCDL 2: Là các yêu cầu dữ liệu dùng chung được chia sẻ phục vụ kết nối được mô tả tại mục 2 của phụ lục này
- YCDL 3: Là các yêu cầu dữ liệu cho dịch vụ công, phục vụ kết nối được mô tả tại mục 3 của phụ lục này

1.2. Mô hình diễn giải trình tự giải quyết TTHC trong mối quan hệ giữa Công DVC và Hệ thống thông tin MCĐT



Diễn giải mô hình:

Ký hiệu	Mô tả	Trạng thái hồ sơ	Yêu cầu dữ liệu cần đáp ứng
(1)	Công dân, doanh nghiệp hoặc các tổ chức khai hồ sơ và nộp trên Cổng DVC.	Đăng ký hồ sơ	Tại mục 3.1
(2)	Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ được gửi từ Cổng DVC về Hệ thống thông tin MCĐT.	Hồ sơ được tiếp nhận	Tại mục 3.1
(3)	Cán bộ TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn.	Hồ sơ được tiếp nhận	Tại mục 3.1
(4)	Phòng/ban chuyên môn kiểm tra hồ sơ, đề nghị bổ sung hoặc từ chối xử lý hồ sơ và trả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Hồ sơ ngưng giải quyết	
(5)	Phòng/ban chuyên môn phân công xử lý hồ sơ, thực hiện giải quyết hồ sơ (có thể bao gồm cả các bước chuyển tiếp liên thông, các bước trung gian khác).	Xử lý hồ sơ	Tại mục 3.1; 3.2

(6)	Phòng/ban chuyên môn hoàn thành dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình lãnh đạo đơn vị.	Xử lý hồ sơ	
(7)	Lãnh đạo đơn vị không phê duyệt kết quả, dự thảo kết quả trả về cho Phòng/ban chuyên môn.	Hồ sơ ngưng giải quyết	
(8)	Lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, kết quả được chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Phê duyệt hồ sơ	Tại mục 3.3
(9)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trả kết quả giải quyết TTHC cho người dân/ doanh nghiệp.	Trả kết quả hồ sơ	Tại mục 3.3
(10)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả sau khi kiểm tra hồ sơ tại bước (2), không tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC hoặc thực hiện các công việc tương tác với người dân/doanh nghiệp nối tiếp bước (4) hoặc một số trường hợp khác cần tương tác với người dân/doanh nghiệp.	Hồ sơ ngưng giải quyết	

1.3. Danh sách các trạng thái hồ sơ

Stt	Tên trạng thái	Giải thích
1	Đăng ký hồ sơ	Người dân hoặc doanh nghiệp đăng ký trực tuyến và gửi.
2	Hồ sơ được tiếp nhận	Cán bộ đã tiếp nhận hồ sơ.
3	Chuyển xử lý hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận đã chuyển hồ sơ đến phòng, ban chuyên môn.
4	Xử lý hồ sơ	Phòng, ban chuyên môn đang tiến hành xử lý hồ sơ.
5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị đã phê duyệt hồ sơ.
6	Trả kết quả hồ sơ	Cán bộ TN&TKQ đã trả kết quả cho người dân hoặc doanh nghiệp.
7	Hồ sơ ngưng giải quyết	Hồ sơ bị trả lại hoặc hồ sơ bị người dân rút lại.

2. Yêu cầu dữ liệu chia sẻ của các đối tượng trong hệ thống

Mỗi yêu cầu dữ liệu chia sẻ được mô tả cụ thể dưới đây gắn liền với bối cảnh kết nối, trao đổi dữ liệu theo mô tả tại Phụ lục 1, Mục 1 - Các mô hình diễn giải yêu cầu dữ liệu chia sẻ phục vụ kết nối giữa Công DVC và Hệ thống thông tin MCDT.

2.1. Công dân

Các trường dữ liệu và kiểu dữ liệu chia sẻ của đối tượng công dân cần tuân thủ theo Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia về cấu trúc thông điệp dữ liệu công dân

trao đổi với Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư (QCVN 109:2017/BTTTT). Cụ thể cần chia sẻ các dữ liệu như sau:

Tên trường	Mô tả
LoaiThe	Phân biệt thẻ căn cước hoặc CMT.
SoCMND	Số chứng minh nhân dân hoặc số thẻ căn cước của công dân.
SoDinhDanh	Số định danh cá nhân của công dân (Số lượng 0 chỉ sử dụng trong trường hợp gửi thông tin để cập số định danh cá nhân vào Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư).
HoVaTen	Thông tin về họ, chữ đệm và tên của công dân.
ThuDienTu	Thư điện tử.
GioiTinh	Giới tính của công dân: - 0 chưa có thông tin; - 1 giới tính nam; - 2 giới tính nữ.
DanToc	Dân tộc của công dân.
SoDienThoaiBan	Số điện thoại bàn của công dân.
SoDienThoai	Số điện thoại di động của công dân.
TonGiao	Tôn giáo của công dân.
TinhTrangHonNhan	Tình trạng hôn nhân của công dân: - 0 chưa có thông tin; - 1 chưa kết hôn; - 2 đang có vợ/chồng; - 3 đã ly hôn hoặc góa vợ/chồng.
NhomMau	Nhóm máu của công dân: - 00 chưa có thông tin; - 01 nhóm máu A; - 02 nhóm máu B; - 03 nhóm máu AB; - 04 nhóm máu O.
NgayThangNamSinh	Ngày, tháng, năm sinh của công dân.
NoiDangKyKhaiSinh	Nơi đăng ký khai sinh của công dân.
QueQuan	Quê quán của công dân.
ThuongTru	Địa chỉ thường trú của công dân.
NoiOHienTai	Địa chỉ nơi ở hiện tại của công dân.
QuocTich	Quốc tịch của công dân.
Cha	Cha của công dân.
Me	Mẹ của công dân.
VoChong	Vợ hoặc chồng của công dân.
NguoIDaiDien	Người đại diện hợp pháp của công dân (nếu có).
ChuHo	Thông tin về chủ hộ của công dân.
TrangThai	Thông tin về hiện trạng của công dân còn sống hay

	đã chết hay mất tích: - 0 chưa có thông tin; - 1 đang sống; - 2 đã chết; - 3 đã mất tích.
--	---

Nhằm đảm bảo nguyên tắc hướng đến lấy người sử dụng làm trung tâm, khuyến nghị các hệ thống Công DVC, MCĐT có thể mở rộng khả năng chia sẻ dữ liệu gắn liền với các giấy tờ, thông tin liên quan đến người sử dụng đã cung cấp và đã được xác thực trong quá trình sử dụng DVC trực tuyến ở các lần trước. Việc mở rộng được thể hiện thông qua bổ sung thêm các dữ liệu đính kèm như cấu trúc dưới đây:

Tên trường	Mô tả
TepDinhKem	Danh sách các tệp đính kèm - MaDinhKem: Mã tệp trong hệ thống - TenDinhKem: Tên tệp đính kèm - DinhDangTep: Định dạng tệp - MoTa: Mô tả - NoiDungMaHoa: Nội dung của tệp đính kèm dạng base64.

2.2. Doanh nghiệp

Mỗi đối tượng doanh nghiệp khi thực hiện kết nối giữa Công DVC và Hệ thống thông tin MCĐT cần chia sẻ các dữ liệu như sau

Tên trường	Mô tả
Msdn	Mã số doanh nghiệp.
Enterprise_Id	Id của doanh nghiệp (sử dụng để liên kết mẹ - con).
Enterprise_Code	Mã số nội bộ.
Enterprise_Gdt_Code	Mã số doanh nghiệp.
Enterprise_type_id	Loại hình doanh nghiệp.
Name	Tên tiếng việt.
Short_Name	Tên viết tắt.
Name_F	Tên bằng tiếng nước ngoài.
Founding_Date	Ngày thành lập.
Enterprise_Status	Tình trạng hoạt động của doanh nghiệp.
Legal_Name	Tên của người đại diện pháp luật.
Site_Id	Mã Id của Phòng ĐKKD đang quản lý.
Subunit_Parent_Ent_Id	Mã Id của doanh nghiệp mẹ (nếu có).
HOAddress	Địa chỉ trụ sở chính: - CityId: Mã thành phố; - DistrictId: Mã quận/huyện; - WardId: Mã phường/xã; - StreetId: Mã đường;

	<ul style="list-style-type: none"> - StreetNumber: Địa chỉ số nhà, thôn ấp...; - AddressFullText: Địa chỉ đầy đủ.
BusinessActivity	Ngành nghề kinh doanh: <ul style="list-style-type: none"> - Code: Mã ngành; - Name: Tên ngành; - Is_Main: Có phải ngành chính (Y/N).
Email	Địa chỉ Email.
Website	Địa chỉ website.
Mobile	Số điện thoại di động.
Phone	Số điện thoại bàn.
Fax	Số fax.

Nhằm đảm bảo nguyên tắc hướng đến lấy người sử dụng làm trung tâm, khuyến nghị các hệ thống Công DVC, MCĐT có thể mở rộng khả năng chia sẻ dữ liệu gắn liền với các giấy tờ, thông tin liên quan đến người sử dụng đã cung cấp và đã được xác thực trong quá trình sử dụng DVC trực tuyến ở các lần trước. Việc mở rộng được thể hiện thông qua bổ sung thêm các dữ liệu đính kèm như cấu trúc dưới đây:

Tên trường	Mô tả
Attachment	Danh sách các tệp đính kèm: <ul style="list-style-type: none"> - AttachmentId: Mã tệp trong hệ thống; - AttachmentName: Tên tệp đính kèm; - ContentType: Định dạng tệp; - Description: Mô tả; - ContentTransferEncoded: Nội dung của tệp đính kèm dạng base64.

2.3. Thủ tục hành chính

Tên trường	Mô tả
ProceduresCode	Mã Thủ tục.
ProceduresName	Tên thủ tục.
Status	Trạng thái sử dụng.
FieldCode	Mã lĩnh vực.
BranchCode	Mã ngành.
Dossier	Nhóm dữ liệu thể hiện thành phần hồ sơ.
Fee	Phí, lệ phí giải quyết.
ProcessingDuration	Thời hạn giải quyết.
OutCome	Kết quả giải quyết thủ tục (loại giấy tờ: giấy phép, giấy chứng nhận, giấy đăng ký, chứng chỉ hành nghề, thẻ, quyết định phê duyệt, chứng chỉ, văn bản xác nhận, quyết định hành chính, giấy xác nhận, bản cam kết, biển hiệu, văn bản chấp thuận, bằng cấp hoặc loại giấy tờ khác).

2.4. Danh mục điện tử dùng chung khác

Yêu cầu về dữ liệu chia sẻ đối với các danh mục điện tử dùng chung được thực hiện theo các quy định hiện hành. Trong khuôn khổ Bộ Tiêu chí này, chỉ nêu yêu cầu dữ liệu chia sẻ sơ bộ đối với một số danh mục điện tử dùng chung phổ biến như sau:

2.4.1. Danh mục đơn vị hành chính

Tên trường	Mô tả
City/ Province	Tỉnh hoặc thành phố tiếp nhận hồ sơ.
District	Quận hoặc huyện tiếp nhận hồ sơ.
Ward/Commune, Street	Phường/xã tiếp nhận hồ sơ.

2.4.2. Danh mục mã định danh theo Quy chuẩn số QCVN 102:2016/BTTTT

Tên trường	Mô tả
OrganId	Mã định danh của đơn vị tương ứng.
OrganName	Tên định danh của đơn vị tương ứng.

2.4.3. Danh mục lĩnh vực thủ tục hành chính

Tên trường	Mô tả
FieldName	Tên của lĩnh vực DVC trực tuyến.
Branch	Ngành của lĩnh vực đó.
FieldCode	Mã của lĩnh vực tương ứng.

2.4.4. Danh mục Quốc gia/Quốc tịch

Tên trường	Mô tả
Id	Mã Quốc gia.
Name	Tên tiếng Anh.
OtherName	Tên khác thường sử dụng trong Tiếng Việt.

2.4.5. Danh mục dân tộc

Tên trường	Mô tả
MaDanToc	Mã dân tộc của công dân.
TenGoi	Chỉ định rõ tên khi cần thiết. Tên phải thuộc danh sách các tên gọi khác nhau của dân tộc có mã chỉ định.

3. Yêu cầu dữ liệu chia sẻ giữa Cổng DVC và Hệ thống thông tin MCĐT

Mỗi yêu cầu dữ liệu chia sẻ được mô tả cụ thể dưới đây gắn liền với bối cảnh kết nối, trao đổi dữ liệu theo mô tả tại Phụ lục 1, Mục 1 - Các mô hình diễn giải yêu cầu dữ liệu chia sẻ phục vụ kết nối giữa Cổng DVC và Hệ thống thông tin MCĐT.

3.1. Tiếp nhận hồ sơ

Tên trường	Mô tả
Id	Mã hồ sơ khi đăng ký.
RefCode	Mã số tham chiếu của hồ sơ.

ProceduresCode	Mã thủ tục.
SystemId	Mã hệ thống gửi gói tin.
SystemReceived	Mã hệ thống nhận gói tin.
CreationDate	Ngày tạo.
ApplicantsType	Đối tượng nộp hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - 1: Người dân; - 2: Doanh nghiệp; - 3: Cơ quan nhà nước; - 4: Tổ chức khác.
ApplicantsId	Mã số người sử dụng DVC.
DocFees	Phí, lệ phí thu kèm có thể gồm nhiều loại phí, lệ phí khác nhau. Nhóm thông tin này có thể gồm các trường dữ liệu sau: <ul style="list-style-type: none"> - FeeName: tên lệ phí; - Price: số tiền thu; - FeeType: Loại lệ phí; ...
DocPaper	Giấy tờ thu kèm có thể sẽ bao gồm nhiều giấy tờ, nhóm thông tin này có thể gồm các trường dữ liệu sau: <ul style="list-style-type: none"> - PaperName: tên giấy tờ; - Amount: số lượng; - PaperType: loại giấy tờ thu; - ...
OrgImplCode	Mã đơn vị thực hiện
AcceptDate	Ngày nhận
AppointmentDate	Ngày hẹn trả
ReturnType	Loại hình trả kết quả, ví dụ: <ul style="list-style-type: none"> - Trả tại bộ phận tiếp nhận; - Trả qua bưu điện; - ...
Note	Ghi chú.
Status	Trạng thái hồ sơ (Ví dụ: hồ sơ mới đăng ký trực tuyến, hồ sơ mới tiếp nhận ...).
FromOrganId	Mã định danh đơn vị gửi.
ToOrganId	Mã định danh đơn vị nhận.
Attachment	Giấy tờ đính kèm có thể nhiều tệp đính kèm gồm các trường: <ul style="list-style-type: none"> - ContentID: Mã giấy tờ đính kèm; - ContentType: Định dạng giấy tờ; - AttachmentName: Tên giấy tờ đính kèm; - Description: Mô tả tệp đính kèm; - ContentTransferEncoded: Nội dung dưới

	dạng base64; - IsVerified: Các giấy tờ, thông tin gắn liền với hồ sơ của người sử dụng đã được xác thực.
--	---

3.2. Bổ sung/Điều chỉnh hồ sơ

Tên trường	Mô tả
Id	Mã hồ sơ khi đăng ký.
Status	Trạng thái hồ sơ yêu cầu bổ sung hồ sơ, điều chỉnh hồ sơ, trả lại hồ sơ.
DocFees	Lệ phí bổ sung có thể gồm nhiều lệ phí gồm các trường - FeeName: tên lệ phí; - Price: số tiền thu; - FeeType: Loại lệ phí.
DocPaper	Giấy tờ bổ sung có thể nhiều giấy tờ: - PaperName: tên giấy tờ; - Amount: số lượng; - PaperType: loại giấy tờ thu.
AdditionAttachment	Giấy tờ bổ sung đính kèm có thể nhiều tệp đính kèm gồm các trường: - ContentID: Mã giấy tờ đính kèm; - ContentType: Định dạng giấy tờ; - AttachmentName: Tên giấy tờ đính kèm; - Description: Mô tả tệp đính kèm; - ContentTransferEncoded: Nội dung dưới dạng base64.

3.3. Trả kết quả giải quyết TTHC

Tên trường	Mô tả
Id	Mã hồ sơ khi đăng ký.
Status	Trạng thái hồ sơ, ví dụ: Trả kết quả hồ sơ.
ResultAttachment	Giấy tờ trả đính kèm có thể nhiều tệp đính kèm gồm các trường: - ContentID: Mã giấy tờ đính kèm; - ContentType: Định dạng giấy tờ; - AttachmentName: Tên giấy tờ đính kèm; - Description: Mô tả tệp đính kèm; - ContentTransferEncoded: Nội dung dưới dạng base64.

Nhằm đảm bảo nguyên tắc hướng đến lấy người sử dụng làm trung tâm, khuyến nghị các hệ thống Cổng DVC, MCĐT có thể mở rộng khả năng chia sẻ dữ liệu gắn liền với các giấy tờ, thông tin liên quan đến người sử dụng đã cung cấp và đã được xác thực trong quá trình sử dụng DVC trực tuyến ở các lần trước. Việc mở rộng được thể hiện thông qua bổ sung thêm các dữ liệu đính kèm như cấu trúc dưới đây:

Tên trường	Mô tả
Attachment	Danh sách các tệp đính kèm: <ul style="list-style-type: none"> - AttachmentId: Mã tệp trong hệ thống; - AttachmentName: Tên tệp đính kèm; - ContentType: Định dạng tệp; - Description: Mô tả; - ContentTransferEncoded: Nội dung của tệp đính kèm dạng base64.

Ngoài các yêu cầu cơ bản nói trên, đối với yêu cầu dữ liệu chia sẻ trong bối cảnh trả kết quả giải quyết TTHC, các Bộ/tỉnh căn cứ nhu cầu thực tế của mình có thể bổ sung, mở rộng yêu cầu năng chia sẻ dữ liệu có cấu trúc gắn liền với kết quả giải quyết TTHC, nhằm phục vụ việc cập nhật, chia sẻ cho các hệ thống thông tin/ CSDL nghiệp vụ khác.