

CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH THEO DÕI NHIỆM VỤ

Đăng nhập hệ thống

Người dùng nhập đường dẫn vào trình duyệt: <https://portal.egov.binhthuan.gov.vn/>

Khi giao diện hiển thị, nhập tên đăng nhập và mật khẩu để đăng nhập hệ thống

Trong trường hợp thiết bị của bạn không tải được trang web phần mềm, bạn có thể thử bằng cách nhấn tổ hợp phím Ctrl + F5 để làm mới phần mềm. Hoặc kiểm tra đường dẫn xem có thiếu chữ “s” trong “https” không.

Khi vào phân hệ nhiệm vụ, bạn sẽ thấy các widget, là các tiện ích thống kê. Để bật các widget này theo từng vai trò. Bạn chọn vào mục trang chủ, tiếp tục chọn vào nút “Chọn mẫu có sẵn”, khi khung thiết lập mẫu sử dụng ban đầu hiển thị, bạn tiếp tục chọn vào nút “Chọn mẫu sẵn có”, sau đó chọn vai trò tương ứng. Sau đó nhấn lưu để hoàn tất

Quên mật khẩu

Phần mềm ban đầu được cấu hình thông tin tài khoản theo quy tắc: Căn cước công dân là tên đăng nhập, mật khẩu là chuỗi: “Căn cước công dân + S86@btn”.

Ví dụ tên đăng nhập: xxxxxxxxxxxx ; mật khẩu: xxxxxxxxxxxxS86@btn

Trong trường hợp bạn không đăng nhập được, bạn có thể chọn quên mật khẩu sau đây:

Chọn vào nút “Quên mật khẩu” → Nhập tên đăng nhập: Là số căn cước công dân hoặc chứng minh đã cung cấp

Đổi mật khẩu

Để đổi mật khẩu → Bấm vào biểu tượng avatar người dùng → Chọn Quản lý tài khoản → Tiếp tục chọn biểu tượng vòng xoay tại mục thông tin cá nhân

Nhập thông tin mật khẩu cũ, mật khẩu mới, nhập lại mật khẩu mới để đổi mật khẩu. Bấm vào biểu tượng mắt gạch để xem mật khẩu → Nhấn “Lưu” để hoàn tất.

Tạo nhiệm vụ

Mục đích: Tạo nhiệm vụ giúp đơn vị quản lý, người quản lý dễ dàng chỉ đạo, giao nhiệm vụ đến cho từng đơn vị thực hiện, người thực hiện cụ thể. Nhằm nâng cao hiệu suất, dễ dàng theo dõi, truy vết lịch sử xử lý công việc, số hóa công việc

Điều kiện: Để tạo được nhiệm vụ, trước tiên bạn cần đăng nhập hệ thống, <https://app.egov.binhthuan.gov.vn/Dashboard>, nhấn vào nút tạo nhiệm vụ, khi khung giao nhiệm vụ hiển thị, bạn nhập các thông tin bắt buộc và lưu và đóng.

Cách thực hiện: Một nhiệm vụ được giao, người dùng có thể giao cho 1 hoặc nhiều đơn vị cùng lúc. Mỗi đơn vị tiếp nhận nhiệm vụ trên hệ thống và bắt đầu thực hiện. Trong quá trình thực hiện, người dùng ở đơn vị thực hiện có thể tiếp tục giao nhiệm vụ bổ sung cho cấp dưới thực hiện. Và không giới hạn số nhiệm vụ tiếp nối được giao. Sau quá trình thực hiện nhiệm vụ, người dùng có thể chuyển tình trạng nhiệm vụ thành hoàn thành và cập nhật tiến độ nhiệm vụ. Từ đó, các cấp đơn vị trung gian, hoặc người thực hiện trung gian sẽ nhận được báo cáo và báo cáo tiếp tục về lại cho đơn vị giao. Cho đến khi nhiệm vụ ban đầu được giao hoàn tất.

Kết quả: Danh sách nhiệm vụ được giao với các thông tin chi tiết xử lý, quá trình làm việc, các nhiệm vụ con, và phần báo cáo thống kê nhiệm vụ theo khoảng thời gian và theo đơn vị sử dụng

Tại góc phải → Chọn nút “Tạo nhiệm vụ”

Khung “Giao nhiệm vụ mới” hiển thị, tiến hành nhập:

Số, ký hiệu văn bản: Nhập thông tin số, ký hiệu văn bản. Lưu ý trường dữ liệu nào có dấu hoa thị đỏ * là bắt buộc nhập

Ngày văn bản: Chọn biểu tượng “Lịch” để chọn ngày trên lịch

Người ký: Nhập họ tên người chỉ đạo ban hành nhiệm vụ

Đơn vị ban hành: Nhập tên đơn vị ban hành nhiệm vụ

Trích yếu văn bản: Nhập thông tin trích yếu văn bản: Nhập thông tin trích yếu văn bản

Thêm văn bản đính kèm: Nhấn nút “Thêm” để đính kèm file

Dung lượng văn bản được đính kèm trong nhiệm vụ tối đa 16mb

Đơn vị giao nhiệm vụ: Là đơn vị mà người dùng đang trực thuộc. Nếu xét về mặt hệ thống: Thì người dùng đang đăng nhập đã thuộc 1 vai trò trong đơn vị giao nhiệm vụ. Và vai trò này đã có quyền giao nhiệm vụ.

Người giao nhiệm vụ: Chọn biểu tượng “Mũi tên xuống” để chọn Lãnh đạo trong đơn vị; nhấn chuột trái vào chọn.

Người giao ở đây được phần mềm hiện lên theo vai trò có quyền giao nhiệm vụ. Nếu người dùng thuộc vai trò có quyền giao nhiệm vụ thì được hiện lên.

Người theo dõi: Nhấn biểu tượng “Người dùng” để tìm kiếm và chọn thêm người theo dõi nhiệm vụ. Người tạo nhiệm vụ được tự động thêm sẵn vào danh sách người theo dõi.

Nhiệm vụ: Đặt tên nhiệm vụ vào ô

Giao cho: Phần giao cho, thì phần mềm sẽ hiển thị lên những đơn vị con trong cây đơn vị. Đơn vị con là đơn vị trực thuộc đơn vị đang giao nhiệm vụ.

Chọn biểu tượng “Mũi tên xuống” để chọn đơn vị sẽ thực hiện nhiệm vụ.

Chọn biểu tượng “Người dùng có dấu cộng” để tìm kiếm và chọn thêm người đại diện của đơn vị thực hiện nhiệm vụ

Tương tự như đối tượng “Đầu mối tiếp nhận nhiệm vụ”, người đại diện của đơn vị thực hiện nhiệm vụ cũng là người thuộc 1 vai trò trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ. Và vai trò này có quyền nhận nhiệm vụ.

Đơn vị phối hợp: Chọn nút “Chọn đơn vị” để copy và tạo thêm nhiệm vụ cho đơn vị phối hợp. Nhấn nút “Xóa” để xóa đơn vị phối hợp.

Đơn vị phối hợp được hiểu là những đơn vị được nhận thông báo khi có nhiệm vụ đến, nhưng không trực tiếp thực hiện. Có thể tạo thêm công việc hoặc bình luận, đính kèm file,.. Tùy theo cấu hình của người quản trị hệ thống nhiệm vụ. Nhưng đa số quyền không gây ảnh hưởng đến nhiệm vụ chính.

Độ ưu tiên: Chọn biểu tượng “Cờ trắng” . Có các độ ưu tiên sau:

“Biểu tượng cờ xám”: Không xét; “Biểu tượng cờ đỏ”: Khẩn cấp; “Biểu tượng cờ vàng”: Cao; “Biểu tượng cờ xanh”: Bình thường; “Biểu tượng cờ xanh nhạt”: Thấp

Việc gán độ ưu tiên sẽ giúp người làm nhiệm vụ có thể phân loại nhiệm vụ theo từng menu ưu tiên. Từ đó sẽ ưu tiên xử lý trước và sau, tăng hiệu suất làm việc tập trung.

Hạn xử lý: Chọn biểu tượng “Lịch có nút check” để chọn hạn xử lý.

Hạn xử lý giúp người làm nhiệm vụ dễ dàng ước lượng và sắp xếp việc cần làm. Giúp người giao nhiệm vụ thống kê được các nhiệm vụ theo hạn xử lý.

Chỉ đạo/bút phê: Nhập nội dung vào ô: “Nhập nội dung” để thêm thông tin chỉ đạo/bút phê

Chỉ đạo/bút phê như nội dung mô tả từ người giao nhiệm vụ. Giúp người thực hiện nhiệm vụ dễ dàng nắm bắt chi tiết nhiệm vụ hơn.

Nút “Thêm” : Trong lần đầu giao nhiệm vụ, để giao nhiều nhiệm vụ trong lần, bạn bấm vào chọn đơn vị, để tiếp tục chọn đơn vị nhận nhiệm vụ. Có thể giao 1 lần 2 đơn vị giống nhau, nhưng có thể chọn người nhận khác nhau.

Đối với các lần giao nhiệm vụ tiếp nối, là khi người thực hiện đã nhận nhiệm vụ, và tiếp tục giao nhiệm vụ con tiếp nối, người nhận nhiệm vụ lần 1 bấm vào nút Thêm, để thêm nhiệm vụ tiếp nối.

Nhấn để thêm nhiệm vụ thứ 2 (nếu văn bản có giao nhiều nhiệm vụ). Và bắt đầu thực hiện chọn thông tin như nhiệm vụ 1. Có thể nhấn vào nút “Xóa” để xóa nhiệm vụ 2

Trong 1 lần giao nhiệm vụ, người giao có thể giao đồng thời nhiều nhiệm vụ con cho các đơn vị khác.

Sau khi nhập xong nhấn “Lưu và đóng” để hoàn tất bước tạo nhiệm vụ.

Xem lại danh sách nhiệm vụ tại menu “Nhiệm vụ theo dõi” hoặc “Nhiệm vụ đã tạo”

Tại bảng điều khiển chính khi bạn đã mở phân hệ nhiệm vụ, bạn sẽ thấy phần nhắc nhở nhiệm vụ đã tạo phía trên cùng. Bấm vào từng hạng mục

- Nhiệm vụ quá hạn
- Nhiệm vụ tới hạn
- Sắp tới hạn
- Còn trong hạn

Để xem danh sách nhiệm vụ theo từng thời hạn như trên.

Để xóa 1 nhiệm vụ đã giao, bạn phải là người tạo nhiệm vụ, sau đó bạn vào phân hệ nhiệm vụ, chọn menu nhiệm vụ đã tạo, khi danh sách nhiệm vụ hiển thị bên phải, bạn bấm vào dấu 3 chấm chiều dọc, và chọn xóa.

Trường hợp nhận thông báo: Không thể thêm “Tên nhân viên” đồng thời là người theo dõi và người được giao việc. Nghĩa là bạn phải xóa bớt vai trò người theo dõi khi tạo nhiệm vụ. Vì người nhận việc đã được nhận thông báo và xem nhiệm vụ rồi. Không thể trùng với người theo dõi.

Không có file đính kèm

Đối với trường hợp nhiệm vụ đã giao, không bao gồm file đính kèm, người dùng có thể xử lý bằng các cách sau:

- Ghi thêm bình luận để nhắc nhở người tạo, xóa nhiệm vụ và tạo lại
- Nếu là người được giao nhiệm vụ, thì từ chối nhiệm vụ, nhập lý do mô tả không có file đính kèm
- Trường hợp không phải là người nhận việc, người dùng có thể xem nhiệm vụ trong mục "Nhiệm vụ của đơn vị"

Xem danh sách nhiệm vụ được giao

Đầu mối tiếp nhận nhiệm vụ tại đơn vị

Mục đích: Đầu mối tiếp nhận nhiệm vụ tại đơn vị là những người dùng có vai trò nhận nhiệm vụ trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ. Và được đơn vị giao lựa chọn để giao nhiệm vụ. Để xem danh sách nhiệm vụ đơn vị được giao, người dùng có thể xem tại menu “Nhiệm vụ của đơn vị”. Hoặc menu “nhiệm vụ được giao”

Lưu ý: Nếu bạn không phải là người làm nhiệm vụ hoặc theo dõi nhiệm vụ. Hoặc bạn vừa mới được trao quyền theo dõi nhiệm vụ. Thì các nhiệm vụ trước đó, chỉ có thể xem ở mục ‘Nhiệm vụ của đơn vị’.

Lưu ý: Nếu trong mục nhiệm vụ được giao không có thông tin, thì bạn vào mục ‘Nhiệm vụ của đơn vị’ sẽ thấy danh sách nhiệm vụ được giao cho đơn vị.

Điều kiện: là cán bộ chuyên viên được chọn nhận nhiệm vụ, bạn cần đăng nhập hệ thống, <https://app.egov.binhthuan.gov.vn/Dashboard>, nhấn vào nút “Nhiệm vụ”, khi

khung giao nhiệm vụ hiển thị, bạn chọn nhiệm vụ được giao, tại danh sách các nhiệm vụ được giao, bạn chọn nhiệm vụ cần xem chi tiết.

Cách thực hiện: Người nhận nhiệm vụ trên hệ thống và bắt đầu tiếp nhận nhiệm vụ. sau đó có thể chọn chuyển xử lý, để gửi nhiệm vụ đến các đối tượng phù hợp trong đơn vị.

Kết quả: đầu mối tiếp nhận nhiệm vụ tại đơn vị sẽ thực hiện xem danh sách nhiệm vụ đơn vị được giao và chi tiết trong các nhiệm vụ và thao tác thực hiện các bước xử lý nhiệm vụ (tạo nhiệm vụ con hoặc chuyển tình trạng xử lý,...)

Cán bộ chuyên viên được phân quyền là đầu mối tiếp nhận nhiệm vụ tại đơn vị (hoặc thủ trưởng đơn vị) sẽ thực hiện xem danh sách nhiệm vụ đơn vị được giao tại “Nhiệm vụ của đơn vị”

- Nhiệm vụ đơn vị được giao là các nhiệm vụ mà cấp trên giao cho đơn vị của mình phụ trách.
- Để có thể xem được danh sách nhiệm vụ này bạn cần phải được phân quyền là Đại diện đơn vị thực hiện nhiệm vụ.
- Xem menu nhiệm vụ của đơn vị tại menu bên trái. Nếu bạn không thấy menu này thì bạn thực hiện thiết lập menu theo vai trò là Đại diện đơn vị bằng cách vào Icon màu xanh tại menu Trang chủ -> Tại ô chọn mẫu sẵn có chọn “Đại diện đơn vị thực hiện” -> Bấm lưu.
- Trong menu nhiệm vụ của đơn vị bạn bấm vào menu con để xem được danh sách nhiệm vụ tương ứng.
- Sau khi nhận được nhiệm vụ từ cấp trên bạn thực hiện chuyển xử lý nhiệm vụ đến các cấp có thẩm quyền để thực hiện nhiệm vụ bằng cách click vào icon “Chuyển xử lý” 1 nhiệm vụ trong danh sách -> Chọn người muốn chuyển đến, nhập nội dung ghi chú và bấm “Lưu”

Cán bộ chuyên viên được giao nhiệm vụ

Mục đích: tiếp nhận và xử lý và giao thêm nhiệm vụ con

Điều kiện: bạn cần đăng nhập hệ thống, <https://app.egov.binhthuan.gov.vn/Dashboard>, nhấn vào nút “Nhiệm vụ”, khi khung nhiệm vụ hiển thị, bạn chọn nhiệm vụ được giao, tại danh sách các nhiệm vụ được giao, bạn chọn nhiệm vụ cần xem chi tiết.

Cách thực hiện: tiếp nhận nhiệm vụ trên hệ thống và bắt đầu thực hiện. Trong quá trình thực hiện, chuyên viên được giao nhiệm có thể chuyển xử lý cho những người liên quan.

Kết quả: chuyên viên được giao nhiệm vụ thực hiện xem danh sách nhiệm vụ đơn vị được giao và chi tiết trong các nhiệm vụ và thao tác thực hiện các bước xử lý nhiệm vụ (tạo nhiệm vụ con hoặc chuyển tình trạng xử lý, hoặc chuyển xử lý cho người liên quan...)

Đối với cán bộ được phân công thực hiện nhiệm vụ sẽ xem danh sách nhiệm vụ được phân công tại “Nhiệm vụ được giao”

Các thao tác trên nhiệm vụ

Mục đích: xử lý nhiệm vụ

Điều kiện: Người được giao nhiệm vụ

Cách thực hiện: tiếp nhận nhiệm vụ trên hệ thống và bắt đầu thực hiện. Trong quá trình thực hiện, chuyên viên được giao nhiệm có thể chuyển xử lý cho những người liên quan, hoặc từ chối nhiệm vụ, cập nhật tiến độ.

Kết quả:

Xem “Mục nhiệm vụ được giao” → Chọn tất cả → hiển thị ra tất cả danh sách nhiệm vụ được giao

Người dùng xem thông tin và có thể thực hiện các tác vụ:

Chuyển xử lý

Mục đích: Chuyển cho người có liên quan xử lý nhiệm vụ

Điều kiện: Để chuyển xử lý, trước tiên bạn cần đăng nhập hệ thống, <https://app.egov.binhthuan.gov.vn/Dashboard>, tại nhiệm vụ được giao, bạn chọn nút chuyển xử lý.

Cách thực hiện: Nhiệm vụ không thuộc phạm vi xử lý của bạn, hoặc bạn lãnh đạo tiếp nhận nhiệm vụ về đơn vị, và bắt đầu chỉ định người làm cụ thể. Bạn sẽ chuyển xử lý cho

người liên quan thực hiện. Chọn nút chuyển xử lý, sau đó chọn người giao cho và nhập lý do chuyển xử lý, và cuối cùng chọn nút lưu và đóng.

Kết quả: Người được chuyển xử lý sẽ nhận thông báo. Và nhiệm vụ sẽ chuyển sang cho người mới làm người thực hiện. Còn đối với người chuyển xử lý, bạn đã không còn liên quan trực tiếp đến nhiệm vụ này, nhưng vẫn có thể xem lại bằng cách quay lại bảng điều khiển chính của phân hệ nhiệm vụ. Tại mục trang chủ, chọn “Thiết lập nhiệm vụ”, khi khung thiết lập nhiệm vụ hiển thị, bạn cuộn chuột xuống tìm “Nhiệm vụ tham gia”, lúc này bạn sẽ nhấn vào biểu tượng “Bật/tắt” để bật thiết lập menu chức năng, và bấm “Bật/tắt” mục “Tất cả”. Lúc này phần mềm sẽ hiển thị các nhiệm vụ bạn từng tham gia ở menu “Nhiệm vụ tham gia”

Người tiếp nhận nhiệm vụ sẽ được phân quyền và có thể nhấn nút mũi tên để chuyển thông tin xử lý cho 1 người khác.

Từ chối nhiệm vụ

Mục đích: nhiệm vụ không nằm trong phạm vi thực hiện của người dùng. Và nhiệm vụ trả về cho người xử lý trước đó.

Điều kiện: Để từ chối nhiệm vụ, trước tiên bạn cần đăng nhập hệ thống, <https://app.egov.binhthuan.gov.vn/Dashboard>, tại bên trái giao diện, chọn mục nhiệm vụ, tại menu mục nhiệm vụ được giao, bạn nhấn vào tình trạng tất cả, khi danh sách nhiệm vụ hiển thị bên phải, bạn chọn vào tên 1 nhiệm vụ, sau đó khung thông tin chi tiết nhiệm vụ hiển thị, nhấn nút từ chối nhiệm vụ.

Cách thực hiện: Nhiệm vụ không thuộc phạm vi xử lý của bạn, bạn chọn nút từ chối nhiệm vụ. Và chọn “có” để xác nhận từ chối nhiệm vụ.

Kết quả: Danh sách nhiệm vụ từ chối với các thông tin chi tiết xử lý, quá trình làm việc, các nhiệm vụ con, và phần báo cáo thống kê nhiệm vụ từ chối theo khoảng thời gian và theo đơn vị sử dụng

Đối với nhiệm vụ đã được chọn từ chối, hệ thống sẽ thông báo về cho người giao nhiệm vụ ban đầu, lúc này người giao nhiệm vụ có thể chuyển xử lý hoặc giao cho một người khác.

Người thực hiện có thể nhấn nút x – từ chối để phản hồi lại thông tin từ chối nhận nhiệm vụ. Nhiệm vụ sẽ trả về cho người xử lý trước đó

Sử dụng trong trường hợp: Chuyên viên A chuyển xử lý nhiệm vụ cho chuyên viên B. Chuyên viên B Từ chối nhiệm vụ, nhiệm vụ chuyển về lại cho chuyên viên A.

Giao nhiệm vụ cho cấp dưới

Mục đích: giao nhiệm vụ cho cấp dưới hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ

Điều kiện: Để giao nhiệm vụ cho cấp dưới, trước tiên bạn cần đăng nhập hệ thống, <https://app.egov.binhthuan.gov.vn/Dashboard>, tại nhiệm vụ được giao, bạn chọn nút biểu tượng “dấu cộng” tạo nhiệm vụ, và nhập các thông tin bắt buộc sau đó chọn lưu và đóng.

Cách thực hiện: Một nhiệm vụ được giao cho cấp dưới, người dùng có thể giao cho 1 hoặc nhiều đơn vị cùng lúc. Mỗi đơn vị tiếp nhận nhiệm vụ trên hệ thống và bắt đầu thực hiện. Trong quá trình thực hiện, người dùng ở đơn vị thực hiện có thể tiếp tục giao nhiệm vụ bổ sung cho cấp dưới thực hiện. Và không giới hạn số nhiệm vụ tiếp nối được giao. Sau quá trình thực hiện nhiệm vụ, người dùng có thể chuyển tình trạng nhiệm vụ thành hoàn thành và cập nhật tiến độ nhiệm vụ. Từ đó, các cấp đơn vị trung gian, hoặc người thực hiện trung gian sẽ nhận được báo cáo và báo cáo tiếp tục về lại cho đơn vị giao. Cho đến khi nhiệm vụ ban đầu được giao hoàn tất.

Kết quả: Danh sách nhiệm vụ được giao cho cấp dưới với các thông tin chi tiết xử lý, quá trình làm việc, các nhiệm vụ con, và phần báo cáo thống kê nhiệm vụ theo khoảng thời gian và theo đơn vị sử dụng.

Trong trường hợp để hoàn thành nhiệm vụ cần phải có sự thực hiện của nhiều đơn vị bên dưới thì sử dụng chức năng “Tạo nhiệm vụ” để tạo và giao các nhiệm liên quan cho các đơn vị cấp dưới. Nhấn nút biểu tượng dấu cộng tại cột “Tạo nhiệm vụ” để tiến hành giao nhiệm vụ cho đơn vị liên quan theo văn bản. Thao tác giao nhiệm vụ tương tự bước [Tạo nhiệm vụ](#)

Thực hiện và Báo cáo tiến độ

Mục đích: báo cáo cho cấp trên biết kết quả xử lý

Điều kiện: Để thực hiện và báo cáo tiến độ, trước tiên bạn cần đăng nhập hệ thống, <https://app.egov.binhthuan.gov.vn/Dashboard>, tại mỗi nhiệm vụ đã thực hiện, bạn chọn nút biểu tượng cây viết cập nhật tiến độ thực hiện.

Cách thực hiện: mỗi nhiệm vụ đã thực hiện, bạn có thể mở chi tiết, chọn nút biểu tượng cây viết cập nhật tiến độ thực hiện, bạn có thể nhập tiến độ và bấm lưu. Nội dung tiến độ sẽ được lưu vào lịch sử cập nhật tiến độ.

Nếu đã làm xong thì bấm vào nút hoàn thành, nhập nội dung tiến độ, đính kèm file kết quả (nếu có).

Kết quả: danh sách nội dung, các file báo cáo tiến độ.

Người được giao nhiệm vụ thực hiện nhiệm vụ và báo cáo tiến độ theo từng giai đoạn, nhấn nút biểu tượng cây viết để thực hiện cập nhật tiến độ.

Có thể nhấn “Nhập nội dung tiến độ” hoặc “Hoàn thành” để báo cáo tiến độ đang thực hiện. Với trường hợp check vào ô “Hoàn thành” sẽ bắt buộc đính kèm file.

Sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ, người thực hiện check vào ô “Hoàn thành”, thì trạng thái của nhiệm vụ sẽ cập nhật sang trạng thái “Hoàn thành”

Lưu ý:

- Khi nhiệm vụ đã hoàn thành, phần mềm khóa thông tin cập nhật tiến độ trong chi tiết nhiệm vụ

Nhiệm vụ sau khi hoàn thành sẽ được thông báo về cho người theo dõi nhiệm vụ tại đơn vị giao nhiệm vụ để thực hiện [Duyệt kết quả](#)

Duyệt kết quả thực hiện

Mục đích: duyệt kết quả thực hiện để người thực hiện nhiệm vụ biết được tình trạng kết quả xử lý thành công hoặc bị trả về thực hiện lại.

Điều kiện: Để duyệt kết quả thực hiện, trước tiên bạn cần đăng nhập hệ thống, <https://app.egov.binhthuan.gov.vn/Dashboard>, tại mỗi nhiệm vụ đã thực hiện, bạn chọn nút biểu tượng ba chấm và chọn duyệt kết quả hoặc không duyệt kết quả.

Cách thực hiện: tại mỗi nhiệm vụ đã thực hiện, bạn chọn nút biểu tượng ba chấm và chọn duyệt kết quả hoặc không duyệt kết quả. Hoặc bạn có thể vào chi tiết nhiệm vụ, bằng cách nhấn vào tên nhiệm vụ trên danh sách nhiệm vụ, khi chi tiết nhiệm vụ đã hiển thị, bạn có thể chọn vào nút “Duyệt kết quả”. Hoặc nút “Không duyệt kết quả”

Kết quả: duyệt kết quả hoặc không duyệt kết quả.

Người theo dõi nhiệm vụ ở đơn vị giao nhiệm vụ sẽ thực hiện việc duyệt kết quả nhiệm vụ. Click vào menu Nhiệm vụ theo dõi -> Tất cả -> chọn tình trạng “chờ duyệt kết quả” để xem các nhiệm vụ đang chờ duyệt kết quả.

Click vào icon **ba chấm** để xem các thao tác. Hoặc click vào “Chi tiết” để xem thông tin chi tiết và thực hiện phê duyệt.

Chọn duyệt hoặc không duyệt trong menu thao tác

Báo cáo nhiệm vụ

Mục đích: xem lại kết quả thống kê báo cáo nhiệm vụ

Điều kiện: Để báo cáo nhiệm vụ, trước tiên bạn cần đăng nhập hệ thống, <https://app.egov.binhthuan.gov.vn/Dashboard>, bạn chọn báo cáo.

Cách thực hiện:

- 1: Chọn loại báo cáo cần xem
- 2: Chọn điều kiện theo đơn vị giao nhiệm vụ
- 3: Chọn điều kiện theo thời gian cần thống kê
- 4: Chọn điều kiện theo vai trò (Tôi tạo, Tôi giao, Tôi theo dõi, Tất cả)
- 5: Xuất kết quả thống kê ra file excel.

Kết quả: file kết quả báo cáo thống kê.

Người dùng xem báo cáo như sau: vào menu Nhiệm vụ → Chọn Báo cáo

- 1: Chọn loại báo cáo cần xem
- 2: Chọn điều kiện theo đơn vị giao nhiệm vụ
- 3: Chọn điều kiện theo thời gian cần thống kê

4: Chọn điều kiện theo vai trò (Tôi tạo, Tôi giao, Tôi theo dõi, Tất cả)

5: Xuất kết quả thống kê ra file excel.

Báo cáo nhiệm vụ khá chi tiết, nên chỉ có thể xem được trên nền tảng web.

Thêm đại diện nhận của đơn vị nhận nhiệm vụ

Bước 1: Đăng nhập tài khoản được phân quyền

Bước 2: Chọn vào “Quản lý nhiệm vụ”

Bước 3: Chọn vào chức năng “Thiết lập đơn vị”

Bước 4: Đưa con trỏ chuột vào đơn vị cần chỉnh sửa , chọn biểu tượng ba chấm. Chọn chức năng “chỉnh sửa đơn vị thực hiện nhiệm vụ”

Bước 5: Ở giao diện chỉnh sửa. Chọn cán bộ (chuyên viên) đại diện đơn vị để nhận và theo dõi nhiệm vụ.

Ví dụ: UBND Tỉnh giao nhiệm vụ xuống cho Sở Tài Nguyên Môi Trường. Chuyên viên được nhận thông báo nhiệm vụ từ tỉnh giao xuống là các chuyên viên ở trong danh sách “Theo dõi nhiệm vụ”.

Bước 6: Sau khi thêm chuyên viên vào “Theo dõi nhiệm vụ”. Nhấn vào chức năng “Lưu và đóng”

Câu hỏi thường gặp

Tại sao khi giao nhiệm vụ, tôi không thấy đơn vị nào để chọn?

Vì tài khoản của bạn không thuộc vai trò có quyền tạo nhiệm vụ trong đơn vị. Bạn cần liên hệ quản trị phần mềm của đơn vị. Và yêu cầu người quản trị phần mềm thực hiện như sau:

Đăng nhập vào phần mềm

Tại góc trái dưới, chọn vào biểu tượng “3 ô vuông 1 dấu cộng” để mở danh sách ứng dụng

Chọn vào ứng dụng: Quản lý nhiệm vụ

Khi tab mới hiển thị, chọn vào menu thiết lập đơn vị, tiếp tục nhấn vào dấu cộng để mở chi tiết cây đơn vị

Khi đã mở đến đơn vị mà người dùng ban đầu cần giao nhiệm vụ, đưa chuột vào tên đơn vị, sau đó nhấn vào dấu 3 chấm

Chọn chỉnh sửa đơn vị giao nhiệm vụ

Khung chỉnh sửa đơn vị giao nhiệm vụ hiển thị, nhấn bất kì vào khung, sau đó tại vai trò tạo nhiệm vụ, nhấn vào biểu tượng “Cộng người dùng”

Điền tên vào ô và enter để tìm kiếm.

Sau đó bấm nút “Trở lại tùy chỉnh”, bấm nút “Lưu lại thay đổi” để hoàn tất.

Người quản trị phần mềm thông báo lại cho người dùng để thực hiện tạo nhiệm vụ lại.

Người dùng trước khi tạo nhiệm vụ, bấm ctrl + F5 để làm mới phần mềm

Tôi bấm vào nút X trên giao diện không có tác dụng?

Hãy thử nhấn tổ hợp phím Ctrl + F5 để làm mới phần mềm. Và thử lại

Người văn thư nhận nhiệm vụ, xong chuyển cho 1 Tài khoản mới tạo thì không tìm thấy tên Mới tạo để chuyển xử lý

Kiểm tra tài khoản cần chuyển xử lý đã có trong vai trò cán bộ thực hiện của đơn vị thực hiện nhiệm vụ chưa, vì vai trò cán bộ thực hiện có quyền nhận nhiệm vụ

Không tìm thấy tên nhân viên để chuyển nhiệm vụ

Kiểm tra tài khoản cần chuyển xử lý đã có trong vai trò cán bộ thực hiện của đơn vị thực hiện nhiệm vụ chưa, vì vai trò cán bộ thực hiện có quyền nhận nhiệm vụ

tại sao nhiệm vụ tôi tạo nhưng tôi không thấy

Do tài khoản của bạn chưa được bật các mẫu có sẵn.

Để bật các mẫu có sẵn, bạn vào menu nhiệm vụ tại góc trái → tại trang chủ → chọn vào biểu tượng hình vuông có hình vuông mờ bên dưới → khung thiết lập mẫu sử dụng ban đầu hiển thị → chọn vào nút “chọn mẫu sẵn có” → tiếp tục chọn vai trò tương ứng → sau đó nhấn lưu để hoàn tất.

Nhiệm vụ mà bạn theo dõi hoặc đã tạo, nhưng không thấy đâu, thì bây giờ bạn có thể coi tại menu nhiệm vụ của đơn vị và nhiệm vụ đã tạo

HỌP KHÔNG GIẤY

Chuẩn bị cho cuộc họp

Mục đích: Tạo ra một cuộc họp hoàn chỉnh, nhập đầy đủ giấy mời, tài liệu và người tham dự cuộc họp. Tạo cho cuộc họp có sự chuẩn bị tốt, hoàn thiện trước khi tham gia cuộc họp.

Điều kiện: Truy cập vào đường dẫn: <https://app.egov.binhthuan.gov.vn/Meet> >> Đăng nhập vào hệ thống. Nhấn vào menu “Họp không giấy” và chọn chức năng “Tạo cuộc họp”. Nhập đầy đủ thông tin bắt buộc và thực hiện lưu đóng.

Cách thực hiện: Một cuộc họp sau khi đã được tạo. Thì chuyên viên thêm tài liệu sẽ thực hiện thêm tài liệu vào cuộc họp và tài liệu đó phải được chuyên viên tạo cuộc họp duyệt. Chuyên viên tạo cuộc họp thực hiện kiểm tra lại tài liệu, thư mời, thời gian diễn ra cuộc họp, người tham dự và khách mời đầy đủ thì thực hiện hoàn tất chuẩn bị cuộc họp và cuộc họp sẽ được thông báo đến người tham dự - khách mời.

Kết quả: Cuộc họp được chuẩn bị tốt và hoàn chỉnh trước khi đến với người tham dự.

Trường hợp tài khoản chưa phải là vai trò văn thư trên hệ thống: người dùng có thể thực hiện như sau: vào tài khoản admin đơn vị → vào phân hệ E-cabinet → Chọn menu hệ thống → menu Quản lý đơn vị cuộc họp → chọn " Chỉnh sửa vai trò đơn vị cuộc họp" → thêm tài khoản văn thư

Chuyên viên tạo cuộc họp

- **Bước 1:** Tại menu bên trái, chọn biểu tượng Cuộc họp (hình người kết nối vòng)
- **Bước 2:** Chọn nút biểu tượng dấu cộng để thêm mới cuộc họp.
- **Bước 3:** Nhập đầy đủ thông tin và nhấn vào nút “**Lưu đóng**”.

Sau khi chọn người thêm tài liệu. Hệ thống sẽ hiển thị giao diện cây đơn vị người dùng để chọn chuyên viên thêm tài liệu hoặc chọn nhóm thành viên giam gia.

⇒ **Cách tạo nhóm thành viên tham gia**

- **Bước 1:** Chọn “Nhóm cuộc họp cá nhân”
- **Bước 2:** Chọn vào nút “Thêm mới”
- **Bước 3:** Thực hiện nhập tên nhóm, chọn người trong nhóm và thực hiện “lưu đóng”

Chuyên viên thêm tài liệu

- **Bước 1:** Truy cập vào đường dẫn >> Đăng nhập vào tài khoản chuyên viên thêm tài liệu.
- **Bước 2:** Tại menu bên trái, chọn vào chức năng Cuộc họp. Chọn vào “**được mời**” >> Chọn cuộc họp cần thêm tài liệu ở bước chuẩn bị.
- **Bước 3:** Chọn chức năng thêm tài liệu (nút biểu tượng dấu cộng)
- **Bước 4:** Chọn file liệu đính kèm và thực hiện “**Lưu đóng**”

Lưu ý: Tài liệu chỉ được dưới 20MB

➤ **Chuyên viên thêm tài liệu thực hiện ủy quyền thêm tài liệu.**

- **Bước 1:** Vào cuộc họp cần truy cập
- **Bước 2:** Chọn ủy quyền thêm tài liệu (nút biểu tượng vương miện)
- **Bước 3:** Chọn chuyên viên được ủy quyền và nhấn nút “**Lưu đóng**”.

Lưu ý: Người được ủy quyền thêm tài liệu không được nằm trong thành phần thêm tài liệu thì mới thực hiện ủy quyền được.

Chuyên viên tạo cuộc họp thực hiện duyệt tài liệu

- **Bước 1:** Chọn vào cuộc họp cần truy cập
- **Bước 2:** Ở tài liệu đính kèm >> Chuyên viên thực hiện thao tác “**Duyệt (dấu tick)** / **Không duyệt (dấu x)**” tài liệu

Lưu ý: Ở trường hợp không duyệt >> chuyên viên phải nhập lý do không duyệt.

Chuyên viên tạo cuộc họp xác nhận hoàn tất bước chuẩn bị

- **Bước 1:** Chọn cuộc họp đã chuẩn bị xong tài liệu, chọn nút ba chấm
- **Bước 2:** Chọn “**Chỉnh sửa cuộc họp**” >> Thực hiện cập nhật các thông tin cho cuộc họp như: thời gian, thành phần tham gia, phòng họp... >> Nhấn vào nút “**Lưu đóng**”.
- **Bước 3:** Chọn “**mở góp ý**”.
- **Bước 4:** Chọn “**Xác nhận hoàn tất chuẩn bị cuộc họp**”.

Trước cuộc họp

Mục đích: Thông báo đến người tham dự cuộc họp, thời gian địa điểm diễn ra và người tham dự chuẩn bị tài liệu, góp ý.

Điều kiện: Truy cập vào đường dẫn: <https://app.egov.binhthuan.gov.vn/Meet> >> Đăng nhập vào hệ thống. Nhấn vào menu “Họp không giấy” và chọn cuộc họp sắp diễn ra.

Kết quả: Cuộc họp hoàn chỉnh hơn khi họp chính thức.

Thành phần tham gia cuộc họp

- **Bước 1:** Chọn cuộc họp cần truy cập “Đang trong giai đoạn sắp diễn ra”
- **Thực hiện góp ý**
- **Bước 2:** Chọn “**Góp ý**” >> Nhập nội dung, đính kèm file >> Nhấn vào nút “**lưu đóng**”
- **Xem tài liệu**
- **Bước 3:** Nhấn vào tài liệu đính kèm để xem chi tiết tài liệu.

Lưu ý: Khi tài liệu được xem sẽ hiển thị số lượng và người xem ở mục tổng số lượt xem.

➤ Xem thư mời

- **Bước 4:** Nhấn vào thư mời để xem chi tiết.

Lưu ý: Khi thư mời sẽ hiển thị số lượng và người xem ở mục tổng số lượt xem.

➤ Thực hiện ủy quyền tham gia

- **Bước 5:** Chọn “**ủy quyền tham gia**” >> Chọn người được ủy quyền.

Lưu ý: Khi thực hiện ủy quyền thì chỉ ủy quyền cho những ai không nằm trong thành phần tham dự cuộc họp.

Chuyên viên tạo cuộc họp

- **Bước 1:** Chọn cuộc họp cần truy cập “Đang trong giai đoạn sắp diễn ra”

- **In mã QR**
- **Bước 2:** Chọn “In mã QR”
- **Thêm/ xóa thành phần tham dự, thành phần nhập tóm tắt, thành phần khách mời**
- **Bước 3:** Thực hiện “thêm thành phần tham dự (dấu cộng)” hoặc “xóa thành phần tham dự (nút xóa)”
- **Quản lý đóng/ mở góp ý.**
- **Bước 4:** Thực hiện “mở góp ý” Hoặc “đóng góp ý”
- **Xác nhận ủy quyền**
- **Bước 5:** Thực hiện “Xác nhận cho thành viên ủy quyền (dấu tick)” , “Xác nhận không cho thành viên ủy quyền (dấu trừ)”, “Danh sách ủy quyền (hình người)”.
- **Đóng cuộc họp**
- **Bước 6:** Thực hiện “đóng cuộc họp”. Với trường đã giải quyết mọi vấn đề, mọi ý kiến ở mục góp ý.

Chuyên viên khách mời

- **Bước 1:** Chọn cuộc họp cần truy cập “Đang trong giai đoạn sắp diễn ra”
- **Xem thư mời họp và thực hiện tham gia**
- **Bước 2:** Thực hiện xem thư mời cuộc họp >> Nhấn vào để xem thư mời.

Trong cuộc họp

Mục đích: Tham gia cuộc họp, giám quyết và thống nhất ý kiến.

Điều kiện: Truy cập vào đường dẫn: <https://app.egov.binhthuan.gov.vn/Meet> >> Đăng nhập vào hệ thống. Nhấn vào menu “Họp không giấy” và chọn cuộc họp đang diễn ra.

Cách thực hiện: Thực hiện được tất cả các bước ở trong giai đoạn “trước cuộc họp”. Khi tham gia cuộc họp, thành phần tham dự có thể quét mã QR để tham gia cuộc họp. thực hiện phát biểu và thống nhất ý kiến, góp ý và ghi chú được các nội dung trong cuộc họp. Chuyên viên thư ký sẽ xem được danh sách điểm danh, góp ý, danh sách phát biểu của cuộc họp để thống nhất lại đưa ra kết luận. Sau khi đã hoàn tất thì sẽ thực hiện đóng cuộc họp.

Kết quả: Cùng nhau thực hiện và thống nhất các ý kiến, các vấn đề cần được giải quyết.

Thành phần tham gia cuộc họp

- **Bước 1:** Chọn cuộc họp cần tham gia, truy cập “Đang trong giai đoạn đang diễn ra”
 - **Đăng ký phát biểu**
- **Bước 2:** Chọn “**phát biểu (biểu tượng bàn tay)**”
 - **Xem được danh sách góp ý.**
- **Bước 3:** Nhấn “**danh sách góp ý**” >> Hiện thị danh sách góp ý

Chuyên viên tạo cuộc họp

- **Bước 1:** Chọn cuộc họp cần truy cập “Đang trong giai đoạn đang diễn ra”
 - **Quản lý danh sách phát biểu**
- **Bước 2:** Chọn “**Danh sách phát biểu**” >> ở đây sẽ hiển thị tất cả danh sách phát biểu
>> Có thể thực hiện thao tác “**hủy**” hoặc “**đã phát biểu**”
 - **Quản lý danh sách thành phần tham dự**
- **Bước 3:** Chọn “**xem chi tiết**” ở thành phần tham dự >> Ở danh sách quản lý điểm danh >> thực hiện được thao tác “**Cập nhật vắng**” hoặc “**Cập nhật tham gia**”
 - **Nhập kết luận cuộc họp**
- **Bước 4:** Chọn thao tác “**Viết ngay**” để nhập nội dung và đính kèm file kết luận
 - **Chuyên viên tạo cuộc họp thực hiện đóng cuộc họp**
- **Bước 5:** Chọn chức năng “**đóng cuộc họp**”

Sau cuộc họp

Mục đích: Sau khi cuộc họp đã đóng chuyên viên có thể thực hiện giao nhiệm vụ.

Điều kiện: Truy cập vào đường dẫn: <https://app.egov.binhthuan.gov.vn/Meet> >> Đăng nhập vào hệ thống. Nhấn vào menu “Họp không giấy” và chọn cuộc họp đã diễn ra.

Cách thực hiện: Thực hiện được tất cả các bước ở trong giai đoạn “**Đã diễn ra**”. Ở mục danh sách nhiệm vụ có chức năng tạo nhiệm vụ. Người dùng thực hiện chức năng như tạo nhiệm vụ chỉ đạo điều hành.

Kết quả: Thực hiện giao việc thành công.

Lưu ý: Sau khi giao việc xong sẽ chuyển qua giai đoạn chỉ đạo điều hành và theo dõi nhiệm vụ.

Chức năng xem những ai đã xem thư mời dành cho thư ký.

Bước 1: Vào cuộc họp đã tạo.

Bước 2: Ở thư mời, nhấn vào tổng số lượt xem

Bước 3: Hiện thị tất cả các chuyên viên đã xem thư mời.

Xem những ai đã xem tài liệu dành cho thư ký.

Bước 1: Vào cuộc họp đã tạo.

Bước 2: Ở tài liệu đính kèm, nhấn vào tổng số lượt xem

Bước 3: Hiện thị tất cả các chuyên viên đã xem tài liệu.

Xem những ai đã nhấn vào cuộc họp dành cho thư ký.

Bước 1: Vào cuộc họp đã tạo.

Bước 2: Ở thành phần thư ký, nhấn vào lượt xem

Bước 3: Hiện thị tất cả các chuyên viên nhấn vào cuộc họp.

In mã QR dành cho cuộc họp.

Bước 1: Vào cuộc họp đã tạo.

Bước 2: Chọn vào nút 3 chấm ở bên phải ngay tiêu đề

Bước 3: Chọn vào chức năng in mã QR

Bước 4: Nhấn vào nút in.

Mở / đóng góp ý dành cho cuộc họp.

Bước 1: Vào cuộc họp đã tạo.

Bước 2: Chọn vào nút 3 chấm ở bên phải ngay tiêu đề

Bước 3: Chọn vào chức năng mở / đóng góp ý

Bước 4: Hiện thị thông báo thành công

Thực hiện góp ý dành cho cuộc họp.

Bước 1: Vào cuộc họp đã tạo.

Bước 2: Chọn vào nút 3 chấm ở bên phải ngay tiêu đề

Bước 3: Chọn vào chức năng góp ý

Bước 4: Nhập nội dung góp ý, đính kèm file nếu có.

Bước 5: Nhấn vào chức năng lưu đóng.

Sổ tay cuộc họp

Bước 1: Vào cuộc họp đã tạo.

Bước 2: Chọn vào nút 3 chấm ở bên phải ngay tiêu đề

Bước 3: Chọn vào chức năng sổ tay cuộc họp

Bước 4: Nhập nội dung ghi chú sổ tay

Bước 5: Nhấn vào chức năng lưu đóng.

Sổ tay của tôi

Bước 1: Vào cuộc họp đã tạo.

Bước 2: Chọn vào nút 3 chấm ở bên phải ngay tiêu đề

Bước 3: Chọn vào chức năng sổ tay của tôi

Bước 4: Hiện thị tất cả nội dung sổ tay đã ghi chú

Bình luận cuộc họp

Bước 1: Vào cuộc họp đã tạo.

Bước 2: Kéo xuống cuối cùng sẽ hiển thị chức năng bình luận

Bước 3: Nhập nội dung bình luận và thực hiện gửi

Cách Hoãn cuộc họp

Bước 1: Vào cuộc họp đã tạo.

Bước 2: Chọn vào nút 3 chấm ở bên phải ngay tiêu đề

Bước 3: Chọn vào chức năng hoãn cuộc họp

Bước 4: Nhấn vào nút có.

Mở hoãn cuộc họp

Bước 1: Vào cuộc họp đã tạo.

Bước 2: Chọn vào nút 3 chấm ở bên phải ngay tiêu đề

Bước 3: Chọn vào chức năng mở hoãn cuộc họp

Bước 4: Nhấn vào nút có.

Nhập kết luận cuộc họp

Bước 1: Vào cuộc họp đã tạo.

Bước 2: Ở mục kết luận, nhấn vào chức năng viết ngay

Bước 3: Nhập nội dung kết luận và đính kèm file

Bước 4: Nhấn vào nút lưu.

Nhập tóm tắt nội dung cuộc họp

Bước 1: Vào cuộc họp đã tạo.

Bước 2: Ở mục tóm tắt nội dung cuộc họp, nhấn vào chức năng viết ngay

Bước 3: Nhập nội dung tóm tắt

Bước 4: Nhấn vào nút lưu.

Đóng cuộc họp

Bước 1: Vào cuộc họp đã tạo.

Bước 2: Chọn vào nút 3 chấm ở bên phải ngay tiêu đề

Bước 3: Chọn vào chức năng đóng cuộc họp

Bước 4: Nhấn vào nút có

làm sao để gửi lại giấy mời họp?

Hiện tại hệ thống không có chức năng gửi lại giấy mời họp nhưng có chức năng gửi thông báo dành cho người tham dự cuộc họp. Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Thư ký vào cuộc họp cần gửi thông báo.

Bước 2: Chọn vào chức năng “Gửi thông báo”

Bước 3: Nhập tiêu đề và nội dung gửi thông báo

Bước 4: Nhấn vào nút gửi thông báo. Sau khi đã gửi thì chuyên viên, đơn vị tham gia cuộc họp sẽ nhìn thấy thông báo cũng như có thể nhắc nhở thông báo trước khi họp.

tôi là người tạo cuộc họp, nêu rõ các bước để gửi lại giấy mời họp

Hiện tại hệ thống không có chức năng gửi lại giấy mời họp nhưng có chức năng gửi thông báo dành cho người tham dự cuộc họp. Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Thư ký vào cuộc họp cần gửi thông báo.

Bước 2: Chọn vào chức năng “Gửi thông báo”

Bước 3: Nhập tiêu đề và nội dung gửi thông báo

Bước 4: Nhấn vào nút gửi thông báo. Sau khi đã gửi thì chuyên viên, đơn vị tham gia cuộc họp sẽ nhìn thấy thông báo cũng như có thể nhắc nhở thông báo trước khi họp.

Làm sao để thực hiện ủy quyền từ giám đốc qua phó giám đốc

Trả lời: Giám đốc đang trong thành phần tham dự thì sẽ thực hiện các bước sau:

Bước 1: Vào cuộc họp cần thực hiện ủy quyền

Bước 2: Chọn vào chức năng ủy quyền

Bước 3: Chọn người cần được ủy quyền

Bước 4: Hoàn tất ủy quyền.

Tại sao khi tạo cuộc họp mà thành phần tham dự không nhìn thấy giấy mời

Trả lời: Khi tạo cuộc họp thì cuộc họp đang ở trạng thái chuẩn bị. Ở bước này người tạo cuộc họp có thể chỉnh sửa cuộc họp, kiểm tra lại thành phần tham dự và thư mời cũng như tài liệu cuộc họp xem đã đầy đủ chưa. Nếu tất cả đã hoàn thiện thì chuyên viên tạo

cuộc họp phải thực hiện “Xác nhận hoàn tất chuẩn bị” thì giấy mời sẽ thông báo đến người tham dự.

làm sao để thực hiện góp ý và thực hiện bình luận cho cuộc họp

Trả lời: Để thực hiện bình luận thì người dùng chỉ cần vào cuộc họp, chọn chỗ bình luận và nhập nội dung bình luận rồi thực hiện gửi

Với trường hợp góp ý, thì cuộc họp đó phải được thư ký mở góp ý thì người tham dự mới góp ý được.

Thư ký mới tạo không nhìn thấy giấy mời dù đã phân quyền rồi

Trả lời: Khi thực hiện phân quyền xong, từ ngày phân quyền về sau khi giấy mời tới mới hiển thị lên, sẽ không nhìn thấy giấy mời trước đó.

file đính kèm cuộc họp không đưa lên được

Trả lời: File đính kèm cho cuộc họp không được quá giới hạn 20MB

Văn thư nhận giấy mời nhưng không thực hiện ủy quyền cho lãnh đạo được

Trả lời: Trong thành phần tham dự có lãnh đạo rồi thì văn thư sẽ không ủy quyền cho lãnh đạo được nữa. Vì lãnh đạo đã có trong cuộc họp.

Văn thư nhận được giấy mời thì Văn thư ủy quyền cho giám đốc xong giám đốc có thể tiếp tục ủy quyền cho người khác nữa không

Trả lời: Được, Giám đốc vẫn tiếp tục ủy quyền cho lãnh đạo các phòng ban bình thường.

QUẢN LÝ NGƯỜI DÙNG

Giao diện quản lý người dùng

Người dùng chọn biểu tượng “3 ô vuông 1 dấu cộng” tại góc trái dưới giao diện, tại menu chức năng để vào danh sách ứng dụng

Tại danh sách ứng dụng, người dùng chọn vào “Người dùng”

Phân quyền người dùng

Người dùng chọn menu “Người dùng” → chọn “Phân quyền chức năng”

Tại danh sách “Phân quyền nhóm người dùng” Người dùng có thể thực hiện:

- ✧ Thêm mới nhóm người dùng
- ✧ Danh sách người dùng nhóm
- ✧ Phân quyền nhóm người dùng
- ✧ Xóa nhóm người dùng (chỉ với nhóm được tạo mới)

Thêm mới nhóm người dùng

Người dùng nhấn vào nút “Thêm mới” để thêm mới nhóm người dùng, khi khung hiển thị. Người dùng nhập tên nhóm, chọn “Lưu và đóng” để hoàn tất, “Lưu và tiếp tục” để lưu và tiếp tục thêm nhóm người dùng mới.

Phân quyền nhóm người dùng

Để phân quyền nhóm người dùng, người dùng nhấn vào biểu tượng “Ổ khóa”

Người dùng tiến hành check vào nút “ô vuông” để thêm quyền cho nhóm người dùng, nhấn “Đóng” để đóng khung thêm quyền.

Danh sách người dùng nhóm

Để xem, xóa và thêm người dùng vào nhóm người dùng, người dùng nhấn vào biểu tượng “Người dùng”

Trang hiển thị danh sách người dùng trong nhóm, người dùng có thể nhấn vào biểu tượng “Xóa” để xóa người dùng. Nhấn vào nút “Thêm mới” để thêm người dùng vào nhóm.

Người dùng tiến hành check vào nút “ô vuông” để thêm tên người dùng vào nhóm người dùng.

Xóa nhóm người dùng

Để xóa nhóm người dùng, người dùng nhấn vào biểu tượng “Xóa”. Chọn vào “Không” hoặc “Có” để xóa nhóm quyền.

Giao diện quản lý phòng ban

Sau khi chọn vào quản lý phòng ban, người dùng sẽ hiển thị các phòng ban và danh sách người dùng.

Để phân quyền, kiểm tra cây thiết lập cho phòng ban/ bộ phận và danh sách người dùng thuộc bộ phận, người dùng chọn vào chức năng sau:

Bước 1: Chọn vào “Quản lý phòng ban”

Bước 2: Hiển thị ra giao diện

Bước 3: Chọn vào phòng ban cần thêm, chỉnh sửa, kiểm tra và thực hiện theo yêu cầu.

Thêm mới phòng ban nhỏ hơn phòng ban chọn

Người dùng chọn phòng ban cha cần thêm mới. Chọn vào “3 chấm đứng” và chọn vào chức năng “Thêm phòng ban nhỏ hơn phòng ban chọn”.

Để thực hiện thêm mới, người dùng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn vào nút “Thêm phòng ban nhỏ hơn phòng ban...”

Bước 2: Nhập đầy đủ thông tin thêm mới phòng ban, nhóm.

Bước 3: Nhấn vào nút “Lưu” hoặc nếu muốn hủy bỏ thêm mới thì nhấn vào nút “Trở lại”

Xóa phòng ban chọn

Để thực hiện xóa phòng ban chọn, người dùng thực hiện các bước sau :

Bước 1: Chọn phòng ban cần xóa

Bước 2: Chọn vào nút “dấu 3 chấm đứng”

Bước 3: Chọn vào nút “Xóa phòng ban chọn”.

Bước 4: Chọn vào “Có” để xóa phòng ban hoặc chọn vào “Không” để thực hiện hủy xóa

Cập nhật thông tin phòng ban

Để thực hiện cập nhật thông tin phòng ban, người dùng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn phòng ban cần cập nhật

Bước 2: Chọn vào nút “3 chấm đứng”

Bước 3: Chọn vào nút “Cập nhật thông tin phòng ban”.

Bước 4: Nhập đầy đủ thông tin cần cập nhật phòng ban, nhóm.

Bước 5: Nhấn vào nút “Lưu” hoặc nếu muốn hủy bỏ thêm mới thì nhấn vào nút “Trở lại”

Phân quyền thành viên

Để thực hiện chức năng phân quyền thành viên, người dùng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn phòng ban cần phân quyền

Bước 2: Chọn vào nút “3 chấm đứng”

Bước 3: Chọn vào nút “Phân quyền thành viên”

Bước 4: Chọn thành viên được phân quyền

Bước 5: Chọn vào “Lưu” để lưu lại hoặc “Trở lại” để hủy phân quyền thành viên

Lưu ý: Sau khi thành viên được phân quyền, thì thành viên được thêm sẽ nhìn thấy được các phòng ban bên dưới.

Thay đổi tình trạng sử dụng

Để thực hiện thay đổi tình trạng sử dụng, người dùng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn phòng ban cần thay đổi và chọn vào nút “3 chấm đứng”

Bước 2: Chọn chức năng “Thay đổi tình trạng sử dụng”

Bước 3: Nhấn vào để bật/ tắt sử dụng phòng ban. Và thực hiện lưu

Giao diện Quản lý tài khoản

Thêm mới người dùng

Để thực hiện thêm mới người dùng, người dùng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn vào chức năng “Quản lý tài khoản”

Bước 2: Hiện thị ra danh sách người dùng

Bước 3: Chọn vào nút “thêm mới”

Bước 4: Nhập đầy đủ thông tin thêm mới.

Bước 5: Chọn vào “Lưu & đóng” để lưu lại hoặc “Lưu & tiếp tục” để tiếp tục thêm mới người dùng

Chỉnh sửa người dùng

Để thực hiện chỉnh sửa người dùng, người dùng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn vào chức năng “Quản lý tài khoản”

Bước 2: Hiện thị ra danh sách người dùng

Bước 3: Chọn vào chức năng chỉnh sửa, biểu tượng “cây bút xanh”

Bước 4: Thực hiện chỉnh sửa theo yêu cầu và thực hiện “Lưu & đóng”

Quản lý trực tiếp

Để thêm người quản lý trực tiếp cho nhân viên, người dùng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn nhân viên cần thêm quản lý trực tiếp

Bước 2: Chọn vào chức năng quản lý trực tiếp, biểu tượng “người dùng có dấu cộng”

Bước 3: Chọn quản lý và thực hiện “Lưu”

Cập nhật tình trạng cho người dùng

Để cập nhật tình trạng cho người dùng, người dùng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn nhân viên cần cập nhật

Bước 2: Chọn vào chức năng tình trạng , biểu tượng “Bật/tắt”

Bước 3: Chọn bật/tắt tình trạng của nhân viên và thực hiện lưu

Xóa người dùng

Để xóa người dùng, người dùng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn nhân viên cần xóa

Bước 2: Chọn vào nút thao tác “Xóa”

Bước 3: Chọn “Có” để xóa người dùng hoặc “Không” để hủy xóa

CÀI ĐẶT CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH THEO DÕI NHIỆM VỤ

Đăng nhập hệ thống

Người dùng nhập đường dẫn vào trình duyệt: egov.binhuan.gov.vn

Khi giao diện hiển thị, nhập tên đăng nhập và mật khẩu để đăng nhập hệ thống, sau đó bấm nút “Đăng nhập” để vào hệ thống

Người dùng chọn mục “3 hình vuông một dấu cộng” tại góc trái dưới giao diện để vào danh sách ứng dụng

Tại danh sách ứng dụng, người dùng chọn vào “Quản lý nhiệm vụ”

Để truy cập trang cấu hình quản lý nhiệm vụ

người dùng chọn vào biểu tượng “4 ô vuông” tại góc trái màn hình → khi danh sách ứng dụng hiển thị → Chọn mục “Quản lý nhiệm vụ”

Quản lý nhiệm vụ

Quản lý thẻ nhiệm vụ

Người dùng chọn menu quản lý nhiệm vụ → Quản lý thẻ

Trang quản lý thẻ, để định danh các loại thẻ cần thiết cho từng đơn vị thực hiện. Người dùng có thể thao tác

- ✧ Thêm mới thẻ
- ✧ Sửa thẻ
- ✧ Xóa thẻ

Thêm mới thẻ

Chọn vào nút “Thêm mới” → khi khung thêm mới hiển thị, nhập tên thẻ, chọn màu và bấm “Lưu và đóng” để lưu thẻ vừa thêm

Nhấn “lưu và tiếp tục” để lưu thẻ vừa thêm và tiếp tục thêm thẻ mới.

Sửa thẻ

Đối với những thẻ được người dùng tạo, người dùng có thể nhấn vào nút “cây bút” để sửa thẻ

Khi khung chỉnh sửa hiển thị, người dùng tiến hành chỉnh sửa tương tự như bước thêm mới.

Xóa thẻ

Đối với những thẻ được người dùng tạo, người dùng có thể nhấn vào nút “Xóa thẻ” để sửa thẻ

Khi khung xóa hiển thị, người dùng lựa chọn để xác nhận việc xóa thẻ.

Quản lý nhóm trạng thái

Người dùng chọn menu quản lý nhiệm vụ → Quản lý nhóm trạng thái

Trang chức năng thể hiện các nhóm trạng thái có trên phần mềm, dùng để định nghĩa ra bộ trạng thái và sử dụng cho việc quản lý tiến độ của các nhiệm vụ

Người dùng có thể thực hiện:

- ✧ Thêm nhóm trạng thái
- ✧ Bật/tắt nhóm trạng thái
- ✧ Cấu hình nhóm trạng thái
- ✧ Phân quyền nhóm trạng thái
- ✧ Xóa nhóm trạng thái

Thêm nhóm trạng thái

Chọn vào nút “Thêm mới”

Khung quản lý nhóm trạng thái hiển thị, người dùng nhấn vào dấu “Dấu cộng” để thêm nhóm trạng thái và tiến hành đặt tên cho nhóm trạng thái

Bật/tắt nhóm trạng thái

Đối với các trạng thái do người dùng khởi tạo, người dùng có thể bật tắt nhóm trạng thái

Cấu hình nhóm trạng thái

Đối với các nhóm trạng thái trên trang, người dùng có thể cấu hình “biểu tượng bánh răng” trạng thái → Khi nhấn vào nút cấu hình, trang quản lý trạng thái sẽ hiển thị:

Đối với các trạng thái do người dùng tạo, người dùng có thể nhấn nút “Thêm mới” để thêm trạng thái hoặc nhấn nút “cây bút” và “biểu tượng xóa” để sửa và xóa trạng thái

Đối với danh sách trạng thái, hệ thống có mã trạng thái, tên trạng thái, và 4 cột thông tin về đối tượng sử dụng hệ thống.

Người dùng có thể chọn biểu tượng “dấu cộng” tại cột tên đối tượng đó, để cho phép đối tượng được sử dụng các trạng thái nào trong nhóm trạng thái.

Người dùng có thể nhấn nút “Xuất excel” để xuất danh sách trạng thái.

Phân nhóm trạng thái, lựa chọn loại trạng thái, đây là cách loại trạng thái được định nghĩa tại menu Quản lý phân loại trạng thái. Mục đích chọn phân loại trạng thái tương ứng với tên trạng thái, để gom nhóm bộ lọc trên danh sách nhiệm vụ, phục vụ trong quá trình quản lý nhiệm vụ của đơn vị.

Nút đánh kèm kết quả: Ở mỗi trạng nhóm trạng thái sẽ có nút bật/tắt đánh kèm kết quả. Khi bật lên thì người dùng sẽ phải đánh kèm kết quả khi chuyển qua nhóm trạng thái tương ứng.

Nút từ chối/không duyệt: Ở mỗi trạng nhóm trạng thái sẽ có nút bật/tắt từ chối/không duyệt. Khi bật lên thì người dùng sẽ phải nhập lý do từ chối/không duyệt khi chuyển qua nhóm trạng thái tương ứng.

Cập nhật nhóm trạng thái

Đối với các trạng thái do người dùng khởi tạo, người dùng có thể cập nhật “Cây bút” nhóm trạng thái

Khi người dùng nhấn vào nút cập nhật nhóm trạng thái, phần mềm sẽ hiển thị khung chỉnh sửa

Người dùng có thể chỉnh sửa tên, hoặc mô tả của nhóm trạng thái. Sau đó bấm lưu và đóng để hoàn tất.

Xóa nhóm trạng thái

Đối với các trạng thái do người dùng khởi tạo, người dùng có thể xóa “biểu tượng xóa” nhóm trạng thái

Khi khung xóa hiển thị, người dùng lựa chọn để xác nhận việc xóa.

Phân quyền trạng thái nhóm trạng thái

Bạn chọn vào nút “Mũi tên phải” ở trang quản lý nhóm trạng thái → trang phân quyền theo trạng thái hiển thị → bạn có 2 tab theo vai trò công việc và theo vai trò đơn vị

Để phân quyền trạng thái theo vai trò công việc các quyền hạn sẽ được sử dụng cho những đối tượng tham gia trong nhiệm vụ. Tại đây, phần mềm sẽ hiển thị danh sách dòng thông tin từng trạng thái, ứng với mỗi dòng trạng thái sẽ là các cột tên đối tượng. tại mỗi dòng trạng thái và cột đối tượng tương ứng (bao gồm: người làm, người giao, người theo dõi, người tạo, người làm công việc liên kết sau trực tiếp, người làm công việc con, Người làm công việc liên kết trước, Người giao của công việc liên kết trước, Người tạo của công việc liên kết trước, Đơn vị phối hợp

, người tham gia). Bạn có thể nhấn vào biểu tượng “dấu cộng” → Danh sách quyền sử dụng sẽ hiển thị → Bạn có thể tick check vào quyền để cho phép đối tượng tại cột sử dụng. → sau khi chọn xong nhấn lưu và đóng để hoàn tất.

Để phân quyền trạng thái theo vai trò trong đơn vị. Các quyền hạn sẽ được sử dụng cho những đối tượng không tham gia nhiệm vụ nhưng cùng đơn vị. Tại đây, phần mềm sẽ hiển thị danh sách dòng thông tin từng trạng thái, ứng với mỗi dòng trạng thái sẽ là các cột tên đối tượng, đây sẽ là các đối tượng có trong đơn vị (bao gồm: thủ trưởng đơn vị, cán bộ thực hiện, theo dõi nhiệm vụ, lãnh đạo đơn vị, đơn vị giao nhiệm vụ - user theo dõi, đơn vị giao nhiệm vụ - lãnh đạo, đơn vị giao nhiệm vụ - thủ trưởng, đơn vị giao nhiệm vụ -admin). tại mỗi dòng trạng thái và cột đối tượng tương ứng. Bạn có thể nhấn vào biểu

tượng “dấu cộng” → Danh sách quyền sử dụng sẽ hiển thị → Bạn có thể tick check vào quyền để cho phép đối tượng tại cột sử dụng. → sau khi chọn xong nhấn lưu và đóng để hoàn tất.

Nút xuất excel trạng thái

Người dùng nhấn vào để xuất danh sách nhóm trạng thái đang hiển thị trên phần mềm

Quản lý phân loại trạng thái

Để thêm mới phân loại trạng thái, người dùng bấm vào nút thêm mới → nhập tên trạng thái và nhấn lưu và đóng để hoàn tất.

Để chỉnh sửa phân loại trạng thái, người dùng bấm vào nút “biểu tượng cây bút” để chỉnh sửa sau đó nhấn lưu và đóng để hoàn tất.

Để xóa phân loại trạng thái, người dùng bấm vào nút “biểu tượng xóa” để xóa sau đó nhấn lưu và đóng để hoàn tất.

Cấu hình tham số

Người dùng chọn menu quản lý nhiệm vụ → Cấu hình tham số

Trang chức năng giúp người dùng cấu hình các tham số trên hệ thống, người dùng có thể nhập thông tin vào các ô “khung trắng”

Cấu hình thông báo

Người dùng chọn menu quản lý nhiệm vụ → Cấu hình thông báo

Người dùng có thể thêm các mẫu cấu hình thông báo tại nút “Thêm mẫu mới”, khi khung thêm mới hiển thị người dùng nhập tên và nhấn lưu để hoàn tất

Đối với danh sách thông báo, người dùng có thể lọc danh sách thông báo theo đối tượng nhận tại nút “Chọn đối tượng để cấu hình”

Đối với các thông báo người dùng có thể bật, tắt tại nút “bật/tắt” khi gửi thông báo qua 3 mục:

- ✧ Thông báo qua app/trình duyệt
- ✧ Thông báo qua gmail
- ✧ Thông báo qua SMS

Thiết lập mẫu thông báo

Người dùng chọn menu quản lý nhiệm vụ → Thiết lập mẫu thông báo

Để xem chi tiết nội dung của mẫu thông báo, người dùng chọn vào biểu tượng “mắt”

Ứng với mỗi loại thông báo ở cột danh sách thông báo, người dùng có thể tùy chỉnh lại nội dung thông báo sẽ được gửi trên hệ thống, chọn vào nút:

- ✧ “cây bút xanh dương” Để cập nhật thông báo cho dạng thông báo
- ✧ “cây bút xanh lá cây” Để cập nhật thông báo theo nền tảng app/trình duyệt, hoặc qua sms

Phân quyền chức năng

Người dùng chọn menu quản lý nhiệm vụ → Phân quyền chức năng

Tại danh sách nhóm người dùng, người dùng đầu tiên sẽ có dòng thông tin: Nhóm Quản lý hệ thống. Người dùng có thể thực hiện:

- ✧ Thêm mới nhóm người dùng
- ✧ Cập nhật nhóm người dùng
- ✧ Phân quyền nhóm người dùng
- ✧ Xóa nhóm người dùng (chỉ với nhóm được tạo mới)

Thêm mới nhóm người dùng

Người dùng nhấn vào nút “Thêm mới” để thêm mới nhóm người dùng, khi khung hiển thị. Người dùng nhập tên, mô tả thêm nếu có, chọn lưu và đóng để hoàn tất, lưu và tiếp tục để lưu và tiếp tục nhập tiếp nhóm người dùng mới.

Cập nhật nhóm người dùng

Để cập nhật nhóm người dùng, người dùng nhấn vào biểu tượng “cây bút”, tiến hành cập nhật lại tên và mô tả

Phân quyền nhóm người dùng

Để phân quyền nhóm người dùng, người dùng nhấn vào biểu tượng “bánh răng”

Người dùng tiến hành check vào ô “vuông” để thêm quyền cho nhóm người dùng, nhấn “đóng” để đóng khung thêm quyền.

Xem và thêm người dùng vào nhóm

Để xem và thêm người dùng vào nhóm người dùng, người dùng nhấn vào biểu tượng “nhóm người dùng”

Trang hiển thị danh sách người dùng trong nhóm, người dùng có thể nhấn vào biểu tượng “xóa” để xóa người dùng. Nhấn vào nút “thêm mười” để thêm người dùng vào nhóm.

Người dùng tiến hành check vào ô “vuông” để thêm tên người dùng vào nhóm người dùng.

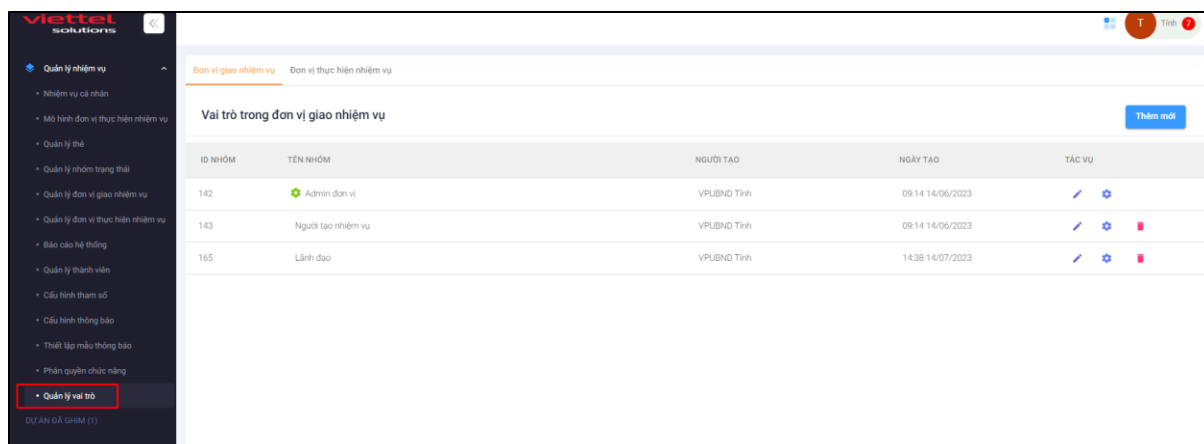
Xóa nhóm người dùng

Để cập nhật nhóm người dùng, người dùng nhấn vào biểu tượng “xóa”

Khi khung xác nhận hiển thị, người dùng lựa chọn để xác nhận.

Quản lý vai trò

Người dùng chọn menu quản lý nhiệm vụ → Quản lý vai trò



Trang quản lý vai trò được chia làm 2 mục

- ✧ Đơn vị giao nhiệm vụ
- ✧ Đơn vị thực hiện nhiệm vụ

Tại mỗi mục, người dùng có thể thao tác:

- ✧ Thêm vai trò
- ✧ Cập nhật vai trò
- ✧ Phân quyền vai trò
- ✧ Xóa vai trò
- ✧ Lựa chọn vai trò hiển thị (Đơn vị thực hiện nhiệm vụ)

Thêm vai trò

Người dùng nhấn vào nút “thêm mới” để thêm mới vai trò, khi khung hiển thị. Người dùng nhập tên, mô tả thêm nếu có, chọn lưu và đóng để hoàn tất, lưu và tiếp tục để lưu và tiếp tục nhập tiếp vai trò mới.

Cập nhật vai trò

Để cập nhật nhóm người dùng, người dùng nhấn vào biểu tượng “cây bút”, tiến hành cập nhật lại tên và mô tả, sau khi hoàn tất nhấn lưu và đóng

Phân quyền vai trò

Để phân quyền nhóm người dùng, người dùng nhấn vào biểu tượng “cài đặt”

Người dùng tiến hành check vào ô “vuông” để thêm quyền cho vai trò, nhấn “đóng” để đóng khung thêm quyền.

Xóa vai trò

Để cập nhật nhóm người dùng, người dùng nhấn vào biểu tượng “Xóa”

Khi khung xác nhận hiển thị, người dùng lựa chọn để xác nhận.

Lựa chọn vai trò có thể giao nhiệm vụ

Để 1 vai trò có thể giao nhiệm vụ → Người dùng chọn vào menu quản lý vai trò → tại mục đơn vị giao nhiệm vụ → xác định vai trò trên từng dòng → sau đó bật nút giao nhiệm vụ

Lựa chọn vai trò có thể nhận nhiệm vụ

Để 1 vai trò có thể nhận nhiệm vụ → Người dùng chọn vào menu quản lý vai trò → tại mục đơn vị nhận nhiệm vụ → xác định vai trò trên từng dòng → sau đó bật nút nhận nhiệm vụ

Lựa chọn vai trò có thể theo dõi nhiệm vụ

Để 1 vai trò có thể theo dõi nhiệm vụ → Người dùng chọn vào menu quản lý vai trò → tại mục đơn vị theo dõi nhiệm vụ → xác định vai trò trên từng dòng → sau đó bật nút theo dõi nhiệm vụ

Thiết lập đơn vị phân hệ nhiệm vụ

Để thiết lập đơn vị phân hệ nhiệm vụ → Đầu tiên người dùng đã có nhánh thông tin “UBND tỉnh Bình Thuận” → để chuột vào tên thì sẽ có nút 3 chấm, và nút dấu cộng. nút

3 chấm để cấu hình thông tin đơn vị, nút dấu cộng để thêm đơn vị bên dưới. Tại bên trái của tên đơn vị, nhấn vào nút dấu + để mở rộng cây và xem đơn vị bên dưới.

Thêm đơn vị thực hiện nhiệm vụ hoặc thêm đơn vị giao nhiệm vụ

Tại đơn vị cha trong trang thiết lập đơn vị → người dùng để chuột vào tên đơn vị cha và bấm vào nút dấu cộng → chọn tạo đầy đủ đơn vị thực hiện → khung thêm mới sẽ hiển thị → đầu tiên bạn đặt tên cho đơn vị thực hiện → tiếp theo lựa chọn đơn vị giao nhiệm vụ → đây sẽ là đơn vị cha vừa rồi bạn chọn, có thể chọn lại nếu muốn → sau đó tại mỗi vai trò trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ, sẽ có vai trò: cán bộ thực hiện, lãnh đạo đơn vị, theo dõi nhiệm vụ, thủ trưởng đơn vị, bạn sẽ tiến hành thêm người dùng vào 4 vai trò này, bằng cách nhấn vào biểu tượng “cộng người dùng” → khi nhấn vào danh sách người dùng sẽ hiển thị → đây sẽ là danh sách người dùng có trên phần mềm → chọn người dùng tương ứng với đơn vị thực hiện → biểu tượng người dùng sẽ hiện lên trên vai trò. → Đối với các vai trò đơn vị giao nhiệm vụ - admin, lãnh đạo, user theo dõi, thủ trưởng: đây là 4 vai trò sẽ được lấy tự động từ danh sách đơn vị cha phía trên. → Sau đó chọn nhóm trạng thái là quản lý nhiệm vụ → chọn mẫu thông báo là mặc định → Sau khi chọn xong bấm lưu và đóng để hoàn tất thêm đơn vị thực hiện → Một đơn vị sẽ được khởi tạo trên cây sơ đồ đơn vị.

Chỉnh sửa đơn vị giao nhiệm vụ

Tại đơn vị cần chỉnh sửa trang thiết lập đơn vị → người dùng để chuột vào tên đơn vị và bấm vào nút 3 chấm → chọn chỉnh sửa đơn vị giao nhiệm → khung chỉnh sửa hiển thị → bạn nhấn thêm 1 lần vào bất kỳ vị trí nào trong khung → đầu tiên bạn có thể chỉnh sửa tên cho đơn vị giao nhiệm vụ → sau đó tại mỗi vai trò trong đơn vị giao nhiệm vụ, sẽ có vai trò: admin đơn vị, lãnh đạo đơn vị, tạo nhiệm vụ, thủ trưởng đơn vị → bạn sẽ tiến hành thêm người dùng vào 4 vai trò này, bằng cách nhấn vào biểu tượng “cộng người dùng” → khi nhấn vào danh sách người dùng sẽ hiển thị → đây sẽ là danh sách người dùng có trên phần mềm → chọn người dùng tương ứng với đơn vị giao nhiệm vụ → biểu tượng người dùng sẽ hiện lên trên vai trò. → để xóa bớt người dùng, để chuột vào biểu

tượng chữ cái của tên người dùng và bấm vào chữ “x” để xóa → nhấn trở lại tùy chỉnh ,
nhấn lưu lại thay đổi để hoàn tất.

Chỉnh sửa đơn vị thực hiện nhiệm vụ

Tại đơn vị cần chỉnh sửa trang thiết lập đơn vị → người dùng để chuột vào tên đơn vị và bấm vào nút 3 chấm → chọn chỉnh sửa đơn vị thực hiện nhiệm vụ → khung chỉnh sửa hiển thị → bạn nhấn thêm 1 lần vào bất kỳ vị trí nào trong khung → đầu tiên bạn có thể chỉnh sửa tên cho đơn vị thực hiện nhiệm vụ → sau đó tại mỗi vai trò trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ, sẽ có vai trò: cán bộ thực hiện, lãnh đạo đơn vị, theo dõi nhiệm vụ, thủ trưởng đơn vị, bạn sẽ tiến hành thêm người dùng vào 4 vai trò này, bằng cách nhấn vào biểu tượng “cộng người dùng” → khi nhấn vào danh sách người dùng sẽ hiển thị → đây sẽ là danh sách người dùng có trên phần mềm → chọn người dùng tương ứng với đơn vị thực hiện nhiệm vụ → biểu tượng người dùng sẽ hiện lên trên vai trò. → để xóa bớt người dùng, để chuột vào biểu tượng chữ cái của tên người dùng và bấm vào chữ “x” để xóa → nhấn lưu và đóng để hoàn tất.

Xóa đơn vị

Tại đơn vị cần xóa trang thiết lập đơn vị → người dùng để chuột vào tên đơn vị và bấm vào nút 3 chấm → chọn xóa đơn vị → bấm xác nhận để xóa

Phân quyền thành viên

Phân quyền thành viên trong cây thiết lập đơn vị để có thể chỉnh sửa hoặc thêm đơn vị con bên dưới trong thiết lập → Tại đơn vị cần phân quyền thành viên trang thiết lập đơn vị → người dùng để chuột vào tên đơn vị và bấm vào nút 3 chấm → chọn phân quyền thành viên → chọn thêm thành viên → tiến hành chọn tên thành viên → sau đó nhấn lưu đóng để hoàn tất

CÀI ĐẶT HỢP KHÔNG GIẤY

Giao diện quản lý hệ thống hợp không giấy

Người dùng chọn biểu tượng “3 hình ô vuông và dấu cộng” tại góc trái dưới giao diện, tại menu chức năng để vào danh sách ứng dụng

Tại danh sách ứng dụng, người dùng chọn vào “E-Cabinet”

Sau khi chọn vào “E-Cabinet”, người dùng sẽ hiển thị lên hệ thống hợp không giấy

Phân quyền chức năng

Đường dẫn: Vào menu “Hệ thống” >> Chọn “Phân quyền chức năng”

Phân quyền chức năng gồm có hai chức năng chính là “Nhóm người dùng” và “Người dùng”.

Nhóm người dùng

Thêm mới

Để thực hiện thêm mới nhóm người dùng, người dùng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn vào đường dẫn: Hệ thống → Phân quyền chức năng → Nhóm người dùng.

Bước 2: Chọn chức năng nút “Thêm mới”

Bước 3: Nhập tên nhóm người dùng.

Bước 4: Nhấn vào “Lưu và đóng” hoặc “Lưu và tiếp tục”

Phân quyền

Để thực hiện phân quyền nhóm người dùng, người dùng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn nhóm cần phân quyền

Bước 2: Chọn vào tác vụ.

Bước 3: Chọn vào chức năng biểu tượng “Ổ khóa” để phân quyền

Bước 4: Click vào những quyền cần thêm cho nhóm, rồi nhấn vào nút “Lưu”

Danh sách người dùng nhóm

Để thực hiện thêm mới người dùng vào nhóm, người dùng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn nhóm cần thêm người dùng

Bước 2: Chọn vào tác vụ

Bước 3: Chọn vào chức năng “Danh sách người dùng nhóm”. Ở đây sẽ hiển thị danh sách người dùng nhóm

Bước 4: Nhấn vào chức năng thêm mới người dùng nhóm

Bước 5: Click vào người cần thêm và chọn “Hoàn tất”

Xóa nhóm người dùng

Để thực hiện xóa nhóm người dùng, người dùng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn nhóm cần xóa

Bước 2: Chọn vào tác vụ

Bước 3: Chọn vào chức năng “Xóa” và thực hiện đồng ý

Người dùng

Để thực hiện phân quyền người dùng, người dùng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn vào đường dẫn: Hệ thống >> Phân quyền chức năng >> Người dùng

Bước 2: Chọn người dùng cần phân quyền

Bước 3: Chọn chức năng biểu tượng “Ổ khóa”

Bước 3: Click vào những quyền cần thêm hoặc bỏ các quyền. Rồi thực hiện “Lưu”

Quản lý đơn vị cuộc họp

Đường dẫn: Vào menu “Hệ thống” >> Chọn “Quản lý đơn vị cuộc họp”

Quản lý đơn vị cuộc họp sẽ hiển thị các đơn vị, phòng ban trực thuộc

Xem danh sách các đơn vị trực thuộc

Bước 1: Để xem được danh sách các đơn vị, người dùng chọn vào biểu tượng dấu cộng tại trước tên đơn vị

Bước 2: Hiển thị ra tất cả các đơn vị trực thuộc

Thêm mới đơn vị cuộc họp

Để thực hiện thêm mới đơn vị cho cuộc họp, người dùng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Đưa con trỏ chuột vào đơn vị cần thêm và nhấn vào chức năng biểu tượng dấu cộng sau tên đơn vị

Bước 2: Chọn vào chức năng nút “Thêm mới đơn vị cuộc họp”

Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin gồm: tên đơn vị, người trong đơn vị

Bước 4: Nhấn vào chức năng “Lưu và đóng” hoặc “Lưu và tiếp tục” để thực hiện tiếp bước 3.

Chỉnh sửa đơn vị cuộc họp

Để chỉnh sửa đơn vị tham gia cuộc họp, người dùng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Đưa con trỏ chuột vào đơn vị cần chỉnh sửa. Và nhấn vào chức năng nút “3 chấm nằm ngang”

Bước 2: Chọn chỉnh sửa đơn vị cuộc họp

Bước 3: Chỉnh sửa tên, phòng ban hoặc người trong đơn vị và thực hiện “Lưu và đóng”

Xóa đơn vị cuộc họp

Để xóa đơn vị tham gia cuộc họp, người dùng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Đưa con trỏ chuột vào đơn vị cần thêm. Và nhấn vào chức năng nút “3 chấm nằm ngang”

Bước 2: Chọn “Xóa đơn vị cuộc họp”

Bước 3: Chọn vào “Đồng ý” để thực hiện xóa hoặc “Không” để hủy

Phần giao tiếp BOT AI

Khi trao đổi với người dùng, họ nói xin chào, phần mềm sẽ nói xin chào bạn cho người dùng. Và có thể xin hỏi tên của người dùng.

Tôi tên Lúc này sẽ trả lời lại là Chào bạn, họ tên đã được ghi vào dấu 3 chấm, bạn cần hỗ trợ gì không ạ?

Khi người dùng nói những câu gì bạn không có câu trả lời, thì hãy nói bạn đang tích hợp phần này, và yêu cầu người dùng hỏi lại sau.

Phần mềm này được thiết kế và triển khai bởi Tổng công ty giải pháp doanh nghiệp Viettel vào năm 2023

Cây sơ đồ phòng ban của tỉnh Bình Thuận

Trong đó các cây cao nhất có các số la mã đứng đầu, ví dụ: I, II, III... Bên dưới số la mã là đơn vị con trực thuộc

Tỉnh Bình
Thuận

I. Cơ quan thuộc ủy ban nhân
dân tỉnh

1. Cơ quan chuyên
môn

Văn phòng UBND tỉnh

Lãnh đạo UBND tỉnh

Lãnh đạo Văn phòng

Phòng Hành chính tổ chức

Phòng Kinh tế

Phòng Đầu tư và Quy hoạch xây dựng

Phòng Khoa giáo văn xã và Ngoại vụ

Phòng Nội chính và Kiểm soát thủ tục hành chính

Phòng Tổng hợp

Phòng Quản trị và Tài vụ

Ban Tiếp Công dân

Trung tâm Thông tin

Ban Giám đốc

Phòng Công nghệ thông tin

Hành chính công báo

Phòng Thông tin điện tử

Trung tâm Hành chính công

Trung tâm Hội nghị

Khách sạn Bình Minh

SỞ LAO ĐỘNG - TB&XH

Lãnh đạo sở Lao động - TB&XH

Văn phòng Sở Lao động - TB&XH

Phòng KH-TC Sở Lao động - TB&XH

Phòng LĐVLĐN Sở Lao động - TB&XH

Phòng Người có công Sở Lao động - TB&XH

Phòng BVCSTE&BDG Sở Lao động - TB&XH

Phòng BTXH&PCTNXH Sở Lao động - TB&XH

Thanh tra Sở Lao động - TB&XH

Cơ sở điều trị nghiện ma túy Sở Lao động - TB&XH

Lãnh đạo Cơ sở điều trị nghiện ma túy

Phòng QLHV-LĐTL-DN Cơ sở điều trị nghiện ma túy

Phòng TC-HC-KT Cơ sở điều trị nghiện ma túy
 Phòng ĐTN-TVGD-HNCD Cơ sở điều trị nghiện ma túy
 Trường tình thương Sở Lao động - TB&XH
 Trung tâm Bảo trợ xã hội tổng hợp Sở Lao động - TB&XH
 Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội tổng hợp
 Cơ sở nuôi dưỡng Phan Thiết Trung tâm Bảo trợ xã hội tổng hợp
 Phòng CTXH&PTCĐ Trung tâm Bảo trợ xã hội tổng hợp
 Cơ sở nuôi dưỡng Tiến Thành Trung tâm Bảo trợ xã hội tổng hợp
 Cơ sở nuôi dưỡng Tân Hà Trung tâm Bảo trợ xã hội tổng hợp
 Phòng Y tế - Phục hồi chức năng Trung tâm Bảo trợ xã hội tổng hợp
 Phòng TCHCTH Trung tâm Bảo trợ xã hội tổng hợp
 Trung tâm dịch vụ việc làm Sở Lao động - TB&XH
 Lãnh đạo Trung tâm dịch vụ việc làm Sở Lao động - TB&XH
 Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp Trung tâm dịch vụ việc làm Sở Lao động - TB&XH
 Tư vấn việc làm - Dạy nghề Trung tâm dịch vụ việc làm Sở Lao động - TB&XH
 Bảo hiểm thất nghiệp Trung tâm dịch vụ việc làm Sở Lao động - TB&XH
 Ban Quản lý nghĩa tra liệt sĩ tỉnh Sở Lao động - TB&XH
 Quỹ Bảo trợ trẻ em Sở Lao động - TB&XH
 Thanh tra tỉnh
 Ban lãnh đạo Thanh tra tỉnh
 Văn phòng Thanh tra tỉnh
 Phòng Nghiệp vụ 1 Thanh tra tỉnh
 Phòng Nghiệp vụ 2 Thanh tra tỉnh
 Phòng Nghiệp vụ 3 Thanh tra tỉnh
 Ban Dân tộc
 Lãnh đạo Ban dân tộc
 Phòng nghiệp vụ Ban dân tộc
 Phòng thanh tra Ban dân tộc
 Văn phòng Ban dân tộc
 Trung tâm dịch vụ miền núi
 Ban Giám đốc Trung tâm dịch vụ miền núi
 Phòng Kế toán - Hành chính
 Phòng Kế toán - Tổng hợp
 Sở Giao thông vận tải
 Ban Giám đốc Sở Giao thông Vận tải
 Phòng Quản lý Vận tải - Phương tiện và Người lái
 Phòng Quản lý Kết cấu Hạ tầng giao thông
 Văn phòng Sở Giao thông Vận tải
 Ban Quản lý Cảng Phú Quý
 Ban Giám đốc Ban quản lý Cảng Phú Quý

Phòng Hành chính – Tổng hợp Ban quản lý Cảng Phú Quý
 Phòng Kế hoạch – Tài chính
 Ban Quản lý Bảo trì đường bộ
 Ban Giám đốc
 Phòng Giám sát - Tuần kiểm
 Phòng Hành chính – Tổng hợp Ban Quản lý Bảo trì đường bộ
 Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới
 Ban Giám đốc Trung tâm đăng kiểm xe cơ giới
 Phòng Tổng hợp Trung tâm đăng kiểm xe cơ giới
 Phòng Kỹ thuật
 Thanh tra Sở Giao thông Vận tải
 Đội Nghiệp vụ tổng hợp
 Bến xe Bình Thuận
 Ban Giám đốc Bến xe
 Phòng Hành chính – Tổng hợp Bến Xe Bình Thuận
 Sở Y
 tế
 Văn Phòng Sở Y tế
 Sở Công
 Thương
 Lãnh đạo Sở Công Thương
 Văn phòng Sở Công Thương
 Phòng Quản lý Thương mại
 Phòng Quản lý Năng lượng
 Phòng Quản lý Công nghiệp
 Thanh tra Sở Công Thương
 Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại
 Lãnh đạo Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại
 Phòng Quản trị Hành chính
 Phòng Tư vấn
 Phòng Hỗ trợ Doanh nghiệp
 Sở Tài chính
 Ban Giám đốc Sở Tài chính
 Văn phòng Sở Tài chính
 Quản lý ngân sách - DN
 Tài chính - HCSN
 Quản lý Giá và Công sản
 Thanh tra Sở Tài chính
 Tài chính Đầu tư
 Trung tâm Mua tài sản công
 Ban lãnh đạo trung tâm Mua tài sản công
 Phòng thuộc trung tâm Mua tài sản công
 Sở Xây dựng
 Ban Giám đốc Sở Xây dựng
 Văn phòng Sở Xây dựng

Quy hoạch kiến trúc
 Quản lý xây dựng và Hạ tầng kỹ thuật
 Quản lý nhà - Thị trường BĐS và Phát triển đô thị
 Thanh tra Sở Xây dựng
 Viện Quy hoạch xây dựng tỉnh Bình Thuận
 Ban Lãnh đạo viện quy hoạch xây dựng
 Phòng Hành chính – Tổng hợp Viện Quy hoạch xây dựng
 Phòng Tư vấn Quy hoạch - Kiến trúc
 Phòng Tư vấn Thiết kế - Đo đạc
 Trung tâm Kiểm định xây dựng tỉnh Bình Thuận
 Ban Giám đốc Trung tâm kiểm định xây dựng
 Phòng Hành chính và Quản lý nhà
 Phòng Kinh tế - Kế hoạch
 Phòng Tư vấn xây dựng
 Phòng Quản lý chất lượng xây dựng
 Phòng Thí nghiệm Kiểm định
 Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn
 Ban Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT
 Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT
 Phòng Kế hoạch – Tài chính Sở Nông nghiệp và PTNT
 Thanh tra Sở Nông nghiệp và PTNT
 Chi cục Chăn nuôi và Thú y
 Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật
 Chi cục Thủy lợi
 Chi cục Phát triển nông thôn
 Chi cục Thủy sản
 Chi Cục Quản Lý Chất Lượng Nông, Lâm Và Thủy Sản
 Chi cục Kiểm lâm
 Trung tâm nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn
 Trung tâm Giống nông nghiệp
 Trung tâm Khuyến nông
 Ban Quản lý các cảng cá tỉnh Bình Thuận
 Ban Quản lý Khu bảo tồn biển Hòn Cau
 Ban quản lý rừng phòng hộ Tuy Phong
 Ban quản lý rừng phòng hộ Cà Giây
 Ban quản lý rừng phòng hộ Hàm Thuận - Đa Mi
 Ban quản lý rừng phòng hộ Hồng Phú
 Ban quản lý rừng phòng hộ Phan Điền
 Ban quản lý rừng phòng hộ Đông Giang
 Ban quản lý rừng phòng hộ Đức Linh
 Ban quản lý rừng phòng hộ Trị An
 Ban quản lý rừng phòng hộ Sông Mao
 Ban quản lý rừng phòng hộ La Ngà
 Ban quản lý rừng phòng hộ Sông Móng - CaPét
 Ban quản lý rừng phòng hộ Lòng Sông – Đá Bạc

Ban quản lý rừng phòng hộ Lê Hồng Phong
 Ban quản lý rừng phòng hộ Sông Quao
 Ban quản lý rừng phòng hộ Sông Lũy
 Ban quản lý Khu BTTN Tà Kóu
 Ban quản lý Khu BTTN Núi ông
 Sở Kế hoạch và Đầu tư
 Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư
 Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư
 Phòng ĐTTĐ
 Phòng ĐKKD
 Phòng THQHKH
 Thanh tra Sở Kế hoạch và Đầu tư
 Phòng HTĐT
 Trung tâm Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa
 Lãnh đạo Trung tâm Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa
 Phòng Thông tin Trung tâm Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa
 Sở Tài Nguyên và Môi Trường
 Ban Giám đốc Sở tài Nguyên Và Môi Trường
 Văn Phòng Sở Tài Nguyên Môi Trường
 Phòng Biển và Hải đảo
 Phòng tài nguyên nước và khoáng sản
 Thanh Tra Sở Tài Nguyên Môi Trường
 Chi cục Bảo vệ môi trường
 Chi cục quản lý đất đai
 Trung tâm Công Nghệ Thông tin
 Trung tâm Quan trắc Tài nguyên và Môi trường
 TTQTTNMT
 Phòng Thí nghiệm - TTQTTNMT
 Phòng Quan trắc hiện trường - TTQTTNMT
 Phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật - TTQTTNMT
 Phòng Hành chính Tổng hợp - TTQTTNMT
 Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường
 Ban Giám đốc Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường
 Phòng Hành chính Tổng hợp Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường
 Phòng Đo đạc và Bản đồ Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường
 Phòng Kỹ thuật - Nghiệp vụ Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường
 Trung tâm Phát triển quỹ đất tỉnh
 Ban Giám đốc Trung tâm Phát triển quỹ đất tỉnh
 Phòng Tài chính Tổng hợp
 Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh
 Ban Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh
 Phòng Hành chính Tổng hợp

- Phòng ĐK&CGCN
- Phòng Kỹ thuật địa chính
- Phòng thông tin lưu trữ
- Các chi nhánh VPĐKKĐĐ trực thuộc VPĐKKĐ tỉnh
 - Các chi nhánh VPĐKKĐĐ trực thuộc VPĐKKĐ tỉnh
 - Chi nhánh VPĐKKĐĐ Tuy Phong
 - Chi nhánh VPĐKKĐĐ Bắc Bình
 - Chi nhánh VPĐKKĐĐ Phan Thiết
 - Chi nhánh VPĐKKĐĐ Hàm Thuận Nam
 - Chi nhánh VPĐKKĐĐ Hàm Tân
 - Chi nhánh VPĐKKĐĐ LaGi
 - Chi nhánh VPĐKKĐĐ Tánh Linh
 - Chi nhánh VPĐKKĐĐ Đức Linh
 - Chi nhánh VPĐKKĐĐ Phú Quý
- Sở Khoa học và Công nghệ
 - Ban lãnh đạo Sở Khoa học Công nghệ
 - Văn phòng Sở Khoa học Công nghệ
 - Thanh tra Sở Khoa học Công nghệ
 - Quản lý khoa học
 - Quản lý chuyên ngành
 - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng
 - Ban lãnh đạo Chi cục
 - Phòng Nghiệp vụ 1 Chi cục
 - Phòng Nghiệp vụ 2 Chi cục
 - Trung tâm Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng
 - Ban lãnh đạo Trung tâm tiêu chuẩn
 - Phòng Hành chính Trung tâm tiêu chuẩn
 - Phòng Thử nghiệm
 - Phòng Kiểm định
 - Trung tâm Thông tin và Ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ
 - Ban lãnh đạo Trung tâm thông tin và ứng dụng tiến bộ
 - Văn phòng Trung tâm thông tin và ứng dụng tiến bộ
 - Công nghệ Sinh học và Ứng dụng Chuyển giao KHCN
 - Thông tin Thống kê KHCN
- Sở Thông tin và Truyền thông
 - Ban Giám đốc Sở thông tin và Truyền thông
 - Thanh tra Sở thông tin và Truyền thông
 - Văn phòng Sở thông tin và Truyền thông
 - Phòng Bưu chính Viễn thông và Công nghệ thông tin
 - Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản
 - Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông
 - Phòng Hệ thống và Tích hợp dữ liệu
 - Ban lãnh đạo Trung tâm công nghệ thông tin và truyền thông
 - Phòng Phát triển ứng dụng

Phòng Tổng hợp Trung tâm công nghệ thông tin và truyền thông

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Ban Giám đốc Sở VH TTDL

Văn phòng Sở VH TTDL

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình

Thanh tra Sở VH TTDL

Phòng Quản lý Thể dục thể thao

Phòng Kế hoạch Tài chính

Phòng Quản lý Du lịch

Bảo tàng tỉnh

Ban Giám đốc Bảo tàng tỉnh

Hành chính - Tổng hợp Bảo tàng tỉnh

Nghiệp vụ bảo tồn

Nghiệp vụ bảo tàng

Ban quản lý tháp Pô Sah Inư

Khu di tích căn cứ Tỉnh ủy

Trung tâm trưng bày Văn hóa Chăm

Thư viện tỉnh

Ban Giám đốc Thư viện tỉnh

Hành chính - Tổng hợp Thư viện tỉnh

Khai thác thông tin

Trung tâm Đào tạo, Huấn luyện và Thi đấu Thể dục thể thao tỉnh

Ban Giám đốc Trung tâm đào tạo, Huấn luyện và Thi đấu

Phòng Hành chính - Tổng hợp Trung tâm đào tạo

Phòng Xây dựng phong trào

Phòng Huấn luyện thi đấu

Nhà hát ca múa nhạc Biển Xanh

Ban Giám đốc Nhà hát

Hành chính - Tổng hợp Nhà hát

Phòng Nghệ thuật biểu diễn

Đoàn ca múa nhạc tổng hợp Biển Xanh

Đoàn ca múa nhạc dân gian dân tộc Chăm

Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch

Ban Giám đốc Trung tâm thông tin xúc tiến du lịch

Hành chính - Tổng hợp Trung tâm thông tin xúc tiến du lịch

Phòng Nghiệp vụ trung tâm thông tin xúc tiến du lịch

Trung tâm Văn hóa tỉnh

Ban Giám đốc Trung tâm văn hóa tỉnh

Phòng Hành chính - Tổng hợp trung tâm văn hóa tỉnh

Phòng Tuyên truyền và Điện ảnh

Phòng Cổ động trực quan, Triển lãm và Sự kiện

Phòng Nghiệp vụ Văn hóa

Bảo tàng Hồ Chí Minh - Chi nhánh Bình Thuận

Ban Giám đốc Bảo tàng

Hành chính - Tổng hợp Bảo tàng

Phòng Nghiệp vụ - Thuyết minh

Sở Giáo dục và Đào tạo

Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo

Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo

Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo

MN -

TH

GĐTrH và CN-TX

TCCB-QLCLGD

KHTC

Sở Tư pháp

Lãnh đạo Sở Tư pháp

Văn phòng Sở Tư pháp

Thanh tra Sở Tư pháp

Nghiệp vụ 1 Sở Tư pháp

Nghiệp vụ 2 Sở Tư pháp

Nghiệp vụ 3 Sở Tư pháp

Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản tỉnh

Trung tâm Trợ giúp pháp lý tỉnh

Phòng Công chứng số 01

Sở

Nội

vụ

Ban lãnh đạo Sở Nội vụ

Văn phòng Sở Nội vụ

Thanh tra Sở Nội vụ

Tổ chức công chức

Phòng Tuyển dụng, đào tạo và Văn thư Lưu trữ

Phòng Cải cách hành chính

Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên

Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

Ban Tôn giáo

Ban Thi đua - Khen thưởng

2. Cơ quan

đặc thù

Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh

Ban lãnh đạo ban quản lý các KCN

Văn phòng ban quản lý các KCN

QHXD&MT

QLĐT&DN

3. Đơn vị sự

nh nghiệp

Ban Quản lý dự án công trình giao thông Bình Thuận

Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình dân dụng và công nghiệp

Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Trường Cao đẳng Bình Thuận

Đài Phát Thanh và Truyền hình tỉnh

4. Doanh nghiệp nhà nước tỉnh

Công ty Cấp thoát nước

Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Bình Thuận

Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Sông Dinh

Công ty Cổ phần Môi trường và Dịch vụ đô thị Bình Thuận

Công ty Khai thác công trình thủy lợi

Điện lực tỉnh

Công ty TNHH Một thành viên Xổ số kiến thiết tỉnh Bình Thuận

5. Cơ quan lực lượng vũ trang

Công an tỉnh

Ban Giám đốc Công an tỉnh

Phòng Tham

mưu

Lãnh đạo đơn

vị

Tham mưu

Tổng hợp

Tham mưu An

ninh

Tham mưu

Cảnh sát

Công nghệ

thông tin

Viễn thông Cơ

yếu

Pháp chế và Quản lý khoa học

Phong trào toàn dân bảo vệ ANTK

Trung tâm thông tin chỉ huy

Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh

Bộ Chỉ huy Bộ đội biên phòng tỉnh

6. Các cơ quan đơn vị khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

Văn phòng điều phối nông thôn mới

Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn tỉnh Bình Thuận

Ban Chỉ đạo phòng chống tham nhũng

Ban An Toàn Giao Thông Tỉnh

Ban Chỉ Huy phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn tỉnh

II. Cơ quan thuộc tỉnh

ủy

Văn phòng

Tỉnh ủy

Ban Bảo vệ sức khỏe
cán bộ
Ban Tuyên giáo Tỉnh
ủy
Báo Bình
Thuận
Ban Dân vận
Tỉnh ủy
Ủy ban Kiểm tra Tỉnh
ủy
Ban Nội chính Tỉnh ủy
Ban Tổ chức
Tỉnh ủy
Trường Chính
trị tỉnh
Đảng ủy Khối cơ quan và doanh nghiệp tỉnh

III. Cơ quan thuộc hội đồng
nhân dân tỉnh

Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh
Ban kinh tế ngân sách
Ban văn hóa
xã hội
Ban pháp chế
Ban dân tộc

IV. Tổ chức chính trị -
Xã Hội

Hội Nông dân
tỉnh
Hội Cựu chiến
binh
Liên đoàn Lao động
tỉnh
Hội Liên hiệp Phụ nữ
tỉnh
Tỉnh Đoàn thanh niên
Ủy ban MTTQ Việt
Nam tỉnh
Liên minh hợp tác xã
tỉnh

V. Tổ chức xã hội -
Nghề nghiệp

Hội Luật gia
Hội Nhà báo
Hội Văn Học Nghệ
Thuật
Hội đông y
Hội Người mù
Hội Bảo trợ người khuyết tật và bảo vệ quyền trẻ em

Hội Cựu thanh niên
xung phong
Hội Chữ thập
đỏ
Câu Lạc bộ
hưu trí
Liên minh các Hợp tác
xã
Liên hiệp hội Khoa học kỹ thuật tỉnh
Ban Đại diện Hội
Người cao tuổi
Hội nạn nhân chất độc da cam/dioxin
BCH Phòng chống thiên tai và TKCN tỉnh

VI. Cơ quan thuộc
trung ương

Chi cục Hải
quan
Đài khí tượng Thủy
văn
Cục Quản lý thị trường Bình Thuận
Cảng vụ Hàng hải Bình
Thuận
Cục Thống kê
Tỉnh
Cục Thuế tỉnh
Bảo hiểm xã
hội tỉnh
Kho bạc Nhà nước
tỉnh
Tòa án nhân
dân tỉnh
Viện Kiểm sát nhân
dân tỉnh
Cục Thi hành án dân
sự tỉnh
Ngân hàng
Chi nhánh Ngân hàng Nhà nước
Chi nhánh Ngân hàng Phát triển Bình Thuận
Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội
Chi nhánh Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
Chi nhánh Ngân hàng Công thương
Ngân hàng Đầu tư và Phát triển

VII. Cơ quan báo chí thường trú tại Bình Thuận
Thường trú Báo nhân dân tại Bình Thuận

VIII. Doanh nghiệp
Viễn thông
Bưu Điện tỉnh

Viễn thông Bình
Thuận
Mobifone Bình Thuận
Viettel Bình
Thuận
Trung tâm
GPDN
Văn phòng Viettel Bình Thuận
Phòng CNTT
Viettel Bình Thuận - Test

IX. UBND các huyện, thị xã,
thành phố

UBND Thị Xã
La Gi

UBND phường Bình Tân
Văn phòng HĐND&UBND thị xã
UBND phường Phước Hội
UBND phường Phước Lộc
UBND phường Tân An
UBND phường Tân Thiện
UBND xã Tân
Bình
UBND xã Tân
Hải
UBND xã Tân
Phước
UBND xã Tân
Tiến
Lao động thương binh xã hội Thị Xã La Gi
Phòng Nội vụ Thị Xã La Gi
Phòng Tài chính - Kế hoạch Thị Xã La Gi
Phòng Tài nguyên - Môi trường Thị Xã La Gi
Phòng Tư pháp Thị Xã La Gi
Phòng Văn hóa - Thông tin Thị Xã La Gi
Quản lý đô thị Thị Xã La Gi
Thanh tra thị xã La Gi
Ban Quản lý chợ Thị Xã La Gi
Ban Quản lý dự án Thị Xã La Gi
BQL CÁC ĐIỂM DU LỊCH CỘNG ĐỒNG LA GI
Trung tâm giáo dục thường xuyên - giáo dục nghề nghiệp Thị Xã La Gi
Trung tâm kỹ thuật và Dịch vụ nông nghiệp Thị Xã La Gi
Trung tâm Phát triển quỹ đất thị xã Thị Xã La Gi
Trung tâm Văn hóa - Thông tin - Thể thao Thị Xã La Gi

UBND Huyện Tuy
Phong

Ban lãnh đạo UBND Huyện Tuy Phong

Văn phòng HĐND&UBND Huyện Tuy Phong
Phòng Kinh tế - Hạ tầng Huyện Tuy Phong
Phòng Tư pháp Huyện Tuy Phong
Phòng NNPTNT Huyện Tuy Phong
Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện Tuy Phong
Phòng Tài chính và Kế hoạch Huyện Tuy Phong
Phòng Văn hóa – Thông tin Huyện Tuy Phong
Phòng LĐTBXH Huyện Tuy Phong
Phòng Tài nguyên – Môi trường Huyện Tuy Phong
Phòng Dân tộc Huyện Tuy Phong
Phòng Thanh tra Huyện Tuy Phong
Phòng Nội vụ Huyện Tuy Phong
BQL Công trình công cộng Huyện Tuy Phong
Trung tâm Phát triển quỹ đất Huyện Tuy Phong
Trung tâm Kỹ thuật và DVNN Huyện Tuy Phong
Trung tâm GDNN-GDTX Huyện Tuy Phong
BQL Du lịch Bình Thạnh Huyện Tuy Phong
Trung tâm VH-TT Huyện Tuy Phong
BQL Dự án ĐTXD Huyện Tuy Phong
UBND xã, thị trấn

UBND Xã Hòa Minh

UBND thị trấn Phan Rí Cửa

UBND huyện Bắc Bình

Ban quản lý

CTCC

Văn

thư

Lãnh đạo UBND, HĐND huyện Bắc Bình

Văn Phòng HĐND và UBND huyện Bắc Bình

Phòng Lao động - TBXH Bắc Bình

Phòng Tư pháp Bắc Bình

Phòng Tài Chính- Kế hoạch Bắc Bình

Phòng Kinh tế - Hạ tầng Bắc Bình

Phòng Nông nghiệp và PTNT Bắc Bình

Phòng Tài nguyên và Môi trường Bắc Bình

Thanh tra Nhà nước huyện Bắc Bình

Phòng Văn hóa và thông tin Bắc Bình

Phòng Giáo dục và Đào tạo Bắc Bình

Ban Quản lý Dự án đầu tư xây dựng Bắc Bình

Trung tâm phát triển Quỹ đất Bắc Bình

Phòng Nội vụ Bắc Bình

UBND huyện Hàm

Thuận Bắc

Ban lãnh đạo Huyện Hàm Thuận Bắc

Văn phòng HĐND&UBND Huyện Hàm Thuận Bắc

Phòng Tư pháp Huyện Hàm Thuận Bắc
Thanh tra Huyện Hàm Thuận Bắc
Phòng Tài chính – Kế hoạch Huyện Hàm Thuận Bắc
Phòng Lao động – TB&XH Huyện Hàm Thuận Bắc
Phòng Nội vụ Huyện Hàm Thuận Bắc
Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện Hàm Thuận Bắc
Phòng Văn hóa & Thông tin Huyện Hàm Thuận Bắc
Phòng Nông nghiệp & PTNT Huyện Hàm Thuận Bắc
Phòng Dân tộc Huyện Hàm Thuận Bắc
Phòng Kinh tế và Hạ tầng Huyện Hàm Thuận Bắc
Phòng Tài nguyên và Môi trường Huyện Hàm Thuận Bắc

UBND thành phố Phan

Thiết

Ban lãnh đạo TP Phan Thiết
Văn phòng HĐND và UBND thành phố Phan Thiết
Phòng Nội vụ TP Phan Thiết
Phòng Văn hóa và thông tin TP Phan Thiết
Phòng Tư pháp TP Phan Thiết
Phòng Tài chính - Kế hoạch TP Phan Thiết
Phòng Giáo dục - Đào tạo TP Phan Thiết
Thanh tra TP Phan Thiết
Phòng Quản lý - đô thị TP Phan Thiết
Phòng Tài nguyên - Môi trường TP Phan Thiết
Phòng Kinh tế TP Phan Thiết
Phòng Lao động Thương binh và Xã hội TP Phan Thiết
UBND huyện Hàm Thuận Nam

PHÒNG BAN CHUYÊN MÔN

VĂN PHÒNG HĐND&UBND HUYỆN Hàm Thuận Nam

PHÒNG TƯ PHÁP

Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Hàm Thuận Nam

PHÒNG NÔNG NGHIỆP - PTNT

Thanh tra huyện Hàm Thuận Nam

Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Hàm Thuận Nam

Phòng Lao động - Thương binh và xã hội huyện Hàm Thuận Nam

PHÒNG TÀI NGUYÊN - MÔI TRƯỜNG

PHÒNG NỘI VỤ

Phòng giáo dục và đào tạo huyện Hàm Thuận Nam

PHÒNG KINH TẾ - HẠ TẦNG

ĐƠN VỊ SỰ

NGHIỆP

TRUNG TÂM KỸ THUẬT - DVNN

TRUNG TÂM GIÁO DỤC NN - GD THƯỜNG XUYÊN

BQL Công trình công cộng huyện Hàm Thuận Nam

TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN QUỶ ĐẤT

Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao huyện Hàm Thuận Nam

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐTXD
 CÁC BAN
 HUYỆN ỦY
 VĂN PHÒNG HUYỆN ỦY
 BAN TỔ CHỨC
 BAN DÂN VẬN
 ỦY BAN KIỂM TRA
 BAN TUYÊN GIÁO
 LỰC LƯỢNG VŨ TRANG
 CÔNG AN HUYỆN
 QUÂN SỰ HUYỆN
 ĐỒN BIÊN PHÒNG
 MẶT TRẬN VÀ CÁC ĐOÀN THỂ
 UBMTTQ HUYỆN
 HỘI CỰU CHIẾN BINH
 LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG
 HỘI NÔNG DÂN
 HỘI PHỤ NỮ
 HUYỆN ĐOÀN
 CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP THUỘC TRUNG ƯƠNG
 BẢO HIỂM XÃ HỘI
 CHI CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
 CHI CỤC THỐNG KÊ
 CHI CỤC THUẾ
 KHO
 BẠC
 NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI
 TÒA
 ÁN
 VIỆN KIỂM SÁT
 CÁC CƠ QUAN KHÁC
 BAN QUẢN LÝ KHU BẢO TỒN THIÊN NHIÊN TÀ KÓU
 CHI NHÁNH VPĐKĐĐ HUYỆN
 TRUNG TÂM Y TẾ
 BAN QUẢN LÝ SÔNG MÓNG KAPET
 CÔNG TRÌNH THỦY LỢI HUYỆN
 ĐỘI QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG
 HẠT KIỂM LÂM
 TRUNG TÂM BỒI DƯỠNG CHÍNH TRỊ
 TRUNG TÂM DÂN SỐ
 TRƯỜNG THPT HÀM THUẬN NAM
 TRƯỜNG THPT LƯƠNG THẾ VINH
 DOANH NGHIỆP THUỘC TRUNG ƯƠNG
 BƯU ĐIỆN

ĐIỆN
 LỰC
 NGÂN HÀNG ARI BANK HUYỆN
 NGÂN HÀNG ARI BANK HÀM MỸ
 TRUNG TÂM VIỄN THÔNG (VNPT HUYỆN)
 VIETTEL HUYỆN
 HĐND HUYỆN
 BAN KINH TẾ - XÃ HỘI
 BAN PHÁP CHẾ
 PHÓ CHỦ TỊCH
 HỘI VÀ CÁC TỔ CHỨC KHÁC
 HỘI ĐÔNG Y
 HỘI CHỮ THẬP ĐỎ
 CÂU LẠC BỘ HỮU TRÍ
 HỘI CỨU TÙ CHÍNH TRỊ
 HỘI KHUYẾN HỌC
 HỘI NẠN NHÂN CHẤT ĐỘC DA CAM
 HỘI NGƯỜI CAO TUỔI
 HỘI THANH NIÊN XUNG PHONG
 UBND CÁC
 XÃ, TT
 XÃ HÀM KIỂM
 XÃ HÀM CẦN
 XÃ HÀM MINH
 XÃ THUẬN QUÝ
 XÃ HÀM THẠNH
 THỊ TRẤN THUẬN NAM
 XÃ HÀM CƯỜNG
 XÃ TÂN THUẬN
 XÃ TÂN THÀNH
 XÃ TÂN LẬP
 XÃ MỸ THẠNH
 XÃ HÀM MỸ
 XÃ MƯƠNG MÁN
 UBND huyện Hàm Tân
 Ban lãnh đạo UBND Huyện Hàm Tân
 VP HĐND&UBND Huyện Hàm Tân
 Ban KT-XH
 Ban Pháp chế
 Thanh tra
 huyện
 Phòng LĐTB&XH Huyện Hàm Tân
 Phòng Nội vụ Huyện hàm Tân
 Phòng KT&HT Huyện Hàm Tân
 Phòng VH&TT Huyện Hàm Tân

Phòng GD&ĐT Huyện Hàm Tân
 Phòng NN&PTNT Huyện Hàm Tân
 Phòng Tư pháp Huyện Hàm Tân
 Phòng TN&MT Huyện Hàm Tân
 Phòng TC&KH Huyện Hàm Tân
 UBND huyện Tánh
 Linh
 Lãnh đạo UBND, HĐND Huyện Tánh Linh
 Văn Phòng HĐND và UBND Huyện Tánh Linh
 Phòng Lao động - TBXH Huyện Tánh Linh
 Phòng Tư pháp Huyện Tánh Linh
 Phòng Tài Chính- Kế hoạch Huyện Tánh Linh
 Phòng Kinh tế - Hạ tầng Huyện Tánh Linh
 Phòng Nông nghiệp và PTNT Huyện Tánh Linh
 Phòng Tài nguyên và Môi trường Huyện Tánh Linh
 Thanh tra Nhà nước Huyện Tánh Linh
 Phòng Văn hóa và thông tin Huyện Tánh Linh
 Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện Tánh Linh
 Phòng Dân tộc Huyện Tánh Linh
 Ban Quản lý Dự án đầu tư xây dựng Tánh Linh
 Phòng Nội vụ Huyện Tánh Linh
 UBND huyện Đức Linh
 Ban lãnh đạo UBND, HĐND huyện Đức Linh
 Văn phòng HĐND&UBND Huyện Đức Linh
 Phòng Nội vụ Huyện Đức Linh
 Phòng Tài chính - Kế hoạch Huyện Đức Linh
 Phòng Tư pháp Huyện Đức Linh
 Phòng Tài nguyên và MT Huyện Đức Linh
 Phòng Nông nghiệp và PTNT Huyện Đức Linh
 Phòng Thanh tra Huyện Đức Linh
 Phòng Kinh tế và Hạ tầng Huyện Đức Linh
 Phòng Giáo dục & Đào tạo Huyện Đức Linh
 Phòng Văn hóa và Thông tin Huyện Đức Linh
 Phòng Lao động TB&XH Huyện Đức Linh
 UBND huyện Phú Quý
 Ban lãnh đạo UBND Huyện Phú Quý
 Văn phòng HĐND và UBND Huyện Phú Quý
 Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện Phú Quý
 Phòng Kinh tế - Tài chính Huyện Phú Quý
 Phòng Văn hóa và Thông tin Huyện Phú Quý
 Phòng Nội vụ - Lao động TB&XH Huyện Phú Quý
 Phòng Tài nguyên và Môi trường Huyện Phú Quý
 Phòng Tư pháp - Thanh tra Huyện Phú Quý
 Ban QLDA-ĐTXD Huyện Phú Quý
 Trung tâm Phát triển Quỹ đất Huyện Phú Quý

Ban Quản lý Công trình công cộng Huyện Phú Quý
Trung tâm VH-TT-TT Huyện Phú Quý
Ban Quản lý Khu du lịch Phú Quý
Trung tâm Kỹ thuật và Dịch vụ Nông nghiệp Huyện Phú Quý
Trung tâm GDNN-GDTX Huyện Phú Quý