

Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

I. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ DỰ TOÁN MUA SẴM, GÓI THẦU:

- Tên dự toán: Nâng cấp, mở rộng Cổng Thông tin điện tử Bộ Tư pháp;
- Tên gói thầu: Nâng cấp, mở rộng Cổng Thông tin điện tử Bộ Tư pháp;
- Chủ Đầu tư: Cục Công nghệ thông tin - Bộ Tư pháp;
- Nguồn vốn: Ngân sách nhà nước;
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu rộng rãi qua mạng;
- Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn một túi hồ sơ;
- Loại hợp đồng: Trọn gói;
- Thời gian thực hiện gói thầu: 90 ngày
- Địa điểm thực hiện: Cục Công nghệ thông tin - Bộ Tư pháp, số 60 Trần Phú, phường Ba Đình, thành phố Hà Nội

II. MỤC TIÊU CÔNG VIỆC, QUY MÔ, PHẠM VI, ĐỊA ĐIỂM:

1. Mục tiêu

Nâng cấp, mở rộng Cổng thông tin điện tử Bộ Tư pháp trên nền tảng công nghệ, kiến trúc, giao diện mới thành cổng thông tin điện tử hiện đại, đảm bảo an toàn thông tin, làm đầu mối trong việc cung cấp, tích hợp, chia sẻ thông tin hoạt động, văn hóa, chính trị, nghiệp vụ của Bộ Tư pháp.

Phát triển, hoàn thiện tính năng, chức năng theo các văn bản mới ban hành: Nghị định số 278/2025/NĐ-CP ngày 22/10/2025 của Chính phủ Quy định về kết nối, chia sẻ dữ liệu bắt buộc giữa các cơ quan thuộc hệ thống chính trị; Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/06/2022 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng; Thông tư số 22/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định cấu trúc, bố cục, yêu cầu kỹ thuật cho cổng thông tin điện tử và trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước và các văn bản quy định hiện hành.

Hình thành Kho dữ liệu truyền thông về hoạt động của Bộ, ngành Tư pháp hỗ trợ hiệu năng cao, sức chứa cao và quản trị lưu trữ hiệu quả dữ liệu đa phương tiện nhằm quản lý thống nhất và tổ chức vận hành, khai thác, sử dụng có hiệu quả, đúng mục đích các sản phẩm truyền thông, góp phần tăng cường công tác truyền thông, phục vụ hoạt động chuyên môn của Bộ, ngành.

Góp phần hoàn thành các nhiệm vụ đã được phê duyệt trong kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ số và bảo đảm an toàn thông tin mạng trong hoạt động của ngành Tư pháp giai đoạn 2021 - 2025; Kế hoạch tăng cường và nâng cao hiệu quả công tác công nghệ thông tin trong hoạt động của Bộ, ngành Tư pháp giai đoạn 2022-2025; Kế hoạch công tác năm 2025 của Cục Công

nghệ thông tin.

2. Quy mô

- Nâng cấp, mở rộng Cổng TTĐT, cụ thể: Nâng cấp Cổng chính, các cổng/trang Thông tin điện tử thành phần (bao gồm hợp nhất các trang thành phần của các đơn vị sau khi sáp nhập, giải thể) và các chuyên trang.

- Bổ sung Kho dữ liệu truyền thông về hoạt động của Bộ, ngành Tư pháp và một số chuyên trang mới: Trang thông tin Bộ trưởng; Trang Thông tin Chuyển đổi số; Trang Thông tin Pháp luật trong kỷ nguyên mới Trang Tiếp cận thông tin; Trang thông tin Lấy ý kiến văn bản quy phạm pháp luật.

- Danh sách các cổng/trang TTĐT thành phần và chuyên trang được nâng cấp, mở rộng, bổ sung bao gồm:

| Stt | Hạng mục | Đơn vị tính | Số lượng |
|-----|---|-------------|----------|
| | Nâng cấp, mở rộng Cổng thông tin điện tử Bộ Tư pháp. | Bộ | 01 |
| 1 | Cổng TTĐT Bộ Tư pháp | Bộ | 01 |
| | Cổng/trang thành phần | | |
| 2 | Trang Thông tin Hỗ trợ tư pháp | Bộ | 01 |
| 3 | Trang Thông tin Pháp luật quốc tế | Bộ | 01 |
| 4 | Trang Thông tin Công nghệ thông tin | Bộ | 01 |
| 5 | Trang Thông tin Công tác cán bộ và Thi đua khen thưởng | Bộ | 01 |
| 6 | Trang Thông tin Viện Chiến lược và khoa học pháp lý | Bộ | 01 |
| 7 | Trang Thông tin Xây dựng pháp luật | Bộ | 01 |
| 8 | Trang Thông tin Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng | Bộ | 01 |
| | Trang Thông tin Cải cách hành chính | | |
| 9 | Trang Thông tin Hợp tác quốc tế về pháp luật | Bộ | 01 |
| 10 | Trang Thông tin Hộ tịch, quốc tịch, chứng thực | Bộ | 01 |
| | Trang Thông tin Nuôi con nuôi | | |
| 11 | Trang Thông tin Đăng ký quốc gia giao dịch bảo đảm | Bộ | 01 |
| | Trang Thông tin Bồi thường nhà nước | | |
| | Trang Thông tin Kiểm tra văn bản quy phạm | | |

| Stt | Hạng mục | Đơn vị tính | Số lượng |
|-----|---|-------------|----------|
| 12 | pháp luật | Bộ | 01 |
| | Trang thông tin quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật | | |
| 13 | Trang Thông tin Cải cách tư pháp và hoạt động tư pháp | Bộ | 01 |
| | Các chuyên trang | | |
| 14 | Trang Thông tin Bộ Trưởng | Bộ | 01 |
| 15 | Trang Thông tin Chuyển đổi số | Bộ | 01 |
| 16 | Trang Thông tin Đảng đoàn thể | Bộ | 01 |
| 17 | Trang Thông tin Pháp luật trong kỷ nguyên mới | Bộ | 01 |
| 18 | Trang Thông tin Tuổi trẻ Bộ Tư pháp | Bộ | 01 |
| 19 | Trang Tiếp cận thông tin | Bộ | 01 |
| 20 | Trang thông tin Lấy ý kiến văn bản quy phạm pháp luật | Bộ | 01 |
| | Kho dữ liệu | | |
| 21 | Xây dựng Kho dữ liệu truyền thông | Bộ | 01 |

- Chuyển đổi toàn bộ dữ liệu từ hệ thống cũ sang hệ thống mới sau khi nâng cấp, mở rộng.

- Tổ chức đào tạo hướng dẫn sử dụng và quản trị các chức năng của Cổng thông tin điện tử Bộ Tư pháp và các trang thông tin điện tử thành phần cho cán bộ kỹ thuật của Cục Công nghệ thông tin

3. Phạm vi

- Chuyển đổi nền tảng công nghệ từ SharePoint 2013 sang .NET Core; SQL Server 2013 sang SQL Server 2019 hoặc cao hơn.

- Thiết kế kiến trúc hệ thống, cơ sở dữ liệu và lưu trữ bảo đảm mở rộng, tích hợp, lưu trữ tập trung, và tuân thủ chuẩn an toàn thông tin.

- Thiết kế giao diện người dùng hiện đại, đồng bộ nhận diện thương hiệu, thân thiện đa thiết bị và đáp ứng chuẩn tiếp cận WCAG.

- Tạo lập các quy trình biên tập, phê duyệt và xuất bản nội dung phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân cấp quản trị mới của Bộ Tư pháp.

- Chuẩn hóa bố cục, chuyên mục, chuyên trang; xây dựng tính năng, chức năng đáp ứng đầy đủ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/06/2022 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng; Thông tư số 22/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của

Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định cấu trúc, bố cục, yêu cầu kỹ thuật cho cổng thông tin điện tử và trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.

- Bổ sung các chuyên trang theo nhu cầu thực tế (được nêu trong quy mô đầu tư);

- Tích hợp, chia sẻ thông tin, dữ liệu với các hệ thống nghiệp vụ và nền tảng dùng chung khác phục vụ chuyển đổi số.

- Chuyển đổi dữ liệu từ hệ thống cũ sang hệ thống mới; đào tạo, hướng dẫn quản trị và vận hành hệ thống.

- Tạo lập Kho dữ liệu truyền thông hạn chế tình trạng thông tin dữ liệu bị mất, bị xóa... do chưa có cơ chế về lưu trữ dữ liệu, mỗi đơn vị lưu trữ dưới các hình thức khác nhau (như: Báo Pháp luật Việt Nam lưu theo tên sự kiện, hoạt động; Cục Công nghệ thông tin lưu theo thời gian thực hiện sự kiện; Văn phòng lưu theo bố cục của các sản phẩm truyền thông do Văn phòng chủ trì xây dựng...), hỗ trợ tối đa cho cán bộ trong việc tìm kiếm các hình ảnh, tư liệu có liên quan, góp phần tăng chất lượng và nội dung của sản phẩm truyền thông, từ đó góp phần nâng cao hình ảnh, vị thế của Bộ, ngành Tư pháp.

4. Địa điểm

- Máy chủ triển khai cài đặt hệ thống Cổng thông tin điện tử Bộ Tư pháp sử dụng máy chủ tại Trung tâm dữ liệu điện tử, Bộ Tư pháp, do Cục CNTT của Bộ Tư pháp quản lý.

- Địa điểm triển khai cài đặt phần mềm: Trung tâm dữ liệu điện tử, Bộ Tư pháp.

- Quản trị vận hành phần mềm: Cục CNTT, Bộ Tư pháp.

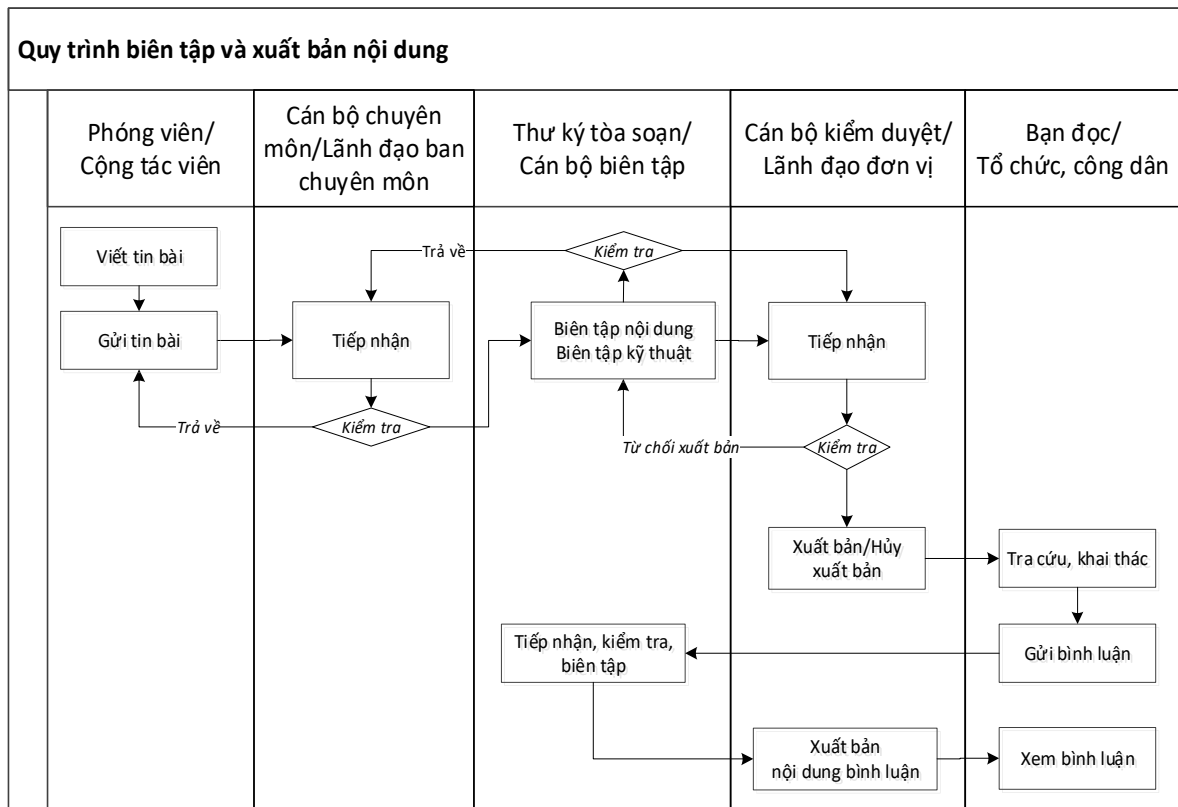
- Đối tượng sử dụng phần mềm: Cục CNTT, Các đơn vị trực thuộc có Cổng/Trang thông tin điện tử thành phần; Tổ chức/công dân.

III. YÊU CẦU KỸ THUẬT CỦA GÓI THẦU:

1. Các quy trình nghiệp vụ cần được tin học hóa:

1.1. Quy trình quản trị và biên tập nội dung

Sơ đồ quy trình:



Mô tả quy trình:

Phóng viên, cộng tác viên:

- Phóng viên, cộng tác viên có quyền đưa thông tin sau khi được đăng ký thông tin cá nhân và danh sách các chuyên mục cung cấp thông tin.

Tất cả các thành viên thuộc nhóm này chỉ có quyền đưa tin bài, ảnh, các file gắn kèm, từ khoá... vào hệ thống và chuyển Lãnh đạo Ban chuyên môn tương ứng kiểm tra.

Cán bộ chuyên môn, Lãnh đạo Ban chuyên môn:

- Tiếp nhận tin bài từ phóng viên, thực hiện kiểm tra nội dung, thể thức của tin bài thuộc chuyên môn được phân công.

Thư ký tòa soạn, Cán bộ biên tập:

- Tiếp nhận tin bài từ Ban chuyên môn, thực hiện kiểm tra, biên tập nội dung, biên tập kỹ thuật.

Cán bộ kiểm duyệt, Lãnh đạo đơn vị:

- Phê duyệt toàn bộ nội dung, hình thức trình bày của các tin bài thuộc các chuyên mục được giao hoặc của toàn hệ thống.

- Thực hiện kiểm tra và công bố (publish) thông tin trên Cổng TTĐT phục vụ tra cứu, khai thác.

Bạn đọc, tổ chức, công dân:

- Bạn đọc, tổ chức, công dân khai thác thông tin từ Cổng TTĐT, đồng thời

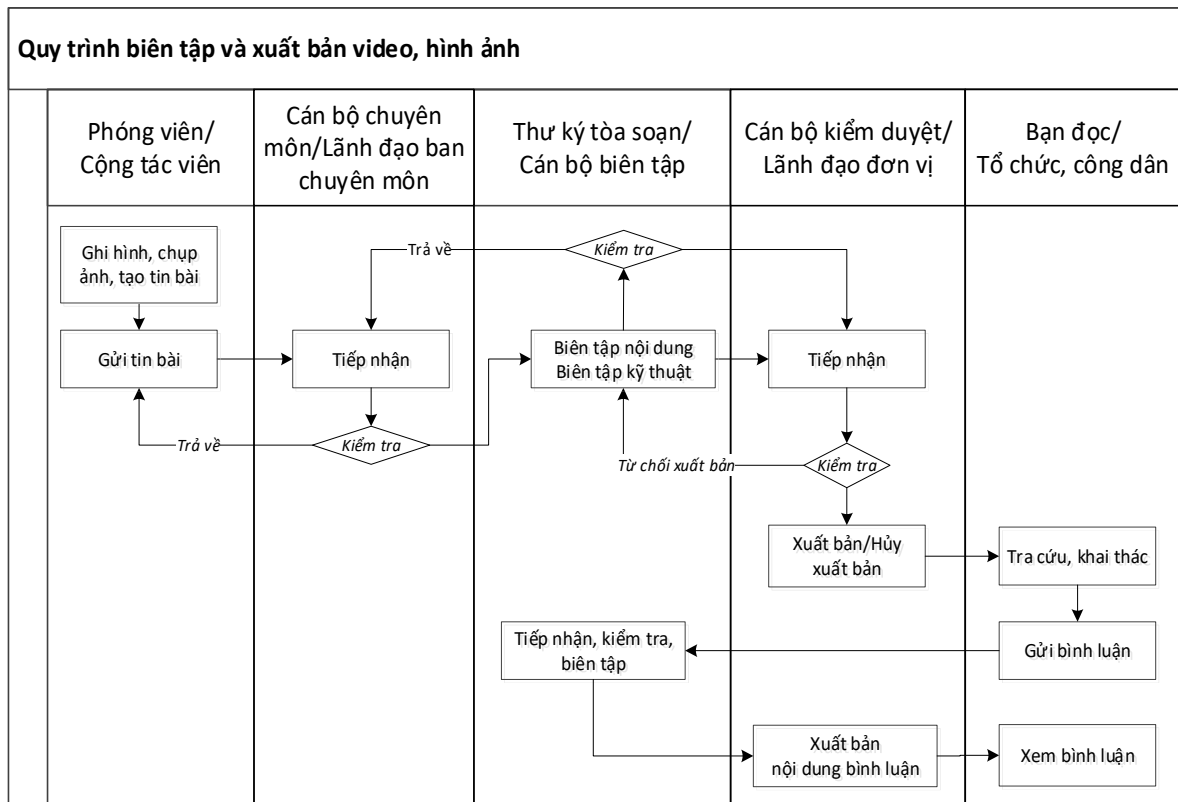
có thể tương tác, phản hồi, chia sẻ tin bài và sử dụng các ứng dụng trên Cổng TTĐT.

Quy trình biên tập và xuất bản thông tin lên Cổng TTĐT sẽ được thiết lập linh hoạt theo vai trò của người dùng tại từng giai đoạn phân công công việc, phù hợp với cơ cấu tổ chức của từng cơ quan, đơn vị cụ thể.

Tất cả quá trình hoạt động, các thao tác xử lý thông tin và thay đổi thông tin của người dùng đều được hệ thống ghi lại, thực hiện quản lý dưới dạng log nhằm đảm bảo cho người quản trị hệ thống có thể theo dõi và truy vết khi cần.

1.2. Quy trình biên tập và xuất bản video hình ảnh

Sơ đồ quy trình:



Mô tả quy trình:

Tương tự Quy trình quản trị và biên tập nội dung, Quy trình biên tập và xuất bản video, hình ảnh cũng được thực hiện qua từng bước và xuất bản thông tin lên Cổng TTĐT phục vụ bạn đọc, tổ chức, công dân tra cứu, khai thác.

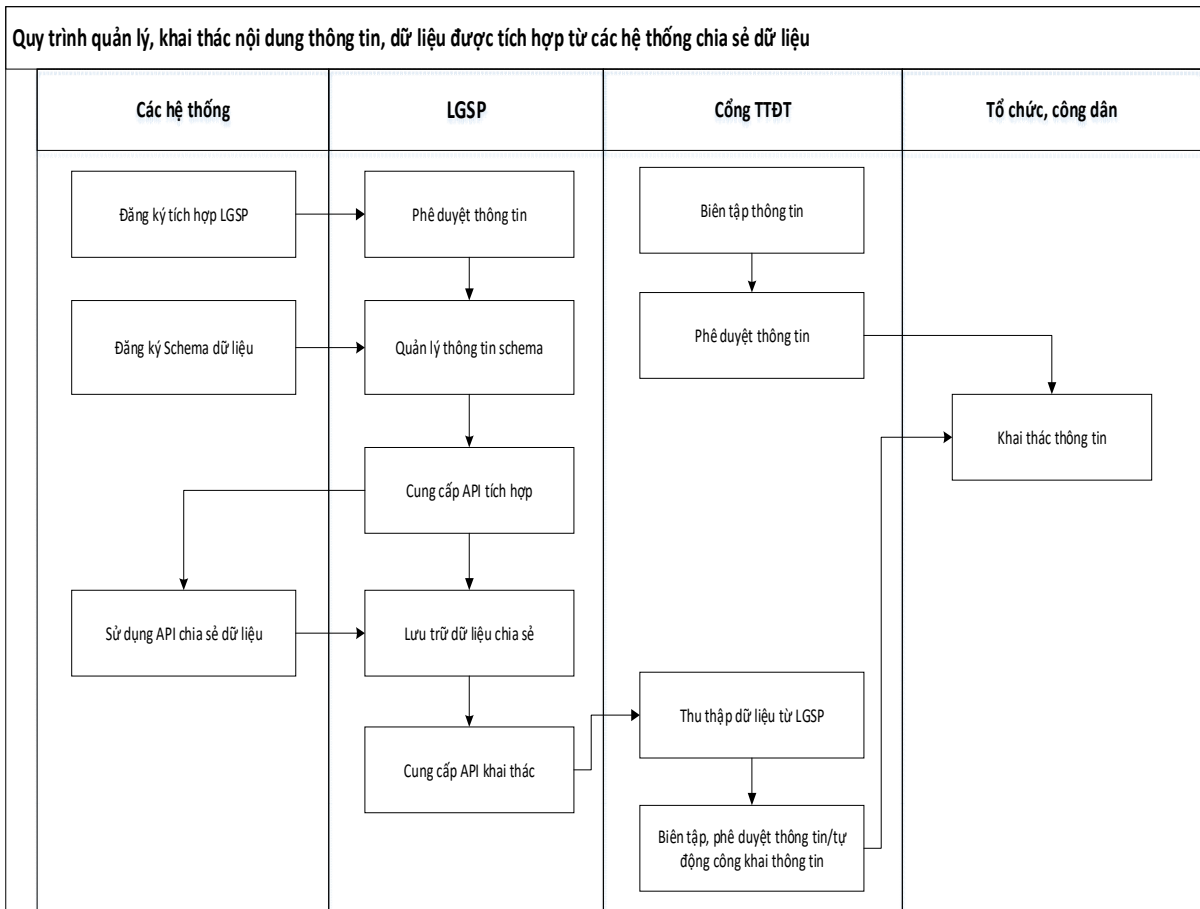
Người dùng trong hệ thống sẽ thực hiện việc biên tập nội dung, kiểm duyệt và xuất bản nội dung đối với chuyên mục được phân quyền.

Bạn đọc, tổ chức, công dân thực hiện khai thác, phản hồi về các nội dung video hình ảnh trên Cổng TTĐT.

Tất cả quá trình hoạt động, các thao tác xử lý thông tin và thay đổi thông tin của người dùng đều được hệ thống ghi lại, thực hiện quản lý dưới dạng log nhằm đảm bảo cho người quản trị hệ thống có thể theo dõi và truy vết khi cần.

1.3. Quy trình quản lý, khai thác nội dung thông tin, dữ liệu tích hợp

Sơ đồ quy trình:



Mô tả quy trình:

Tất cả hệ thống đều thực hiện chia sẻ dữ liệu thông qua LGSP và tuân thủ quy trình tích hợp LGSP của Bộ Tư pháp, các bước chính bao gồm:

- Các hệ thống đăng ký thực hiện tích hợp và các lược đồ (schema) dữ liệu qua LGSP.

- Các hệ thống sử dụng API chia sẻ dữ liệu với LGSP thông qua thông tin đăng ký: insert, update, delete theo chuẩn của LGSP.

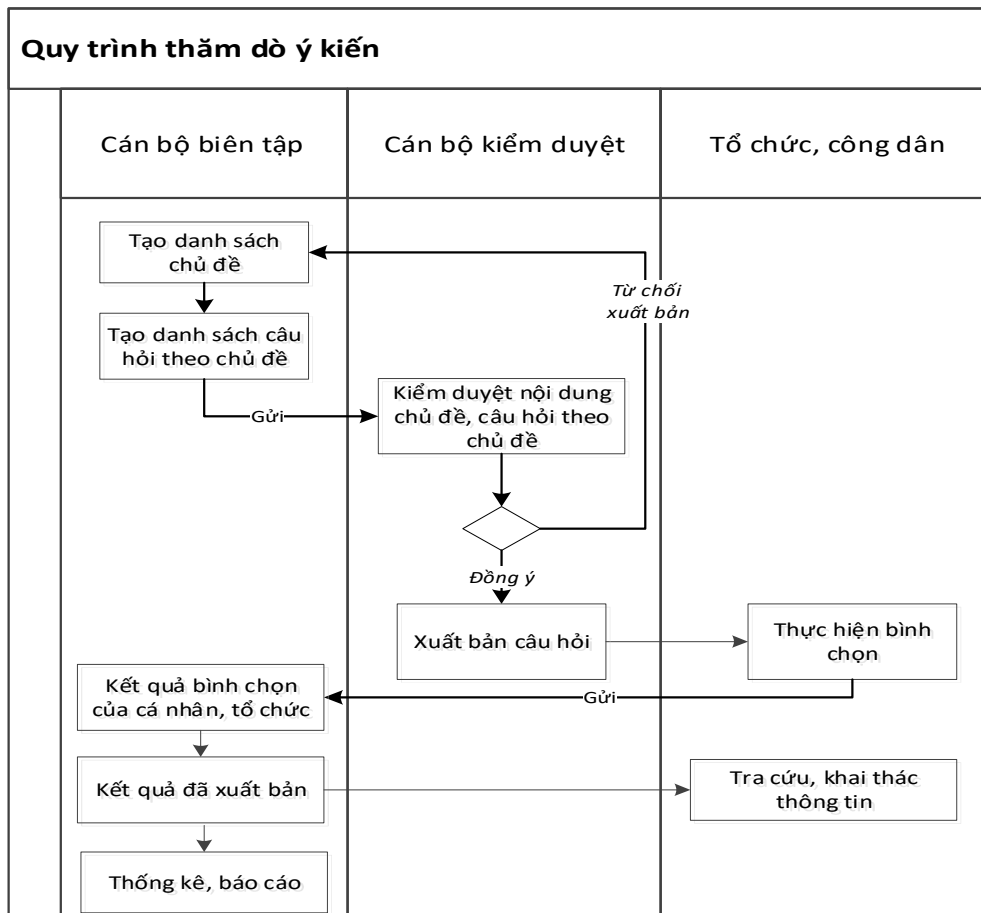
- Cổng TTĐT Bộ Tư pháp có thể tích hợp thông tin của các hệ thống chia sẻ thông qua LGSP, sử dụng các API được cung cấp sẵn của LGSP để thực hiện lấy dữ liệu.

- Dữ liệu trích xuất về được lưu trữ tại CSDL phục vụ quy trình biên tập và xuất bản thông tin lên Cổng TTĐT Bộ Tư pháp.

Thông tin sau khi biên tập, phê duyệt được công khai trên Cổng TTĐT Bộ Tư pháp phục vụ tổ chức, công dân (người dùng cuối) khai thác, tra cứu.

1.4. Quy trình thăm dò ý kiến

Sơ đồ quy trình:



Mô tả quy trình:

Là một tính năng thực hiện bình chọn, thăm dò dư luận, điều tra ở mức cơ bản. Tính năng cho phép người dùng cuối thực hiện các bình chọn thông qua giao diện web. Hệ thống tiếp nhận và tổng hợp ý kiến, kết quả xử lý sẽ được lưu vào trong CSDL và xuất bản trả lại cho người dùng theo dõi và khai thác thông tin. Cụ thể:

- Cán bộ biên tập tiến hành tạo ra các cuộc thăm dò dư luận (survey) với các hình thức khác nhau cũng như những cuộc bình chọn (poll) với cơ chế bảo vệ theo IP và Cookie để tránh gian lận. Với mỗi cuộc thăm dò sẽ được quản lý theo từng chủ đề, trong mỗi chủ đề sẽ có bộ câu hỏi riêng hỗ trợ cán bộ quản lý, thống kê được dễ dàng thuận tiện hơn.

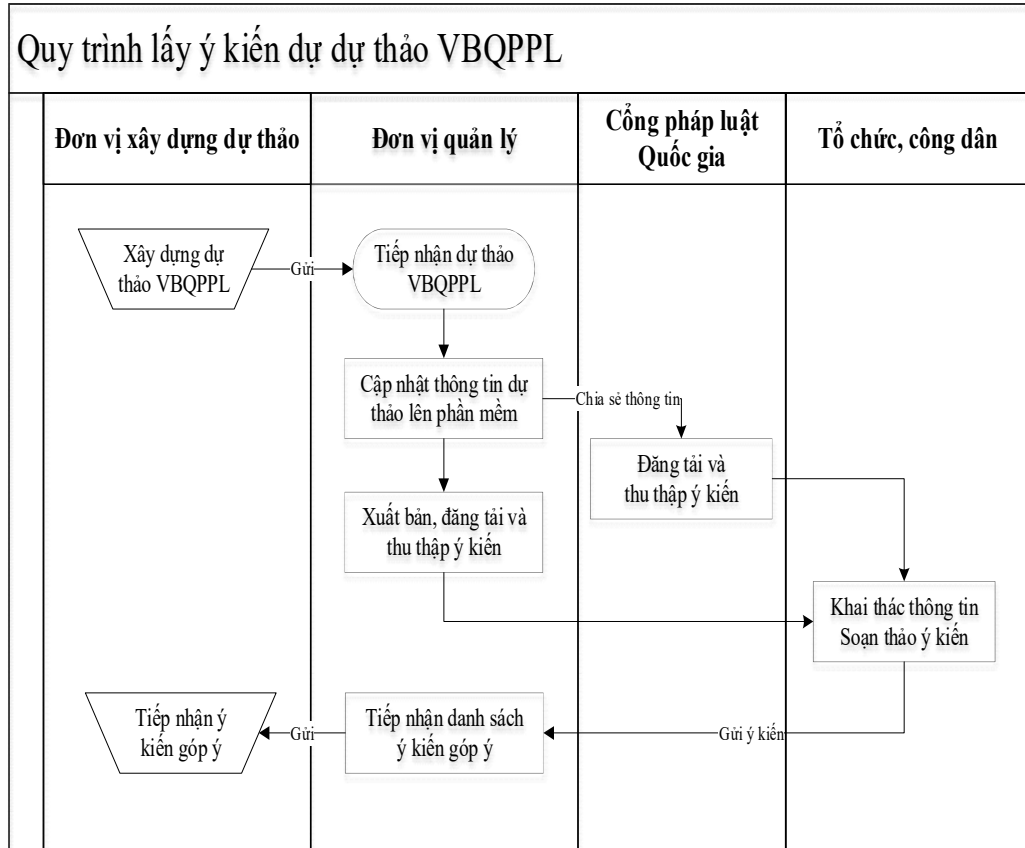
- Cán bộ kiểm duyệt thực hiện kiểm tra lại thông tin về chủ đề và danh sách câu hỏi đã được cán bộ biên tập gửi. Nếu phát hiện thông tin chủ đề hoặc câu hỏi bị sai chọn trả về để cán bộ biên tập tiến hành biên tập lại. Trường hợp chủ đề đủ điều kiện sẽ tiến hành xuất bản, cho phép hiển thị trên Cổng TTĐT.

- Tổ chức/công dân có thể xem câu hỏi, các phương án trả lời và lựa chọn phương án trả lời theo ý kiến chủ quan của mình.

Cán bộ biên tập tiến hành xuất bản danh sách những kết quả mà tổ chức, công dân đã bình chọn, khi đó, người dùng có thể tra cứu và xem kết quả bình chọn trên Cổng TTĐT.

1.5. Quy trình lấy ý kiến dự án, dự thảo

Sơ đồ quy trình:



Mô tả quy trình:

- Các đơn vị xây dựng dự thảo: Thực hiện dự thảo thông tin VBQPPL và gửi cho Đơn vị quản lý bằng văn bản giấy hoặc bằng đường điện tử (Không thực hiện trên phần mềm).

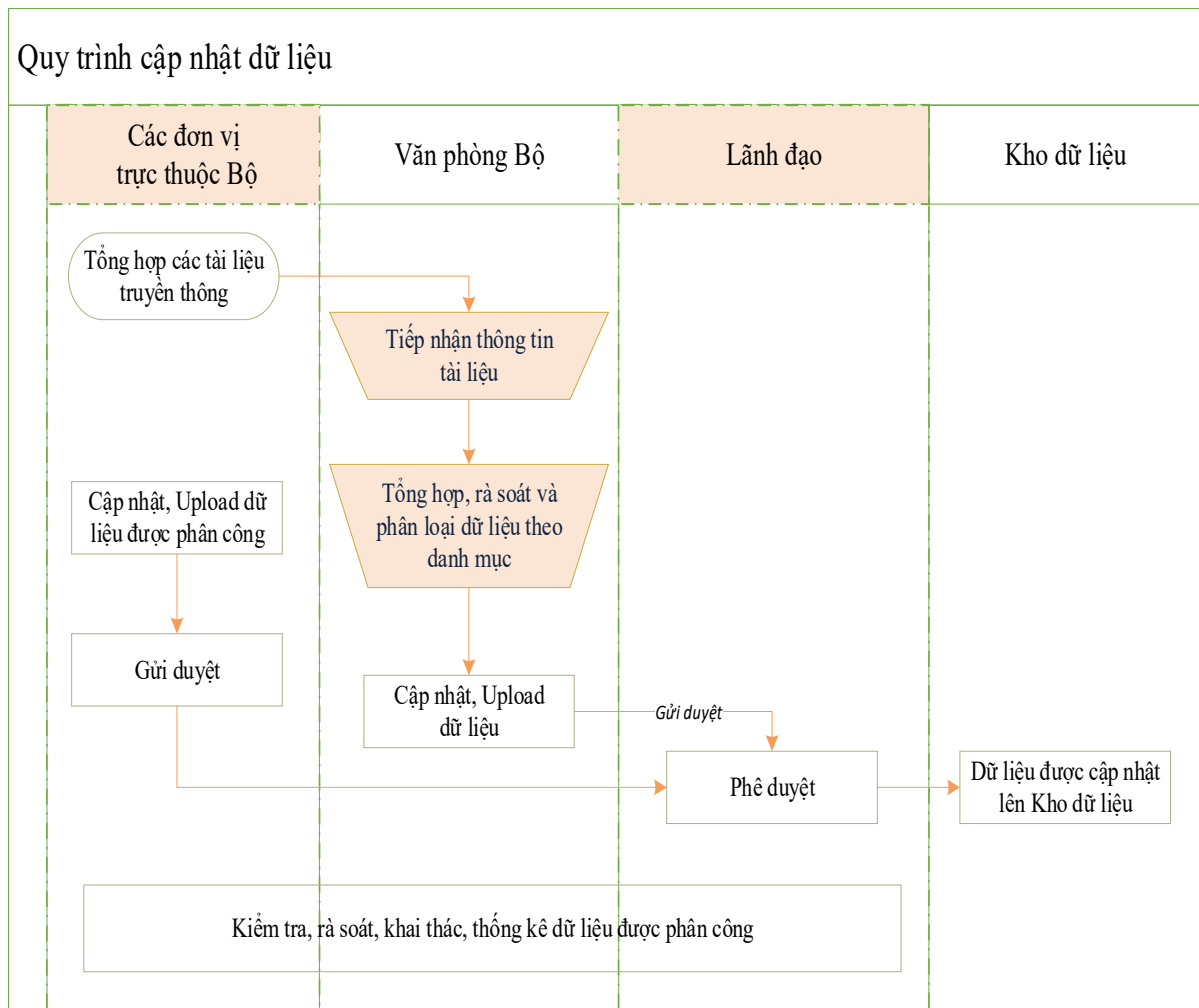
- Đơn vị quản lý tiếp nhận dự thảo của các đơn vị gửi, thực hiện cập nhật thông tin lên phần mềm. Cán bộ kiểm duyệt tiến hành Xuất bản thông tin dự thảo cho phép hiển thị ngoài trang khai thác, đồng thời chia sẻ thông tin lên Cổng pháp luật Quốc gia.

- Tổ chức, công dân tra cứu, khai thác thông tin dự thảo đã được xuất bản. Trường hợp có ý kiến góp ý, tổ chức, công dân chọn chức năng Gửi ý kiến trên Cổng TTĐT/Cổng pháp luật Quốc gia.

- Đơn vị quản lý tiếp nhận danh sách ý kiến góp ý của tổ chức, công dân. Kiểm duyệt nội dung trước khi xuất bản thông tin ý kiến góp ý và gửi danh sách ý kiến góp ý cho đơn vị xây dựng dự thảo văn bản giấy hoặc bằng đường điện tử (Không thực hiện trên phần mềm).

1.6. Quy trình thu thập dữ liệu – Kho dữ liệu truyền thông

Sơ đồ quy trình:



Mô tả quy trình:

- Các đơn vị thuộc Bộ tiến hành tổng hợp các tài liệu truyền thông và gửi về Văn phòng Bộ qua đường Văn bản giấy hoặc email điện tử. Đối với các dữ liệu được đã được phân công theo lĩnh vực phụ trách, các đơn vị chủ động cập nhật và gửi duyệt.

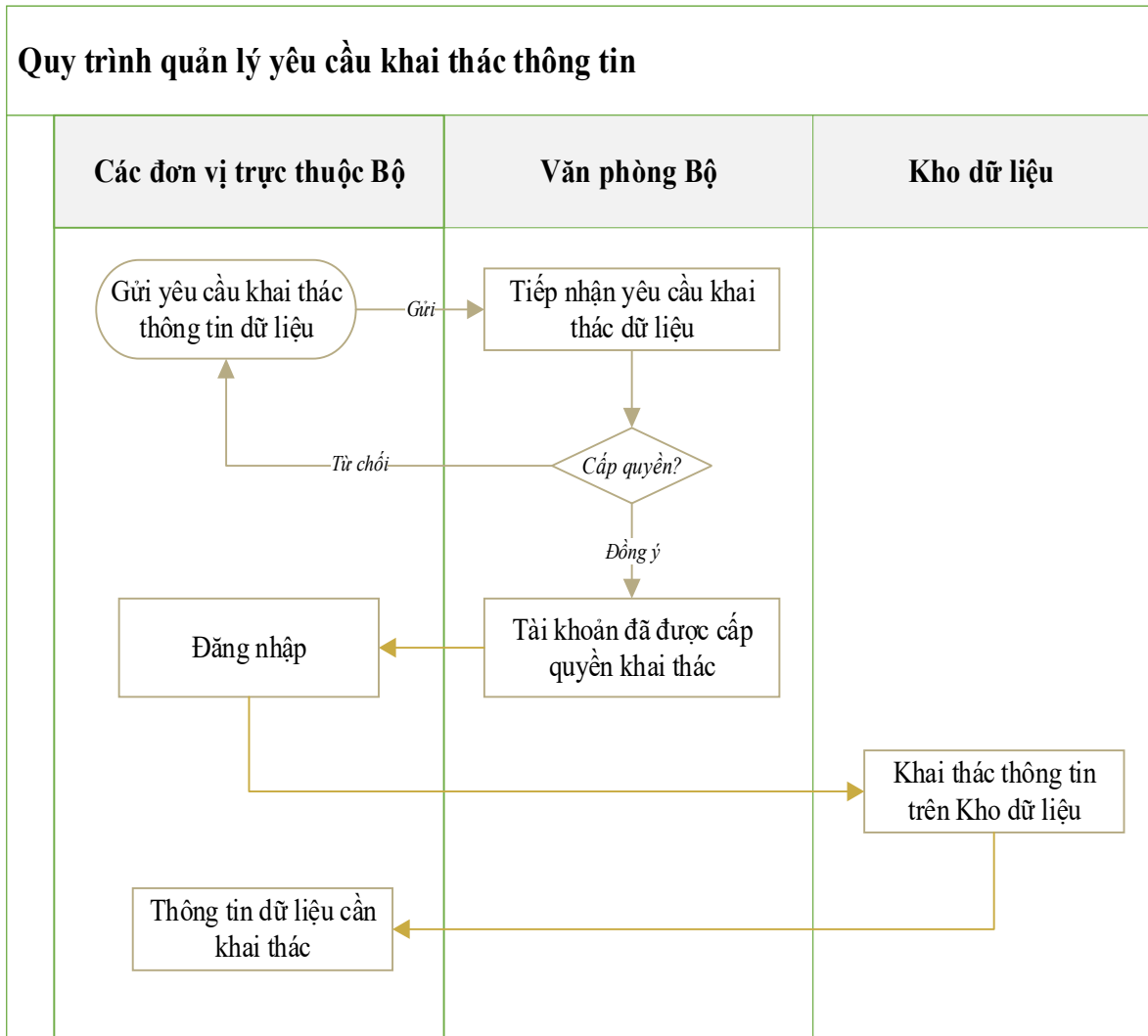
- Các cán bộ chuyên môn phụ trách xây dựng sản phẩm truyền thông thuộc Văn phòng Bộ tiếp nhận thông tin tài liệu, tiến hành rà soát, kiểm tra và tổng hợp lại danh sách tài liệu theo từng mục tương ứng. Cán bộ thực hiện cập nhật thông tin và trình Lãnh đạo phê duyệt.

- Lãnh đạo kiểm tra và phê duyệt thông tin tài liệu.

- Các dữ liệu được phê duyệt sẽ cập nhật vào Kho dữ liệu truyền thông, người dùng có thể tra cứu, khai thác thông tin theo phạm vi và nhiệm vụ được phân quyền.

1.7. Quy trình quản lý khai thác thông tin – Kho dữ liệu truyền thông

Sơ đồ quy trình:



Mô tả quy trình:

- Mặc định mỗi đơn vị trực thuộc Bộ sẽ có một tài khoản chung để tra cứu và khai thác thông tin tài liệu của đơn vị mình trên phần mềm.

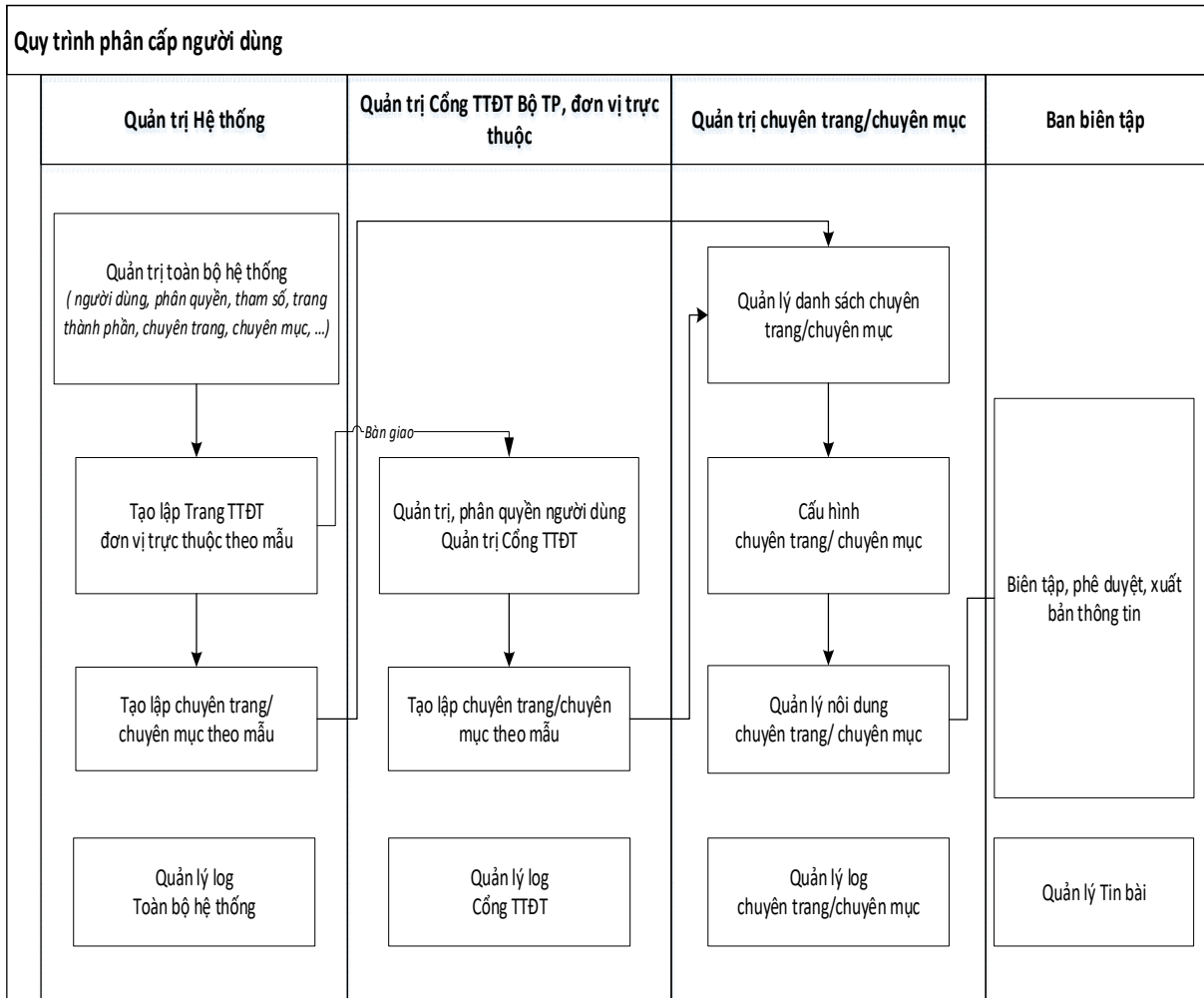
- Trường hợp khi phát sinh nhu cầu tra cứu, sử dụng tài liệu của các đơn vị khác, đơn vị đó (sau đây được gọi là Đơn vị yêu cầu khai thác) sẽ thực hiện gửi yêu cầu khai thác thông tin tài liệu trên phần mềm, cán bộ phụ trách thuộc Văn phòng Bộ tiến hành cấp quyền khai thác cho đơn vị yêu cầu khai thác. Phần mềm cho phép người dùng tra cứu và khai thác thông tin tài liệu theo phạm vi đã được phân quyền và trong thời gian được chia sẻ thông tin.

Ngoài đăng ký và phê duyệt bởi Văn phòng Bộ (cung cấp theo yêu cầu), thì các thông tin cũng được phân loại để chia sẻ đề dùng chung trong Bộ Tư pháp hoặc chia sẻ nội bộ theo đơn vị/nhóm lĩnh vực.

Áp dụng tương tự cho mô hình liên đơn vị: Theo cấu hình chia sẻ hoặc qua đăng ký-phê duyệt do Văn phòng Bộ xử lý.

1.8. Quy trình phân cấp người dùng

Sơ đồ quy trình:



Mô tả quy trình:

- Quản trị Hệ thống: Quản trị, phân quyền người dùng Cổng TTĐT; quản trị toàn bộ các phân hệ, chức năng, thiết lập thông tin của Cổng TTĐT; tạo và thiết lập các Cổng TTĐT cho các đơn vị trực thuộc; thiết lập phương thức chia sẻ, thu thập dữ liệu, quản lý thông tin log của toàn bộ hệ thống.....

- Quản trị Cổng TTĐT Bộ Tư pháp, các đơn vị trực thuộc: Quản trị, phân quyền người dùng, thiết lập thông tin, tạo chuyên trang, chuyên mục, ... của Cổng TTĐT Bộ Tư pháp, các đơn vị trực thuộc.

- Quản trị chuyên trang, chuyên mục: Được phân quyền để quản trị thông tin, dữ liệu, cấu hình chuyên trang, chuyên mục được thiết lập trên Cổng TTĐT Bộ Tư pháp, các đơn vị trực thuộc.

- Ban biên tập: Thực hiện chức năng quản lý tin bài, biên tập, phê duyệt, công khai thông tin lên Cổng TTĐT Bộ Tư pháp, các đơn vị trực thuộc.

Tùy theo phân cấp mà người dùng khi được phân quyền vào các nhóm, hoặc các cấp sẽ có quyền thực hiện các chức năng, theo dõi các chức năng trong phạm vi quản lý như toàn bộ hệ thống Cổng TTĐT, hoặc các chuyên trang, chuyên mục; Cũng tùy theo cơ cấu tổ chức của từng đơn vị trực thuộc mà các các vai trò có thể được thực hiện kiêm nhiệm.

2. Các đối tượng tham gia vào quy trình nghiệp vụ:

| Stt | Mô tả | Độ phức tạp | Loại |
|-----|-------------------|------------------------|------------|
| 1 | Quản trị hệ thống | Giao diện đồ họa | Phức tạp |
| 2 | Tổ chức, công dân | Giao diện đồ họa | Phức tạp |
| 3 | Cán bộ biên tập | Giao diện đồ họa | Phức tạp |
| 4 | Cán bộ kiểm duyệt | Giao diện đồ họa | Phức tạp |
| 5 | Hệ thống tích hợp | Giao diện chương trình | Trung bình |

3. Yêu cầu của người sử dụng:

3.1. Yêu cầu cung cấp thông tin

3.1.1. Các thông tin cung cấp theo quy định

Tuân thủ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/06/2022 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng, các thông tin cơ bản bao gồm:

- Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, sơ đồ tổ chức của cơ quan và của đơn vị trực thuộc; địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử của cơ quan nhà nước; họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử chính thức của cán bộ, công chức làm đầu mối liên hệ:

- Sơ đồ, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị trực thuộc; tóm lược quá trình hình thành và phát triển của cơ quan; tiêu sử tóm tắt và nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo cơ quan.

- Văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý hành chính thuộc thẩm quyền ban hành hoặc được giao chủ trì soạn thảo, trong đó nêu rõ: hình thức văn bản, thẩm quyền ban hành, số ký hiệu, ngày ban hành, ngày hiệu lực, trích yếu, tệp văn bản cho phép tải về, cung cấp công cụ tìm kiếm văn bản.

- Thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến, quy trình giải quyết công việc

- Thông tin phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp.

- Chiến lược, kế hoạch, quy hoạch ngành, lĩnh vực

- Danh mục dự án, chương trình và kết quả thực hiện đầu tư công, mua sắm công và quản lý, sử dụng vốn đầu tư công, các nguồn vốn vay theo quy định của pháp luật.

- Báo cáo tài chính năm công khai theo quy định của Luật Kế toán; thông tin thống kê về ngành, lĩnh vực quản lý theo quy định của Luật Thống kê; thông tin về danh mục và kết quả chương trình, đề tài khoa học theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ; thông tin về dịch theo quy định của Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm

3.1.2. Các thông tin cung cấp theo yêu cầu riêng (nếu có)

Bên cạnh các thông tin theo quy định, khi có nhu cầu các thông tin dưới đây có thể được đưa lên Cổng để công khai, giám sát theo phương thức tích hợp API từ các hệ thống, phần mềm chuyên ngành. Các thông tin đó bao gồm:

- Thông tin văn phòng luật sư
- Danh sách trọng tài, hoà giải viên
- Danh sách thừa phát lại
- Danh sách tổ chức Giám định tư pháp
- Danh sách bản án, quyết định ly hôn, hủy việc kết hôn của công dân Việt Nam
- Thông tin đoàn ra đoàn vào
- Thông tin trẻ em cần tìm gia đình thay thế
- Thông tin tổ chức nuôi con nuôi nước ngoài
- Thông tin đầu môi theo dõi thi hành pháp luật
- Thông tin đề nghị xây dựng văn bản pháp luật
- Thông tin thẩm định đề nghị xây dựng VBQPPL
- Thông tin xây dựng Luật, pháp lệnh
- Thông tin theo dõi đơn đốc thực hiện chương trình
- Thông tin điều chỉnh chương trình

3.2. Yêu cầu về chức năng

Tuân thủ theo Thông tư số 22/2023/TT-BTTTT

| Stt | Tên chức năng | Mô tả | Phạm vi áp dụng yêu cầu |
|--|----------------------------------|--|-------------------------|
| 1. Phân hệ quản trị | | | |
| 1.1 Chức năng quản trị trang thành phần | | | |
| 1.1.1 | Chức năng tạo trang thành phần | Cho phép người sử dụng tạo các trang thông tin điện tử, quản lý các trang thông tin điện tử, cho phép quản trị các trang thành phần này theo nhu cầu và phân quyền cho từng cơ quan, đơn vị. | Cổng thông tin điện tử |
| 1.1.2 | Khả năng tùy biến và cá nhân hóa | Hỗ trợ tùy chỉnh giao diện của các trang thành phần. Chức năng cho phép tùy chỉnh riêng biệt với từng trang thành phần theo nhu cầu của các cơ quan, đơn vị | Cổng thông tin điện tử |
| 1.1.3 | Phân quyền người sử dụng | Hỗ trợ phân quyền người sử dụng theo từng chức năng hoặc nhóm chức năng, theo từng trang thành phần. | Cổng thông tin điện tử |

| Stt | Tên chức năng | Mô tả | Phạm vi áp dụng yêu cầu |
|--|--|--|---|
| 1.2 Nhóm chức năng quản trị, cấu hình | | | |
| 1.2.1 | Quản trị người sử dụng | Cho phép người sử dụng đăng ký tài khoản hoặc người quản trị cấp tài khoản cho người sử dụng. Lưu trữ các thông tin dưới dạng hồ sơ người sử dụng, cấp quyền sử dụng theo vai trò và báo cáo hoạt động của từng người sử dụng, cung cấp chức năng đăng nhập một lần (SSO) cho các hệ thống trực thuộc. Các Trang thông tin có thể tổ chức phân vùng quản trị riêng. | Cổng thông tin điện tử |
| 1.2.2 | Cấu hình các thành phần của hệ thống | Cho phép người sử dụng có thể sửa đổi, cập nhật thông tin các nội dung cơ bản trên giao diện | - Cổng thông tin điện tử - Trang thông tin điện tử |
| 1.2.3 | Quản lý danh sách mô-đun | Cho phép người sử dụng cài đặt, sửa, xóa các Mô-đun (Modules) chức năng. Hệ thống hỗ trợ việc tích hợp và quản trị các Mô-đun chức năng riêng biệt nhằm nâng cấp và mở rộng khả năng hiện có (extensions/add-on...). | - Cổng thông tin điện tử - Trang thông tin điện tử |
| 1.2.4 | Quản lý Eventlog - Nhật ký theo dõi sự kiện | Hỗ trợ lưu trữ các sự kiện (event log) diễn ra trong toàn bộ hệ thống để phục vụ theo dõi, giám sát và có phương án giải quyết nhanh nhất khi hệ thống gặp sự cố. | - Cổng thông tin điện tử - Trang thông tin điện tử |
| 1.2.5 | Tương thích với thiết bị di động | Tương thích với các thiết bị di động, tự động co giãn hiển thị theo màn hình thiết bị. Cho phép tự động phân biệt và nhận diện các thiết bị để hiển thị phù hợp. | - Cổng thông tin điện tử - Trang thông tin điện tử |
| 1.2.6 | Quản trị ngôn ngữ | Cho phép quản trị ngôn ngữ trên giao diện. | - Cổng thông tin điện tử - Trang thông tin điện tử |
| 1.3 Nhóm chức năng hệ thống | | | |
| 1.3.1 | Quản trị mẫu giao diện | Hệ thống hỗ trợ xây dựng các mẫu giao diện sẵn có, bao gồm cấu trúc, bố cục, màu sắc, ... các mẫu giao diện được sử dụng để áp dụng vào các trang thành phần một cách nhanh chóng. | Cổng thông tin điện tử |
| 1.3.2 | Sao lưu và phục hồi dữ liệu | Cung cấp công cụ cho thực hiện sao lưu định kỳ, sao lưu đột xuất và cho phép phục hồi dữ liệu theo phiên bản đã được lưu trữ khi cần thiết hoặc khi có sự cố xảy ra. | - Cổng thông tin điện tử - Trang thông tin điện tử |
| 1.3.3 | Quản lý danh mục dùng chung | Cho phép tạo lập, quản lý các danh mục cho người sử dụng, ví dụ: danh mục loại văn bản, lĩnh vực, cơ quan, phòng ban, chức danh và các danh mục khác. | - Cổng thông tin điện tử - Trang thông tin điện tử |

| Stt | Tên chức năng | Mô tả | Phạm vi áp dụng yêu cầu |
|------------------------------------|----------------------------------|--|---|
| | | Cho phép kết nối với hệ thống Danh mục dùng chung để quản lý các danh mục phổ biến. Cho phép tùy biến các trang thông tin có thể được tổ chức thành danh mục riêng. | |
| 2. Phân hệ tin tức | | | |
| 2.1. Quản trị tin, bài viết | | | |
| 2.1.1 | Quản trị Tin tức | Hệ thống cho phép thực hiện một số hoạt động chính như: - Quản trị chuyên mục: Tạo và quản trị các nhóm chuyên mục nội dung nhằm mục đích phân loại, tìm kiếm, chỉnh sửa; - Quản trị Biểu ngữ (Banner), Đầu trang, Chân trang: Cho phép người sử dụng tự chủ động thêm mới, cập nhật, sửa, xóa thông tin trên các thành phần này; - Quản trị thông tin phản hồi bài viết: Các bài viết hiển thị trên cổng thông tin điện tử và trang thông tin điện tử cho phép người đọc phản hồi thông tin, bình luận dưới mỗi bài viết; - Quản trị tin tức: Cho phép người sử dụng quản trị hệ thống tin tức của cổng thông tin điện tử và trang thông tin điện tử. Có thể thêm mới, cập nhật, sửa, xóa và duyệt hiển thị tin tức trên trang. Cho phép linh động quản lý tin tức theo quy trình có thể cấu hình được; - Quản trị liên hệ: Cho phép đăng tải các thông tin liên hệ; - Quản trị liên kết trang: Tăng khả năng mở rộng và liên kết thông tin của hệ thống với các cổng thông tin điện tử và trang thông tin điện tử bên ngoài. Cho phép quản trị danh sách các trang liên kết. | - Cổng thông tin điện tử - Trang thông tin điện tử |
| 2.1.2 | Quản trị tin, bài theo quy trình | Quản trị các nội dung thông tin theo các phân loại khác nhau (category) để phân loại thông tin và bài viết trên cổng thông tin điện tử và trang thông tin điện tử, đồng thời cho phép định nghĩa một quy trình biên tập và xuất bản nội dung thông tin. | - Cổng thông tin điện tử - Trang thông tin điện tử |
| 2.1.3 | Thống kê tin, bài | Hỗ trợ thống kê bài viết theo trang, thời gian. Thống kê tin, bài đã đăng tải, hỗ trợ báo cáo thống kê số lượng tin bài đã đưa theo chuyên | - Cổng thông tin điện tử - Trang thông tin điện tử |

| Stt | Tên chức năng | Mô tả | Phạm vi áp dụng yêu cầu |
|--|--|---|---|
| | | mục, cho phép xuất báo cáo thống kê ra định dạng Excel hoặc PDF. Hỗ trợ tìm kiếm tin, bài đã đăng lên các chuyên mục theo thời gian. Cho phép người sử dụng đăng tải các tin, bài theo dòng sự kiện, trình bày thông tin theo dạng infographic. | |
| 2.2 Quản trị tiện ích | | | |
| 2.2.1 | Cung cấp các tiện ích phổ biến hỗ trợ cho hoạt động khai thác thông tin và tương tác với người xem | Cung cấp một số tiện ích phổ biến cho cổng thông tin điện tử và trang thông tin điện tử (ví dụ: Bình chọn, Hình ảnh quảng cáo, Hỏi đáp, ...) | - Cổng thông tin điện tử - Trang thông tin điện tử |
| 2.2.2 | Đăng nhập SSO | Hỗ trợ đăng nhập một lần và cho phép liên kết đến các hệ thống SSO khác (ví dụ: VNeID, PostID...). Cung cấp dịch vụ đăng nhập SSO cho các trang thành phần. | Cổng thông tin điện tử |
| 2.2.3 | Hỗ trợ khả năng tìm kiếm | Hỗ trợ tìm kiếm theo chuẩn Unicode TCVN 6909:2001 và tìm kiếm nâng cao theo tiêu đề tin, bài; theo nội dung trong tin, bài hoặc các từ khóa liên quan đến tin, bài. | - Cổng thông tin điện tử - Trang thông tin điện tử |
| 2.2.4 | Cung cấp khả năng gắn khảo sát của Nền tảng khảo sát, thu thập ý kiến | Cổng thông tin điện tử và trang thông tin điện tử cần sử dụng hoặc kết nối đến Nền tảng khảo sát, thu thập ý kiến để tạo và đăng tải các khảo sát lên giao diện của hệ thống. | - Cổng thông tin điện tử - Trang thông tin điện tử |
| 2.3 Chức năng tiện ích | | | |
| 2.3.1 | Quản lý hỏi đáp | Cung cấp dịch vụ hỏi và đáp trực tuyến giữa chính quyền và người dân. | - Cổng thông tin điện tử - Trang thông tin điện tử |
| 2.3.2 | Sơ đồ tổ chức | Hỗ trợ hiển thị sơ đồ bộ máy đơn vị theo dạng cây danh sách. | - Cổng thông tin điện tử - Trang thông tin điện tử |
| 2.3.3 | Quản trị thư viện hình ảnh, đa phương tiện | Cho phép người sử dụng có thể quản trị các nội dung đa phương tiện như hình ảnh, âm thanh, ... | - Cổng thông tin điện tử - Trang thông tin điện tử |
| | | Cho phép người quản trị có thể phê duyệt các thư viện hình ảnh. | - Cổng thông tin điện tử - Trang thông tin điện tử |
| 2.4 Hiển thị nội dung thông tin | | | |
| 2.4.1 | Cung cấp nội dung thông tin | - Cho phép người sử dụng có thể hiển thị và cấu hình danh sách tin nổi bật. - Cho phép người sử dụng có thể hiển thị và cấu hình danh sách tin mới. | - Cổng thông tin điện tử - Trang thông tin điện tử |

| Stt | Tên chức năng | Mô tả | Phạm vi áp dụng yêu cầu |
|-----|---------------|---|-------------------------|
| | | - Cho phép hiển thị danh sách menu chuyên mục. - Tự động hiển thị tin tức theo chuyên mục. | |

Danh sách chức năng:

| Stt | Mô tả yêu cầu | Phân loại |
|--------------|--|-----------------|
| I | NỀN TẢNG CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ | |
| I.1 | QUẢN TRỊ HỆ THỐNG | |
| I.1.1 | Quản lý người dùng, tham số hệ thống | |
| 1 | Quản trị người dùng | Dữ liệu đầu vào |
| 2 | Quản trị nhóm người dùng | Dữ liệu đầu vào |
| 3 | Quản lý phân quyền người dùng | Dữ liệu đầu vào |
| 4 | Quản lý log hệ thống | Dữ liệu đầu vào |
| 5 | Quản lý tham số hệ thống (cấu hình email, LGSP, ...) | Dữ liệu đầu vào |
| I.1.2 | Quản lý cổng | |
| 6 | Quản lý danh sách template | Dữ liệu đầu vào |
| 7 | Quản lý danh sách trang thông tin, chuyên mục | Dữ liệu đầu vào |
| 8 | Quản lý danh sách menu | Dữ liệu đầu vào |
| I.1.3 | Quản lý, thiết lập trang thông tin thành phần | |
| 9 | Quản lý chủ đề template | Dữ liệu đầu vào |
| 10 | Quản lý template | Dữ liệu đầu vào |
| 11 | Banner của Trang | Dữ liệu đầu vào |
| 12 | Footer của Trang | Dữ liệu đầu vào |
| 13 | Quản lý Menu của trang | Dữ liệu đầu vào |
| 14 | Thông tin giới thiệu của trang | Dữ liệu đầu vào |
| 15 | Thông tin liên hệ (Feedback) của trang | Dữ liệu đầu vào |
| 16 | Thông tin liên kết (Web-Link) của trang | Dữ liệu đầu vào |
| 17 | Danh bạ điện thoại của Trang | Dữ liệu đầu vào |
| 18 | Quản lý danh sách trang thông tin điện tử các đơn vị | Dữ liệu đầu vào |
| I.1.4 | Quản lý danh sách mô-đun | |
| 19 | Quản lý danh sách mô-đun | Dữ liệu đầu vào |
| I.2 | QUẢN TRỊ VÀ BIÊN TẬP NỘI DUNG | |
| I.2.1 | Quản trị và biên tập bài viết | |

| Stt | Mô tả yêu cầu | Phân loại |
|--------------|---|------------------|
| 20 | Quản lý sự kiện | Dữ liệu đầu vào |
| 21 | Quản lý danh mục bài viết | Dữ liệu đầu vào |
| 22 | Quản lý danh sách bài viết | Dữ liệu đầu vào |
| 23 | Xem danh sách tin của tôi | Dữ liệu đầu ra |
| 24 | Xem danh sách tin chờ xuất bản | Dữ liệu đầu ra |
| 25 | Xem danh sách tin đã xuất bản | Dữ liệu đầu ra |
| 26 | Xem danh sách tin ngừng xuất bản | Dữ liệu đầu ra |
| 27 | Kiểm duyệt nội dung (theo danh mục bài viết) | Dữ liệu đầu vào |
| 28 | Biên tập tin nổi bật, tin nóng mới | Dữ liệu đầu vào |
| 29 | Quản lý và tiếp nhận bài viết từ cộng tác viên | Dữ liệu đầu vào |
| 30 | Quản lý lịch ẩn hiện bài viết | Dữ liệu đầu vào |
| 31 | Quản lý danh sách cộng tác viên | Dữ liệu đầu vào |
| 32 | Thống kê nhuận bút | Dữ liệu đầu ra |
| I.2.2 | Quản lý bình luận, ý kiến bài viết | |
| 33 | Quản lý danh sách bình luận | Dữ liệu đầu vào |
| 34 | Báo cáo thống kê góp ý, bình luận | Dữ liệu đầu ra |
| I.2.3 | Quản lý thông tin giới thiệu | |
| 35 | Quản lý danh sách thông tin giới thiệu | Dữ liệu đầu vào |
| I.2.4 | Quản lý danh mục đầu tư công, mua sắm công | |
| 36 | Quản lý danh mục đầu tư công, mua sắm công | Dữ liệu đầu vào |
| 37 | Quản lý thông tin đầu tư công, mua sắm công | Dữ liệu đầu vào |
| I.2.5 | Quản lý lấy ý kiến dự thảo VBQPPL | |
| 38 | Quản lý danh sách dự thảo | Dữ liệu đầu vào |
| 39 | Quản lý danh sách ý kiến đóng góp cho dự thảo | Dữ liệu đầu vào |
| 40 | Thống kê báo cáo ý kiến đóng góp | Dữ liệu đầu ra |
| 41 | Tìm kiếm ý kiến góp ý | Dữ liệu đầu ra |
| I.2.6 | Quản lý trao đổi, hỏi đáp trực tuyến | |
| 42 | Quản lý lĩnh vực hỏi đáp | Dữ liệu đầu vào |
| 43 | Quản lý câu hỏi đã tiếp nhận | Dữ liệu đầu vào |
| 44 | Quản lý câu hỏi đã trả lời | Dữ liệu đầu vào |
| 45 | Quản lý câu hỏi không trả lời | Dữ liệu đầu vào |
| 46 | Quản lý các câu hỏi của cá nhân phụ trách | Dữ liệu đầu vào |

| Stt | Mô tả yêu cầu | Phân loại |
|---------------|--|------------------|
| 47 | Báo cáo thống kê hỏi đáp | Dữ liệu đầu ra |
| 48 | Tìm kiếm thông tin hỏi đáp | Dữ liệu truy vấn |
| I.2.7 | Quản lý thông tin góp ý trực tuyến | |
| 49 | Quản lý danh mục góp ý | Dữ liệu đầu vào |
| 50 | Quản lý góp ý | Dữ liệu đầu vào |
| 51 | Tìm kiếm danh sách góp ý | Dữ liệu truy vấn |
| 52 | Thống kê báo cáo góp ý | Dữ liệu đầu ra |
| I.2.8 | Quản lý trung cầu ý kiến | |
| 53 | Quản lý danh sách chủ đề trung cầu ý kiến | Dữ liệu đầu vào |
| 54 | Quản lý câu hỏi thực hiện trung cầu | Dữ liệu đầu vào |
| 55 | Quản lý câu trả lời của câu hỏi | Dữ liệu đầu vào |
| 56 | Thống kê báo cáo trung cầu ý kiến | Dữ liệu đầu ra |
| I.2.9 | Quản lý tọa đàm, giao lưu trực tuyến | |
| 57 | Quản lý chủ đề đối thoại, chất vấn trực tuyến | Dữ liệu đầu vào |
| 58 | Quản lý thông tin người dùng đăng ký trao đổi trực tuyến | Dữ liệu đầu vào |
| 59 | Quản lý nội dung trao đổi | Dữ liệu đầu vào |
| 60 | Tìm kiếm danh sách chủ đề đối thoại đã thực hiện | Dữ liệu truy vấn |
| 61 | Tìm kiếm thảo luận trong chủ đề | Dữ liệu truy vấn |
| 62 | Thống kê báo cáo chủ đề | Dữ liệu đầu ra |
| I.2.10 | Quản lý tổ chức sự kiện và đăng ký sự kiện | |
| 63 | Quản lý thông tin sự kiện tổ chức | Dữ liệu đầu vào |
| 64 | Khai thác thông tin sự kiện tổ chức | Dữ liệu đầu ra |
| 65 | Đăng ký tham gia sự kiện | Dữ liệu đầu vào |
| 66 | Checkin tham gia sự kiện qua mã vạch | Dữ liệu đầu vào |
| I.2.11 | Quản lý Thông báo, báo cáo | |
| 67 | Quản lý danh sách Thông báo, báo cáo | Dữ liệu đầu vào |
| 68 | Thống kê báo cáo Thông báo, báo cáo | Dữ liệu đầu ra |
| I.2.12 | Quản lý thư viện video, hình ảnh | |
| 69 | Quản lý danh mục hình ảnh | Dữ liệu đầu vào |
| 70 | Quản lý danh mục video | Dữ liệu đầu vào |
| 71 | Quản lý thư viện hình ảnh | Dữ liệu đầu vào |

| Stt | Mô tả yêu cầu | Phân loại |
|---------------|---|------------------|
| 72 | Quản lý thư viện video | Dữ liệu đầu vào |
| I.2.13 | Tìm kiếm và xem thông tin | |
| 73 | Quản lý nhóm dữ liệu hỗ trợ tìm kiếm | Dữ liệu đầu vào |
| 74 | Quản lý nhóm lĩnh vực hỗ trợ tìm kiếm | Dữ liệu đầu vào |
| 75 | Quản lý từ khóa tìm kiếm | Dữ liệu đầu vào |
| 76 | Quản lý, theo dõi dữ liệu chỉ mục tìm kiếm | Dữ liệu đầu vào |
| 77 | Thống kê báo cáo lưu lượng tìm kiếm | Dữ liệu đầu ra |
| I.2.14 | Thống kê báo cáo | |
| 78 | Thống kê số lượng bài viết | Dữ liệu đầu ra |
| 79 | Thống kê bài viết đọc nhiều nhất | Dữ liệu đầu ra |
| 80 | Thống kê bài viết theo người đăng | Dữ liệu đầu ra |
| 81 | Thống kê bài viết theo chuyên mục | Dữ liệu đầu ra |
| 82 | Thống kê số lượng truy cập theo chuyên mục | Dữ liệu đầu ra |
| 83 | Thống kê số lượng truy cập cổng | Dữ liệu đầu ra |
| I.3 | TÍCH HỢP. CHIA SẺ THÔNG TIN | |
| 84 | Tích hợp hệ thống giải quyết thủ tục hành chính | Dữ liệu đầu vào |
| 85 | Tích hợp Hệ thống Hộ tịch điện tử | Dữ liệu đầu vào |
| 86 | Tích hợp Hệ thống Quản lý đăng ký giao dịch bảo đảm | Dữ liệu đầu vào |
| 87 | Tích hợp Hệ thống Quản lý thi hành án dân sự | Dữ liệu đầu vào |
| 88 | Tích hợp Hệ thống Quản lý xây dựng pháp luật | Dữ liệu đầu vào |
| I.4 | TIỆN ÍCH | |
| 89 | Quản lý tin bài longform, podcast, e-magazine | Dữ liệu đầu vào |
| 90 | Quản lý báo nói | Dữ liệu đầu vào |
| 91 | Quản lý phiên bản bài viết | Dữ liệu đầu vào |
| | Quản lý Livestream | |
| 92 | Quản lý danh sách lịch phát livestream | Dữ liệu đầu vào |
| 93 | Thống kê livestream | Dữ liệu đầu ra |
| II | KHAI THÁC THÔNG TIN TIẾNG VIỆT/ TIẾNG ANH | |
| II.1 | Đăng nhập | |
| 94 | Quản lý thông tin tài khoản cá nhân | Dữ liệu đầu vào |
| 95 | Cá nhân hóa, quản lý mục yêu thích | Dữ liệu đầu vào |

| Stt | Mô tả yêu cầu | Phân loại |
|-------------|---|------------------|
| II.2 | Khai thác tin bài | |
| 96 | Xem tin nổi bật, tin nóng mới | Dữ liệu đầu ra |
| 97 | Xem tin bài theo dạng tạp chí e-magazine, infographic | Dữ liệu đầu ra |
| 98 | Xem chi tiết tin bài | Dữ liệu đầu ra |
| 99 | Xem tin bài hỗ trợ người khuyết tật | Dữ liệu đầu ra |
| 100 | Gửi phản hồi tin bài | Dữ liệu đầu vào |
| 101 | Gửi bài viết qua Email | Dữ liệu đầu vào |
| 102 | Xem đầu tư công, mua sắm công | Dữ liệu đầu ra |
| 103 | Xem văn bản chỉ đạo điều hành | Dữ liệu đầu ra |
| II.3 | Dự thảo VBQPPL | |
| 104 | Xem dự thảo văn bản đang xin ý kiến | Dữ liệu đầu ra |
| 105 | Xem dự thảo văn bản đã hết hạn | Dữ liệu đầu ra |
| 106 | Xem dự thảo văn bản mới | Dữ liệu đầu ra |
| 107 | Gửi góp ý dự thảo | Dữ liệu đầu vào |
| 108 | Xem ý kiến góp ý | Dữ liệu đầu ra |
| II.4 | Hỏi đáp | |
| 109 | Xem thông tin hỏi đáp | Dữ liệu đầu ra |
| 110 | Gửi câu hỏi | Dữ liệu đầu vào |
| 111 | Gửi bình luận câu trả lời | Dữ liệu đầu vào |
| II.5 | Góp ý trực tuyến | |
| 112 | Gửi góp ý trực tuyến | Dữ liệu đầu vào |
| 113 | Xem danh sách ý kiến góp ý | Dữ liệu đầu ra |
| II.6 | Trung cầu ý kiến | |
| 114 | Gửi ý kiến thăm dò dư luận | Dữ liệu đầu vào |
| II.7 | Giao lưu (phỏng vấn, chất vấn) trực tuyến | |
| 115 | Xem danh sách chủ đề đối thoại đã thực hiện | Dữ liệu đầu ra |
| 116 | Xem chủ đề đang thực hiện | Dữ liệu đầu ra |
| 117 | Gửi câu hỏi cho chủ đề | Dữ liệu đầu vào |
| 118 | Xem thảo luận trong chủ đề | Dữ liệu đầu ra |
| II.8 | Video, hình ảnh | |
| 119 | Xem thư viện video | Dữ liệu đầu ra |
| 120 | Xem thư viện hình ảnh | Dữ liệu đầu ra |

| Stt | Mô tả yêu cầu | Phân loại |
|----------------|---|------------------|
| II.9 | Tìm kiếm | |
| 121 | Tìm kiếm và hiển thị kết quả | Dữ liệu truy vấn |
| II.11 | Livestream | |
| 122 | Khai thác lịch Livestream | Dữ liệu đầu ra |
| 123 | Khai thác danh sách các video Livestream | Dữ liệu đầu ra |
| 124 | Khai thác danh sách video đã livestream | Dữ liệu đầu ra |
| III | CÁC CHỨC NĂNG CỦA TRANG THÀNH PHẦN | |
| III.1 | TRANG THÔNG TIN BỔ TRỢ TƯ PHÁP | |
| III.1.1 | Thông tin văn phòng luật sư | |
| 125 | Quản lý danh sách văn phòng luật sư | Dữ liệu đầu vào |
| 126 | Khai thác danh sách văn phòng luật sư | Dữ liệu đầu ra |
| III.1.2 | Danh sách trọng tài, hoà giải viên | |
| 127 | Quản lý danh bạ trọng tài, hoà giải viên | Dữ liệu đầu vào |
| 128 | Khai thác danh bạ trọng tài, hoà giải viên | Dữ liệu đầu ra |
| III.1.3 | Danh sách thừa phát lại | |
| 129 | Quản lý Danh sách thừa phát lại | Dữ liệu đầu vào |
| 130 | Khai thác Danh sách thừa phát lại | Dữ liệu đầu ra |
| III.1.4 | Danh sách tổ chức Giám định tư pháp | |
| 131 | Quản lý Danh sách tổ chức Giám định tư pháp | Dữ liệu đầu vào |
| 132 | Khai thác Danh sách tổ chức Giám định tư pháp | Dữ liệu đầu ra |
| III.2 | TRANG THÔNG TIN PHÁP LUẬT QUỐC TẾ | |
| 133 | Danh sách BA, QĐ của ly hôn, hủy việc kết hôn của công dân Việt Nam | Dữ liệu đầu ra |
| III.3 | TRANG THÔNG TIN HỢP TÁC QUỐC TẾ VỀ PHÁP LUẬT | |
| III.3.1 | Thông tin đoàn ra đoàn vào | |
| 134 | Quản lý thông tin đoàn ra | Dữ liệu đầu vào |
| 135 | Quản lý thông tin đoàn vào | Dữ liệu đầu vào |
| III.4 | TRANG NUÔI CON NUÔI | |
| III.4.1 | Thông tin trẻ em cần tìm gia đình thay thế | |
| 136 | Quản lý Danh sách Thông tin trẻ em cần tìm gia đình thay thế | Dữ liệu đầu vào |
| 137 | Khai thác Danh sách Thông tin trẻ em cần tìm gia đình | Dữ liệu đầu ra |

| Stt | Mô tả yêu cầu | Phân loại |
|------------------|--|------------------|
| | thay thế | |
| III.4.2 | Tổ chức nuôi con nuôi nước ngoài | |
| 138 | Quản lý Danh sách Tổ chức nuôi con nuôi nước ngoài | Dữ liệu đầu vào |
| 139 | Khai thác Danh sách Tổ chức nuôi con nuôi nước ngoài | Dữ liệu đầu ra |
| III.5 | TRANG THÔNG TIN QUẢN LÝ XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH VÀ THEO DÕI THI HÀNH PHÁP LUẬT | |
| III.5.1 | Quản lý thông tin đầu mối theo dõi thi hành pháp luật | |
| 140 | Quản lý Danh sách đầu mối theo dõi thi hành pháp luật | Dữ liệu đầu vào |
| 141 | Khai thác Danh sách đầu mối theo dõi thi hành pháp luật | Dữ liệu đầu ra |
| III.6 | TRANG THÔNG TIN XÂY DỰNG PHÁP LUẬT | |
| III.6.1 | Quản lý thông tin Lập đề nghị xây dựng VBPL | |
| III.6.1.1 | Danh mục Đề nghị xây dựng VBQPPL | |
| 142 | Quản lý Danh sách Đề nghị xây dựng VBQPPL | Dữ liệu đầu vào |
| 143 | Khai thác Danh sách Đề nghị xây dựng VBQPPL | Dữ liệu đầu ra |
| III.6.1.2 | Thẩm định đề nghị xây dựng VBQPPL | |
| 144 | Quản lý Danh sách Thẩm định đề nghị xây dựng VBQPPL | Dữ liệu đầu vào |
| 145 | Khai thác Danh sách Thẩm định đề nghị xây dựng VBQPPL | Dữ liệu đầu ra |
| III.6.2 | Quản lý thông tin Xây dựng Luật, pháp lệnh | |
| III.6.2.1 | Phân công soạn thảo, đôn đốc thực hiện chương trình | |
| 146 | Quản lý Danh sách Phân công soạn thảo, đôn đốc thực hiện chương trình | Dữ liệu đầu vào |
| 147 | Khai thác Danh sách Phân công soạn thảo, đôn đốc thực hiện chương trình | Dữ liệu đầu ra |
| III.6.2.2 | Theo dõi đôn đốc thực hiện chương trình | |
| 148 | Quản lý Danh sách theo dõi đôn đốc thực hiện chương trình | Dữ liệu đầu vào |
| 149 | Khai thác Danh sách theo dõi đôn đốc thực hiện chương trình | Dữ liệu đầu ra |
| III.6.2.3 | Điều chỉnh chương trình | |
| 150 | Quản lý Danh sách Điều chỉnh chương trình | Dữ liệu đầu vào |

| Stt | Mô tả yêu cầu | Phân loại |
|----------------|--|-----------------|
| 151 | Khai thác Danh sách Điều chỉnh chương trình | Dữ liệu đầu ra |
| III.7 | QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC KHO DỮ LIỆU TRUYỀN THÔNG | |
| III.7.1 | Cập nhật dữ liệu | |
| 152 | Cập nhật ảnh vào kho dữ liệu truyền thông | Dữ liệu đầu vào |
| 153 | Cập nhật video vào kho dữ liệu truyền thông | Dữ liệu đầu vào |
| 154 | Cập nhật Âm thanh vào kho dữ liệu truyền thông | Dữ liệu đầu vào |
| 155 | Cập nhật dữ liệu văn bản vào kho dữ liệu truyền thông | Dữ liệu đầu vào |
| III.7.2 | Quản lý yêu cầu, cấp quyền khai thác | |
| 156 | Yêu cầu khai thác dữ liệu | Dữ liệu đầu vào |
| 157 | Cấp quyền khai thác dữ liệu | Dữ liệu đầu vào |
| III.7.3 | Khai thác dữ liệu | |
| 158 | Khai thác dữ liệu ảnh | Dữ liệu đầu ra |
| 159 | Khai thác dữ liệu video | Dữ liệu đầu ra |
| 160 | Khai thác dữ liệu âm thanh | Dữ liệu đầu ra |
| 161 | Khai thác dữ liệu dữ liệu văn bản | Dữ liệu đầu ra |
| III.7.4 | Thông tin kho dữ liệu | |
| 162 | Quản lý thông tin đơn vị | Dữ liệu đầu vào |
| 163 | Quản lý thông tin lĩnh vực | Dữ liệu đầu vào |
| 164 | Quản lý thông tin cá nhân | Dữ liệu đầu vào |
| 165 | Quản lý thông tin chủ đề | Dữ liệu đầu vào |
| III.7.5 | Báo cáo, thống kê | |
| 166 | Thống kê tổng hợp số lượng dữ liệu trong kho dữ liệu truyền thông | Dữ liệu đầu ra |
| 167 | Thống kê tổng hợp số lượt khai thác dữ liệu trong kho dữ liệu truyền thông | Dữ liệu đầu ra |

3.3. Yêu cầu phi chức năng

3.3.1. Yêu cầu về kiến trúc hệ thống

- Kiến trúc microservices chia ứng dụng thành nhiều dịch vụ nhỏ độc lập (microservices), mỗi dịch vụ đảm nhiệm một chức năng.
- Dễ dàng tích hợp, triển khai các hệ thống dùng chung.
- Dễ dàng triển khai máy chủ riêng cho tầng ứng dụng hoặc tầng cơ sở dữ liệu.

3.3.2. Yêu cầu về công nghệ sử dụng

- Nền tảng công nghệ: NET Core (khung phát triển đa nền tảng, hiệu năng cao).
- Công nghệ lập trình ứng dụng web: C#.
- Hệ quản trị cơ sở dữ liệu: MS-SQL Server.

3.3.3. Yêu cầu về mô hình triển khai hệ thống

Hệ thống được xây dựng và triển khai theo mô hình ứng dụng web: Người dùng có thể sử dụng trên các trình duyệt Web thông dụng hiện nay như Google Chrome, FireFox, Cốc Cốc Browser,... có kết nối mạng internet để truy cập vào Cổng và các trang thành phần, thực hiện các thao tác biên tập, kiểm duyệt, khai thác thông tin theo phân quyền sử dụng. Khi sử dụng trình duyệt trên mobile thì giao diện tự điều chỉnh (co, giãn) phù hợp với kích thước thiết bị, đáp ứng theo tiêu chuẩn Responsive.

3.3.4. Yêu cầu về quản trị hệ thống

Hệ thống cần cung cấp cơ chế quản trị thuận tiện dễ dàng, có khả năng mềm dẻo khi khai báo hoặc thiết lập cấu hình các chuyên mục trên Cổng, theo dõi được tình trạng về truy cập của người dùng vào các mục tin, tạo lập các tài khoản và phân quyền phù hợp cho từng tài khoản.

Hệ thống cần có các cơ chế báo cáo về tình trạng hoạt động của hệ thống.

Mỗi trang thông tin thành phần hoặc chuyên trang phải có quản trị riêng, không ảnh hưởng tới Quản trị chung của Cổng cũng như có khả năng chủ động trong việc quản trị người dùng, nội dung thông tin cũng như các tiện ích khác của trang;

Cần có cơ chế ghi nhật ký hệ thống, theo dõi các thao tác của người dùng và tình trạng của hệ thống thường xuyên để có thể truy tìm thông tin, phân tích, đánh giá hệ thống.

3.3.5. Yêu cầu về an toàn thông tin

- Cổng TTĐT Bộ Tư pháp phải được phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin, ban hành quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống và triển khai đầy đủ phương án bảo đảm an toàn thông tin được phê duyệt theo hồ sơ đề xuất cấp độ trước khi được đưa vào vận hành khai thác.

- Phương án bảo đảm an toàn thông tin của Cổng TTĐT Bộ Tư pháp đáp ứng tối thiểu cấp độ 3 theo quy định của pháp luật.

- Cổng TTĐT Bộ Tư pháp phải được kiểm tra, đánh giá an toàn thông tin mạng định kỳ, đột xuất theo quy định và trước khi được đưa vào vận hành, khai thác theo quy định tại Điều 11, 12 Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12 tháng 8 năm 2022 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 bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

- Bảo đảm tuân thủ các quy định về an toàn thông tin mạng, bảo vệ thông tin, dữ liệu cá nhân trong hoạt động thiết kế, xây dựng, vận hành, kết nối; quản lý tài khoản và xác thực.

3.3.6. Yêu cầu cần đáp ứng đối với cơ sở dữ liệu

- Mô hình CSDL tập trung, đảm bảo an toàn, tính thống nhất về cấu trúc CSDL;

- Đảm bảo tính toàn vẹn và tránh dư thừa dữ liệu;

- Có cơ chế cho phép tự động sao lưu dữ liệu theo lịch trình đặt sẵn hoặc tùy chọn thời điểm sao lưu; cho phép phục hồi lại dữ liệu để đảm bảo an toàn dữ liệu;

- Có cơ chế đảm bảo an toàn, an ninh cho dữ liệu và hệ quản trị CSDL.

3.3.7. Yêu cầu về khả năng tích hợp, mở rộng

Công thông tin điện tử Bộ Tư pháp và các Trang thông tin thành phần cần được thiết kế để kết nối, tích hợp, chia sẻ với các HTTT, CSDL thông qua nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu (LGSP) của Bộ Tư pháp như sau:

- Tích hợp Cơ sở dữ liệu người dùng của Bộ Tư pháp.

- Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính.

- Hệ thống Hộ tịch điện tử toàn quốc.

- Hệ thống Quản lý đăng ký giao dịch bảo đảm.

- Hệ thống Quản lý thi hành án dân sự.

- Hệ thống Quản lý xây dựng pháp luật.

- Tích hợp và chia sẻ thông tin với các Công/Trang TTĐT, Báo điện tử.

- Thực hiện Tích hợp thông tin trên mạng xã hội.

- Sẵn sàng tích hợp, chia sẻ dữ liệu với các HTTT, CSDL khác khi có yêu cầu.

- Thiết lập các chuyên trang, chuyên mục theo các mẫu có sẵn đáp ứng yêu cầu về cung cấp, bổ sung thông tin.

- Sẵn sàng phát triển mở rộng các tính năng, chức năng khi có các văn bản quy định mới hoặc nhu cầu thực tế đáp ứng công tác quản lý văn bản pháp luật của đơn vị.

3.3.8. Yêu cầu sao lưu, phục hồi dữ liệu

Hệ thống phải có cơ chế sao lưu dữ liệu thường xuyên để phòng trường hợp hư hỏng hệ thống thì vẫn có đủ dữ liệu để khôi phục lại hệ thống như trước lúc xảy ra sự cố. Đồng thời hệ thống cũng cần có cơ chế phục hồi nhanh chóng từ các dữ liệu được sao lưu.

3.3.9. Các yêu cầu về hiệu năng

a. Yêu cầu hiệu năng tải trang dành cho trải nghiệm người sử dụng

Hiệu năng tải trang dành cho trải nghiệm người sử dụng khi chịu tải trong điều kiện môi trường thực hiện có băng thông tối thiểu 100Mbps:

| TT | Yêu cầu | Yêu cầu cụ thể |
|----|--------------------------------------|---|
| 1 | Thời gian hiển thị nội dung đầu tiên | Là thời gian mà người sử dụng phải đợi để nhìn thấy nội dung đầu tiên trên cổng thông tin điện tử và trang thông tin điện tử sau khi trang bắt đầu được tải. Yêu cầu dưới 3 giây. Khuyến khích đáp ứng thời gian nhỏ hơn tùy theo tình hình thực tiễn. |
| 2 | Thời gian hiển thị nội dung lâu nhất | Là thời gian mà trình duyệt cần để hiển thị phần nội dung lớn nhất của cổng thông tin điện tử và trang thông tin điện tử (có thể là một hình ảnh, video,...). Yêu cầu dưới 4 giây. Khuyến khích đáp ứng thời gian nhỏ hơn tùy theo tình hình thực tiễn. |
| 3 | Thời gian tải nội dung | Là thời gian mà cổng thông tin điện tử và trang thông tin điện tử cần để hiển thị đầy đủ nội dung trên màn hình. Yêu cầu dưới 5,8 giây. Khuyến khích đáp ứng thời gian nhỏ hơn tùy theo tình hình thực tiễn. |
| 4 | Thời gian đáp ứng | Là thời gian mà cổng thông tin điện tử và trang thông tin điện tử cần để xử lý mỗi tác vụ (request) trong quá trình tải trang. Yêu cầu dưới 0,6 giây. Khuyến khích đáp ứng thời gian nhỏ hơn tùy theo tình hình thực tiễn. |

b. Yêu cầu hiệu năng của hệ thống

| TT | Yêu cầu | Yêu cầu cụ thể |
|----|--------------------------------------|---|
| 1 | Thời gian phản hồi trung bình | 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 sử dụng 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 | Hệ thống có thời gian phản hồi chậm nhất dưới 30 giây đối với toàn bộ các thao tác trên toàn trang. |
| 3 | Truy cập đồng thời | Hệ thống có khả năng đáp ứng ít nhất 500 truy cập đồng thời hoặc theo yêu cầu cụ thể. |
| 4 | Số người sử dụng hoạt động đồng thời | Hệ thống có khả năng đáp ứng số người sử dụng hoạt động đồng thời (có thực hiện các tác vụ khác nhau phát sinh yêu cầu gửi đến hệ thống) ít nhất bằng 1/6 lần số lượng truy cập đồng thời (Mức độ hoạt động tương tự người sử dụng đã sử dụng thành thạo hệ thống). |

3.3.10. Các yêu cầu về cài đặt, hạ tầng, đường truyền, an toàn vận hành, khai thác, sử dụng

a. Yêu cầu về cài đặt

Hệ thống sau khi nâng cấp, mở rộng được cài đặt trên hệ thống hạ tầng, thiết bị hiện có của Bộ Tư pháp, thực hiện phân hoạch các máy chủ, cài đặt hệ thống Cổng thông tin điện tử Bộ Tư pháp và các trang thành phần theo mô hình 02 site: DC (Primary) và DR (Disaster Recovery), truy cập tập trung qua Firewall của đơn vị và tên miền thống nhất;

Web Server: Thực hiện xử lý các yêu cầu truy cập của người dùng, kết nối trực tiếp với máy chủ ứng dụng.

Application Server: Xử lý các dịch vụ nền tảng của .Net Core, các giao dịch xử lý hệ thống.

Databaser Server: Cài đặt SQL Server lưu trữ CSDL của hệ thống (dữ liệu cấu hình và nội dung).

b. Các yêu cầu về cơ sở vật chất và cơ sở hạ tầng hệ thống

Cơ sở vật chất và cơ sở hạ tầng hệ thống tại Bộ Tư pháp phải đảm bảo đáp ứng các tiêu chuẩn và quy chuẩn về hạ tầng kỹ thuật, an toàn cháy, phương tiện phòng cháy, chữa cháy, chống sét, ... theo các quy định hiện hành.

3.3.11. Các ràng buộc đối với hệ thống (môi trường, hệ thống nền tảng)

Các máy chủ web, application và database phải được cài đặt các phần mềm hệ thống trước để làm môi trường cài đặt cho Hệ thống Cổng thông tin điện tử Bộ Tư pháp và các trang thành phần.

Máy chủ Web Server, Application Server: Hệ điều hành Windows Server 2022 hoặc cao hơn.

Máy chủ Databaser Server: Ubuntu 24.04 hoặc cao hơn; MS SQL Server 2019 hoặc cao hơn.

Các ứng dụng kết nối với Cổng thông tin điện tử Bộ Tư pháp và các trang thành phần thông qua công nghệ Webservice.

3.3.12. Yêu cầu về tính sẵn sàng với IPv6 (nếu hoạt động trên môi trường Internet)

Hệ thống có bảo đảm sẵn sàng với IPv6.

3.3.13. Yêu cầu về mức độ chịu đựng sai hỏng đối với các lỗi cú pháp lập trình, lỗi lô-gic trong xử lý dữ liệu, lỗi kiểm soát tính đúng đắn của dữ liệu đầu vào

- Trong quá trình sử dụng nếu xảy ra lỗi cú pháp lập trình, hệ thống đảm bảo không bị treo, hiển thị thông báo lỗi, dữ liệu đang thao tác trả về nguyên trạng trước khi xảy ra lỗi.

- Đây là hệ thống thông tin quan trọng, do đó các lỗi xuất hiện đối với hệ

thống phải được hạn chế ở mức tối đa. Thang phân loại sau đây mô tả các lỗi có thể phát sinh đối với hệ thống:

| Stt | Mô tả |
|-----|---|
| 1 | Toàn bộ ứng dụng hoặc phần lớn bị đóng băng, treo máy, hoặc không thể khởi động, dữ liệu bị hỏng. |
| 2 | Tính năng quan trọng không làm việc, không thể được sử dụng, hoặc trả về kết quả không chính xác. |
| 3 | Tính năng quan trọng khó khăn để sử dụng hoặc giao diện không thân thiện. Tính năng cơ bản không hoạt động, không thể được sử dụng, hoặc trả về kết quả không chính xác |
| 4 | Tính năng cơ bản có vấn đề thẩm mỹ. Tính năng nhỏ khó khăn để sử dụng hoặc trông xấu. |
| 5 | Tính năng cơ bản có các lỗi về hiển thị hình ảnh, sai chính tả trong các menu... |
| 6 | Sắp xếp các chức năng của ứng dụng không thân thiện với người sử dụng... |

Yêu cầu đối với hệ thống được xây dựng:

- Không cho phép xuất hiện các lỗi 1,2,3 trong hệ thống. Đối với các lỗi 4,5,6 yêu cầu nhà thầu phải chỉnh sửa sau khi nhận được phản hồi từ phía người dùng.

- Để hạn chế các lỗi cú pháp, xử lý logic, kiểm soát tính đúng đắn của dữ liệu đầu vào, yêu cầu hệ thống có cơ chế phát hiện và xử lý lỗi tự động, Nhà thầu phải tuân thủ các bước vận hành thử phần mềm trước khi triển khai, chuyển giao. Ngoài ra một số lỗi có thể phát sinh trong quá trình sử dụng thực tế, do đó cần thiết phải triển khai thử nghiệm hệ thống trước khi bàn giao, nghiệm thu và có cơ chế giám sát và báo cáo lỗi tự động, giúp nhận diện và xử lý kịp thời các lỗi trong quá trình vận hành.

3.3.14. Yêu cầu về mỹ thuật, kỹ thuật cần đạt được của các giao diện chương trình

- Phần mềm có giao diện thân thiện, thống nhất, dễ sử dụng. Khi sử dụng trình duyệt trên mobile thì giao diện tự điều chỉnh (co, giãn) phù hợp với kích thước thiết bị, đáp ứng theo tiêu chuẩn responsive.

- Hỗ trợ các trình duyệt web browser thông dụng: Internet Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Cốc cốc, ...

- Phần mềm được xây dựng phải có giao diện được thiết kế trên màn hình có độ phân giải tối thiểu là 1024x768, chế độ màu tối thiểu là high color (16 bits).

- Có khả năng thông báo lỗi, thông báo tình trạng thay đổi dữ liệu (thành công hay thất bại) đến người dùng khi người dùng sử dụng các thao tác làm thay đổi dữ liệu trên cơ sở dữ liệu (thêm, sửa, xóa dữ liệu).

- Ngôn ngữ sử dụng trong toàn bộ hệ thống là tiếng Việt, sử dụng các phong chữ tiếng Việt Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

- Định dạng ngày tháng được sử dụng trong hệ thống là dd/mm/yyyy (ngày/tháng/năm, chẳng hạn: 15/05/2020).

- Chuẩn biểu diễn dữ liệu dạng thời gian (24h) là hh:mm:ss (giờ:phút:giây, chẳng hạn: 08:15:30).

- Thiết kế giao diện trực quan, đảm bảo tính dễ sử dụng, thân thiện đối với người dùng cuối.

- Quá trình thử nghiệm giao diện được kết hợp trong quá trình kiểm thử, vận hành thử phần mềm

3.3.15. Các yêu cầu về năng lực của cán bộ tham gia nâng cấp, mở rộng phần mềm

Đối với các cán bộ tham gia phát triển nâng cấp, chỉnh sửa phần mềm cần có các yêu cầu năng lực kinh nghiệm như sau:

- Các thành viên tham gia yêu cầu có trình độ kinh nghiệm tối thiểu là kỹ sư bậc 1.

+ Kỹ sư bậc 1: 0-3 năm kinh nghiệm

+ Kỹ sư bậc 2: 4-6 năm kinh nghiệm

+ Kỹ sư bậc 3: 7-9 năm kinh nghiệm

- Kinh nghiệm trong các công việc tương tự được thể hiện ở số năm tối thiểu nhân sự thực hiện các công việc tương tự hoặc số hợp đồng tối thiểu trong các công việc tương tự. Số năm kinh nghiệm của nhân sự chủ chốt được tính từ thời điểm nhân sự bắt đầu thực hiện công việc tương tự đó đến thời điểm đóng thầu.

- Trình độ: Các cán bộ phải có trình độ đại học về các chuyên ngành CNTT, điện tử viễn thông, toán tin,... trở lên.

3.3.16. Yêu cầu phi chức năng khác

Bên cạnh những yêu cầu đã nêu, Công TTĐT của Bộ và các Trang thông tin thành phần cũng cần đảm bảo các yếu tố sau:

- Phù hợp với cơ sở hạ tầng kỹ thuật hiện có của đơn vị;

- Phù hợp với khả năng ứng dụng công nghệ thông tin tại Bộ Tư pháp và các đơn vị liên quan;

- Đơn giản trong cài đặt, vận hành và quản lý;

- Không được phép gián đoạn hoạt động;

- Có khả năng khôi phục lại toàn bộ hệ thống khi gặp sự cố

- Nhà thầu đã có kinh nghiệm triển khai xây dựng Công thông tin điện tử cho các cơ quan hành chính nhà nước (cấp cơ quan trung ương hoặc cấp tỉnh).

- Nhà thầu sẵn sàng trình bày (demo) sản phẩm, giải pháp Công thông tin điện tử khi chủ đầu tư yêu cầu

3.4. Yêu cầu về đào tạo hướng dẫn sử dụng, quản trị, vận hành

- Tổ chức đào tạo, hướng dẫn quản trị và vận hành phần mềm cho các cán bộ nghiệp vụ/cán bộ kỹ thuật của Cục Công nghệ thông tin đảm bảo cho các cán bộ nắm được thông tin tổng quan về về hệ thống, chủ động cài đặt, quản trị, vận hành phần mềm và giải quyết khi gặp các sự cố thông thường.

- Tổ chức các lớp đào tạo, hướng dẫn sử dụng, khai thác trang thông tin cho các cán bộ tại các đơn vị thụ hưởng đảm bảo cho các cán bộ thao tác thành thạo toàn bộ các chức năng theo phân quyền; đảm bảo công tác tiếp nhận, biên tập, xuất bản tin bài, các thông tin dữ liệu trên Công thông tin điện tử Bộ Tư pháp và các trang thành phần được đúng chất lượng và thời gian quy định; Chủ động xử lý khi gặp các sự cố thông thường.

3.5. Yêu cầu bảo hành bảo trì và hỗ trợ hệ thống

3.5.1. Thời gian hỗ trợ

- Khắc phục sự cố của phần mềm không quá 4 giờ (giờ hành chính) kể từ khi nhận được thông báo.

- Cam kết hỗ trợ vận hành tối thiểu 18 tháng kể từ ngày ký biên bản nghiệm thu tổng thể.

3.5.2. Thời gian bảo hành

Bảo hành hệ thống phần mềm tối thiểu 18 tháng kể từ ngày nghiệm thu hệ thống.

3.5.3. Thời gian đáp ứng các yêu cầu hỗ trợ

- Đơn vị cung cấp đảm bảo có mặt tại trụ sở, nơi có sự cố trong vòng 24 giờ làm việc khi nhận được yêu cầu về sự cố kỹ thuật.

- Đơn vị cung cấp phần mềm có trách nhiệm nghiên cứu và đề xuất giải pháp khắc phục lỗi chậm nhất là 72 giờ làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu.

4. Yêu cầu thiết kế chi tiết

4.1. Danh mục quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật được áp dụng

- Nghị định số 278/2025/NĐ-CP ngày 22/10/2025 của Chính phủ Quy định về kết nối, chia sẻ dữ liệu bắt buộc giữa các cơ quan thuộc hệ thống chính trị;

- Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của 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.

- Thông tư số 13/2017/TT-BTTTT ngày 23/6/2017 của Bộ trưởng Bộ TTTT quy định các yêu cầu kỹ thuật về kết nối các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu với cơ sở dữ liệu quốc gia, trong đó bao gồm các nội dung về nguyên tắc, yêu cầu kỹ thuật, tài liệu kỹ thuật, cấu trúc dữ liệu trao đổi phục vụ kết nối và trách nhiệm

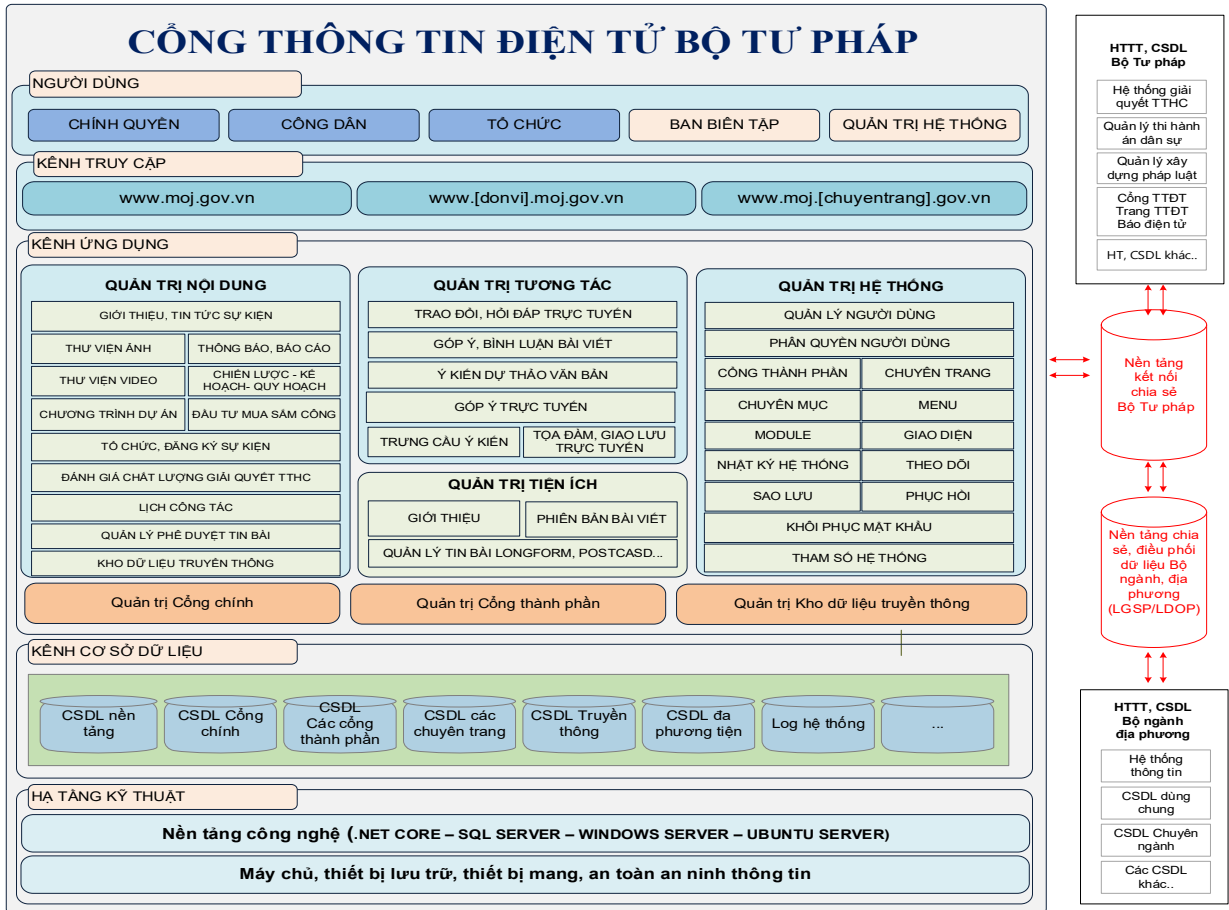
của các bên liên quan thực hiện kết nối.

- Khung Kiến trúc chính phủ số của Bộ Tư pháp.

4.2. Công nghệ nền tảng

Giải pháp công nghệ nền tảng, công cụ sử dụng để thiết kế, xây dựng, triển khai cài đặt Cổng thông tin điện tử Bộ Tư pháp bao gồm:

- Hệ điều hành máy chủ: Microsoft Window Server; Ubuntu server.
 - Hệ điều hành máy trạm/thiết bị di động: Windows/ Android / iOS
 - Hệ quản trị CSDL: MS SQL Server;
 - Giải pháp công nghệ: .Net Core.
 - Công nghệ lập trình ứng dụng web: C#.
 - Trao đổi dữ liệu với các ứng dụng khác theo chuẩn RSS 2.0;
 - Font chữ chuẩn theo bảng mã Unicode. In ấn theo định dạng PDF;
 - Công cụ, phương pháp phân tích, thiết kế: Bootstrap 5.0, UML, Microsoft Office.
 - Hỗ trợ trình duyệt Web Browser: Internet Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Cốc cốc ...
 - Tích hợp CSDL người dùng;
 - Mô hình cài đặt: Tập trung
- #### **4.3. Mô hình tổng thể của hệ thống**



Các chức năng được cung cấp trên Cổng TTĐT Bộ Tư pháp và các cổng/trang thông tin điện tử thành bao gồm các chức năng đảm bảo đáp ứng các yêu cầu về tính năng, chức năng và nội dung theo quy định của Bộ TT&TT và các chức năng phát triển theo nhu cầu thực tế của đơn vị, đồng thời kế thừa quy trình, thông tin dữ liệu của hệ thống cũ, cụ thể:

- **Nhóm chức năng nền tảng:** Cung cấp cho người dùng một giao diện nhất quán, do chính người dùng lựa chọn; Khả năng đăng nhập hệ thống một lần duy nhất trước khi sử dụng tất cả các tài nguyên (thông tin, dịch vụ, phần mềm) được cung cấp hoặc được tích hợp trên cổng và công cụ thiết lập các trang thành phần mà không phải xây dựng lại các ứng dụng trên cổng.

- + Cá nhân hóa và tùy biến
- + Đăng nhập một lần, xác thực và phân quyền
- + Quản lý cổng thông tin và trang thông tin

- **Nhóm chức năng quản lý thông tin:** Cung cấp các thông tin đăng tải theo Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/06/2022 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng. Đồng thời, các thông tin, dữ liệu được đánh giá, phân loại, sắp xếp các theo các chủ đề, lĩnh vực, nội dung khác nhau, được hệ thống quản lý bởi các nhóm chức năng khác nhau phụ thuộc vào các thuộc tính của từng nhóm thông tin. Với việc phân loại và quản lý như vậy, các nhóm thông tin, tài liệu được tổ chức khoa học, người sử dụng có thể nhanh chóng tìm thấy các nội dung mình cần.

- + Thông tin giới thiệu
- + Tin tức, sự kiện
- + Thông báo, báo cáo
- + Các chuyên mục tin tức: Chiến lược-kế hoạch-quy hoạch; Chương trình-dự án; Đầu tư công, mua sắm công...
- + Thư viện ảnh
- + Thư viện video
- + Lịch công tác
- + Kho dữ liệu truyền thông

- **Nhóm chức năng cung cấp dịch vụ tương tác:** Cung cấp các thông tin đăng tải theo Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/06/2022 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng. Đồng thời, hỗ trợ mô hình làm việc, trao đổi cộng tác nhằm tăng cường khả năng liên lạc, trao đổi thông tin trong nội bộ, hoặc giữa các tổ chức/công dân và các cơ quan quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp, góp phần tăng hiệu quả sử dụng thông tin cũng như tăng năng suất xử lý công việc của các nhóm

làm việc hoặc của cộng đồng.

- + Tìm kiếm thông tin
- + Bình luận tin bài
- + Góp ý trực tuyến
- + Gửi Ý kiến dự thảo văn bản quy phạm pháp luật
- + Trưng cầu ý kiến
- + Tọa đàm, giao lưu trực tuyến
- + Trao đổi, hỏi đáp trực tuyến

Các thông tin được phân loại theo chủ đề có cấu trúc hình cây, mỗi chủ đề (topic) có thể có nhiều chủ đề nhỏ hơn phía dưới (sub topic), và cứ như vậy triển khai xuống các mức thấp hơn.

- Dịch vụ thực hiện tìm kiếm thông tin theo yêu cầu của người sử dụng, thông qua mô tả thông tin cần tìm dưới dạng các từ khoá hoặc tổ hợp các từ khoá.

- **Kho dữ liệu truyền thông:** Phục vụ tốt yêu cầu khai thác để xây dựng các sản phẩm truyền thông của Bộ.

- **Nhóm chức năng tiện ích:** Cung cấp các chức năng hỗ trợ người dùng chủ động trong việc biên tập nội dung thông tin trên Cổng như: thông tin liên hệ, liên kết website, footer, banner...

- **Nhóm chức năng quản trị:** Cung cấp công cụ hỗ trợ cán bộ quản trị thiết lập các tham số hệ thống, quản lý phân quyền người dùng, quản trị các vấn đề về an ninh, an toàn, bảo mật cho CSDL, ... đảm bảo hệ thống hoạt động an toàn, ổn định.

- + Quản trị người sử dụng
- + Sao lưu và phục hồi dữ liệu
- + Nhật ký theo dõi
- + An toàn, bảo mật công thông tin
- + Quản lý cấu hình hệ thống
- + ...

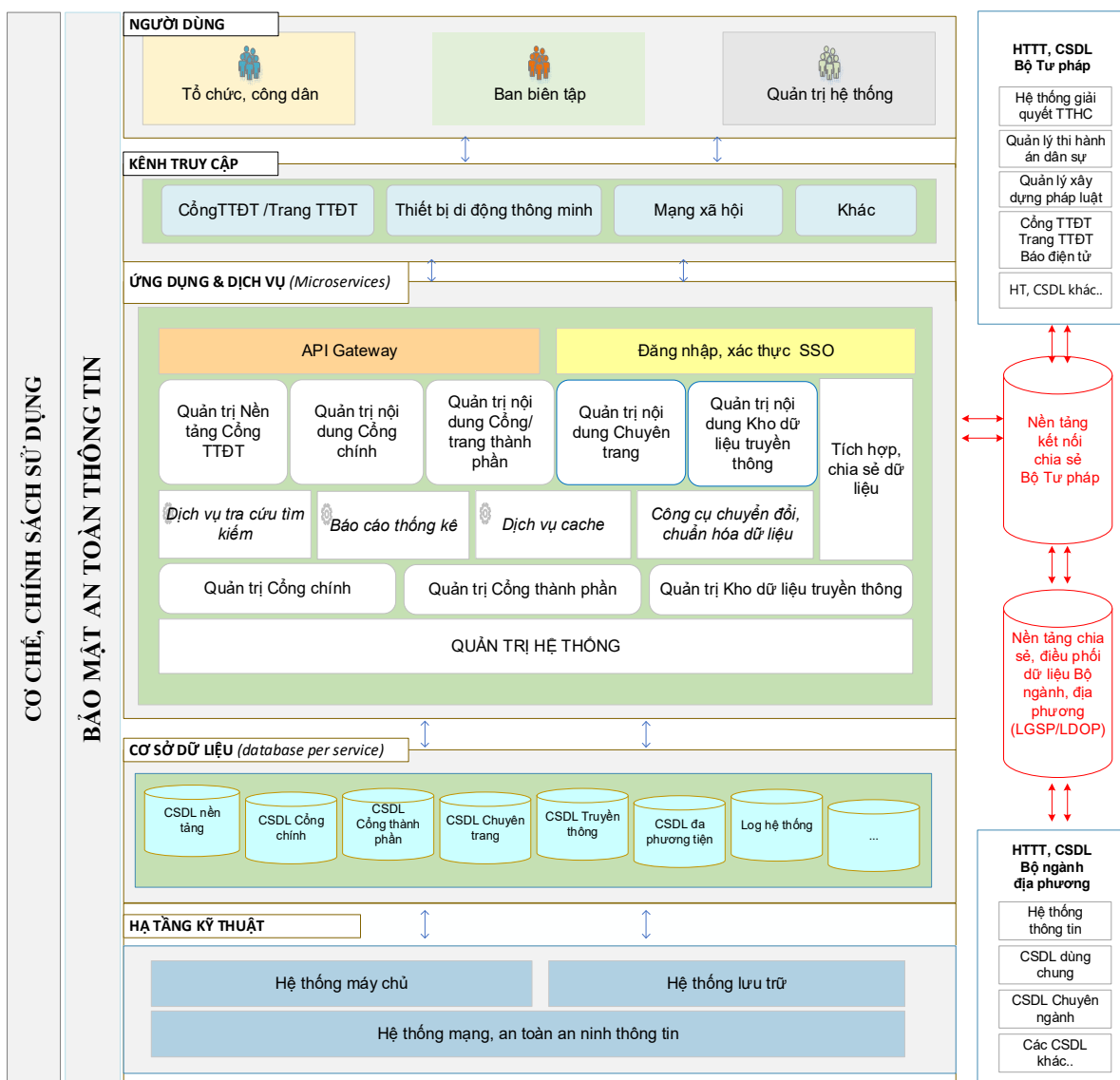
- **Nhóm chức năng tích hợp, chia sẻ:** Cổng TTĐT Bộ Tư pháp và các cổng thành phần cung cấp khả năng sẵn sàng kết nối, tích hợp và chia sẻ dữ liệu với các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu khác thông qua nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu của Bộ (LGSP). Các dịch vụ được hệ thống cung cấp bao gồm:

- + Tích hợp các kênh thông tin
- + Thu thập và xuất bản thông tin
- + Tích hợp các dịch vụ nền tảng: Email, người dùng, SSO, danh mục dùng

chung.

- + Liên kết Trang thông tin điện tử
- + Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính.
- + Hệ thống Hộ tịch điện tử toàn quốc.
- + Hệ thống Quản lý đăng ký giao dịch bảo đảm.
- + Hệ thống Quản lý thi hành án dân sự.
- + Hệ thống Quản lý xây dựng pháp luật.
- + Tích hợp và chia sẻ thông tin với các Cổng/Trang TTĐT, Báo điện tử.
- Tích hợp, chia sẻ các dịch vụ thông tin khác khi có nhu cầu.

4.4. Mô hình kiến trúc của hệ thống



Mô hình kiến trúc (logic) hệ thống Cổng TTĐT

Hệ thống Công TTĐT Bộ Tư pháp được thiết kế theo mô hình kiến trúc microservices. Hệ thống được chia thành nhiều dịch vụ nhỏ, độc lập, giao tiếp với nhau qua API, đáp ứng khung kiến trúc chính phủ số, khung kiến trúc dữ liệu quốc gia, khung kiến trúc chính phủ điện tử Bộ Tư pháp.

Kiến trúc hệ thống được phân tách thành năm lớp chức năng chính, bao gồm:

- Lớp Người dùng (User Layer)
- Lớp Kênh truy cập (Access Channel Layer)
- Lớp Ứng dụng và dịch vụ (Application Layer)
- Lớp Cơ sở dữ liệu (Data Layer)
- Lớp Hạ tầng kỹ thuật (Infrastructure Layer)

Việc phân tách các lớp đảm bảo nguyên tắc độc lập chức năng, tăng tính sẵn sàng và an toàn trong vận hành, khai thác. Cấu trúc các lớp và thành phần chức năng như sau:

4.4.1. Lớp Người dùng

Lớp người dùng là lớp ngoài cùng, trực tiếp tham gia, cung cấp, khai thác, sử dụng thông tin và tương tác với Công TTĐT Bộ Tư pháp, bao gồm:

- Tổ chức, công dân: là nhóm người dùng khai thác các thông tin trên hệ thống.

- Ban biên tập:

+ Phóng viên/Biên tập viên: là nhóm người dùng đăng tin, biên tập nội dung bản tin.

+ Chuyên viên xử lý nghiệp vụ: là các chuyên viên của các đơn vị có quyền cập nhật các nội dung trong hệ thống theo các vai trò đã được phân quyền.

+ Cán bộ phê duyệt, công bố nội dung: là các lãnh đạo, cán bộ quản lý, chuyên viên có quyền công bố các thông tin có trong hệ thống.

- Quản trị hệ thống: là các cán bộ có trách nhiệm quản trị, quản lý dữ liệu, xử lý các sự cố đối với hệ thống, đảm bảo hệ thống hoạt động ổn định, an toàn.

4.4.2. Lớp Kênh truy cập (Access Channel Layer)

Là các hình thức, phương tiện qua đó người sử dụng truy cập thông tin mà Bộ Tư pháp cung cấp. Các kênh truy cập chính bao gồm: Trang thông tin, thiết bị di động thông minh, mạng xã hội, ...

4.4.3. Lớp ứng dụng và dịch vụ (Application Layer)

Lớp ứng dụng là lớp trung tâm của kiến trúc microservice, nơi triển khai các dịch vụ nghiệp vụ độc lập (microservices), mỗi dịch vụ đảm nhận một chức năng cụ thể, có thể phát triển, triển khai, mở rộng hoặc thay thế độc lập với các dịch vụ khác. Bao gồm các ứng dụng và dịch vụ chính sau:

- Nền tảng Công TTĐT.
- Công TTĐT Bộ Tư pháp.
- Cổng/Trang thông tin điện tử và chuyên trang của các đơn vị trực thuộc theo phạm vi triển khai của hệ thống
- Công cụ chuyển đổi, chuẩn hóa dữ liệu từ hệ thống cũ sang hệ thống mới.
- Các dịch vụ tích hợp: các dịch vụ tích hợp là các dịch vụ dùng để trao đổi, tích hợp thông tin, dữ liệu từ các hệ thống khác với Công TTĐT Bộ Tư pháp.
- Dịch vụ tìm kiếm, cache dữ liệu.

4.4.4. Lớp Cơ sở dữ liệu (Data Layer)

Quản lý toàn bộ dữ liệu hệ thống và nội dung của cổng, được thiết kế theo nguyên tắc phân tách dữ liệu theo miền nghiệp vụ bao gồm các thành phần chính như sau:

- CSDL Nền tảng Công TTĐT.
- CSDL Cổng chính (Cổng TTĐT Bộ Tư pháp).
- CSDL Cổng thành phần (Trang TTĐT của các cơ quan đơn vị).
- CSDL chuyên trang
- CSDL kho truyền thông
- CSDL đa phương tiện
- CSDL quản trị hệ thống
- ...

4.4.5. Lớp hạ tầng kỹ thuật:

Lớp hạ tầng kỹ thuật là nền tảng đảm bảo vận hành ổn định, an toàn và sẵn sàng cao cho toàn bộ hệ thống Công TTĐT Bộ Tư pháp với các thành phần chính bao gồm:

- Hệ thống máy chủ
- Hệ thống thiết bị lưu trữ
- Hệ thống mạng, an ninh an toàn thông tin

4.5. Kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu

4.5.1. Các mô hình kết nối, chia sẻ dữ liệu

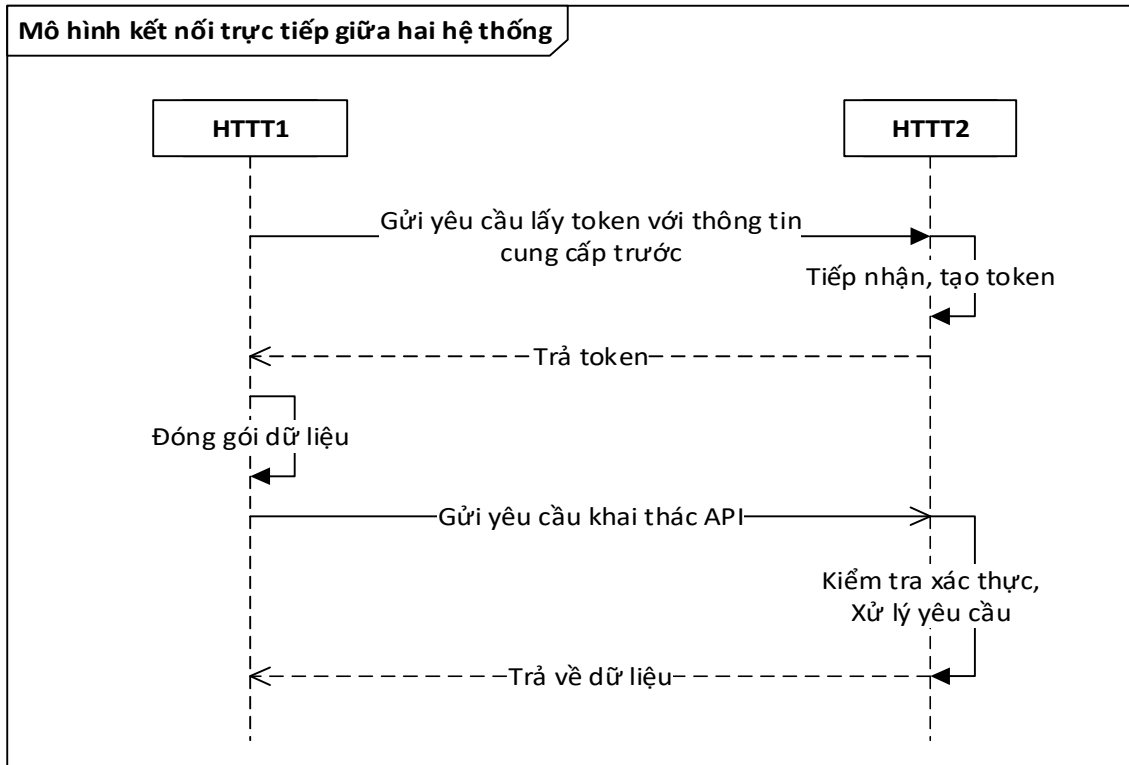
Cổng thông tin điện tử Bộ Tư pháp và các Trang thông tin thành phần kết nối, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo một trong các mô hình sau:

- Kết nối qua Nền tảng kết nối chia sẻ dữ liệu: Các HTTT kết nối với nhau thông qua Nền tảng kết nối chia sẻ (LGSP) của Bộ để dữ liệu để trao đổi dữ liệu.
- Kết nối trực tiếp: Các HTTT kết nối trực tiếp với nhau (API/ Iframe/ Link/

RSS) để trao đổi dữ liệu nếu các hệ thống chưa sẵn sàng kết nối với Nền tảng kết nối chia sẻ dữ liệu

- Các dịch vụ do Công thông tin điện tử Bộ Tư pháp và các Trang thông tin thành phần cung cấp tuân thủ tiêu chuẩn về kết nối dịch vụ Web dạng RESTful do Bộ TTTT khuyến nghị sử dụng. Dịch vụ Web dạng RESTful tốt hơn SOAP và hoàn toàn có thể sử dụng SOAP để thực hiện, không phụ thuộc nền tảng công nghệ của các HHTT tham gia sử dụng dịch vụ.

4.5.2. Mô hình kết nối trực tiếp



Các HHTT sẽ chia sẻ các phương thức giao tiếp trực tiếp cho hệ thống có yêu cầu kết nối. Các thông tin kết nối, phương thức được hai bên thống nhất, tuân thủ các tiêu chuẩn và quy định về kết nối trao đổi thông tin. Ngoài ra còn một số phương thức chia sẻ khác như sử dụng iframe, đặt link được sử dụng trong các tình huống cụ thể.

Để thực hiện việc kết nối, các HHTT sẽ cung cấp tài liệu mô tả thông số kỹ thuật về địa chỉ, giao diện kết nối; các dịch vụ cung cấp dữ liệu; các hàm giao tiếp giữa các hệ thống; công nghệ mã hóa, an toàn, bảo mật và công nghệ, kỹ thuật khác nhằm hướng dẫn cho các HHTT khác tham gia kết nối phát triển các tính năng nghiệp vụ để tích hợp, chia sẻ dữ liệu.

Các bước thực hiện:

- Yêu cầu lấy token (access token): Hệ thống gửi yêu cầu chia sẻ dữ liệu (HTTT1) cho hệ thống nhận yêu cầu (HTTT2) với các thông tin kết nối đã được cung cấp.

- Xác thực thông tin kết nối và tạo token: Hệ thống nhận yêu cầu (HTTT2) tiến hành xác thực các cặp khóa và khởi tạo token cho phép HTTT1 truy cập các dịch vụ được cấp phép.

- Trả về token: Sau khi khởi tạo token, HTTT2 tiến hành đóng gói và trả token cho HTTT1. Token này chỉ có giá trị sử dụng trong một phiên làm việc với một khoảng thời gian timeout nhất định do HTTT2 quy định.

- Đóng gói yêu cầu khai thác dịch vụ: Yêu cầu khai thác dịch vụ được gửi tới HTTT2 cần có 2 thành phần: (1) Thông tin cần khai thác và (2) Thông tin token.

- Gửi yêu cầu khai thác dịch vụ.

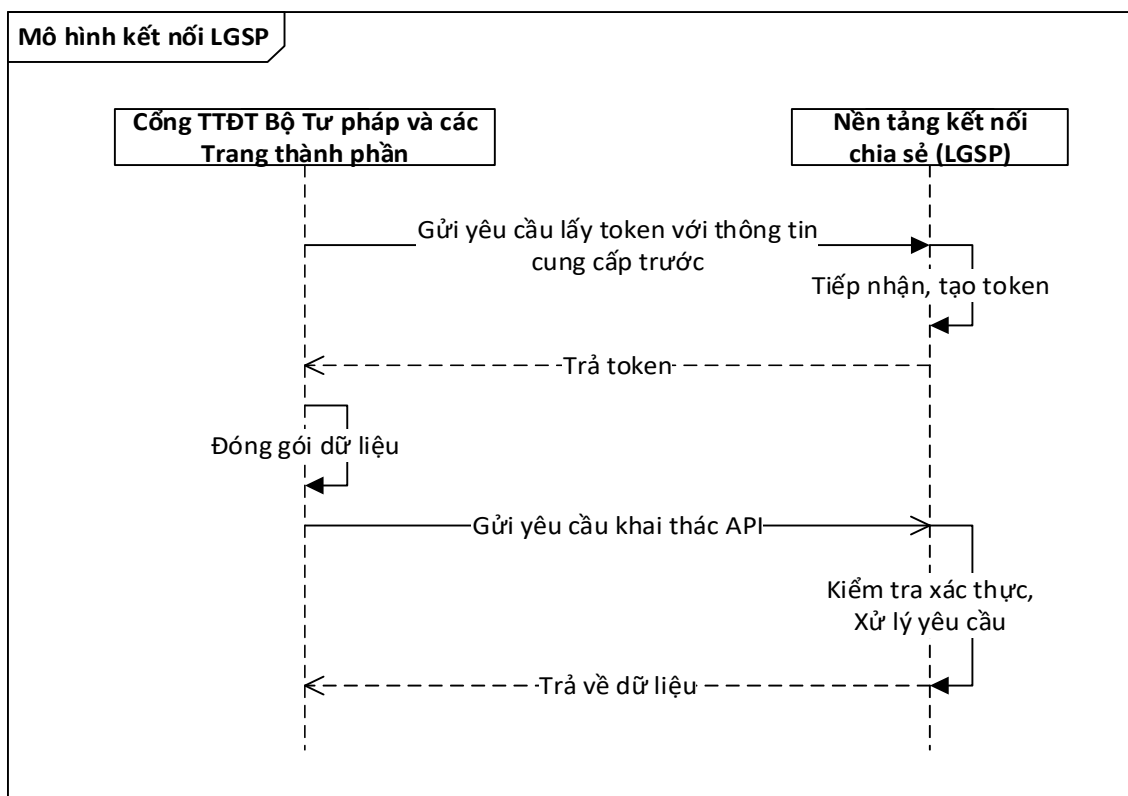
- Xác thực token và kiểm tra quyền truy cập: HTTT2 tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của token với dịch vụ được yêu cầu. Nếu HTTT1 chưa đăng ký sử dụng dịch vụ đang được yêu cầu, HTTT2 sẽ chặn quyền truy cập dịch vụ. Ngược lại, nếu HTTT1 đã đăng ký sử dụng dịch vụ, HTTT2 tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo.

- Tổng hợp dữ liệu: HTTT2 tiến hành thực hiện các công việc cần thiết để tổng hợp dữ liệu tương ứng với từng dịch vụ được yêu cầu.

- Trả về dữ liệu cho HTTT1.

Ghi chú: Trong mô hình này Cổng TTĐT Bộ Tư pháp có thể đóng vai trò là HTTT1 hoặc HTTT2 tùy theo mục đích tích hợp hoặc chia sẻ dữ liệu

4.5.3. Mô hình kết nối với Nền tảng kết nối chia sẻ dữ liệu



Để thực hiện việc kết nối, LGSP sẽ cung cấp tài liệu mô tả thông số kỹ thuật về địa chỉ, giao diện kết nối; các dịch vụ cung cấp dữ liệu; các hàm giao tiếp giữa các hệ thống; công nghệ mã hóa, an toàn, bảo mật và công nghệ, kỹ thuật khác nhằm hướng dẫn cho Công thông tin điện tử Bộ Tư pháp và các Trang thông tin thành phần phát triển các tính năng nghiệp vụ để tích hợp, chia sẻ với các HTTT khác.

Các bước thực hiện:

- Yêu cầu lấy token (access token): Công thông tin điện tử Bộ Tư pháp và các Trang thông tin thành phần sử dụng cặp khóa (consumer_key và secret_key) do LGSP cung cấp, gửi yêu cầu lấy token để truy cập các dịch vụ do LGSP cung cấp.

- Xác thực thông tin kết nối và tạo token: LGSP tiến hành xác thực các cặp khóa và khởi tạo token cho phép Công thông tin điện tử Bộ Tư pháp và các Trang thông tin thành phần truy cập các dịch vụ được cấp phép.

- Trả về token: Sau khi khởi tạo token, LGSP tiến hành đóng gói và trả token cho Công thông tin điện tử Bộ Tư pháp và các Trang thông tin thành phần. Token này chỉ có giá trị sử dụng trong một phiên làm việc với một khoảng thời gian timeout nhất định do LGSP quy định.

- Đóng gói yêu cầu khai thác dịch vụ: Yêu cầu khai thác dịch vụ được gửi tới LGSP cần có 2 thành phần: (1) Thông tin cần khai thác và (2) Thông tin token.

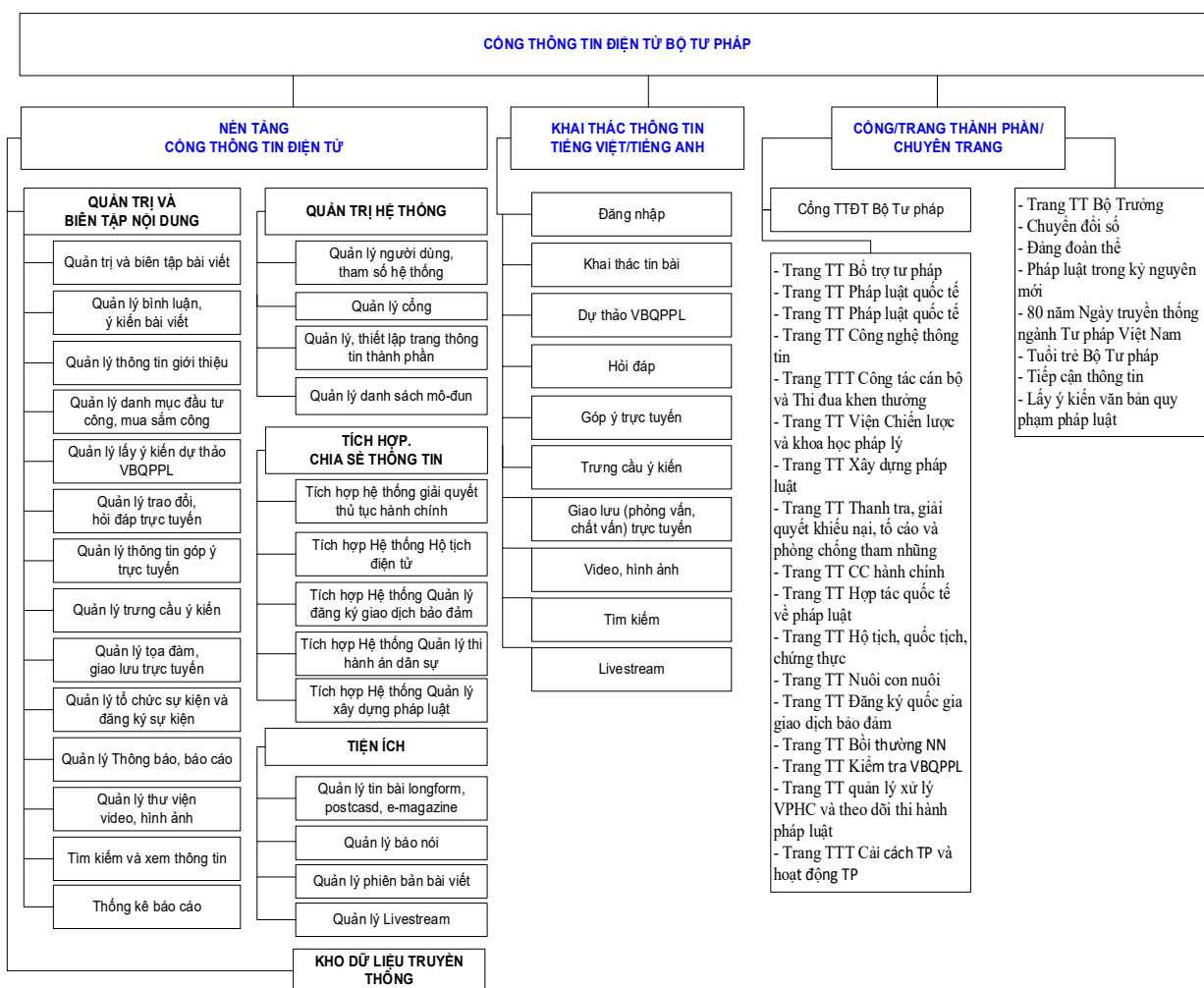
- Gửi yêu cầu khai thác dịch vụ.

- Xác thực token và kiểm tra quyền truy cập: LGSP tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của token với dịch vụ được yêu cầu. Nếu Công thông tin điện tử Bộ Tư pháp và các Trang thông tin thành phần chưa đăng ký sử dụng dịch vụ đang được yêu cầu, LGSP sẽ chặn quyền truy cập dịch vụ. Ngược lại, nếu Công thông tin điện tử Bộ Tư pháp và các Trang thông tin thành phần đã đăng ký sử dụng dịch vụ, LGSP tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo.

- Tổng hợp dữ liệu: LGSP tiến hành thực hiện các công việc cần thiết để tổng hợp dữ liệu tương ứng với từng dịch vụ được yêu cầu.

- Trả về dữ liệu: LGSP trả dữ liệu cho Công thông tin điện tử Bộ Tư pháp và các Trang thông tin thành phần theo cấu trúc thông tin XML/Json theo từng phương thức cụ thể.

4.6. Mô hình phân cấp các chức năng của phần mềm



4.7. Phân tích và mô tả các chức năng của phần mềm

4.7.1. Nhóm chức năng Quản trị hệ thống

4.7.1.1. Mô tả

Nhóm chức năng quản trị hệ thống thực hiện việc quản lý, phân quyền người dùng theo cơ cấu tổ chức phân công nhiệm vụ biên tập, kiểm duyệt, tiếp nhận, xử lý tin bài của người dùng tại đơn vị; Thực hiện quản lý các tham số hệ thống (cấu hình email, LGSP, ...); Quản lý các vấn đề liên quan đến tài khoản, mật khẩu của người dùng...; Theo dõi tình hình hoạt động nhằm đảm bảo hệ thống hoạt động chính xác, hiệu quả.

Hệ thống cho phép xây dựng và cung cấp một số mẫu chuyên trang, chuyên mục cho các đơn vị trực thuộc dưới dạng template có sẵn và được lưu trong CSDL của hệ thống. Quản trị hệ thống có thể lựa chọn mẫu có sẵn trong hệ thống để tạo lập chuyên trang, chuyên mục độc lập, sẵn sàng cho việc biên tập, quản trị, khai thác trên Cổng TTĐT của các đơn vị.

Quản trị hệ thống (hoặc người được giao quyền quản trị phân quyền cho các đơn vị) có thể phân quyền cho các đơn vị quản lý các Cổng, chuyên trang tương ứng (quản lý menu, chuyên mục, người dùng, các thông tin khác trên Cổng TTĐT (Banner, Footer, Web-Link...)).

Người dùng sẽ được phân quyền vào các nhóm người dùng và các vai trò phù hợp với nhiệm vụ được giao và sử dụng thông tin tài khoản được cung cấp để đăng nhập/đăng xuất, thực hiện các thao tác được phân quyền trên hệ thống.

Ngoài ra, hệ thống lưu trữ và hiển thị tự động toàn bộ các hoạt động của người dùng tác động lên hệ thống. Hỗ trợ cán bộ quản trị kiểm soát các hoạt động cũng như tìm nguyên nhân khi có sự cố xảy ra đối với dữ liệu. Các thông tin được lưu chi tiết như: Tên thao tác, tên dữ liệu, tên người dùng, thời gian, ... giúp người dùng dễ dàng kiểm soát/ tra cứu nhật ký sử dụng hệ thống phục vụ công tác kỹ thuật.

4.7.1.2. Tác nhân thực hiện

Quản trị hệ thống

4.7.1.3. Các tính năng cơ bản

a. Quản lý người dùng, tham số hệ thống

- *Quản trị người dùng*

- + Thêm mới người dùng
- + Sửa thông tin người dùng
- + Xem danh sách người dùng
- + Xóa thông tin người dùng
- + Xem thông tin chi tiết người dùng
- + Xem người dùng theo nhóm, theo đơn vị
- + Tìm kiếm người dùng theo các tiêu chí

- *Quản trị nhóm người dùng*

- + Thêm mới nhóm người dùng
- + Sửa thông tin nhóm người dùng
- + Xóa nhóm người dùng
- + Xem danh sách nhóm người dùng
- + Loại bỏ/Bổ sung người dùng vào nhóm
- + Gán vai trò theo nhóm người dùng

- *Quản lý phân quyền người dùng*

- + Chọn vai trò người dùng
- + Gán vai trò người dùng cho tài khoản
- + Xem lại vai trò người dùng sau khi gán vai trò
- + Gỡ bỏ vai trò người dùng (trả về mặc định)
- + Gán vai trò người dùng theo nhóm tài khoản

- + Xem lịch sử gán vai trò người dùng
- *Quản lý log hệ thống*
- + Xem danh sách Log Hệ thống
- + Tìm kiếm Log Hệ thống theo các tiêu chí
- + Xem danh sách Log của Cổng/Trang thành phần
- + Trích xuất Log theo các tiêu chí ra file Excel
- *Quản lý tham số hệ thống (cấu hình email, LGSP, ...)*
- + Xem danh sách tham số hệ thống
- + Xem chi tiết thông tin tham số hệ thống
- + Sửa thông tin tham số hệ thống

b. Quản lý cổng

- *Quản lý danh sách template*
- + Xem danh sách template
- + Thêm mới template
- + Sửa thông tin template
- + Xoá template
- + Tìm kiếm template
- *Quản lý danh sách trang thông tin, chuyên mục*
- + Xem danh sách trang thông tin, chuyên mục
- + Thêm mới trang thông tin, chuyên mục
- + Sửa trang thông tin, chuyên mục
- + Xoá trang thông tin, chuyên mục
- + Tìm kiếm trang thông tin, chuyên mục
- *Quản lý danh sách menu*
- + Thêm mới Menu
- + Sửa thông tin Menu
- + Xem danh sách các Menu đã tạo
- + Xoá Menu đã tạo
- + Tìm kiếm Menu theo các tiêu chí
- + Xem trước Menu
- + Di chuyển Menu

c. Quản lý, thiết lập trang thông tin thành phần*- Quản lý chủ đề template*

- + Thêm mới chủ đề
- + Sửa thông tin chủ đề
- + Xóa chủ đề khỏi danh sách
- + Xem danh sách các chủ đề
- + Tìm kiếm chủ đề theo các tiêu chí

- Quản lý template

- + Thêm mới template có sẵn
- + Sửa thông tin về template
- + Xóa template khỏi danh sách
- + Xem danh sách các template
- + Xem danh sách các trang sử dụng template
- + Tìm kiếm các trang theo các tiêu chí

- Banner của Trang

- + Thêm banner
- + Sửa banner
- + Xóa banner
- + Xem danh sách banner
- + Phê duyệt hiển thị banner
- + Footer của Trang
- + Thêm footer
- + Sửa footer
- + Xóa footer
- + Xem danh sách footer
- + Phê duyệt hiển thị footer
- + Xem footer được lựa chọn

- Quản lý Menu của trang

- + Thêm mới Menu
- + Sửa thông tin Menu
- + Xem danh sách các Menu đã tạo

- + Xóa Menu đã tạo
- + Tìm kiếm Menu theo các tiêu chí
- *Thông tin giới thiệu của trang*
- + Cập nhật thông tin giới thiệu của Trang
- + Xóa thông tin giới thiệu của Trang
- + Công khai/Không công khai thông tin giới thiệu của Trang
- *Thông tin liên hệ (Feedback) của trang*
- + Thêm mới thông tin liên hệ
- + Xem danh sách các thông tin liên hệ
- + Xem chi tiết thông tin liên hệ
- + Xóa thông tin liên hệ
- + Chuyển trạng thái (đã xử lý) thông tin liên hệ
- *Thông tin liên kết (Web-Link) của trang*
- + Thêm mới liên kết website
- + Xem danh sách các liên kết website
- + Sửa thông tin liên kết website
- + Xóa thông tin liên kết Website
- + Tìm kiếm liên kết website theo các tiêu chí
- *Danh bạ điện thoại của Trang*
- + Xem danh sách danh bạ điện thoại
- + In danh bạ điện thoại
- + Tìm kiếm thông tin trên danh sách danh bạ điện thoại
- + Thêm mới danh bạ
- + Sửa thông tin danh bạ
- + Xóa danh bạ
- + Kết xuất danh bạ ra file Word, Excel
- *Quản lý danh sách trang thông tin điện tử các đơn vị*
- + Tạo mới Trang (theo mẫu template) với các thông tin đã được khởi tạo
- + Xem trang sau khi được khởi tạo
- + Công khai trang sau khi được khởi tạo
- + Xóa trang sau khi Trang được khởi tạo

- + Tìm kiếm trang đã được khởi tạo
- + Đóng gói trang đã được khởi tạo (phục vụ cài đặt)
- + Khôi phục trang (khi gặp sự cố)

d. Quản lý danh sách mô-đun

- + Thêm mới mô-đun
- + Sửa thông tin mô-đun
- + Xóa mô-đun khỏi danh sách
- + Xem danh sách các mô-đun

4.7.2. Nhóm chức năng Quản trị và Biên tập nội dung

4.7.2.1. Mô tả

Cung cấp các chức năng quản trị, biên tập, xuất bản thông tin (Bài viết; các chuyên mục tin tức, Video, hình ảnh...) lên Cổng TTĐT; tuân thủ quy trình biên tập, kiểm duyệt được thiết lập linh hoạt theo quy định tại đơn vị.

Cho phép tạo và xâu chuỗi các bài viết theo một sự kiện nhất định để hỗ trợ người dùng theo dõi, khai thác các thông tin liên quan đến bài viết được chi tiết, đầy đủ, có tính hệ thống. Mỗi tin bài cũng có thể hiển thị trên nhiều chuyên mục, nhiều trang khác nhau, hiển thị như tin tức thông thường hoặc gắn trạng thái là tin nóng, tin nổi bật.

Người dùng trong hệ thống được phân quyền biên tập, kiểm duyệt vào các chuyên trang/chuyên mục tương ứng với các vùng thông tin dữ liệu, các chức năng sẽ có thể biên tập nội dung, kiểm duyệt và xuất bản nội dung đối với dữ liệu được phân quyền.

Tất cả quá trình hoạt động, các thao tác xử lý thông tin và thay đổi thông tin của người dùng đều được hệ thống ghi lại, thực hiện quản lý dưới dạng log nhằm đảm bảo cho người quản trị hệ thống có thể theo dõi và truy vết khi cần, đồng thời hỗ trợ công tác quản lý, tính nhuận bút cho cộng tác viên, ban biên tập (nếu có) theo quy định của đơn vị.

Đối với thư viện ảnh, video, hệ thống cung cấp kho lưu trữ nội dung đa phương tiện tập trung, cho phép người dùng đăng tải, khai thác, và sử dụng lại ở nhiều nơi trên hệ thống. Các danh mục album ảnh/video được thiết kế theo dạng cây thư mục đa cấp, linh hoạt trong việc tổ chức, phân chia thư viện ảnh, album ảnh, video, đảm bảo tính hợp lý, khoa học, giúp người dùng dễ dàng tiếp cận, khai thác theo từng chủ đề/hoạt động.

Hỗ trợ mô hình làm việc, trao đổi cộng tác, tương tác nhằm tăng cường khả năng liên lạc, giao tiếp, trao đổi thông tin, nhận ý kiến đóng góp bình luận giữa cá nhân, tổ chức với cơ quan, góp phần tăng hiệu quả cung cấp và sử dụng thông tin cũng như tăng năng suất xử lý công việc của các nhóm làm việc.

Cung cấp tính năng về các chủ đề đối thoại, chat vắn trực tuyến trên Cổng

TTĐT, hỗ trợ cá nhân, tổ chức nhận được các thông tin một cách nhanh chóng, chân thật nhất.

Việc cho phép cá nhân, tổ chức thực hiện gửi bình luận, góp ý thúc đẩy cá nhân, tổ chức tham gia trong quá trình sản xuất tin bài, nhận được nhiều sự chia sẻ từ nhiều góc nhìn, quan điểm, ý kiến của người dùng góp phần nâng cao chất lượng của bài viết.

Hệ thống cho phép người dùng thực hiện tìm kiếm thông tin từng phần hoặc toàn bộ công thông tin, hỗ trợ tìm kiếm được nhiều định dạng văn bản đặc biệt là những dạng văn bản thường dùng trong tài liệu điện tử như: HTML, XML, PDF, MS Word, PowerPoint, Excel,

Kết quả tìm kiếm được trình bày theo thứ tự thời gian và được phân trang theo cấu hình được thiết lập trước. Khi kích vào tiêu đề của các đối tượng sẽ xem được nội dung chi tiết của đối tượng hoặc tải về nếu dữ liệu ở dạng file.

Mỗi từ khóa mà người dùng nhập vào tra cứu, tìm kiếm trên Cổng TTĐT sẽ được hệ thống ghi lại và đưa vào quản lý, theo dõi, hỗ trợ tối ưu thao thác tìm kiếm của người dùng.

4.7.2.2. Tác nhân thực hiện

- Cán bộ biên tập;
- Cán bộ kiểm duyệt;
- Quản trị hệ thống;
- Tổ chức, cá nhân.

4.7.2.3. Các tính năng cơ bản

a. Quản trị và biên tập bài viết

- *Quản lý sự kiện*
 - + Thêm mới sự kiện bài viết
 - + Sửa sự kiện bài viết
 - + Xóa sự kiện bài viết
 - + Phê duyệt/Hủy phê duyệt sự kiện bài viết
 - + Xem danh sách sự kiện
 - + Sắp xếp danh sách sự kiện
 - + Tìm kiếm sự kiện
 - + Xem bài viết thuộc sự kiện
- *Quản lý danh mục bài viết*
 - + Thêm mới danh mục bài viết
 - + Sửa danh mục bài viết

- + Xóa danh mục bài viết
- + Phê duyệt/Hủy phê duyệt danh mục bài viết
- + Tìm kiếm danh mục bài viết
- *Quản lý danh sách bài viết*
- + Thêm bài viết
- + Sửa bài viết
- + Xóa bài viết
- + Xem danh sách bài viết
- + Tìm kiếm bài viết
- + Xem chi tiết bài viết
- + Xem lịch sử các phiên bản của bài viết
- + Xem trước bài viết
- *Xem danh sách tin của tôi*
- + Xem danh sách tin bài của cá nhân đã biên tập
- + Tìm kiếm tin bài theo thời gian
- + Tìm kiếm tin bài theo trạng thái
- + Tìm kiếm tin bài theo chuyên mục
- + Hiện thị kết quả tìm kiếm
- + Xem trước tin bài
- + In danh sách tin bài
- *Xem danh sách tin chờ xuất bản*
- + Xem danh sách tin bài đang chờ xuất bản
- + Tìm kiếm tin bài theo thời gian
- + Tìm kiếm tin bài theo trạng thái
- + Tìm kiếm tin bài theo chuyên mục
- + Tìm kiếm theo người tạo
- + Trả về tin bài
- + Xem trước tin bài
- *Xem danh sách tin đã xuất bản*
- + Xem danh sách tin bài đã xuất bản
- + Tìm kiếm tin bài theo thời gian

- + Tìm kiếm tin bài theo trạng thái
- + Tìm kiếm tin bài theo chuyên mục
- + Tìm kiếm theo người tạo, người duyệt
- + Thu hồi tin bài
- + Xem trước tin bài
- *Xem danh sách tin ngừng xuất bản*
- + Xem danh sách tin bài ngừng xuất bản
- + Tìm kiếm tin bài theo thời gian
- + Tìm kiếm tin bài theo trạng thái
- + Tìm kiếm tin bài theo chuyên mục
- + Tìm kiếm theo người tạo, người thu hồi bài viết
- + Xuất bản lại tin bài
- + Xem trước tin bài
- *Kiểm duyệt nội dung (theo danh mục bài viết)*
- + Xem danh sách bài viết chờ kiểm duyệt
- + Xem chi tiết bài viết chờ kiểm duyệt
- + Lọc bài viết theo trạng thái
- + Lọc bài viết theo thời gian
- + Lọc bài viết theo người biên tập
- + Lọc bài viết theo loại tin bài
- + Phê duyệt bài viết đồng ý kiểm duyệt
- *Biên tập tin nổi bật, tin nóng mới*
- + Thêm mới một tin từ danh sách tin có sẵn vào danh sách tin nổi bật, tin nóng mới
- + Xóa tin nổi bật, tin nóng mới
- + Sắp xếp thứ tự hiển thị tin nổi bật, tin nóng mới
- + Xuất bản tin nổi bật, nóng mới
- + Thiết lập số lượng tin nóng mới được hiển thị
- + Thiết lập thời gian có hiệu lực cho tin nóng mới
- + Ẩn tin nổi bật, nóng mới
- + Xem danh sách tin nổi bật, tin nóng mới

- + Tìm kiếm tin nổi bật, tin nóng mới
- *Quản lý và tiếp nhận bài viết từ cộng tác viên*
- + Xem danh sách bài viết của cộng tác viên gửi
- + Xem bài viết cộng tác viên gửi
- + Biên tập lại bài viết cộng tác viên gửi
- + Phê duyệt bài viết cộng tác viên gửi
- + Xóa bài viết cộng tác viên gửi
- + Xem lại các bài viết đã xóa
- + Xem lại các bài viết đã duyệt
- + Tìm kiếm bài viết cộng tác viên gửi
- *Quản lý lịch ẩn hiện bài viết*
- + Lấy thông tin cấu hình lịch ẩn hiện tin bài
- + Cấu hình lịch ẩn hiện tin bài
- + Sửa cấu hình lịch ẩn hiện tin bài
- + Xem chi tiết cấu hình lịch ẩn hiện tin bài
- *Quản lý danh sách cộng tác viên*
- + Xem danh sách cộng tác viên
- + Thêm mới cộng tác viên
- + Sửa cộng tác viên
- + Xóa cộng tác viên
- + Xem chi tiết cộng tác viên
- + Tìm kiếm cộng tác viên
- + In danh sách cộng tác viên
- *Thống kê nhuận bút*
- + Lựa chọn thống kê toàn bộ nhuận bút
- + Thống kê nhuận bút theo thời gian
- + Thống kê nhuận bút theo cán bộ biên tập
- + Xem kết quả thống kê
- + Xuất kết quả thống kê ra excel
- b. Quản lý bình luận, ý kiến bài viết**
- *Quản lý danh sách bình luận*

- + Xem danh sách các bình luận, ý kiến bài viết
- + Tìm kiếm bình luận, ý kiến bài viết
- + Xem chi tiết bình luận, ý kiến bài viết
- + Sửa, biên tập lại nội dung bình luận, ý kiến bài viết
- + Xóa nội dung bình luận, ý kiến bài viết
- + Phê duyệt nội dung bình luận, ý kiến bài viết
- + Thu hồi bình luận
- *Báo cáo thống kê góp ý, bình luận*
- + Thống kê góp ý, bình luận theo chuyên mục
- + Thống kê góp ý, bình luận theo ngày tháng
- + Thống kê góp ý, bình luận theo trạng thái
- + Thống kê góp ý, bình luận theo người chỉnh sửa
- + Thống kê góp ý, bình luận theo người phê duyệt
- + Xuất kết quả ra excel
- + In kết quả thống kê

c. Quản lý thông tin giới thiệu

- *Quản lý danh sách thông tin giới thiệu*
- + Thêm thông tin giới thiệu
- + Sửa thông tin giới thiệu
- + Xóa thông tin giới thiệu
- + Xem phân trang danh sách thông tin giới thiệu
- + Xem chi tiết thông tin giới thiệu
- + In thông tin giới thiệu
- + Xem trước thông tin giới thiệu

d. Quản lý danh mục đầu tư công, mua sắm công

- *Quản lý danh mục đầu tư công, mua sắm công*
- + Thêm danh mục đầu tư công, mua sắm công
- + Sửa danh mục đầu tư công, mua sắm công
- + Xóa danh mục đầu tư công, mua sắm công
- + Tìm kiếm danh mục đầu tư công, mua sắm công
- + Phê duyệt/ Hủy phê duyệt danh mục đầu tư công, mua sắm công

- *Quản lý thông tin đầu tư công, mua sắm công*
- + Thêm thông tin đầu tư công, mua sắm công
- + Sửa thông tin đầu tư công, mua sắm công
- + Xóa thông tin đầu tư công, mua sắm công
- + Xem chi tiết thông tin đầu tư công, mua sắm công
- + Xuất excel danh sách thông tin đầu tư công, mua sắm công
- + Phê duyệt/ Hủy phê duyệt thông tin đầu tư công, mua sắm công

e. Quản lý lấy ý kiến dự thảo VBQPPL

- Quản lý danh sách dự thảo

- + Thêm thông tin dự thảo
- + Sửa thông tin dự thảo
- + Xóa thông tin dự thảo
- + Xem danh sách thông tin dự thảo
- + Xem chi tiết thông tin dự thảo
- + Xem phân trang thông tin dự thảo
- + Phê duyệt/ Hủy phê duyệt thông tin dự thảo

- Quản lý danh sách ý kiến đóng góp cho dự thảo

- + Xem phân trang ý kiến đóng góp cho dự thảo
- + Xem chi tiết ý kiến đóng góp cho dự thảo
- + Sửa ý kiến ý kiến đóng góp cho dự thảo
- + Xóa ý kiến đóng góp cho dự thảo
- + Phê duyệt/ Hủy phê duyệt ý kiến đóng góp cho dự thảo

- Thống kê báo cáo ý kiến đóng góp

- + Thực hiện báo cáo thống kê ý kiến đóng góp cho dự thảo theo thời gian
- + Thực hiện báo cáo thống kê ý kiến đóng góp cho dự thảo theo dự thảo
- + Xuất bản báo cáo thống kê dưới dạng excel
- + Xuất bản báo cáo thống kê dưới dạng Word

- Tìm kiếm ý kiến góp ý

- + Tìm kiếm thông tin ý kiến góp ý theo từ khóa
- + Tìm kiếm thông tin ý kiến góp ý theo đơn vị
- + Sắp xếp kết quả tìm kiếm theo thứ tự tăng dần/ giảm dần

f. Quản lý trao đổi, hỏi đáp trực tuyến

- Quản lý lĩnh vực hỏi đáp

- + Thêm/Sửa/Xoá thông tin lĩnh vực hỏi đáp
- + Sửa thông tin lĩnh vực hỏi đáp
- + Xóa thông tin lĩnh vực hỏi đáp
- + Xem danh sách thông tin lĩnh vực hỏi đáp
- + Phê duyệt/ Hủy phê duyệt thông tin lĩnh vực hỏi đáp

- Quản lý câu hỏi đã tiếp nhận

- + Xem chi tiết câu hỏi
- + Biên tập lại câu hỏi
- + Xóa câu hỏi
- + Trả lời câu hỏi

+ Xem phân trang câu hỏi

- Quản lý câu hỏi đã trả lời

- + Xem chi tiết câu hỏi và câu trả lời
- + Biên tập lại câu hỏi và câu trả lời
- + Xóa câu hỏi và câu trả lời
- + Phê duyệt/ Hủy phê duyệt câu hỏi và câu trả lời
- + Xem phân trang câu hỏi và câu trả lời

- Quản lý câu hỏi không trả lời

- + Xem chi tiết câu hỏi không trả lời
- + Biên tập lại câu hỏi không trả lời
- + Xóa câu hỏi không trả lời
- + Xem phân trang câu hỏi không trả lời

- Quản lý các câu hỏi của cá nhân phụ trách

- + Xem chi tiết câu hỏi của cá nhân phụ trách
- + Biên tập lại câu hỏi của cá nhân phụ trách
- + Xóa câu hỏi của cá nhân phụ trách
- + Phê duyệt/ hủy phê duyệt câu hỏi của cá nhân phụ trách
- + Xem phân trang của cá nhân phụ trách

- Báo cáo thống kê hỏi đáp

- + Thống kê hỏi đáp theo ngày tháng
- + Thống kê hỏi đáp theo trạng thái
- + Thống kê hỏi đáp theo lĩnh vực
- + Xuất bản báo cáo thống kê dưới dạng excel
- + Xuất bản báo cáo thống kê dưới dạng Word
- *Tìm kiếm thông tin hỏi đáp*
- + Tìm kiếm thông tin hỏi đáp theo từ khóa
- + Tìm kiếm thông tin hỏi đáp theo thời gian
- + Sắp xếp kết quả tìm kiếm theo thứ tự tăng dần/ giảm dần

g. Quản lý thông tin góp ý trực tuyến

- *Quản lý danh mục góp ý*
- + Thêm danh mục góp ý
- + Sửa danh mục góp ý
- + Xóa danh mục góp ý
- + Xem chi tiết thông tin danh mục góp ý
- + Phê duyệt/ Hủy phê duyệt danh mục góp ý
- *Quản lý góp ý*
- + Xóa góp ý
- + Xem chi tiết thông tin góp ý
- + Phê duyệt/ Hủy phê duyệt thông tin góp ý
- + Xem phân trang danh sách thông tin góp ý
- *Tìm kiếm danh sách góp ý*
- + Tìm kiếm thông tin góp ý theo từ khóa
- + Tìm kiếm thông tin góp ý theo đơn vị
- + Sắp xếp kết quả tìm kiếm theo thứ tự tăng dần/ giảm dần
- *Thống kê báo cáo góp ý*
- + Thực hiện báo cáo thống kê thông tin góp ý theo thời gian
- + Thực hiện báo cáo thống kê thông tin góp ý theo trạng thái
- + Xuất bản báo cáo thống kê dưới dạng excel

h. Quản lý trưng cầu ý kiến

- *Quản lý danh sách chủ đề trưng cầu ý kiến*

- + Thêm chủ đề trung cầu ý kiến
 - + Biên tập các câu hỏi cho chủ đề trung cầu ý kiến
 - + Sửa chủ đề trung cầu ý kiến
 - + Xóa chủ đề trung cầu ý kiến
 - + Phê duyệt/ Hủy phê duyệt chủ đề trung cầu ý kiến
 - *Quản lý câu hỏi thực hiện trung cầu*
 - + Thêm mới câu hỏi của Bộ chủ đề
 - + Sửa câu hỏi của Bộ chủ đề
 - + Xóa câu hỏi của Bộ chủ đề
 - + Xem danh sách câu hỏi của Bộ chủ đề
 - + Xem chi tiết câu hỏi của Bộ chủ đề
 - + Xem trước nội dung bộ chủ đề khi hoàn thiện
 - + Nhân bản bộ chủ đề
 - + Sắp xếp thứ tự hiển thị câu hỏi
 - + Đánh hệ số điểm của câu hỏi
 - + Xuất danh sách câu hỏi dưới dạng excel
 - *Quản lý câu trả lời của câu hỏi*
 - + Thêm mới câu trả lời của câu hỏi
 - + Sửa câu trả lời của câu hỏi
 - + Xóa câu trả lời của câu hỏi
 - + Xem danh sách câu trả lời của câu hỏi
 - + Xem trước nội dung bộ chủ đề khi hoàn thiện
 - + Sắp xếp thứ tự hiển thị câu trả lời
 - + Đánh điểm cho từng câu trả lời
 - + In toàn bộ nội dung bộ chủ đề
 - *Thống kê báo cáo trung cầu ý kiến*
 - + Thống kê trung cầu ý kiến theo thời gian
 - + Thống kê trung cầu ý kiến theo trạng thái
 - + Thống kê trung cầu ý kiến theo kết quả góp ý
 - + Xuất bản báo cáo thống kê dưới dạng excel
- i. Quản lý tọa đàm, giao lưu trực tuyến**

- *Quản lý chủ đề đối thoại, chất vấn trực tuyến*
- + Thêm chủ đề đối thoại, chất vấn trực tuyến
- + Sửa chủ đề đối thoại, chất vấn trực tuyến
- + Xóa chủ đề đối thoại, chất vấn trực tuyến
- + Xem chi tiết chủ đề đối thoại, chất vấn trực tuyến
- + Phê duyệt/ Hủy phê duyệt chủ đề đối thoại, chất vấn trực tuyến
- *Quản lý thông tin người dùng đăng ký trao đổi trực tuyến*
- + Xem danh sách thông tin người dùng đăng ký trao đổi
- + Xem chi tiết thông tin người dùng đăng ký trao đổi
- + Xem các câu hỏi, nội dung người dùng tham gia trao đổi
- + Khóa thông tin người dùng
- + Gỡ khóa thông tin người dùng
- + Tìm kiếm người dùng
- + Sắp xếp danh sách người dùng
- + In danh sách người dùng
- *Quản lý nội dung trao đổi*
- + Xem chủ đề đang thực hiện đối thoại
- + Xem danh sách các ý kiến mới gửi
- + Xem chi tiết ý kiến
- + Biên tập lại ý kiến trao đổi
- + Trả lời ý kiến trao đổi
- + Phê duyệt/ Hủy phê duyệt ý kiến trao đổi đã được trả lời
- *Tìm kiếm danh sách chủ đề đối thoại đã thực hiện*
- + Tìm kiếm danh sách chủ đề đối thoại đã thực hiện theo từ khóa
- + Tìm kiếm danh sách chủ đề đối thoại đã thực hiện theo đơn vị
- + Sắp xếp kết quả tìm kiếm theo thứ tự tăng dần/ giảm dần
- *Tìm kiếm thảo luận trong chủ đề*
- + Tìm kiếm thảo luận trong chủ đề theo từ khóa
- + Tìm kiếm thảo luận trong chủ đề theo đơn vị
- + Sắp xếp kết quả tìm kiếm theo thứ tự tăng dần/ giảm dần
- *Thống kê báo cáo chủ đề*

- + Thống kê chủ đề theo ngày tháng
 - + Thống kê chủ đề theo lượng bình luận
 - + Thống kê chủ đề theo số lượng người tham gia
 - + Xuất bản báo cáo thống kê dưới dạng excel
 - + Xuất bản báo cáo thống kê dưới dạng Word
- k. Quản lý tổ chức sự kiện và đăng ký sự kiện**

- Quản lý thông tin sự kiện tổ chức

- + Xem danh sách sự kiện
- + Xem chi tiết sự kiện
- + Duyệt/ Hủy duyệt thông tin sự kiện
- + Thêm mới sự kiện
- + Sửa sự kiện
- + Xoá sự kiện
- + Sắp xếp danh sách sự kiện
- + Tìm kiếm nhanh sự kiện

- Khai thác thông tin sự kiện tổ chức

- + Xem danh sách sự kiện
- + Xem phân trang danh sách sự kiện
- + Xem chi tiết sự kiện
- + Tìm kiếm thông tin sự kiện

- Đăng ký tham gia sự kiện

- + Chọn sự kiện để đăng ký
- + Nhập thông tin đăng ký
- + Gửi thông tin đăng ký sự kiện
- + Nhận thông báo đăng ký thành công

- Checkin tham gia sự kiện qua mã vạch

- + Cá nhân nhận mã vạch đăng ký qua email
- + người dùng quét mã vạch để xác nhận tham gia sự kiện
- + Xem danh sách cá nhân vừa checkin tham gia
- + Xem chi tiết thông tin cá nhân vừa tham gia
- + In thông tin cá nhân vừa tham gia sự kiện

I. Quản lý Thông báo, báo cáo

- *Quản lý danh sách Thông báo, báo cáo*

- + Thêm thông tin Thông báo, báo cáo
- + Sửa thông tin Thông báo, báo cáo
- + Xóa thông tin Thông báo, báo cáo
- + Xem danh sách thông tin Thông báo, báo cáo
- + Xem chi tiết thông tin Thông báo, báo cáo
- + Tìm kiếm thông tin Thông báo, báo cáo
- + Phê duyệt/ Hủy phê duyệt thông tin Thông báo, báo cáo

- *Thống kê báo cáo Thông báo, báo cáo*

- + Thống kê thông tin Thông báo, báo cáo thời gian
- + Thống kê thông tin Thông báo, báo cáo theo trạng thái
- + Xuất bản báo cáo thống kê dưới dạng excel
- + Xem kết quả thống kê dưới dạng HTML

m. Quản lý thư viện video, hình ảnh

- *Quản lý danh mục hình ảnh*

- + Thêm thông tin danh mục hình ảnh
- + Sửa thông tin danh mục hình ảnh
- + Xóa thông tin danh mục hình ảnh
- + Xem danh sách thông tin danh mục hình ảnh
- + Thiết lập thứ tự hiển thị của danh mục hình ảnh trong danh sách hiển thị
- + Phê duyệt/ Hủy phê duyệt thông tin danh mục hình ảnh

- *Quản lý danh mục video*

- + Thêm thông tin danh mục video
- + Sửa thông tin danh mục video
- + Xóa thông tin danh mục video
- + Xem danh sách thông tin danh mục video
- + Thiết lập thứ tự hiển thị của danh mục video trong danh sách hiển thị
- + Phê duyệt/ Hủy phê duyệt thông tin danh mục video

- *Quản lý thư viện hình ảnh*

- + Thêm mới hình ảnh

- + Sửa hình ảnh
- + Xóa hình ảnh
- + Xem chi tiết thông tin hình ảnh
- + Sắp xếp thứ tự hiển thị hình ảnh
- + Phê duyệt/ Hủy phê duyệt thông tin hình ảnh

- Quản lý thư viện video

- + Thêm mới video
- + Sửa thông tin video
- + Xóa thông tin video
- + Xem chi tiết thông tin video
- + Sắp xếp thứ tự hiển thị video
- + Phê duyệt/ Hủy phê duyệt thông tin video

n. Tìm kiếm và xem thông tin

- Quản lý nhóm dữ liệu hỗ trợ tìm kiếm

- + Thêm mới nhóm dữ liệu hỗ trợ tìm kiếm
- + Sửa thông tin nhóm dữ liệu hỗ trợ tìm kiếm
- + Xóa thông tin nhóm dữ liệu hỗ trợ tìm kiếm
- + Xem danh sách thông tin nhóm dữ liệu hỗ trợ tìm kiếm
- + Tìm kiếm nhóm dữ liệu hỗ trợ tìm kiếm

- Quản lý nhóm lĩnh vực hỗ trợ tìm kiếm

- + Thêm mới nhóm lĩnh vực hỗ trợ tìm kiếm
- + Sửa thông tin nhóm lĩnh vực hỗ trợ tìm kiếm
- + Xóa thông tin nhóm lĩnh vực hỗ trợ tìm kiếm
- + Xem danh sách thông tin nhóm lĩnh vực hỗ trợ tìm kiếm
- + Tìm kiếm nhóm lĩnh vực hỗ trợ tìm kiếm

- Quản lý từ khóa tìm kiếm

- + Tìm kiếm từ khóa
- + Theo dõi số lượng từ khóa
- + Xem tần suất tìm kiếm từ khóa
- + Xem danh sách từ khóa
- + Lọc từ khóa theo thời gian

- *Quản lý, theo dõi dữ liệu chỉ mục tìm kiếm*

- + Xem danh sách chỉ mục
- + Lọc chỉ mục theo lĩnh vực
- + Lọc chỉ mục theo nhóm dữ liệu
- + Xem tổng số lượng dữ liệu chỉ mục
- + Bật tắt trạng thái cho phép tìm kiếm chỉ mục
- + Bật, tắt trạng thái cho phép tìm kiếm nhiều chỉ mục
- + Tìm kiếm dữ liệu chỉ mục

- *Thống kê báo cáo lưu lượng tìm kiếm*

- + Thống kê theo thời gian
- + Thống kê theo lĩnh vực
- + Xuất bản báo cáo thống kê dưới dạng excel

u. Thống kê báo cáo

- *Thống kê số lượng bài viết*

- + Xem số liệu thống kê theo thời gian
- + Xem số liệu thống kê theo chuyên mục
- + Xem số liệu thống kê theo người dùng
- + Xuất bản báo cáo thống kê dưới dạng excel

- *Thống kê bài viết đọc nhiều nhất*

- + Thống kê bài viết đọc nhiều nhất theo chuyên mục
- + Thống kê bài viết đọc nhiều nhất theo thời gian
- + Thống kê bài viết đọc nhiều nhất theo trạng thái
- + Xuất bản báo cáo thống kê dưới dạng excel
- + Xuất bản báo cáo thống kê dưới dạng word

- *Thống kê bài viết theo người đăng*

- + Thống kê bài viết theo người đăng theo chuyên mục
- + Thống kê bài viết theo người đăng theo thời gian
- + Thống kê bài viết theo người đăng theo trạng thái
- + Xuất bản báo cáo thống kê dưới dạng excel
- + Xuất bản báo cáo thống kê dưới dạng word

- *Thống kê bài viết theo chuyên mục*

- + Thống kê theo chuyên mục theo thời gian
- + Thống kê theo chuyên mục theo trạng thái
- + Xuất bản báo cáo thống kê dưới dạng excel
- + Xuất bản báo cáo thống kê dưới dạng word
- *Thống kê số lượng truy cập theo chuyên mục*
- + Xem số lượng truy cập từng chuyên mục theo thời gian
- + Xem số lượng truy cập theo từng chuyên mục
- + Xem chi tiết số lượng truy cập theo từng chuyên mục
- + Xuất bản báo cáo thống kê dưới dạng excel
- *Thống kê số lượng truy cập công*
- + Xem số lượng truy cập công theo thời gian
- + Xem số lượng truy cập công theo chuyên mục
- + Xem chi tiết số lượng truy cập công
- + Xuất bản báo cáo thống kê dưới dạng excel

4.7.3. Nhóm chức năng Tích hợp, chia sẻ thông tin

4.7.3.1. Mô tả

Thực hiện vai trò là trung tâm tiếp nhận, điều phối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin trong và ngoài Bộ.

Hệ thống hỗ trợ cán bộ quản trị quản lý thông tin tích hợp của các hệ thống trong/ ngoài Bộ, quản lý các dữ liệu được chia sẻ...phục vụ cho việc quản lý, theo dõi, báo cáo, chia sẻ thông tin được rõ ràng, đảm bảo sự thống nhất, đồng bộ giữa các hệ thống.

Các hệ thống tích hợp với Công TTĐT Bộ Tư pháp:

- + Tích hợp Cơ sở dữ liệu người dùng của Bộ Tư pháp.
- + Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính.
- + Hệ thống Hộ tịch điện tử toàn quốc.
- + Hệ thống Quản lý đăng ký giao dịch bảo đảm.
- + Hệ thống Quản lý thi hành án dân sự.
- + Hệ thống Quản lý xây dựng pháp luật.
- + Tích hợp và chia sẻ thông tin với các Cổng/Trang TTĐT, Báo điện tử.
- + Tích hợp mạng xã hội

4.7.3.2. Tác nhân thực hiện

- Quản trị hệ thống.

- Tổ chức, cá nhân

4.7.3.3. Các tính năng cơ bản

a. Tích hợp hệ thống giải quyết thủ tục hành chính

- Cấu hình dịch vụ tra cứu tiến độ xử lý TTHC
- Cấu hình dịch vụ tổng hợp kết quả xử lý hồ sơ
- Cấu hình API đồng bộ trạng thái xử lý hồ sơ về Cổng thông tin
- Xem thông tin tiến độ xử lý TTHC
- Xem thông tin tổng hợp kết quả xử lý hồ sơ

b. Tích hợp Hệ thống Hộ tịch điện tử

- Cấu hình dịch vụ cung cấp thông kê khai sinh, kết hôn, khai tử theo tháng/quý
- Cấu hình dịch vụ tra cứu tổng hợp theo địa phương
- Xem thông tin thống kê khai sinh, kết hôn, khai tử theo tháng/quý
- Xem thông tin tổng hợp theo địa phương

c. Tích hợp Hệ thống Quản lý đăng ký giao dịch bảo đảm

- Cấu hình dịch vụ thống kê đăng ký GDBĐ theo loại tài sản
- Cấu hình dịch vụ tra cứu số lượng GDBĐ hợp lệ/đúng hạn
- Xem thông tin thống kê đăng ký GDBĐ theo loại tài sản
- Xem thông tin tra cứu số lượng GDBĐ hợp lệ/đúng hạn

d. Tích hợp Hệ thống Quản lý thi hành án dân sự

- Cấu hình dịch vụ tổng hợp án dân sự, hình sự, hành chính, lao động, KDTM
- Cấu hình dịch vụ thống kê án đã thi hành xong / đang thi hành
- Xem thông tin tổng hợp án dân sự, hình sự, hành chính, lao động, KDTM
- Xem thông tin thống kê án đã thi hành xong / đang thi hành

đ. Tích hợp Hệ thống Quản lý xây dựng pháp luật

- Cấu hình dịch vụ thống kê thẩm định đề nghị xây dựng văn bản
- Cấu hình dịch vụ thẩm định dự thảo văn bản
- Cấu hình dịch vụ kiểm tra văn bản QPPL
- Xem thông tin thống kê thẩm định đề nghị xây dựng văn bản
- Xem thông tin thống kê thẩm định dự thảo văn bản
- Xem thông tin thống kê kiểm tra văn bản QPPL

4.7.4. Nhóm chức năng tiện ích

4.7.4.1. Mô tả

Nhóm chức năng này cho phép Ban biên tập tạo mới, biên tập, xuất bản và quản lý các loại nội dung chuyên sâu như bài viết dài (longform), chương trình âm thanh (podcast) và tạp chí điện tử (e-magazine) trên Cổng thông tin điện tử.

Hệ thống hỗ trợ soạn thảo và trình bày nội dung đa phương tiện, kết hợp linh hoạt giữa văn bản, hình ảnh, video, âm thanh, đồ họa tương tác... giúp thể hiện thông tin một cách sinh động và hấp dẫn hơn so với tin bài thông thường.

Ngoài ra, chức năng còn cho phép phân loại, gắn thẻ, lập lịch đăng bài, thống kê lượt xem và chia sẻ, phục vụ công tác quản lý nội dung, tuyên truyền và truyền thông số của Bộ một cách chuyên nghiệp, hiện đại và hiệu quả hơn.

4.7.4.2. Tác nhân thực hiện

- Cán bộ biên tập;
- Cán bộ kiểm duyệt.
- Quản trị hệ thống

4.7.4.3. Các tính năng cơ bản

- *Quản lý tin bài longform, postcasd, e-magazine*
- + Thêm mới thông tin longform, postcasd, e-magazine
- + Sửa thông tin longform, postcasd, e-magazine
- + Xóa thông tin longform, postcasd, e-magazine
- + Xem danh sách thông tin longform, postcasd, e-magazine
- + Xem chi tiết thông tin longform, postcasd, e-magazine
- *Quản lý báo nói*
- + Cán bộ biên tập có thể xem danh sách báo nói
- + Cán bộ biên tập có thể thêm báo nói
- + Cán bộ biên tập có thể sửa báo nói
- + Cán bộ biên tập có thể xóa báo nói
- + Cán bộ biên tập có thể tìm kiếm báo nói
- + Cán bộ biên tập có thể thống kê báo nói
- + Cán bộ kiểm duyệt có thể phê duyệt báo nói
- + Cán bộ kiểm duyệt có thể hủy phê duyệt báo nói
- *Quản lý phiên bản bài viết*
- + Chọn xem chi tiết tin bài cần xem phiên bản
- + Xem danh sách phiên bản đã chỉnh sửa

- + Thực hiện đánh dấu (so sánh) thông tin giữa hai phiên bản
- + Xuất excel danh sách phiên bản đã chỉnh sửa

Quản lý Livestream

- *Quản lý danh sách lịch phát livestream*
- + Xem danh sách lịch phát livestream
- + Thêm mới lịch phát
- + Sửa lịch phát
- + Xóa lịch phát livestream
- + Phê duyệt lịch phát livestream
- + Khai thác danh sách các video Livestream
- + Xem danh sách video đang livestream
- + Xem chi tiết video đang livestream
- + Khai thác danh sách video đã livestream
- + Xem danh sách video đã livestream
- *Thống kê livestream*
- + Thống kê livestream theo thời gian
- + Thống kê livestream theo đơn vị

4.7.5. Nhóm chức năng Khai thác thông tin tiếng việt/tiếng anh

4.7.5.1. Mô tả

Nhóm chức năng hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện tìm kiếm thông tin trên giao diện khai thác của Cổng TTĐT (trang tiếng việt) tại từng chuyên mục tin hoặc toàn bộ thông tin giúp người dùng tra cứu thông tin nhanh chóng, thuận tiện và tiết kiệm thời gian. Đồng thời, thực hiện các chức năng thuộc kênh góp ý, tương tác như: Gửi phản hồi tin bài; Gửi góp ý dự thảo; Gửi câu hỏi; Gửi góp ý trực tuyến...

Các dạng tìm kiếm cơ bản trên Cổng TTĐT:

- Tìm kiếm nhanh (tìm kiếm toàn văn): form tìm kiếm được đặt ngay trên giao diện các trang của Cổng TTĐT. Người dùng cuối có thể nhập thông tin vào textbox để tìm kiếm thông tin nhanh trên toàn bộ cổng thông tin.
- Tìm kiếm nâng cao: Cho phép người dùng lựa chọn nhiều thuộc tính khác nhau để giới hạn kết quả tìm kiếm. Các thuộc tính có thể chọn trong tìm kiếm nâng cao như: nhóm dữ liệu, cổng thành phần, lĩnh vực, thời gian, ...

4.7.5.2. Tác nhân thực hiện

Tổ chức, công dân

4.7.5.3. Các tính năng cơ bản

a. Đăng nhập

- Quản lý thông tin tài khoản cá nhân
- + Xem thông tin chi tiết tài khoản
- + Cập nhật thông tin tài khoản
- + Thay đổi thông tin cá nhân
- Cá nhân hóa, quản lý mục yêu thích
- + Thay đổi ngôn ngữ hiển thị
- + Xem các mục mình đã lưu vào yêu thích
- + Xóa các mục đã lưu vào yêu thích
- + Xem chi tiết mục yêu thích
- + Tìm kiếm mục đã lưu vào yêu thích

b. Khai thác tin bài

- Xem tin nổi bật, tin nóng mới
- + Xem danh sách tin nổi bật, tin nóng mới ở trang chủ
- + Xem tin dạng chữ chạy
- + Xem chi tiết tin nổi bật, nóng mới
- Xem tin bài theo dạng tạp chí e-magazine, infographic
- + Lựa chọn xem tin bài dạng e-magazine, infographic
- + Xem danh sách tin bài theo dạng tạp chí e-magazine, infographic
- + Xem phân trang tin bài theo dạng tạp chí e-magazine, infographic
- Xem chi tiết tin bài
- + Xem chi tiết tin bài
- + Gửi ý kiến phản hồi cho bài viết
- + Chia sẻ bài viết
- Xem tin bài hỗ trợ người khuyết tật
- + Tăng độ tương phản
- + Giảm độ tương phản
- + Tăng kích thước font chữ
- + Giảm kích thước font chữ
- + Bật chức năng tự động đọc bài viết

- Gửi phản hồi tin bài
- + Gửi phản hồi tin bài
- + Xem danh sách phản hồi tin bài đã được duyệt
- + Xem số lượng phản hồi tin bài đã được duyệt
- Gửi bài viết qua Email
- + Chọn gửi bài viết tới bạn bè
- + Nhập thông tin email cần gửi
- + Nhập nội dung mô tả về bài tin tức
- Xem thông tin chiến lược-kế hoạch-quy hoạch
- + Xem thông tin chiến lược-kế hoạch-quy hoạch theo cơ quan
- + Xem chi tiết thông tin chiến lược-kế hoạch-quy hoạch
- + In nội dung chiến lược-kế hoạch-quy hoạch
- + Chia sẻ thông tin chiến lược-kế hoạch-quy hoạch lên mạng xã hội
- Xem văn bản chỉ đạo điều hành
- + Xem danh sách cơ quan ban hành
- + Xem danh sách lĩnh vực
- + Xem toàn bộ danh sách VBCĐĐH
- + Xem danh sách VBCĐĐH theo cơ quan ban hành
- + Xem danh sách VBCĐĐH theo lĩnh vực
- + Xem phân trang danh sách VBCĐĐH
- + Tìm kiếm VBCĐĐH

c. Dự thảo VBQPPL

- Xem dự thảo văn bản đang xin ý kiến
- + Xem danh sách dự thảo đang xin ý kiến
- + Xem phân trang danh sách dự thảo đang xin ý kiến
- + Lựa chọn số bản ghi trên trang
- + Xem chi tiết dự thảo đang xin ý kiến
- + Xem số lượng ý kiến góp ý cho dự thảo
- Xem dự thảo văn bản đã hết hạn
- + Xem danh sách dự thảo đã hết hạn
- + Xem phân trang danh sách dự thảo đã hết hạn

- + Lựa chọn số bản ghi trên trang
- + Xem chi tiết dự thảo đã hết hạn
- + Xem số lượng ý kiến góp ý cho dự thảo
- Xem dự thảo văn bản mới
- + Xem danh sách dự thảo mới
- + Xem chi tiết dự thảo mới
- Gửi góp ý dự thảo
- + Lựa chọn góp ý cho dự thảo
- + Nhập thông tin góp ý
- + Xác nhận gửi góp ý cho dự thảo
- Xem ý kiến góp ý
- + Xem danh sách góp ý cho dự thảo
- + Xem phân trang danh sách góp ý
- + In thông tin góp ý

d. Hỏi đáp

- Xem thông tin hỏi đáp
- + Xem danh sách câu hỏi đã được trả lời
- + Xem câu hỏi theo lĩnh vực
- + Xem câu hỏi theo cơ quan
- + Xem chi tiết câu hỏi và trả lời
- + Tìm kiếm câu hỏi
- Gửi câu hỏi
- + Nhập thông tin câu hỏi
- Gửi bình luận câu trả lời
- + Nhập thông tin bình luận

e. Góp ý trực tuyến

- Gửi góp ý trực tuyến
- + lựa chọn góp ý
- + nhập thông tin góp ý
- + xác nhận gửi góp ý trực tuyến
- Xem danh sách ý kiến góp ý

- + xem danh sách ý kiến góp ý
- + xem phân trang danh sách ý kiến góp ý
- + in thông tin ý kiến góp ý

f. Trung cầu ý kiến

- Gửi ý kiến thăm dò dư luận
- + xem các chủ đề cần lấy ý kiến
- + bình chọn cho kết quả của chủ đề,
- + thay đổi bình chọn cho kết quả của chủ đề
- + xem kết quả bình chọn cho từng chủ đề

g. Giao lưu (phỏng vấn, chất vấn) trực tuyến

- Xem danh sách chủ đề đối thoại đã thực hiện
- + Xem tất cả danh sách chủ đề đã thực hiện
- + Xem chi tiết chủ đề
- + Xem nội dung trao đổi trong chủ đề
- Xem chủ đề đang thực hiện
- + Xem chủ đề đang thảo luận
- + Xem thông tin nội dung thảo luận
- + Xem số lượng người dùng đã tham gia thảo luận
- Gửi câu hỏi cho chủ đề
- + Đăng ký tham gia thảo luận
- + Lựa chọn gửi câu hỏi cho chủ đề thảo luận
- + Nhập thông tin câu hỏi
- + Nhập mã số xác thực trước khi gửi
- + Xác nhận gửi câu hỏi
- Xem thảo luận trong chủ đề
- + Xem chi tiết chủ đề thảo luận, đối thoại
- + Xem toàn bộ thảo luận trong chủ đề
- + Xem thảo luận theo thời gian mới nhất
- + Xem thảo luận được thích nhiều nhất

h. Video, hình ảnh

- Xem thư viện video

- + xem danh mục video được xuất bản
- + xem danh sách video theo chuyên mục
- + tìm kiếm video
- + xem video theo phân trang
- + xem chi tiết video
- + xem tải video về máy tính cá nhân
- + chia sẻ video
- Xem thư viện hình ảnh
- + xem danh mục hình ảnh được xuất bản
- + xem danh sách hình ảnh theo chuyên mục
- + tìm kiếm hình ảnh
- + xem hình ảnh theo phân trang
- + xem chi tiết hình ảnh
- + xem tải hình ảnh về máy tính cá nhân
- + chia sẻ hình ảnh

i. Tìm kiếm

- Tìm kiếm và hiển thị kết quả
- + tìm kiếm nhanh
- + tìm kiếm nâng cao
- + xem kết quả tìm kiếm theo nhóm dữ liệu
- + xem kết quả tìm kiếm theo công thành phần
- + xem kết quả tìm kiếm theo lĩnh vực

k. Livestream

- Khai thác lịch Livestream
- + xem danh sách lịch livestream
- + xem chi tiết lịch livestream
- Khai thác danh sách các video Livestream
- + xem danh sách video đang livestream
- + xem chi tiết video đang livestream
- Khai thác danh sách video đã livestream
- + xem danh sách video đã livestream

+ xem chi tiết video đã livestream

4.7.6. Nhóm chức năng của các trang thành phần

4.7.6.1. Mô tả

Thực hiện nâng cấp các trang thành phần của Bộ Tư pháp trên cơ sở thiết kế lại giao diện và thiết lập cấu hình kế thừa toàn bộ các tính năng, chức năng quản trị hệ thống, quản trị nội dung của Nền tảng Cổng TTĐT, giao diện khai thác tiếng việt. Mỗi module chức năng cho phép sử dụng trên nhiều chuyên trang. Người dùng thực hiện thiết lập các cấu hình: ẩn/hiện, các tham số hoạt động của từng thành phần, thay đổi giao diện từng khối tin, thay đổi vị trí từng khối tin... linh hoạt theo nhu cầu sử dụng thực tế. Sau đó thực hiện chuyển đổi dữ liệu từ các trang thành phần cũ sang các trang mới vừa tạo.

Các trang thành phần có quản trị và phân quyền người dùng độc lập, phân quyền người dùng đến từng chuyên mục hoặc Trang TTĐT.

Đối với các trang thành phần có nghiệp vụ đặc thù, sẽ thực hiện xây dựng bổ sung các tính năng hỗ trợ cán bộ có thể quản lý và đăng tải các thông tin đặc thù như: Trang thông tin hỗ trợ tư pháp bổ sung thêm chuyên mục Thông tin văn phòng luật sư... phục vụ nhu cầu tra cứu, khai thác thông tin của cá nhân, tổ chức.

4.7.6.2. Tác nhân thực hiện

- Cán bộ biên tập;
- Cán bộ kiểm duyệt;
- Tổ chức, cá nhân.

4.7.6.3. Các tính năng cơ bản

a. Trang thông tin hỗ trợ tư pháp

- *Thông tin văn phòng luật sư*
 - *Quản lý danh sách văn phòng luật sư*
 - + Xem danh sách văn phòng luật sư
 - + Xem chi tiết văn phòng luật sư
 - + Thêm mới văn phòng luật sư
 - + Sửa văn phòng luật sư
 - + Xóa văn phòng luật sư
 - + Phê duyệt/ Hủy phê duyệt văn phòng luật sư
 - + Xuất excel văn phòng luật sư
 - *Khai thác danh sách văn phòng luật sư*
 - + Xem danh sách văn phòng luật sư
 - + Xem chi tiết văn phòng luật sư

- + Tìm kiếm văn phòng luật sư
- *Danh sách trọng tài, hoà giải viên*
- *Quản lý danh bạ trọng tài, hoà giải viên*
- + Xem danh sách danh bạ trọng tài, hoà giải viên
- + Xem chi tiết danh bạ trọng tài, hoà giải viên
- + Thêm mới danh bạ trọng tài, hoà giải viên
- + Sửa danh bạ trọng tài, hoà giải viên
- + Xóa danh bạ trọng tài, hoà giải viên
- + Phê duyệt/ Hủy phê duyệt danh bạ trọng tài, hoà giải viên
- + Xuất excel danh bạ trọng tài, hoà giải viên
- *Khai thác danh bạ trọng tài, hoà giải viên*
- + Xem danh sách danh bạ trọng tài, hoà giải viên
- + Xem chi tiết danh bạ trọng tài, hoà giải viên
- + Tìm kiếm danh bạ trọng tài, hoà giải viên
- *Danh sách thừa phát lại*
- *Quản lý Danh sách thừa phát lại*
- + Xem danh sách thông tin thừa phát lại
- + Xem chi tiết thông tin thừa phát lại
- + Thêm mới thông tin thừa phát lại
- + Sửa thông tin thừa phát lại
- + Xóa thông tin thừa phát lại
- + Phê duyệt/ Hủy phê duyệt thông tin thừa phát lại
- + Xuất excel thông tin thừa phát lại
- *Khai thác Danh sách thừa phát lại*
- + Xem danh sách thông tin thừa phát lại
- + Xem chi tiết thông tin thừa phát lại
- + Tìm kiếm thông tin thừa phát lại
- *Danh sách tổ chức Giám định tư pháp*
- *Quản lý Danh sách tổ chức Giám định tư pháp*
- + Xem danh sách tổ chức Giám định tư pháp
- + Xem chi tiết thông tin tổ chức Giám định tư pháp

- + Thêm mới thông tin tổ chức Giám định tư pháp
- + Sửa thông tin tổ chức Giám định tư pháp
- + Xóa thông tin tổ chức Giám định tư pháp
- + Phê duyệt/ Hủy phê duyệt thông tin tổ chức Giám định tư pháp
- + Xuất excel thông tin tổ chức Giám định tư pháp
- *Khai thác Danh sách tổ chức Giám định tư pháp*
- + Xem danh sách thông tin tổ chức Giám định tư pháp
- + Xem chi tiết thông tin tổ chức Giám định tư pháp
- + Tìm kiếm thông tin tổ chức Giám định tư pháp

b. Trang thông tin pháp luật quốc tế

- *Danh sách BA, QĐ của ly hôn, hủy việc kết hôn của công dân Việt Nam*
- + Xem danh sách BA, QĐ của ly hôn, hủy việc kết hôn
- + Xem chi tiết thông tin BA, QĐ của ly hôn, hủy việc kết hôn
- + Thêm mới thông tin BA, QĐ của ly hôn, hủy việc kết hôn
- + Sửa thông tin BA, QĐ của ly hôn, hủy việc kết hôn
- + Xóa thông tin BA, QĐ của ly hôn, hủy việc kết hôn
- + Phê duyệt/ Hủy phê duyệt thông tin BA, QĐ của ly hôn, hủy việc kết hôn
- + Xuất excel thông tin BA, QĐ của ly hôn, hủy việc kết hôn

c. Trang thông tin hợp tác quốc tế về pháp luật

- *Thông tin đoàn ra đoàn vào*
- *Quản lý thông tin đoàn ra*
- + Xem danh sách thông tin đoàn ra
- + Xem chi tiết thông tin đoàn ra
- + Thêm mới thông tin đoàn ra
- + Sửa thông tin đoàn ra
- + Xóa thông tin đoàn ra
- + Phê duyệt/ Hủy phê duyệt thông tin đoàn ra
- + Tìm kiếm, khai thác thông tin thông tin đoàn ra trên Trang TTĐT
- *Quản lý thông tin đoàn vào*
- + Xem danh sách thông tin đoàn vào
- + Xem chi tiết thông tin đoàn vào

- + Thêm mới thông tin đoàn vào
- + Sửa thông tin đoàn vào
- + Xóa thông tin đoàn vào
- + Phê duyệt/ Hủy phê duyệt thông tin đoàn vào
- + Tìm kiếm, khai thác thông tin thông tin đoàn vào trên Trang TTĐT

d. Trang nuôi con nuôi

- *Thông tin trẻ em cần tìm gia đình thay thế*
 - *Quản lý Danh sách Thông tin trẻ em cần tìm gia đình thay thế*
 - + Xem danh sách trẻ em cần tìm gia đình thay thế
 - + Xem chi tiết thông tin trẻ em cần tìm gia đình thay thế
 - + Thêm mới thông tin trẻ em cần tìm gia đình thay thế
 - + Sửa thông tin trẻ em cần tìm gia đình thay thế
 - + Xóa thông tin trẻ em cần tìm gia đình thay thế
 - + Phê duyệt/ Hủy phê duyệt thông tin trẻ em cần tìm gia đình thay thế
 - + Xuất excel thông tin trẻ em cần tìm gia đình thay thế
 - *Khai thác Danh sách Thông tin trẻ em cần tìm gia đình thay thế*
 - + Xem danh sách thông tin trẻ em cần tìm gia đình thay thế
 - + Xem chi tiết thông tin trẻ em cần tìm gia đình thay thế
 - + Tìm kiếm thông tin trẻ em cần tìm gia đình thay thế
 - + Chia sẻ thông tin trẻ em cần tìm gia đình thay thế
- *Tổ chức nuôi con nuôi nước ngoài*
 - *Quản lý Danh sách Tổ chức nuôi con nuôi nước ngoài*
 - + Xem danh sách Tổ chức nuôi con nuôi nước ngoài
 - + Xem chi tiết thông tin Tổ chức nuôi con nuôi nước ngoài
 - + Thêm mới thông tin Tổ chức nuôi con nuôi nước ngoài
 - + Sửa thông tin Tổ chức nuôi con nuôi nước ngoài
 - + Xóa thông tin Tổ chức nuôi con nuôi nước ngoài
 - + Phê duyệt/ Hủy phê duyệt thông tin Tổ chức nuôi con nuôi nước ngoài
 - + Xuất excel thông tin Tổ chức nuôi con nuôi nước ngoài
 - *Khai thác Danh sách Tổ chức nuôi con nuôi nước ngoài*
 - + Xem danh sách thông tin Tổ chức nuôi con nuôi nước ngoài

+ Xem chi tiết thông tin Tổ chức nuôi con nuôi nước ngoài

+ Tìm kiếm thông tin Tổ chức nuôi con nuôi nước ngoài

e. Trang thông tin quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật

• *Quản lý thông tin đầu mối theo dõi thi hành pháp luật*

- *Quản lý Danh sách đầu mối theo dõi thi hành pháp luật*

+ Xem danh sách đầu mối theo dõi thi hành pháp luật

+ Xem chi tiết thông tin đầu mối theo dõi thi hành pháp luật

+ Thêm mới thông tin đầu mối theo dõi thi hành pháp luật

+ Sửa thông tin đầu mối theo dõi thi hành pháp luật

+ Xóa thông tin đầu mối theo dõi thi hành pháp luật

+ Phê duyệt/ Hủy phê duyệt thông tin đầu mối theo dõi thi hành pháp luật

+ Xuất excel thông tin đầu mối theo dõi thi hành pháp luật

- *Khai thác Danh sách đầu mối theo dõi thi hành pháp luật*

+ Xem danh sách thông tin đầu mối theo dõi thi hành pháp luật

+ Xem chi tiết thông tin đầu mối theo dõi thi hành pháp luật

+ Tìm kiếm thông tin đầu mối theo dõi thi hành pháp luật

f. Trang thông tin xây dựng pháp luật

• *Quản lý thông tin Lập đề nghị Xây dựng pháp luật*

Danh mục Đề nghị xây dựng VBQPPL

- *Quản lý Danh sách Đề nghị xây dựng VBQPPL*

+ Xem danh sách Đề nghị xây dựng VBQPPL

+ Xem chi tiết thông tin Đề nghị xây dựng VBQPPL

+ Thêm mới thông tin Đề nghị xây dựng VBQPPL

+ Sửa thông tin Đề nghị xây dựng VBQPPL

+ Xóa thông tin Đề nghị xây dựng VBQPPL

+ Phê duyệt/ Hủy phê duyệt thông tin Đề nghị xây dựng VBQPPL

- *Khai thác Danh sách Đề nghị xây dựng VBQPPL*

+ Xem danh sách thông tin Đề nghị xây dựng VBQPPL

+ Xem chi tiết thông tin Đề nghị xây dựng VBQPPL

+ Tìm kiếm thông tin Đề nghị xây dựng VBQPPL

Thẩm định đề nghị xây dựng VBQPPL

- *Quản lý Danh sách Thẩm định đề nghị xây dựng VBQPPL*
- + Xem danh sách Thẩm định đề nghị xây dựng VBQPPL
- + Xem chi tiết thông tin Thẩm định đề nghị xây dựng VBQPPL
- + Thêm mới thông tin Thẩm định đề nghị xây dựng VBQPPL
- + Sửa thông tin Thẩm định đề nghị xây dựng VBQPPL
- + Xóa thông tin Thẩm định đề nghị xây dựng VBQPPL
- + Phê duyệt/ Hủy phê duyệt thông tin Thẩm định đề nghị xây dựng VBQPPL

- *Khai thác Danh sách Thẩm định đề nghị xây dựng VBQPPL*
- + Xem danh sách thông tin Thẩm định đề nghị xây dựng VBQPPL
- + Xem chi tiết thông tin Thẩm định đề nghị xây dựng VBQPPL
- + Tìm kiếm thông tin Thẩm định đề nghị xây dựng VBQPPL

- *Quản lý thông tin Xây dựng Luật, pháp lệnh*

Phân công soạn thảo, đơn đốc thực hiện chương trình

- *Quản lý Danh sách Phân công soạn thảo, đơn đốc thực hiện chương trình*
- + Xem danh sách Phân công soạn thảo, đơn đốc thực hiện chương trình
- + Xem chi tiết thông tin Phân công soạn thảo, đơn đốc thực hiện chương trình
- + Thêm mới thông tin Phân công soạn thảo, đơn đốc thực hiện chương trình
- + Sửa thông tin Phân công soạn thảo, đơn đốc thực hiện chương trình
- + Xóa thông tin Phân công soạn thảo, đơn đốc thực hiện chương trình
- + Phê duyệt/ Hủy phê duyệt thông tin Phân công soạn thảo, đơn đốc thực hiện chương trình

- *Khai thác Danh sách Phân công soạn thảo, đơn đốc thực hiện chương trình*

- + Xem danh sách thông tin Phân công soạn thảo, đơn đốc thực hiện chương trình
- + Xem chi tiết thông tin Phân công soạn thảo, đơn đốc thực hiện chương trình
- + Tìm kiếm thông tin Phân công soạn thảo, đơn đốc thực hiện chương trình

Theo dõi đơn đốc thực hiện chương trình

- *Quản lý Danh sách theo dõi đơn đốc thực hiện chương trình*
- + Xem danh sách theo dõi đơn đốc thực hiện chương trình

- + Xem chi tiết thông tin theo dõi đơn đốc thực hiện chương trình
- + Thêm mới thông tin theo dõi đơn đốc thực hiện chương trình
- + Sửa thông tin theo dõi đơn đốc thực hiện chương trình
- + Xóa thông tin theo dõi đơn đốc thực hiện chương trình
- + Phê duyệt/ hủy phê duyệt thông tin theo dõi đơn đốc thực hiện chương trình

- Khai thác Danh sách theo dõi đơn đốc thực hiện chương trình

- + Xem danh sách thông tin theo dõi đơn đốc thực hiện chương trình
- + Xem chi tiết thông tin theo dõi đơn đốc thực hiện chương trình
- + Tìm kiếm thông tin theo dõi đơn đốc thực hiện chương trình

Điều chỉnh chương trình

- Quản lý Danh sách Điều chỉnh chương trình

- + Xem danh sách Điều chỉnh chương trình
- + Xem chi tiết thông tin Điều chỉnh chương trình
- + Thêm mới thông tin Điều chỉnh chương trình
- + Sửa thông tin Điều chỉnh chương trình
- + Xóa thông tin Điều chỉnh chương trình
- + Phê duyệt/ Hủy phê duyệt thông tin Điều chỉnh chương trình

- Khai thác Danh sách Điều chỉnh chương trình

- + Xem danh sách thông tin Điều chỉnh chương trình
- + Xem chi tiết thông tin Điều chỉnh chương trình
- + Tìm kiếm thông tin Điều chỉnh chương trình

4.7.7. Nhóm chức năng Kho dữ liệu truyền thông

4.7.7.1. Mô tả

Xây dựng module Kho Truyền Thông độc lập được tích hợp vào Cổng TTĐT Bộ Tư pháp, quản lý dữ liệu truyền thông các hoạt động của Bộ, ngành Tư pháp đầy đủ, chính xác, kịp thời, giúp công tác xây dựng các sản phẩm truyền thông diễn ra nhanh chóng, thuận lợi.

Quản lý đầy đủ các dữ liệu hình ảnh, video, âm thanh, văn bản theo thời gian, lĩnh vực, hoạt động, sự kiện trên hệ thống, giúp cá nhân có thể tra cứu, khai thác thông tin thuận tiện khi có nhu cầu.

Thực hiện báo cáo, thống kê tổng hợp số lượng dữ liệu đã cập nhật lên phần mềm, tình hình khai thác, sử dụng dữ liệu (Xem, tải tài liệu), cho phép cán bộ trích xuất thông tin theo đúng mẫu báo cáo của đơn vị.

Cập tài khoản cho cá nhân thuộc các đơn vị trong Bộ để xem, nạp, khai thác theo phân quyền. Áp dụng quy trình kiểm duyệt nội bộ và phiên bản hóa dữ liệu

4.7.7.2. Tác nhân thực hiện

- Cán bộ biên tập (Văn phòng Bộ, các đơn vị trực thuộc bộ).
- Quản trị đơn vị
- Quản trị (Văn phòng Bộ, các đơn vị).
- Người dùng Văn phòng Bộ; Các đơn vị thuộc Bộ;

4.7.7.3. Các tính năng cơ bản

a. Cập nhật dữ liệu

- *Cập nhật ảnh vào kho dữ liệu truyền thông:*
 - + Xem danh sách ảnh trong kho dữ liệu truyền thông
 - + Thêm mới ảnh vào kho dữ liệu truyền thông
 - + Sửa thông tin chi tiết ảnh trong kho dữ liệu truyền thông
 - + Xoá ảnh trong kho dữ liệu truyền thông
 - + Xem chi tiết ảnh trong kho dữ liệu truyền thông
 - + Chuyển trạng thái của ảnh để khai thác
- *Cập nhật video vào kho dữ liệu truyền thông:*
 - + Xem danh sách video trong kho dữ liệu truyền thông
 - + Thêm mới video vào kho dữ liệu truyền thông
 - + Sửa thông tin chi tiết video trong kho dữ liệu truyền thông
 - + Xoá video trong kho dữ liệu truyền thông
 - + Xem chi tiết video trong kho dữ liệu truyền thông
 - + Chuyển trạng thái của video để khai thác
- *Cập nhật Âm thanh vào kho dữ liệu truyền thông:*
 - + Xem danh sách thông tin âm thanh trong kho dữ liệu truyền thông
 - + Thêm mới thông tin âm thanh vào kho dữ liệu truyền thông
 - + Sửa thông tin chi tiết âm thanh trong kho dữ liệu truyền thông
 - + Xoá thông tin âm thanh trong kho dữ liệu truyền thông
 - + Xem chi tiết thông tin âm thanh trong kho dữ liệu truyền thông
 - + Chuyển trạng thái của âm thanh để khai thác
- *Cập nhật dữ liệu văn bản vào kho dữ liệu truyền thông:*
 - + Xem danh sách dữ liệu văn bản trong kho dữ liệu truyền thông

- + Thêm mới dữ liệu văn bản vào kho dữ liệu truyền thông
- + Sửa thông tin chi tiết dữ liệu văn bản trong kho dữ liệu truyền thông
- + Xoá dữ liệu văn bản trong kho dữ liệu truyền thông
- + Xem chi tiết dữ liệu văn bản trong kho dữ liệu truyền thông
- + Chuyển trạng thái của dữ liệu văn bản để khai thác.

b. Quản lý yêu cầu, cấp quyền khai thác

- Yêu cầu khai thác dữ liệu:

- + Xem danh sách yêu cầu khai thác
- + Thêm mới yêu cầu khai thác
- + Sửa thông tin yêu cầu khai thác
- + Xoá yêu cầu khai thác
- + Xem chi tiết yêu cầu khai thác
- + Gửi yêu cầu khai thác

- Cấp quyền khai thác dữ liệu:

- + Xem danh sách dữ liệu đã cấp quyền
- + Cấp quyền khai thác dữ liệu
- + Xoá quyền khai thác dữ liệu
- + Gia hạn thời gian chia sẻ dữ liệu
- + Tìm kiếm dữ liệu đã cấp quyền theo tên, đơn vị

c. Khai thác dữ liệu

- Khai thác dữ liệu ảnh:

- + Xem danh sách dữ liệu ảnh theo đơn vị
- + Xem danh sách dữ liệu ảnh theo tên
- + Xem danh sách dữ liệu ảnh theo năm
- + Xem danh sách dữ liệu ảnh theo kho
- + Xem danh sách dữ liệu ảnh theo phân loại trong kho
- + Xem trực tiếp ảnh
- + Tải xuống ảnh đang xem

- Khai thác dữ liệu video:

- + Xem danh sách dữ liệu video theo đơn vị
- + Xem danh sách dữ liệu video theo tên

- + Xem danh sách dữ liệu video theo năm
- + Xem danh sách dữ liệu video theo kho
- + Xem danh sách dữ liệu video theo phân loại trong kho
- + Xem trực tiếp video
- + Tải xuống video đang xem
- *Khai thác dữ liệu âm thanh:*
- + Xem danh sách dữ liệu âm thanh theo đơn vị
- + Xem danh sách dữ liệu âm thanh theo tên
- + Xem danh sách dữ liệu âm thanh theo năm
- + Xem danh sách dữ liệu âm thanh theo kho
- + Xem danh sách dữ liệu âm thanh theo phân loại trong kho
- + Tải xuống âm thanh đang xem
- *Khai thác dữ liệu dữ liệu văn bản:*
- + Xem danh sách dữ liệu dữ liệu văn bản theo đơn vị
- + Xem danh sách dữ liệu dữ liệu khác văn bản theo tên
- + Xem danh sách dữ liệu dữ liệu khác văn bản theo năm
- + Xem danh sách dữ liệu dữ liệu khác văn bản theo kho
- + Xem danh sách dữ liệu dữ liệu khác văn bản theo phân loại trong kho
- + Tải xuống dữ liệu đang xem

d. Thông tin kho dữ liệu

- *Quản lý thông tin đơn vị:*
- + Xem danh sách thông tin đơn vị
- + Thêm mới đơn vị
- + Sửa thông tin đơn vị
- + Xoá thông tin đơn vị
- + Tìm kiếm danh sách theo tên đơn vị
- *Quản lý thông tin lĩnh vực:*
- + Xem danh sách thông tin lĩnh vực
- + Thêm mới thông tin lĩnh vực
- + Sửa thông tin lĩnh vực
- + Xoá thông tin lĩnh vực

- + Tìm kiếm danh sách theo tên
- *Quản lý thông tin cá nhân:*
- + Xem danh sách thông tin cá nhân
- + Thêm mới thông tin cá nhân
- + Sửa thông tin cá nhân
- + Xoá thông tin cá nhân
- + Tìm kiếm danh sách theo tên
- *Quản lý thông tin chủ đề:*

- + Xem danh sách thông tin chủ đề
- + Thêm mới thông tin chủ đề
- + Sửa thông tin chủ đề
- + Xoá thông tin chủ đề
- + Tìm kiếm danh sách theo tên

e. Báo cáo, thống kê

- *Thống kê tổng hợp số lượng dữ liệu trong kho dữ liệu truyền thông:*
- + Xem danh sách tổng hợp số lượng dữ liệu theo loại dữ liệu
- + Xem danh sách tổng hợp số lượng dữ liệu theo thời gian
- + Xem danh sách tổng hợp số lượng dữ liệu theo kho
- + Xem danh sách tổng hợp số lượng dữ liệu theo phân loại trong kho
- + Xuất dữ liệu thống kê tổng hợp số lượng dữ liệu ra file excel

- *Thống kê tổng hợp số lượt khai thác dữ liệu trong kho dữ liệu truyền thông:*

- + Xem danh sách tổng hợp số lượt khai thác theo loại dữ liệu
- + Xem danh sách tổng hợp số lượt khai thác theo thời gian
- + Xem danh sách tổng hợp số lượt khai thác theo kho
- + Xem danh sách tổng hợp số lượt khai thác theo phân loại trong kho
- + Xuất dữ liệu thống kê tổng hợp số lượt khai thác ra file excel

4.8. Thiết kế triển khai cài đặt

4.8.1. Xác định số lượng người dùng

Số lượng người dùng đồng thời ước tính ~ 1.100 người, trong đó:

+ Số lượng người dùng tại các đơn vị: Ước tính số lượng người dùng: ~ 100 (người); trong đó, dự kiến mỗi đơn vị có ít nhất 03 cán bộ, chuyên viên thực

hiện công tác phê duyệt, biên tập, công khai thông tin tại các đơn vị;

+ Số lượng người dùng khai thác thông tin: Ước tính số lượng người dùng hoặc request đồng thời: ~1000.

4.8.2. Xác định các tham số hoạt động của hệ thống

| Stt | Thông tin tham số | Giá trị tính toán | Đơn vị tính |
|---------------------------|---|-------------------|-------------|
| I | Số người dùng đồng thời | | |
| 1 | Số lượng người sử dụng đồng thời | 1100 | request |
| 2 | Dung lượng / request của người dùng | 2 | MB |
| 3 | Lưu lượng đối với tất cả các request đồng thời | 2200 | MB |
| II | Khi xử lý nghiệp vụ | | |
| 1 | Số lượng table trong cơ sở dữ liệu thực hiện thao tác nghiệp vụ | 50 | table |
| 2 | Số lượng record thực hiện thay đổi dữ liệu trên mỗi phiên giao dịch (session) | 250 | record |
| 3 | Số lượng file phát sinh khi biên tập thông tin | 40 | |
| Giao dịch xử lý đồng thời | Tổng số session xảy ra đồng thời | 600 | session |
| | Tổng số lượng transaction/session thực hiện trong cơ sở dữ liệu | 18000 | transaction |
| | Tổng số record thực hiện thao tác trên cơ sở dữ liệu | 90000 | record |
| | Lưu lượng dữ liệu xử lý trong cơ sở dữ liệu | 10 | MB |

4.8.3. Xác định dung lượng lưu trữ

| Loại dữ liệu | Số lượng Cổng | Số lượng tin bài trung bình/ngày | Dung lượng (MB) | Dung lượng (MB/1 năm) | Dung lượng (GB/1 năm) | Dung lượng (TB/1 năm) |
|--------------|---------------|----------------------------------|-----------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Tin tức | 20 | 5 | 10 | 365,000 | 356.4 | |
| Video | 20 | 5 | 30 | 1,095,000 | 1,069.3 | |
| Hình ảnh | 20 | 6 | 5 | 219,000 | 213.9 | |
| Văn bản | 20 | 5 | 5 | 182,500 | 178.2 | |
| Khác | 20 | 10 | 20 | 1,460,000 | 1,425.8 | |
| Tổng cộng | | | | | 3,243.7 | 3.168 |
| Backup | | | | | 3,243.7 | 3.168 |
| 1 năm | | | | | 6,487.3 | 6.335 |

| Loại dữ liệu | Số lượng Cổng | Số lượng tin bài trung bình/ngày | Dung lượng (MB) | Dung lượng (MB/1 năm) | Dung lượng (GB/1 năm) | Dung lượng (TB/1 năm) |
|--------------------------|---------------|----------------------------------|-----------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 5 năm | | | | | 32,436.52 | 31.676 |
| Kho dữ liệu truyền thông | | | | | | 1,5 |

Khuyến cáo thực hiện đánh giá định kỳ để có phương án phù hợp với nhu cầu thực tế.

4.8.4. Đề xuất đối với hạ tầng kỹ thuật

Căn cứ hiện trạng hạ tầng kỹ thuật tại Trung tâm dữ liệu điện tử Bộ Tư pháp, nội dung đề xuất dưới đây dự kiến là những yêu cầu tối thiểu để đảm bảo các hệ thống có thể được vận hành và khai thác sử dụng một cách hiệu quả khi đưa vào sử dụng chính thức. Khuyến cáo thực hiện đánh giá định kỳ để có phương án phù hợp với nhu cầu thực tế.

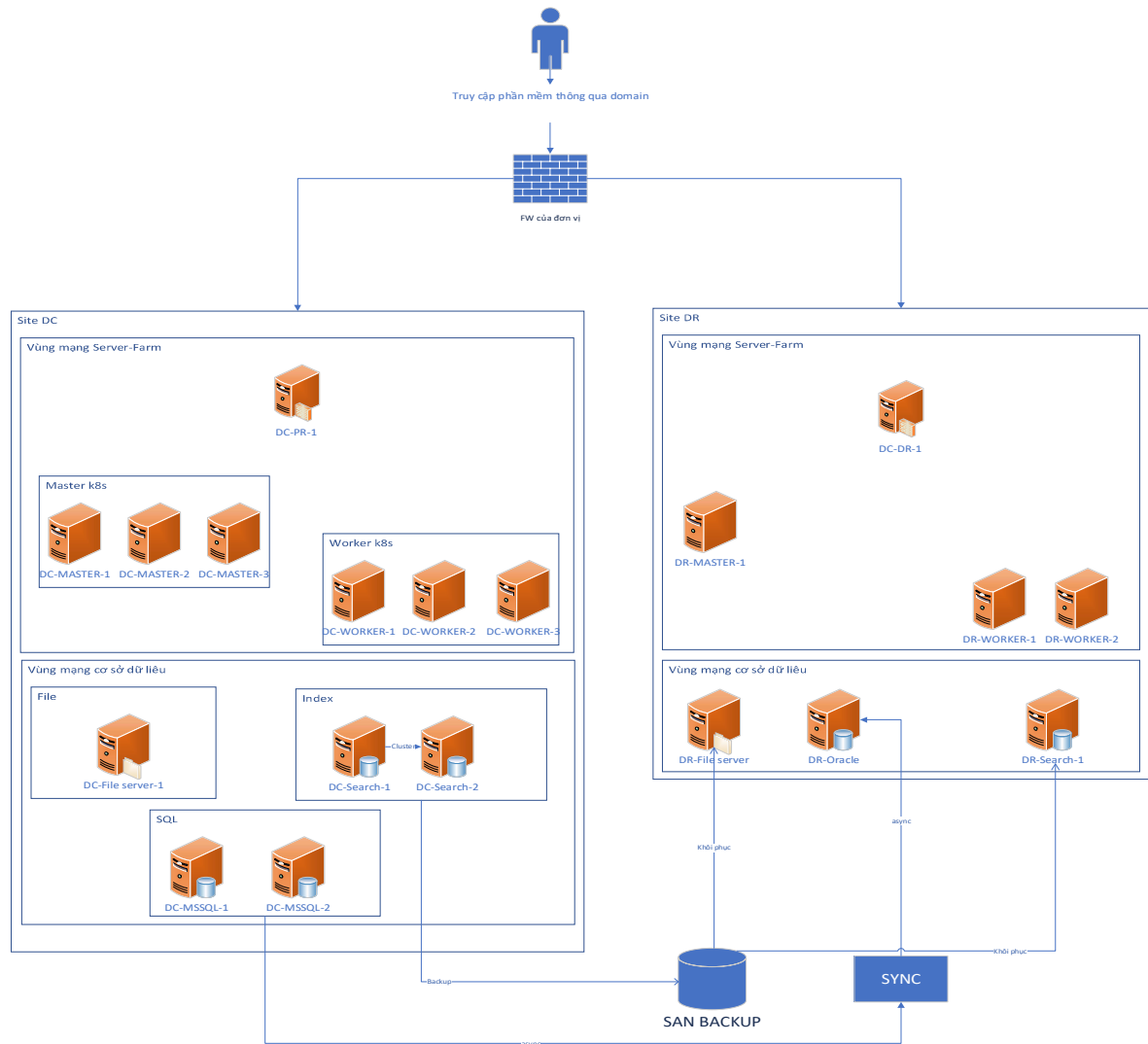
Đề xuất sau đây phù hợp cho số lượng triển khai tối đa với 01 cổng chính và 20 cổng/trang thành phần, Kho dữ liệu dùng chung tài nguyên và thực hiện đánh giá định kỳ để có dự trù tương ứng:

| Stt | Thông tin | Số lượng | Cấu hình |
|-----|---------------------------------------|----------|--|
| 1 | DC-PR-1 (Proxy/Ingress) | 1 | Ubuntu 24.04 • CPU 4 vCPU • RAM 8 GB • SSD 100 GB |
| 2 | Cụm Master k8s DC (DC-MASTER-1..3) | 3 | Ubuntu 24.04 • CPU 4 vCPU • RAM 8–16 GB • SSD 100 GB |
| 3 | Cụm Worker k8s DC (DC-WORKER-1..3) | 3 | Ubuntu 24.04 • CPU 12 vCPU • RAM 36 GB • SSD 200 GB |
| 4 | DC-FileServer-1 (Object/File Storage) | 1 | Ubuntu 24.04 • CPU 8 vCPU • RAM 32 GB • Disk \geq 1 TB (RAID10) |
| 5 | Cluster Search DC (DC-Search-1..2) | 2 | Ubuntu 24.04 • CPU 8 vCPU • RAM 32 GB • SSD 1 TB |
| 6 | DC-MSSQL-1 (SQL Primary) | 1 | Windows Server 2022 |

| Stt | Thông tin | Số lượng | Cấu hình |
|-----|------------------------------------|----------|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • CPU 8 vCPU • RAM 32–64 GB • OS 100 GB • SSD 1 TB |
| 7 | DC-MSSQL-2 (SQL Secondary) | 1 | Windows Server 2022 <ul style="list-style-type: none"> • CPU 8 vCPU • RAM 32–64 GB • OS 100 GB • SSD 1 TB |
| 8 | DC-DR-1 (Proxy/Ingress tại DR) | 1 | Ubuntu 24.04 <ul style="list-style-type: none"> • CPU 4 vCPU • RAM 8 GB • SSD 100 GB |
| 9 | DR-MASTER-1 (Master k8s DR) | 1 | Ubuntu 24.04 <ul style="list-style-type: none"> • CPU 4 vCPU • RAM 8–16 GB • SSD 100 GB |
| 10 | Cụm Worker k8s DR (DR-WORKER-1..2) | 2 | Ubuntu 24.04 <ul style="list-style-type: none"> • CPU 8 vCPU • RAM 32 GB • NVMe 200 GB |
| 11 | DR-FileServer | 1 | Ubuntu 24.04 <ul style="list-style-type: none"> • CPU 8 vCPU • RAM 32 GB • Disk \geq 1 TB |
| 12 | DR-Search-1 | 1 | Ubuntu 24.04 <ul style="list-style-type: none"> • CPU 8 vCPU • RAM 32 GB • NVMe 1 TB |
| 13 | DR-MSSQL-1 (SQL DR) | 1 | Windows Server 2022 <ul style="list-style-type: none"> • CPU 8 vCPU • RAM 32 • OS 100 GB • SSD 1 TB |
| 14 | SAN BACKUP (thiết bị lưu trữ) | 1 | Dung lượng khởi điểm \geq 5 TB <ul style="list-style-type: none"> • Lưu full + incremental, giữ phiên bản |
| 15 | SYNC Appliance (đồng bộ DC→DR) | 1 | Thiết bị/dịch vụ replication block/file <ul style="list-style-type: none"> • Bảng thông đáp ứng RPO (khuyến nghị \leq 15') |

4.8.5. Mô hình triển khai hệ thống

4.8.5.1. Cổng chính (Cổng TTĐT Bộ Tư pháp)



Hệ thống được bố trí theo mô hình 2 site: DC (Primary) và DR (Disaster Recovery), truy cập tập trung qua Firewall của đơn vị và tên miền thống nhất.

Tại DC:

- Vùng Server-Farm: một cụm Kubernetes (03 nút master, 03 nút worker) chạy lớp ứng dụng: BFF/SSR Razor, Blazor Server, WebAPI, Ingress/Gateway, Redis (cache/session/backplane),...

- Vùng CSDL & chỉ mục:

- SQL Server chạy trên Windows (AlwaysOn/HA).

- Search/Index (Elastic/OpenSearch) cluster 2 node để lập chỉ mục và tìm kiếm.

- File/Object Storage phục vụ media, tài liệu; đồng bộ về SAN backup.

Tại DR:

- Cụm Kubernetes nhỏ (01 master, 02 worker) phục vụ khôi phục dịch vụ mức tối thiểu.

- SQL DR (đồng bộ/nhật ký: AG async hoặc log shipping), Search DR (replica hoặc re-index), File DR đồng bộ từ DC.

Sao lưu & đồng bộ:

- SAN BACKUP tại DC, lưu định kỳ dữ liệu SQL, file và snapshot index.
- Thiết bị/dịch vụ SYNC đồng bộ khối dữ liệu tối thiểu sang DR.

Kịch bản khôi phục:

- RPO/điểm khôi phục: theo chính sách (khuyến nghị ≤ 15 phút cho SQL, ≤ 60 phút cho file/index).

- RTO/thời gian khôi phục: phụ thuộc mức dịch vụ (khuyến nghị ≤ 2 giờ cho portal cốt lõi). 02 máy chủ Database là các máy chủ chứa CSDL của công chính, 02 máy chủ này được thiết lập chạy theo mô hình HA triển khai theo phương pháp FCI. Dữ liệu sẽ được lưu vào phân vùng SAN (cân bằng tải theo cấu hình và dự phòng lẫn nhau).

4.9. Thiết kế giao diện

Toàn bộ giao diện trên Cổng thông tin điện tử Bộ Tư pháp và các Trang thông tin thành phần đều được xây dựng trên nền web hiển thị theo cơ chế responsive đáp ứng các quy định cơ bản như sau:

Tính quy chuẩn và nhất quán:

- Thiết kế giao diện có sự thống nhất, dễ sử dụng; được thiết kế để tự động tương thích trên các loại màn hình máy tính, các thiết bị cầm tay (smart phone, máy tính bảng, ...).

- Có khả năng thông báo lỗi đến người sử dụng đối với thao tác xóa dữ liệu và khi có lỗi phát sinh. Hỗ trợ cảnh báo người sử dụng khi họ nhập dữ liệu sai hoặc thiếu;

- Có khả năng thông báo tình trạng cập nhật dữ liệu thành công hay không thành công tới người dùng mỗi khi người dùng thực hiện xong thao tác cập nhật dữ liệu;

- Ngôn ngữ sử dụng trong toàn bộ hệ thống là tiếng Việt;

- Duy trì tính nhất quán về định dạng trang (layout), font chữ, gam màu trong toàn bộ các trang.

- Sắp xếp (Sorting): Việc sắp xếp các ký tự text tuân theo sắp xếp của từ điển Anphabel, ngoài ra việc sắp xếp các từ được tuân theo cơ chế so sánh thứ tự của các ký tự trong bảng anphabel từ trái qua phải.

- Thông báo lỗi đến người sử dụng khi có lỗi phát sinh: Hệ thống xây dựng hệ thống cảnh báo người sử dụng khi họ nhập dữ liệu sai hoặc thiếu. Tất cả các form nhập liệu đều được kiểm tra dữ liệu trước khi được gửi về cho server xử lý.

- Cung cấp các bộ lọc để hạn chế tối đa việc người dùng phải nhập nhiều thông tin khi sử dụng các thiết bị di động.

Tính tiện dụng, dễ duyệt, dễ đọc:

- Cho phép xem trực tiếp trên trình duyệt các tệp đính kèm với một số định dạng phổ biến được hỗ trợ (ví dụ: .doc; .docx; .xls; .xlsx; .rtf, pdf).

- Chỉ sử dụng những font chữ phổ biến để hiển thị thông tin như Arial, Verdana, Times New Roman (phổ biến cho PC), Helvetica (phổ biến cho Mac)...

với kích thước 2 và 3 (10 hay 12 point). Không lạm dụng kiểu chữ đậm, nghiêng, chỉ dùng khi cần sự chú ý đặc biệt.

4.10. Đào tạo hướng dẫn sử dụng, quản trị, vận hành

- Tổ chức đào tạo, hướng dẫn quản trị và vận hành các nội dung nâng cấp, mở rộng Cổng thông tin điện tử Bộ Tư pháp và các Trang thông tin thành phần cho các cán bộ kỹ thuật của Cục Công nghệ thông tin.

Các nội dung đào tạo bao gồm:

✓ Giới thiệu tổng quan về nội dung nâng cấp, mở rộng Cổng thông tin điện tử Bộ Tư pháp và các Trang thông tin thành phần;

✓ Hướng dẫn cài đặt, quản trị và vận hành nội dung nâng cấp, mở rộng Cổng thông tin điện tử Bộ Tư pháp và các Trang thông tin thành phần;

✓ Hướng dẫn cách thức giải quyết khi gặp sự cố.

- Tổ chức các lớp đào tạo hướng dẫn sử dụng nội dung nâng cấp, mở rộng Cổng thông tin điện tử Bộ Tư pháp và các Trang thông tin thành phần các cán bộ nghiệp vụ.

Các nội dung đào tạo bao gồm:

✓ Giới thiệu tổng quan về nội dung nâng cấp, mở rộng Cổng thông tin điện tử Bộ Tư pháp và các Trang thông tin thành phần;

✓ Hướng dẫn sử dụng các chức năng phục vụ công tác biên tập, kiểm duyệt nội dung trên Cổng thông tin điện tử Bộ Tư pháp và các Trang thông tin thành phần.

✓ Hướng dẫn khai thác các thông tin trên nội dung nâng cấp, mở rộng Cổng thông tin điện tử Bộ Tư pháp và các Trang thông tin thành phần;

✓ Hướng dẫn quản trị nội dung, xử lý sự cố

4.11. Bàn giao sản phẩm

- Tài liệu phân tích yêu cầu người sử dụng;

- Tài liệu thiết kế hệ thống;

- Tài liệu hướng dẫn cài đặt, quản trị;

- Tài liệu hướng dẫn chi tiết cho người sử dụng;

- Đĩa CD/DVD chứa mã nguồn;

- Đĩa CD/DVD chứa bản cài đặt phần mềm, các phần mềm công cụ phát triển đi kèm (dạng danh sách);

- Bản quyền phần mềm thuộc Cục Công nghệ thông tin - Bộ Tư pháp, các tài liệu liên quan cũng nằm trong phạm vi này.

4.12. Bảo trì, bảo hành

Việc bảo hành sản phẩm được thực hiện hoàn toàn miễn phí theo các quy định sau đây:

- Thời gian thực hiện tối thiểu là 18 tháng kể từ ngày ký biên bản nghiệm thu tổng thể.

- Địa điểm thực hiện: Cục Công nghệ thông tin - Bộ Tư pháp;

- Nội dung bảo hành được thực hiện khi có yêu cầu khắc phục lỗi, các công việc chính bao gồm:

+ Khắc phục các sự cố (nếu có);

+ Hỗ trợ những vấn đề hỏng hóc liên quan đến các sản phẩm cung cấp.

- Về thời gian cung cấp và đáp ứng:

+ Trong vòng 01 giờ kể từ khi nhận được yêu cầu bảo hành chính thức bằng văn bản, điện thoại/fax hoặc email của chủ đầu tư thông báo về các hư hỏng, lỗi phát sinh, nhà thầu phải có trách nhiệm nghiên cứu và đề xuất biện pháp khắc phục;

+ Không quá 24 giờ kể từ khi nhận yêu cầu bảo hành, nhà thầu phải hoàn thành việc khắc phục, xử lý theo yêu cầu, trừ những trường hợp bất khả kháng như thiên tai, bão lụt, hỏa hoạn...;

✓ Trong trường hợp nhận được thông báo cần hỗ trợ về các vướng mắc gặp phải trong quá trình sử dụng sản phẩm, bên cung cấp sản phẩm phải trả lời ngay sau khi nhận được thông báo, yêu cầu hỗ trợ.

4.13. Bảo trì

- Sau khi kết thúc giai đoạn bảo hành, tùy theo nhu cầu mà hai bên có thể ký kết các biên bản thỏa thuận hoặc hợp đồng để thực hiện công việc bảo trì: hỗ trợ, sửa lỗi và cập nhật các phiên bản mới, chi phí sẽ do hai bên thỏa thuận.

- Định kỳ (theo sự thống nhất của các bên) thực hiện các công việc:

✓ Kiểm tra mức độ sử dụng tài nguyên hệ thống của phần mềm;

✓ Tối ưu hóa hoạt động, cấu hình của phần mềm;

✓ Cập nhật các bản sửa lỗi hoặc nâng cấp (nếu có) của phần mềm;

Cảnh báo nguy cơ tiềm ẩn và phải pháp khắc phục (nếu có)..

Mục 2. Bản vẽ

E-HSMT này gồm có các bản vẽ trong danh mục sau đây *[trường hợp không có bản vẽ kèm theo thì phải ghi rõ “Không có bản vẽ”]*:

| Danh mục bản vẽ | | |
|------------------------|-------------------|-------------------------|
| Bản vẽ số | Tên bản vẽ | Mục đích sử dụng |
| | | |
| | | |
| | | |

Trường hợp có bản vẽ thì phải đính kèm theo bản vẽ.

Mục 3. Kiểm tra và thử nghiệm

Các kiểm tra và thử nghiệm cần tiến hành gồm có: ____ *[ghi danh sách các kiểm tra và thử nghiệm]*.