

2013

Quản lý văn bản & điều hành



*Tài liệu hướng dẫn
thực hành*

Mục lục

1	Phần thực thành dành cho Quản trị hệ thống	4
1.1	Bài thực hành số 1	4
1.1.1	Yêu cầu	4
1.1.2	Hướng dẫn	4
1.1.3	Kết quả đạt được	5
1.2	Bài thực hành số 2	5
1.2.1	Yêu cầu	5
1.2.2	Hướng dẫn	5
1.2.3	Kết quả đạt được	6
1.3	Bài thực hành số 3	7
1.3.1	Yêu cầu	7
1.3.2	Hướng dẫn	7
1.3.3	Kết quả đạt được	10
1.4	Bài thực hành số 4	10
1.4.1	Yêu cầu	10
1.4.2	Hướng dẫn	10
1.4.3	Kết quả đạt được	11
2	Phần thực thành dành cho Văn thư	11
2.1	Bài thực hành số 1	11
2.1.1	Yêu cầu	11
2.1.2	Hướng dẫn	11
2.1.3	Kết quả đạt được	12
2.2	Bài thực hành số 2	12
2.2.1	Yêu cầu	12
2.2.2	Hướng dẫn	12
2.2.3	Kết quả đạt được	14
2.3	Bài thực hành số 3	14

2.3.1	Yêu cầu	14
2.3.2	Hướng dẫn	14
2.3.3	Kết quả đạt được	15
2.4	Bài thực hành số 4	15
2.4.1	Yêu cầu	15
2.4.2	Hướng dẫn	15
2.4.3	Kết quả đạt được	16
3	Phần thực thành dành cho Lãnh đạo cơ quan	16
3.1	Bài thực hành số 1	16
3.1.1	Yêu cầu	16
3.1.2	Hướng dẫn	17
3.1.3	Kết quả đạt được	18
3.2	Bài thực hành số 2	18
3.2.1	Yêu cầu	18
3.2.2	Hướng dẫn	18
3.2.3	Kết quả đạt được	18
3.3	Bài thực hành số 3	18
3.3.1	Yêu cầu	18
3.3.2	Hướng dẫn	18
3.3.3	Kết quả đạt được	19
3.4	Bài thực hành số 4	19
3.4.1	Yêu cầu	19
3.4.2	Hướng dẫn	19
3.4.3	Kết quả đạt được	20
4	Phần thực thành dành cho Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo văn phòng	21
4.1	Bài thực hành số 1	21
4.1.1	Yêu cầu	21
4.1.2	Hướng dẫn	21
4.1.3	Kết quả đạt được	22
4.2	Bài thực hành số 2	22

4.2.1	Yêu cầu	22
4.2.2	Hướng dẫn	22
4.2.3	Kết quả đạt được	22
4.3	Bài thực hành số 3	22
4.3.1	Yêu cầu	22
4.3.2	Hướng dẫn	22
4.3.3	Kết quả đạt được	24
4.4	Bài thực hành số 4	24
4.4.1	Yêu cầu	24
4.4.2	Hướng dẫn	24
4.4.3	Kết quả đạt được	25
5	Phần thực thành dành cho Chuyên viên	26
5.1	Bài thực hành số 1	26
5.1.1	Yêu cầu	26
5.1.2	Hướng dẫn	26
5.1.3	Kết quả đạt được	27
5.2	Bài thực hành số 2	27
5.2.1	Yêu cầu	27
5.2.2	Hướng dẫn	27
5.2.3	Kết quả đạt được	28
5.3	Bài thực hành số 3	28
5.3.1	Yêu cầu	28
5.3.2	Hướng dẫn	28
5.3.3	Kết quả đạt được	29
5.4	Bài thực hành số 4	29
5.4.1	Yêu cầu	29
5.4.2	Hướng dẫn	29
5.4.3	Kết quả đạt được	31



HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH

1 Phần thực thành dành cho Quản trị hệ thống

1.1 Bài thực hành số 1

1.1.1 Yêu cầu

Tạo mới người dùng thuộc nhóm Văn thư.

1.1.2 Hướng dẫn

- Đăng nhập vào hệ thống
- Click chọn chức năng Hệ thống – Quản trị người dùng
- Click nút Thêm mới
- Nhập vào các thông tin như hình bên dưới

THÊM MỚI NGƯỜI DÙNG

Lưu

Trở lại

Thông tin cá nhân

Họ(*)

Phạm Mỹ

Tên(*)

Kim

Số điện thoại

Thư điện tử

kimp@chuse.gialai.gov.vn

Phòng ban(*)

--Phòng Tài chính Kế hoạch

Thông tin tài khoản

Tài khoản(*)

kimp

Kiểm tra

Tên người dùng hợp lệ

Mật khẩu(*)

•••••

Nhập lại mật khẩu(*)

•••••

Được sử dụng

☒ Là quản lý

☐

(*) Bắt buộc nhập liệu

Nhóm

#	<input type="checkbox"/>	Tên nhóm
1	<input type="checkbox"/>	Tổ tiếp nhận và trả hồ sơ
2	<input type="checkbox"/>	Lãnh đạo cơ quan
3	<input type="checkbox"/>	Quản trị hệ thống
4	<input type="checkbox"/>	Chuyên viên
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Văn thư
6	<input type="checkbox"/>	Lãnh đạo phòng
7	<input type="checkbox"/>	Lãnh đạo văn phòng
8	<input checked="" type="checkbox"/>	Lưu trữ

- Click Lưu để hoàn thành

DANH SÁCH NGƯỜI DÙNG						
<div> <div>Xoá</div> <div>Thêm mới</div> </div> <div> <div>Lọc:</div> <div>Tìm</div> <div>Làm lại</div> <div>Đồng bộ Ldap</div> <div>** Tất cả phòng ban **</div> </div>						
#	<input type="checkbox"/>	Tài khoản	Họ	Tên	Phòng ban	Thư điện tử-DT
1	<input type="checkbox"/>	phochutich	Phó Chủ	Tịch	Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo cơ quan
2	<input type="checkbox"/>	chutich	Chủ	tịch	Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo cơ quan
3	<input type="checkbox"/>	pchanhvanphong	Phó chánh	Văn phòng	Văn phòng	Lãnh đạo văn phòng
4	<input type="checkbox"/>	chanhvanphong	Chánh	Văn phòng	Văn phòng	Lãnh đạo văn phòng
5	<input type="checkbox"/>	motcua	Một	Cửa	Văn phòng	Tổ tiếp nhận và trả hồ sơ ,Lưu trữ
6	<input type="checkbox"/>	administrator	Quản Trị	Hệ Thống	Văn phòng	Quản trị hệ thống
7	<input type="checkbox"/>	lylk	Lê Khánh	Ly	Văn phòng	Văn thư ,Lưu trữ
8	<input type="checkbox"/>	vanthu	Văn	Thư	Văn phòng	Văn thư ,Lưu trữ
9	<input type="checkbox"/>	cv_vp	Chuyên viên	Văn phòng	Văn phòng	Chuyên viên
10	<input type="checkbox"/>	tp_tnmt	Trưởng phòng	TNMT	Phòng Tài nguyên Môi trường	Lãnh đạo phòng
11	<input type="checkbox"/>	pp_tnmt	Phó phòng	TNMT	Phòng Tài nguyên Môi trường	Lãnh đạo phòng
12	<input type="checkbox"/>	cv_tnmt	Chuyên viên	TNMT	Phòng Tài nguyên Môi trường	Chuyên viên
13	<input type="checkbox"/>	vt_tnmt	văn thư	TNMT	Phòng Tài nguyên Môi trường	Văn thư ,Lưu trữ
14	<input type="checkbox"/>	pp_tckh	Phó phòng	TCKH	Phòng Tài chính Kế hoạch	Lãnh đạo phòng
15	<input type="checkbox"/>	tp_tckh	Trưởng phòng	TCKH	Phòng Tài chính Kế hoạch	Lãnh đạo phòng
16	<input type="checkbox"/>	kimp	Phạm Mỹ	Kim	Phòng Tài chính Kế hoạch	Văn thư ,Lưu trữ
17	<input type="checkbox"/>	cv_tckh	Chuyên viên	TCKH	Phòng Tài chính Kế hoạch	Chuyên viên
18	<input type="checkbox"/>	tp_nv	Trưởng phòng	NV	Phòng Nội vụ	Lãnh đạo phòng

1.1.3 Kết quả đạt được

Cuối bài thực hành Người quản trị có thể tạo mới được một user thuộc một group có sẵn trên hệ thống.

1.2 Bài thực hành số 2

1.2.1 Yêu cầu

Phân quyền cho các user thuộc nhóm Văn thư có các chức năng xem danh sách, thêm mới, sửa, xóa Danh mục phòng ban.

1.2.2 Hướng dẫn

- Đăng nhập vào hệ thống
- Click chọn chức năng Hệ thống - Quản trị nhóm người dùng
- Click vào link Văn thư như hình bên dưới

DANH MỤC GROUPS		
<div> <div>Xoá</div> <div>Thêm mới</div> </div> <div> <div>Lọc:</div> <div>Tìm</div> <div>Làm lại</div> </div>		
#	<input type="checkbox"/>	Tên
1	<input type="checkbox"/>	Lãnh đạo cơ quan
2	<input type="checkbox"/>	Lãnh đạo văn phòng
3	<input type="checkbox"/>	Lãnh đạo phòng
4	<input type="checkbox"/>	Chuyên viên
5	<input type="checkbox"/>	Văn thư
6	<input type="checkbox"/>	Tổ tiếp nhận và trả hồ sơ
7	<input type="checkbox"/>	Lưu trữ
8	<input type="checkbox"/>	Quản trị hệ thống
Hiển thị #		5

Click vào đây để mở ra giao diện phân quyền

- Tiến hành phân quyền

CẬP NHẬT DANH MỤC GROUPS
Lưu
Trở lại

Tên(*) Văn thư
 Thứ tự(*) 5
 Người đại diện
 Có sử dụng ☒

(*) Bắt buộc nhập liệu.

Chức năng

#	Tên Module	Tên Chức năng
		<input type="checkbox"/> Quản trị action <input type="checkbox"/> Xoá <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Cập nhật
		<input type="checkbox"/> Danh mục chức danh <input type="checkbox"/> Xoá <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Cập nhật
		<input type="checkbox"/> Danh mục cơ quan <input checked="" type="checkbox"/> Xoá <input type="checkbox"/> Đồng bộ <input checked="" type="checkbox"/> Danh sách <input checked="" type="checkbox"/> Nhập liệu <input checked="" type="checkbox"/> Cập nhật
		<input type="checkbox"/> Danh mục lĩnh vực văn bản <input checked="" type="checkbox"/> Xoá <input checked="" type="checkbox"/> Danh sách <input checked="" type="checkbox"/> Nhập liệu <input checked="" type="checkbox"/> Cập nhật
		<input type="checkbox"/> Danh mục loại văn bản <input checked="" type="checkbox"/> Xoá <input type="checkbox"/> Đồng bộ <input checked="" type="checkbox"/> Danh sách <input checked="" type="checkbox"/> Nhập liệu <input checked="" type="checkbox"/> Lưu
		<input type="checkbox"/> Danh mục sổ văn bản <input checked="" type="checkbox"/> Xoá <input checked="" type="checkbox"/> Danh sách <input checked="" type="checkbox"/> Nhập liệu <input checked="" type="checkbox"/> Cập nhật
		<input type="checkbox"/> Danh mục phòng ban <input checked="" type="checkbox"/> Xoá <input checked="" type="checkbox"/> Danh sách <input checked="" type="checkbox"/> Nhập liệu <input checked="" type="checkbox"/> Lưu
		<input type="checkbox"/> Danh mục nhóm <input type="checkbox"/> Xoá <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Cập nhật
		<input type="checkbox"/> Danh mục menu <input type="checkbox"/> Thêm mới <input type="checkbox"/> Xoá <input type="checkbox"/> Cập nhật <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Cập nhật
		<input type="checkbox"/> Danh mục module <input type="checkbox"/> Xoá <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Cập nhật

Check chọn các chức năng

- Click Lưu để hoàn thành. Hình bên dưới là menu Danh mục của user thuộc nhóm Văn thư trước và sau khi phân quyền.



1.2.3 Kết quả đạt được

Người quản trị nắm được cách phân quyền các chức năng ứng với từng nhóm user cụ thể.

1.3 Bài thực hành số 3

1.3.1 Yêu cầu

Tạo mới quy trình Xử lý văn bản đến Phòng Tài chính – Kế hoạch.

1.3.2 Hướng dẫn

Tạo mới quy trình bằng cách sao chép một quy trình hiện có và tiến hành tùy chỉnh theo yêu cầu và phân quyền lại

- Đăng nhập vào hệ thống
- Click chọn chức năng Hệ thống – Quản trị quy trình
- Click chọn quy trình cần sao chép (nguồn)
- Click Sao chép như hình bên dưới

QUY TRÌNH
Thêm mới quy trình
Xoá quy trình
Thêm mới trạng thái
Xoá trạng thái
Cập nhật SDLC
Xoá SDLC

Quy trình

#	<input type="checkbox"/>	Quy trình	Sử dụng
1	<input type="checkbox"/>	Chọn Soạn thảo văn bản	Sao chép Có
2	<input type="checkbox"/>	Chọn Xử lý văn bản đến	Sao chép Có
3	<input type="checkbox"/>	Chọn Xử lý văn bản đến phòng Tài Nguyên - Môi Trường	Sao chép Có

Chú ý: quy trình hiện tại có màu vàng

Trạng thái

#	<input type="checkbox"/>	Trạng thái	Quyền truy cập	Sử dụng
1	<input type="checkbox"/>	Bắt đầu	Quyền truy cập	Có
2	<input type="checkbox"/>	Chờ bút phê	Quyền truy cập	Có
3	<input type="checkbox"/>	Chờ xử lý	Quyền truy cập	Có
4	<input type="checkbox"/>	Chờ ban hành	Quyền truy cập	Có
5	<input type="checkbox"/>	Đã lưu trữ	Quyền truy cập	Có
6	<input type="checkbox"/>	Không xử lý	Quyền truy cập	Có
7	<input type="checkbox"/>	Chờ LB UBND phê duyệt	Quyền truy cập	Có
8	<input type="checkbox"/>	Chờ xử lý tại CV	Quyền truy cập	Có

Chú ý: Trạng thái chưa phân quyền có màu vàng

Click vào đây để sao chép quy trình

- Tiến hành tùy chỉnh các thông tin

CẬP NHẬT QUY TRÌNH
Lưu
Trở lại

Tên quy trình(*) Xử lý văn bản đến phòng Tài chính _ Kế hoạch
Mã số quy trình(*) XLVBD_TCKH
ID quy trình(*) 15
Thuộc đối tượng(*) Văn bản đến
Thuộc phòng(*) Phòng Tài chính Kế hoạch
Được sử dụng(*) ☒
(*) Bắt buộc nhập liệu.

- Click Lưu để hoàn thành

- Click chọn quy trình mới để tiến hành tùy chỉnh và phân quyền như hình bên dưới

QUY TRÌNH
Thêm mới quy trình
Xoá quy trình
Thêm mới trạng thái
Xoá trạng thái
Cập nhật SDL
Xoá SDL

Quy trình

#	<input type="checkbox"/>	Quy trình	Sao chép	Sử dụng
1	<input type="checkbox"/>	Chọn Soạn thảo văn bản	Sao chép	Có
2	<input type="checkbox"/>	Chọn Xử lý văn bản đến	Sao chép	Có
3	<input type="checkbox"/>	Chọn Xử lý văn bản đến phòng Tài chính - Kế hoạch	Sao chép	Có
4	<input type="checkbox"/>	Chọn Xử lý văn bản đến phòng Tài Nguyên - Môi Trường	Sao chép	Có

Chú ý: quy trình hiện tại có màu vàng

Trạng thái

#	<input type="checkbox"/>	Trạng thái	Quyền truy cập	Sử dụng
1	<input type="checkbox"/>	Bắt đầu	Quyền truy cập	Có
2	<input type="checkbox"/>	Chờ bút phê	Quyền truy cập	Có
3	<input type="checkbox"/>	Chờ xử lý	Quyền truy cập	Có
4	<input type="checkbox"/>	Chờ ban hành	Quyền truy cập	Có
5	<input type="checkbox"/>	Đã lưu trữ	Quyền truy cập	Có
6	<input type="checkbox"/>	Không xử lý	Quyền truy cập	Có
7	<input type="checkbox"/>	Chờ LĐ UBND phê duyệt	Quyền truy cập	Có
8	<input type="checkbox"/>	Chờ xử lý tại CV	Quyền truy cập	Có

Chú ý: Trạng thái chưa phân quyền có màu vàng

Sơ đồ quy trình

#	<input type="checkbox"/>	Trạng thái bắt đầu	Hành động	Tên hiển thị	Hạn xử lý	Kết thúc tại	Trạng thái kết thúc
1	<input type="checkbox"/>	<div>Bắt đầu</div> <div><input checked="" type="radio"/> Bắt đầu <input type="radio"/> Kết thúc</div>	Thêm mới văn bản	<div>Thêm mới</div> <div>Vào sổ <input type="checkbox"/></div>	2.0	Lần chuyển tiếp th	Chờ xử lý
2	<input type="checkbox"/>	<div>Chờ xử lý</div> <div><input type="radio"/> Bắt đầu <input type="radio"/> Kết thúc</div>	Xử lý công việc	<div>Chuyển xử lý</div> <div>Vào sổ <input type="checkbox"/></div>	2.0	Lần chuyển tiếp th	Chờ xử lý
3	<input type="checkbox"/>	<div>Chờ xử lý</div> <div><input type="radio"/> Bắt đầu <input type="radio"/> Kết thúc</div>	Chuyển ban hành	<div>Chờ ban hành</div> <div>Vào sổ <input type="checkbox"/></div>	2.0	Lần chuyển tiếp th	Chờ ban hành
*	<input type="checkbox"/>	<div></div> <div><input type="radio"/> Bắt đầu <input type="radio"/> Kết thúc</div>		<div></div> <div>Vào sổ <input type="checkbox"/></div>		Lần chuyển tiếp th	

- Click vào link Quyền truy cập ở trạng thái Bắt đầu để gán quyền

QUY TRÌNH
Thêm mới quy trình
Xoá quy trình
Thêm mới trạng thái
Xoá trạng thái
Cập nhật SĐLC
Xoá SĐLC

Quy trình

#	<input type="checkbox"/>	Quy trình	Sử dụng
1	<input type="checkbox"/>	Chọn Soạn thảo văn bản	Sao chép Có
2	<input type="checkbox"/>	Chọn Xử lý văn bản đến	Sao chép Có
3	<input type="checkbox"/>	Chọn Xử lý văn bản đến phòng Tài chính - Kế hoạch	Sao chép Có
4	<input type="checkbox"/>	Chọn Xử lý văn bản đến phòng Tài Nguyên - Môi Trường	Sao chép Có

Chú ý: quy trình hiện tại có màu vàng

Trạng thái

#	<input type="checkbox"/>	Trạng thái	Quyền truy cập	Sử dụng
1	<input type="checkbox"/>	Bắt đầu	Quyền truy cập	Có
2	<input type="checkbox"/>	Chờ bút phê	Quyền truy cập	Có
3	<input type="checkbox"/>	Chờ xử lý	Quyền truy cập	Có
4	<input type="checkbox"/>	Chờ ban hành	Quyền truy cập	Có
5	<input type="checkbox"/>	Đã lưu trữ	Quyền truy cập	Có
6	<input type="checkbox"/>	Không xử lý	Quyền truy cập	Có
7	<input type="checkbox"/>	Chờ LĐ UBND phê duyệt	Quyền truy cập	Có
8	<input type="checkbox"/>	Chờ xử lý tại CV	Quyền truy cập	Có

Chú ý: Trạng thái chưa phân quyền có màu vàng

Click để phân quyền cho trạng thái bắt đầu

- Tiến hành phân quyền

QUYỀN TRUY XUẤT TRẠNG THÁI - [XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH]
Thêm mới quyền
Xoá quyền
Cập nhật quyền
Xoá quyền
Trở lại

Nhóm	<input type="checkbox"/>	Phòng ban	<input type="checkbox"/>	Người dùng	<input type="checkbox"/>
Tổ tiếp nhận và trả hồ sơ	<input type="checkbox"/>	STTTT	<input type="checkbox"/>	LĐ UBND - Chủ tịch (chutich)	<input type="checkbox"/>
Lãnh đạo cơ quan	<input type="checkbox"/>	Lãnh đạo UBND	<input type="checkbox"/>	LĐ UBND - Phó Chủ tịch (phochutich)	<input type="checkbox"/>
Quản trị hệ thống	<input type="checkbox"/>	Văn phòng	<input type="checkbox"/>	VP - Chánh Văn phòng (chanhvanphong)	<input type="checkbox"/>
Chuyên viên	<input type="checkbox"/>	Phòng Tài nguyên Môi trường	<input type="checkbox"/>	VP - Chuyên viên Văn phòng (cv_vp)	<input type="checkbox"/>
Văn thư	<input type="checkbox"/>	Phòng Tài chính Kế hoạch	<input type="checkbox"/>	VP - Lê Khánh Ly (lylk)	<input type="checkbox"/>
Lãnh đạo phòng	<input type="checkbox"/>	Phòng Nội vụ	<input type="checkbox"/>	VP - Một Cửa (motcua)	<input type="checkbox"/>
Lãnh đạo văn phòng	<input type="checkbox"/>	Phòng Giáo dục Đào tạo	<input type="checkbox"/>	VP - Phó chánh Văn phòng (pchanhvanphong)	<input type="checkbox"/>
Lưu trữ	<input type="checkbox"/>	Phòng Y tế	<input type="checkbox"/>	VP - Quản Trị Hệ Thống (administrator)	<input type="checkbox"/>
		Phòng Văn hóa Thông tin	<input type="checkbox"/>	VP - Văn Thư (vanthu)	<input type="checkbox"/>
		Phòng Tư pháp	<input type="checkbox"/>	PTNMT - Chuyên viên TNMT (cv_tnmt)	<input type="checkbox"/>
		Phòng Kinh tế Hạ tầng	<input type="checkbox"/>	PTNMT - Phó phòng TNMT (pp_tnmt)	<input type="checkbox"/>
		Phòng Thanh tra	<input type="checkbox"/>	PTNMT - Trưởng phòng TNMT (tp_tnmt)	<input type="checkbox"/>
		Phòng Dân tộc	<input type="checkbox"/>	PTNMT - văn thư TNMT (vt_tnmt)	<input type="checkbox"/>
		Phòng Lao động Thương binh Xã hội	<input type="checkbox"/>	PTCKH - Chuyên viên TCKH (cv_tckh)	<input type="checkbox"/>
		Phòng Quản lý Đô thị	<input type="checkbox"/>	PTCKH - Phó phòng TCKH (pp_tckh)	<input type="checkbox"/>
		Bưu chính Viễn thông	<input type="checkbox"/>	PTCKH - Phạm Mỹ Kim (kimpk)	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	PTCKH - Trưởng phòng TCKH (tp_tckh)	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	PNV - Chuyên viên NV (cv_nv)	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	PNV - Trưởng phòng NV (tp_nv)	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	PGDDT - Chuyên viên GDDT (cv_gddt)	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	PGDDT - Phó phòng GDDT (pp_gddt)	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	PGDDT - Trưởng phòng GDDT (tp_gddt)	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	PYT - Chuyên viên Y tế (cv_yt)	<input type="checkbox"/>

- Click Lưu để hoàn thành
- Tiếp tục phân quyền cho trạng thái Chờ xử lý

QUY TRÌNH Thêm mới quy trình Xoá quy trình Thêm mới trạng thái Xoá trạng thái Cập nhật SĐLC Xoá SĐLC

Quy trình

#	<input type="checkbox"/>	Quy trình	Sử dụng
1	<input type="checkbox"/>	Chọn Soạn thảo văn bản	Sao chép Có
2	<input type="checkbox"/>	Chọn Xử lý văn bản đến	Sao chép Có
3	<input type="checkbox"/>	Chọn Xử lý văn bản đến phòng Tài chính - Kế hoạch	Sao chép Có
4	<input type="checkbox"/>	Chọn Xử lý văn bản đến phòng Tài Nguyên - Môi Trường	Sao chép Có

Chú ý: quy trình hiện tại có màu vàng

Trạng thái

#	<input type="checkbox"/>	Trạng thái	Quyền truy cập	Sử dụng
1	<input type="checkbox"/>	Bắt đầu	Quyền truy cập	Có
2	<input type="checkbox"/>	Chờ bút phê	Quyền truy cập	Có
3	<input type="checkbox"/>	Chờ xử lý	Quyền truy cập	Có
4	<input type="checkbox"/>	Chờ ban hành	Quyền truy cập	Có
5	<input type="checkbox"/>	Đã lưu trữ	Quyền truy cập	Có
6	<input type="checkbox"/>	Không xử lý	Quyền truy cập	Có
7	<input type="checkbox"/>	Chờ LB UBND phê duyệt	Quyền truy cập	Có
8	<input type="checkbox"/>	Chờ xử lý tại CV	Quyền truy cập	Có

Chú ý: Trạng thái chưa phân quyền có màu vàng

Click để phân quyền cho trạng thái Chờ xử lý

- Tiến hành phân quyền (chọn phòng Tài chính – Kế hoạch)

QUYỀN TRUY XUẤT TRẠNG THÁI - [XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH/CHỜ XỬ LÝ] Lưu Trở lại

Nhóm	<input type="checkbox"/>	Phòng ban	<input type="checkbox"/>	Người dùng	<input type="checkbox"/>
Tổ tiếp nhận và trả hồ sơ	<input type="checkbox"/>	STTTT	<input type="checkbox"/>	LB UBND - Chủ tịch (chutich)	<input type="checkbox"/>
Lãnh đạo cơ quan	<input type="checkbox"/>	Lãnh đạo UBND	<input type="checkbox"/>	LB UBND - Phó Chủ tịch (phochutich)	<input type="checkbox"/>
Quản trị hệ thống	<input type="checkbox"/>	Văn phòng	<input type="checkbox"/>	VP - Chánh Văn phòng (chanhvanphong)	<input type="checkbox"/>
Chuyên viên	<input type="checkbox"/>	Phòng Tài nguyên Môi trường	<input type="checkbox"/>	VP - Chuyên viên Văn phòng (cv_vp)	<input type="checkbox"/>
Văn thư	<input type="checkbox"/>	Phòng Tài chính Kế hoạch	<input checked="" type="checkbox"/>	VP - Lê Khánh Ly (lylk)	<input type="checkbox"/>
Lãnh đạo phòng	<input type="checkbox"/>	Phòng Nội vụ	<input type="checkbox"/>	VP - Một Cửa (motcua)	<input type="checkbox"/>
Lãnh đạo văn phòng	<input type="checkbox"/>	Phòng Giáo dục Đào tạo	<input type="checkbox"/>	VP - Phó chánh Văn phòng (pchanhvanphong)	<input type="checkbox"/>
Lưu trữ	<input type="checkbox"/>	Phòng Y tế	<input type="checkbox"/>	VP - Quản Trị Hệ Thống (administrator)	<input type="checkbox"/>
		Phòng Văn hóa Thông tin	<input type="checkbox"/>	VP - Văn Thư (vanthu)	<input type="checkbox"/>
		Phòng Tư pháp	<input type="checkbox"/>	PTNMT - Chuyên viên TNMT (cv_tnmt)	<input type="checkbox"/>
		Phòng Kinh tế Hạ tầng	<input type="checkbox"/>	PTNMT - Phó phòng TNMT (pp_tnmt)	<input type="checkbox"/>
		Phòng Thanh tra	<input type="checkbox"/>	PTNMT - Trưởng phòng TNMT (tp_tnmt)	<input type="checkbox"/>
		Phòng Dân tộc	<input type="checkbox"/>	PTNMT - văn thư TNMT (vt_tnmt)	<input type="checkbox"/>
		Phòng Lao động Thương binh Xã hội	<input type="checkbox"/>	PTCKH - Chuyên viên TCKH (cv_tckh)	<input type="checkbox"/>
		Phòng Quản lý Đô thị	<input type="checkbox"/>	PTCKH - Phó phòng TCKH (pp_tckh)	<input type="checkbox"/>
		Bưu chính Viễn thông	<input type="checkbox"/>	PTCKH - Phạm Mỹ Kim (kimpkm)	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	PTCKH - Trưởng phòng TCKH (tp_tckh)	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	PNV - Chuyên viên NV (cv_nv)	<input type="checkbox"/>

- Click Lưu để hoàn thành.

1.3.3 Kết quả đạt được

Người quản trị có thể tạo mới một quy trình xử lý văn bản, biết được cách định nghĩa quy trình và phân quyền ứng với các trạng thái.

1.4 Bài thực hành số 4

1.4.1 Yêu cầu

Tạo mới Sổ văn bản.

1.4.2 Hướng dẫn

- Đăng nhập vào hệ thống

- Click chọn chức năng Danh mục – Danh mục sổ văn bản
- Click vào nút Thêm mới
- Điền các thông tin như hình bên dưới

THÊM MỚI SỔ VĂN BẢN
Lưu Trở lại

Trường có dấu * là bắt buộc nhập

Tên sổ văn bản*	Sổ văn bản đến Phòng TCKH 2012
Năm	2012
Loại sổ văn bản	Văn bản đến
Loại văn bản liên quan	--Chọn loại văn bản--
Cơ quan	Phòng Tài chính Kế hoạch
Thuộc phòng	Phòng Tài chính Kế hoạch
Đã được sử dụng	<input checked="" type="checkbox"/>

- Click Lưu để hoàn thành

DANH MỤC SỔ VĂN BẢN
Thêm mới Xoá

Lọc: Tìm Làm lại Chọn tất cả

STT	<input type="checkbox"/>	Tên	Loại	Loại văn bản liên quan	Cơ quan	Thuộc phòng	Đã được sử dụng	Năm
1	<input type="checkbox"/>	SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN 2012	Văn Bản Đến	Công văn	UBND Thị xã An Khê	Văn phòng	Có	2012
2	<input type="checkbox"/>	SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI 2012	Văn Bản Đi	Công văn	UBND Thị xã An Khê	Văn phòng	Có	2012
3	<input type="checkbox"/>	Sổ văn bản đến Phòng TCKH 2012	Văn Bản Đến	Không có	Phòng Tài chính Kế hoạch	Phòng Tài chính Kế hoạch	Có	2012
4	<input type="checkbox"/>	Sổ văn bản đến Phòng TNMT 2012	Văn Bản Đến	Không có	Phòng Tài nguyên Môi trường	Phòng Tài nguyên Môi trường	Có	2012
5	<input type="checkbox"/>	Sổ văn bản đi Phòng TCKH 2012	Văn Bản Đi	Không có	Phòng Tài chính Kế hoạch	Phòng Tài chính Kế hoạch	Có	2012
6	<input type="checkbox"/>	Sổ văn bản đi phòng TNMT 2012	Văn Bản Đi	Không có	Phòng Tài nguyên Môi trường	Phòng Tài nguyên Môi trường	Có	2012

Hiện thị # 40 1

1.4.3 Kết quả đạt được

Người quản trị nắm được các thao tác tạo mới nội dung trong các Danh mục trên hệ thống.

2 Phần thực thành dành cho Văn thư

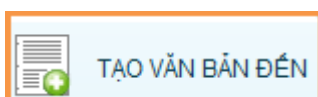
2.1 Bài thực hành số 1

2.1.1 Yêu cầu

Tạo mới văn bản đến.

2.1.2 Hướng dẫn

- Đăng nhập vào hệ thống với vai trò văn thư



- Click nằm ở góc bên trái màn hình
- Nhập vào các thông tin như hình bên dưới

VĂN BẢN ĐẾN

 Lưu
 Trở lại

Số văn bản *

Số, ký hiệu VB *

Ngày ban hành *

Cơ quan *

Trích yếu *

Hạn xử lý toàn bộ * ngày

☐ Văn bản không chuyển xử lý
☐ Là văn bản phổ biến

File đính kèm

#	Tên	Ngày tạo
1	12-UBND.PDF	6/5/2013

Loại văn bản *

Số đến *

Ngày đến *

Người ký

Luật

Pháp lệnh

Lệnh

Nghị quyết

Nghị quyết liên tịch

Nghị định

Văn thư nhập bút phê

Người bút phê

Nội dung bút phê

Chuyển xử lý

Nhóm -- Tất cả --

Phòng --Phòng Hành chính – Tổ chức

Người

- Lương Thị Nguyệt Thành
- Lê Thị Hồng Đào
- Võ Thị Hương Giang
- Nguyễn Thị Thanh Kiều
- Nguyễn Thị Mươi

#	Tên	Chức năng	Hạn XL	Xóa
1	Nguyễn Thị Nữ	Xử lý	08/05/2013	Xóa

Số bản

Số trang

Lĩnh vực văn bản

Chức năng tự động hiển thị danh sách

Chọn người bút phê văn bản

Chọn người xử lý văn bản đến

Chọn lĩnh vực văn bản để thuận tiện quản lý

- Click Lưu để hoàn thành

2.1.3 Kết quả đạt được

Cuối bài thực hành Văn thư có thể tạo mới được một văn bản đến trên hệ thống.

2.2 Bài thực hành số 2

2.2.1 Yêu cầu

Tạo mới văn bản đi.

2.2.2 Hướng dẫn

- Đăng nhập vào hệ thống với vai trò văn thư
- Click chọn chức năng Quản lý văn bản – Quản lý văn bản đi
- Click vào nút Thêm mới như hình bên dưới

DANH SÁCH VĂN BẢN ĐI Xem văn bản đi toàn cơ quan Thêm mới

Số văn bản: -- Chọn tất cả -- Loại văn bản: -- Chọn tất cả --

Nội dung: ☐ Trong trích yếu ☐ Trong nội dung văn bản

Số đi: ☐ Tìm gần đúng

Số, ký hiệu VB: ☐ Tìm kiếm nâng cao

Tìm kiếm

Click vào đây để mở ra giao diện thêm mới văn bản đi

- Tiến hành thêm mới văn bản đi

THÊM MỚI VĂN BẢN ĐI Lưu Trở lại

Số văn bản*: SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI 2013
 Số ký hiệu*: 7/UBND-PHCTC
 Ngày ban hành*: 6/5/2013
 Người ký*: Lê Tiến Phương
 Trích yếu*: V/v phản hồi công văn cải cách hành chính
 Nơi nhận: Lưu VT
 Văn bản nội bộ: ☒ **Thêm mới** **Xóa**
 File đính kèm:

Loại văn bản*: Công văn
 Số đi*: 7
 Người soạn*: Nguyễn Thị Nữ
 Người trình*: Lê Tiến Phương

Kích chọn vào đây để chọn văn bản nội bộ

Hệ thống tự động gán danh sách những người này vào người nhận

#	Tên	Ngày tạo
1	7-HCTC.PDF	6/5/2013

Chuyển để biết

Nhóm: -- Tất cả --
 Phòng: -- Tất cả --
 Người: Nguyễn Ngọc Hai, Nguyễn Ngọc, Nguyễn Thành Tâm, Trần Quốc Bửu, Nguyễn Đức Hòa

Chuyển cơ quan ngoài

Số thông tin và truyền thông
 Số Nội vụ
 Văn Phòng UBND tỉnh

Ghi chú

Số bản: 1
 Số tờ: 1
 Lĩnh vực văn bản: -- Chọn lĩnh vực văn bản --

Độ mật: Bình thường
 Độ khẩn: Bình thường

Người nhận

1	Nguyễn Thị Nữ	Xóa
2	Lê Tiến Phương	Xóa

- Click Lưu để hoàn thành. Hình bên dưới là danh sách văn bản đi của Văn thư sau khi đã thêm mới xong.

DANH SÁCH VĂN BẢN ĐI
[Xem văn bản đi toàn cơ quan](#)
[Thêm mới](#)

Số văn bản:
Loại văn bản:

Nội dung:

☒ Trong trích yếu
☐ Trong nội dung văn bản

Số đi:
☐ Tìm gần đúng

Số, ký hiệu VB:
☐ Tìm kiếm nâng cao

Hiện thị #:
1

Sắp xếp theo Ngày ban hành Giảm dần Chưa đọc

1	8/UBND-PHCTC - 10/5/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận V/v phản hồi công văn kiểm tra cải cách hành chính	Thêm vào HSCV điện tử Cập nhật
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

[Chi tiết](#)
[Luân chuyển](#)
[File đính kèm](#)
[Văn bản đến](#)

2.2.3 Kết quả đạt được

Cuối bài thực hành Văn thư có thể tạo mới được một văn bản đi trên hệ thống.

2.3 Bài thực hành số 3

2.3.1 Yêu cầu

Xuất báo cáo thống kê văn bản đến.

2.3.2 Hướng dẫn

- Đăng nhập vào hệ thống với vai trò văn thư
- Click chọn chức năng Báo cáo thống kê – Báo cáo văn bản đến
- Chọn các tiêu chí để lọc dữ liệu như hình bên dưới

BÁO CÁO

Ngày nhận: >>

Tháng: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10 ☐ 11 ☐ 12

Quý: ☐ I ☐ II ☐ III ☐ IV

Năm: ☐

Chọn kiểu xuất: ☐ Nằm dọc ☒ Nằm ngang

Tùy biến các cột: ☒ Ngày đến ☒ Số đến ☒ Cơ quan ban hành ☒ Trích yếu nội dung ☒ Chuyển cho ai ☒ Kết quả

Số văn bản:

Loại văn bản:

☐ Văn bản liên thông:

Các tiêu chí lọc dữ liệu

- Sau đó kích nút hiển thị sẽ thấy được kết quả hoặc kích nút Xuất ra Excel để lưu kết quả này thành file excel

SỐ LƯỢNG VĂN BẢN ĐẾN CÓ TRONG DANH SÁCH : 4

Stt	Số đến	Ngày đến	Cơ quan ban hành	Văn bản đến		Trích yếu nội dung	Chuyển cho ai	Kết quả
				Số	Ngày			
1	1	6/5/2013	UBND Tỉnh Bình Thuận	12/CV-UBND	18/4/2013	V/v triển khai hệ thống quản lý văn bản điều hành	Lê Thị Hồng Đào Nguyễn Thị Nữ Lê Tiến Phương	
2	2	6/5/2013	UBND Tỉnh Bình Thuận	67/UBND-KTN	6/5/2013	V/v kiểm tra cải cách hành chính	Lê Thị Hồng Đào Nguyễn Thị Nữ Lê Tiến Phương	
3	3	6/5/2013	UBND Tỉnh Bình Thuận	3/UBND-KTN	4/5/2013	V/v kiểm tra vận hành	Đặng Văn Đào Nguyễn Ngọc Nguyễn Ngọc Hai Lê Tiến Phương	
4	4	6/5/2013	UBND Tỉnh Bình Thuận	4/UBND-KTN	4/5/2013	V/v kiểm tra hệ thống một cửa	Nguyễn Ngọc Hai Lê Tiến Phương	

2.3.3 Kết quả đạt được

Văn thư có thể xuất báo cáo văn bản đến theo các tiêu chí khác nhau.



2.4 Bài thực hành số 4

2.4.1 Yêu cầu

Tìm kiếm văn bản đi.

2.4.2 Hướng dẫn

- Đăng nhập vào hệ thống với vai trò văn thư
- Click chọn chức năng Quản lý văn bản – Quản lý văn bản đi
- Nhập các tiêu chí hỗ trợ tìm kiếm như hình bên dưới

DANH SÁCH VĂN BẢN ĐI  Xem văn bản đi toàn cơ quan  Thêm mới

Số văn bản: Loại văn bản:

Nội dung:

☒ Trong trích yếu ☐ Trong nội dung văn bản

Số đi: ☐ Tìm gần đúng

Số, ký hiệu VB:

☐ Tìm kiếm nâng cao

Tìm kiếm

Nhập nội dung cần tìm kiếm

- Click nút Tìm kiếm để tìm kiếm văn bản đi

DANH SÁCH VĂN BẢN ĐI
[Xem văn bản đi toàn cơ quan](#)
[Thêm mới](#)

Số văn bản: -- Chọn tất cả --
Loại văn bản: -- Chọn tất cả --

Nội dung: phản hồi công văn

☒ Trong trích yếu
☐ Trong nội dung văn bản

Số đi:
☐ Tìm gần đúng

Số, ký hiệu VB:
☐ Tìm kiếm nâng cao

Hiện thị #: 30

Sắp xếp theo Ngày ban hành Giảm dần Chưa đọc

1	7/UBND-PHCTC - 6/5/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận Vv phản hồi công văn cải cách hành chính Chi tiết Luân chuyển File đính kèm Văn bản đến	Thêm vào HSCV điện tử Cập nhật
2	8/UBND-PHCTC - 10/5/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận Vv phản hồi công văn kiểm tra cải cách hành chính Chi tiết Luân chuyển File đính kèm Văn bản đến	Thêm vào HSCV điện tử Cập nhật

Hiện thị #: 30

- Kết quả được hiển thị, hệ thống sẽ làm nổi bật các văn bản cần tìm kiếm.

1	7/UBND-PHCTC - 6/5/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận Vv phản hồi công văn cải cách hành chính Chi tiết Luân chuyển File đính kèm Văn bản đến	Thêm vào HSCV điện tử Cập nhật
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

Số văn bản	SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI 2013	Người trình	
Loại văn bản	Công văn	Người ký	Lê Tiến Phương
Số ký hiệu	7/UBND-PHCTC	Người soạn	Nguyễn Thị Nữ
Ngày ban hành	6/5/2013	Số bản	1
Cơ quan ban hành	UBND Tỉnh Bình Thuận	Số tờ	1
Số đi	7	Độ mật	Chưa nhập
Lĩnh vực văn bản		Độ khẩn	Chưa nhập
Nơi nhận	Lưu VT		

2.4.3 Kết quả đạt được

Văn thư có thể tìm kiếm văn bản đi trên hệ thống, xem được các thông tin, người xử lý văn bản đó.

3 Phần thực thành dành cho Lãnh đạo cơ quan

3.1 Bài thực hành số 1

3.1.1 Yêu cầu

Lãnh đạo cơ quan bút phê văn bản đến.

3.1.2 Hướng dẫn

- Đăng nhập vào hệ thống với vai trò lãnh đạo cơ quan
- Click vào link văn bản đến nằm ở trang chủ như hình bên dưới

Xử lý văn bản đến (1)

Chi tiết

Nội dung	Ngày gửi	Người gửi	Hạn xử lý
Về việc kiểm tra chất lượng (Chờ bút phê)	26/4/2013	Võ Thị Hương Giang	

Xử lý công việc (0)

Chi tiết

Không có công việc để xử lý

Phối hợp xử lý (0)

Chi tiết

Không có phối hợp xử lý

Danh sách chờ ban hành (1)

Chi tiết

Có 1 dự thảo chờ ban hành

Trao đổi nội bộ (0)

Chi tiết

Không có trao đổi mới

Tình hình xử lý văn bản đến

(0%): Đang xử lý - Bình thường
 (0%): Đang xử lý - Trễ hạn
 2 (100%): Đã xử lý - Đúng hạn
 (0%): Đã xử lý - Trễ hạn

Tình hình xử lý công việc

(0%): Đang xử lý - Bình thường
 (0%): Đang xử lý - Trễ hạn
 (0%): Đã xử lý - Đúng hạn
 (0%): Đã xử lý - Trễ hạn

Click vào văn bản này để xử lý

- Click Bút phê chuyển xử lý , nhập vào các thông tin bút phê văn bản

HỒ SƠ CÔNG VIỆC

Loại công việc

--Chọn loại công việc--

Nội dung

☒ Trong tên công việc
 ☐ Trong nội dung dự thảo

Tìm kiếm

Chưa xử lý

Đã xử lý

Chờ xử lý

Hiện thị #

40

#

Tên công việc

1

test1/QĐ-UBND - 1/4/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận (Hạn xử lý toàn bộ: Trễ 11 ngày 3 giờ)
 Về việc kiểm tra chất lượng (Trễ 15 ngày - Lê Tiến Phương)
 Võ Thị Hương Giang->Lê Tiến Phương

Bút phê chuyển xử lý
 Trình LĐ UBND chỉ đạo
 Lưu kết thúc
 Chuyển nhiều bước

Chi tiết

Luận chuyển

Dự thảo

Bút phê

Phối hợp

Đính kèm

VB liên quan

Quản lý phiếu trình

Thông tin bút phê

--Chọn nội dung bút phê--

Văn phòng xử lý văn bản

Nội dung

Nhóm

-- Tất cả --

Phòng

--Lãnh đạo Văn phòng

Người

Trần Quốc Bửu
 Nguyễn Đức Hòa
 Phạm Văn Thảo

Chuyển

#	Tên	Chức năng	Hạn XL	Xóa
1	Võ Văn Hòa	Xử lý	22/05/2013 2.0 ngày giờ	Xóa

Click vào đây để bút phê văn bản

- Click nút Chuyển để hoàn thành bút phê văn bản đến.

3.1.3 Kết quả đạt được

Cuối bài thực hành Lãnh đạo cơ quan có thể bút phê văn bản đến trên hệ thống.

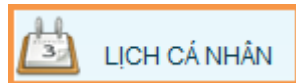
3.2 Bài thực hành số 2

3.2.1 Yêu cầu

Lập lịch công tác cá nhân.

3.2.2 Hướng dẫn

- Đăng nhập vào hệ thống với vai trò lãnh đạo cơ quan



- Click chọn **LỊCH CÁ NHÂN** bên trái màn hình hoặc chọn chức năng Điều hành – Lịch công tác – Lịch cá nhân
- Nhập các thông tin về lịch cá nhân như hình bên dưới

LỊCH CÔNG TÁC CÁ NHÂN

Chọn ngày: 06/05 | Quản Trị Hệ Thống | Tuần trước | Tuần 19 | Tuần tiếp

Ngày	Nội dung	Thành phần	Địa điểm	Ghi chú
Thứ hai 06/05	họp giao ban	Quản Trị Hệ Thống		
	làm việc tại cơ quan	Quản Trị Hệ Thống		
Thứ ba 07/05	làm việc tại cơ quan	Quản Trị Hệ Thống		
	làm việc tại cơ quan	Quản Trị Hệ Thống		
Thứ tư 08/05				
Thứ năm 09/05				
Thứ sáu 10/05	đi kiểm tra hệ thống mạng tại cơ sở	Quản Trị Hệ Thống		
Thứ bảy 11/05				
Chủ nhật 12/05				

Thêm dòng trống ở trên

Thêm dòng trống ở dưới

Thiết lập chế độ nhắc nhở

Nhập nội dung lịch công tác

- Click Lưu để hoàn thành.

3.2.3 Kết quả đạt được

Cuối bài thực hành Lãnh đạo cơ quan có thể tạo mới được lịch cá nhân trên hệ thống.

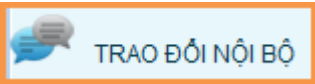
3.3 Bài thực hành số 3

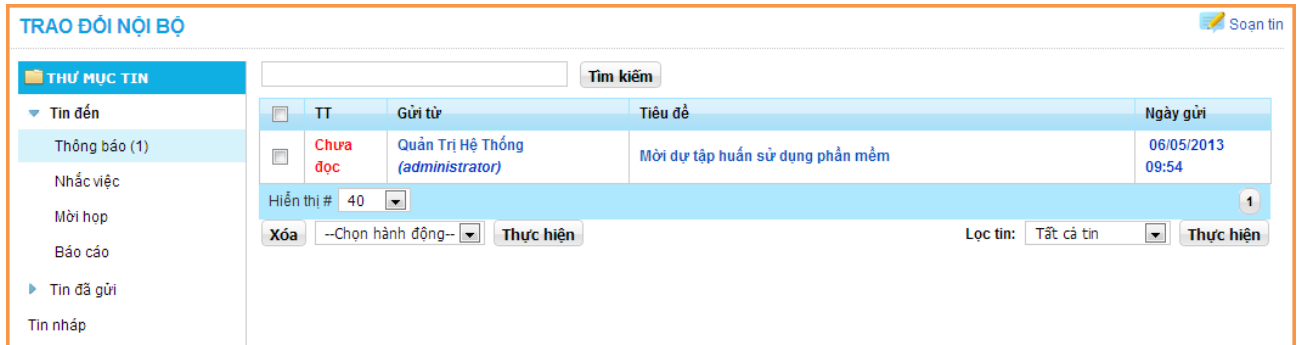
3.3.1 Yêu cầu

Tạo mới trao đổi nội bộ.

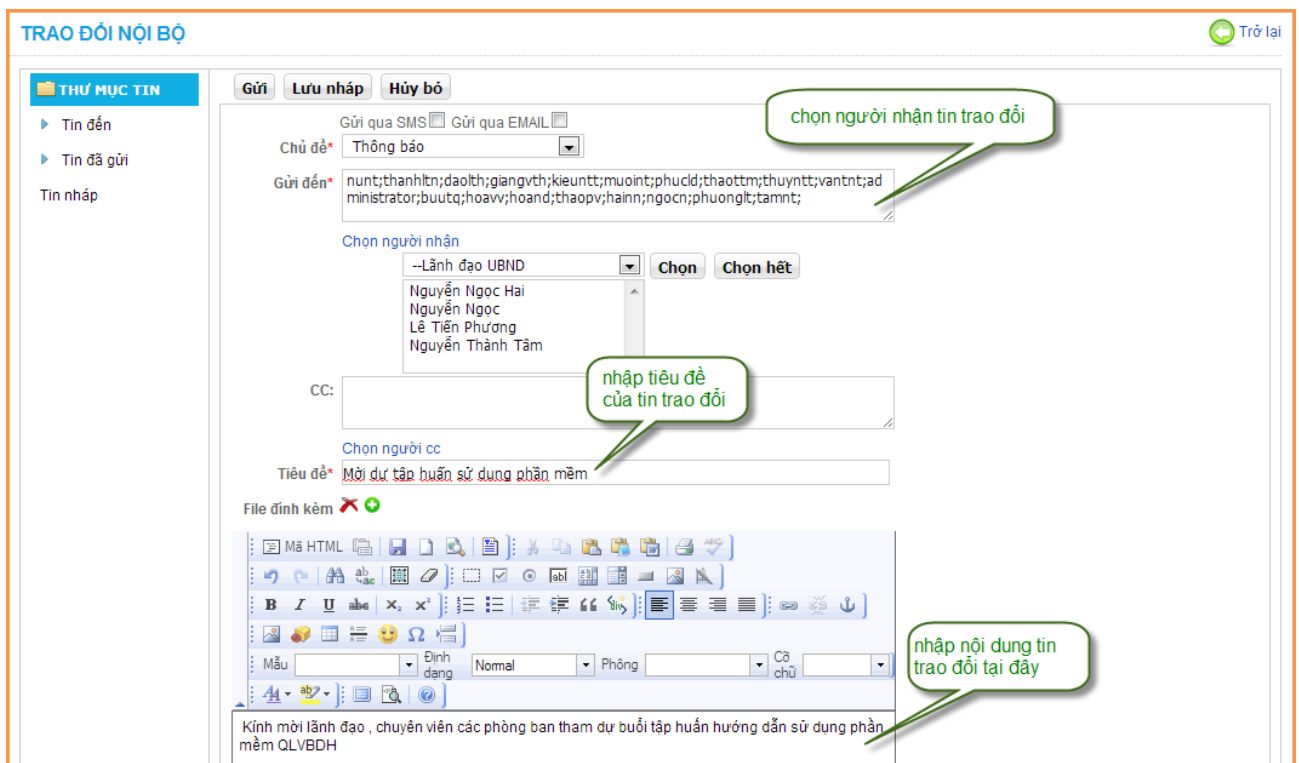
3.3.2 Hướng dẫn

- Đăng nhập vào hệ thống với vai trò văn thư

- Click chọn  bên trái màn hình hoặc chọn chức năng Điều hành – Trao đổi nội bộ



- Sau đó kích nút Soạn tin và nhập các thông tin như hình bên dưới



- Click Gửi để gửi trao đổi nội bộ.

3.3.3 Kết quả đạt được

Lãnh đạo cơ quan có thể gửi trao đổi nội bộ đến các phòng ban khác trên hệ thống.

3.4 Bài thực hành số 4

3.4.1 Yêu cầu

Xuất báo cáo lãnh đạo.

3.4.2 Hướng dẫn

- Đăng nhập vào hệ thống với vai trò lãnh đạo cơ quan

- Click chọn chức năng Quản lý văn bản – Báo cáo thống kê – Báo cáo lãnh đạo
- Nhập các tiêu chí hỗ trợ lọc dữ liệu như hình bên dưới

BÁO CÁO LÃNH ĐẠO

Ngày bắt đầu: >>

Tháng: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10 ☐ 11 ☐ 12

Quý: ☐ I ☐ II ☐ III ☐ IV

Năm: ☐

Chọn phòng ban:

[Tất cả phòng ban]
 Lãnh đạo UBND
 Lãnh đạo Văn phòng
 Phòng Kiểm soát thủ tục hành c
 Phòng Hành chính – Tổ chức

Chọn loại công việc:

- Click nút Hiển thị để hiển thị kết quả báo cáo

BÁO CÁO LÃNH ĐẠO TỪ NGÀY 1/1 ĐẾN NGÀY 31/12			
<div> <div>Hiện thị #</div> <div>5</div> </div>			<div> <div>Trở lại</div> </div>
#	Xử lý văn bản đến	Phòng ban	Trạng thái
1	Số ký hiệu: 4/UBND-KTN Ngày ban hành: 4/5/2013 Cơ quan ban hành: UBND Tỉnh Bình Thuận Trích yếu: V/v kiểm tra hệ thống một cửa	Lãnh đạo UBND (Nguyễn Ngọc Hai)	đang xử lý (còn 0 ngày 0 giờ)
2	Số ký hiệu: 3/UBND-KTN Ngày ban hành: 4/5/2013 Cơ quan ban hành: UBND Tỉnh Bình Thuận Trích yếu: V/v kiểm tra vận hành	Lãnh đạo UBND (Nguyễn Ngọc Hai)	đang xử lý (còn 0 ngày 0 giờ)
3	Số ký hiệu: 67/UBND-KTN Ngày ban hành: 6/5/2013 Cơ quan ban hành: UBND Tỉnh Bình Thuận Trích yếu: V/v kiểm tra cải cách hành chính	Phòng Hành chính – Tổ chức (Nguyễn Thị Nữ)	Đã kết thúc
4	Số ký hiệu: 12/CV-UBND Ngày ban hành: 18/4/2013 Cơ quan ban hành: UBND Tỉnh Bình Thuận Trích yếu: V/v triển khai hệ thống quản lý văn bản điều hành	Phòng Hành chính – Tổ chức (Lê Thị Hồng Đào)	đang xử lý (còn 1 ngày 4 giờ)
<div> <div>Hiện thị #</div> <div>5</div> </div>			<div> <div>1</div> </div>

3.4.3 Kết quả đạt được

Lãnh đạo cơ quan có thể xuất báo cáo lãnh đạo theo các tiêu chí khác nhau

4 Phần thực thành dành cho Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo văn phòng

4.1 Bài thực hành số 1

4.1.1 Yêu cầu

Lãnh đạo phòng xử lý văn bản đến.

4.1.2 Hướng dẫn

- Đăng nhập vào hệ thống với vai trò lãnh đạo phòng/ lãnh đạo văn phòng
- Click vào link văn bản đến nằm ở trang chủ như hình bên dưới

Xử lý văn bản đến (1)

Văn bản đến (0)

Chi tiết

Nội dung	Ngày gửi	Người gửi	Hạn xử lý
V/v triển khai hệ thống quản lý văn bản điều hành (Chưa xử lý)	20/5/2013	Lê Tiến Phương	

Xử lý công việc (0)

Chi tiết

Không có công việc để xử lý

Phối hợp xử lý (0)

Chi tiết

Không có phối hợp xử lý

Danh sách chờ ban hành (0)

Chi tiết

Không có danh sách chờ ban hành nào

Trao đổi nội bộ (0)

Chi tiết

Không có trao đổi mới

Tình hình xử lý văn bản đến

1 (33%): Đang xử lý - Bình thường
1 (33%): Đang xử lý - Trễ hạn
1 (33%): Đã xử lý - Đúng hạn
0 (0%): Đã xử lý - Trễ hạn

Tình hình xử lý công việc

0 (0%): Đang xử lý - Bình thường
3 (100%): Đang xử lý - Trễ hạn
0 (0%): Đã xử lý - Đúng hạn
0 (0%): Đã xử lý - Trễ hạn

- Click Chuyển xử lý , nhập vào các thông tin xử lý văn bản

13/CV-UBND - 18/4/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận (Hạn xử lý toàn bộ: Còn 4 ngày 4 giờ)

V/v triển khai hệ thống quản lý văn bản điều hành

Võ Thị Hương Giang->Lê Tiến Phương->Nguyễn Thị Nữ

Lưu chờ xử lý

Chuyển xử lý

Chuyển ban hành

Trình LB UBND phê duyệt

Lưu kết thúc

Chuyển nhiều bước

Chi tiết

Luân chuyển

Dự thảo

Bút phê

Phối hợp

Quản lý phiếu trình

Chuyển xử lý

Các ý kiến trước

Lê Tiến Phương (11h05' 20/05/2013) - Hạn xử lý: C.Nữ xử lý

Võ Thị Hương Giang (11h05' 20/05/2013) - Hạn xử lý: 1 ngày

C.Đào xử lý văn bản

Nội dung

Nhóm

Phòng

Người

Chuyển

Xem dự thảo văn bản

#	Tên	Chức năng	Hạn XL	Xóa
1	Lê Thị Hồng Đào	Xử lý	22/05/2013 2.0 ngày giờ	Xóa

- Kích nút Chuyển để hoàn thành xử lý văn bản đến.

4.1.3 Kết quả đạt được

Cuối bài thực hành lãnh đạo phòng/ lãnh đạo văn phòng có thể xử lý văn bản đến trên hệ thống.

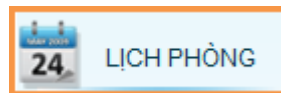
4.2 Bài thực hành số 2

4.2.1 Yêu cầu

Thêm mới lịch công tác phòng.

4.2.2 Hướng dẫn

- Đăng nhập vào hệ thống với vai trò lãnh đạo phòng/ lãnh đạo văn phòng



- Click chọn **LỊCH PHÒNG** bên trái màn hình hoặc chọn chức năng Điều hành – Lịch công tác – Lịch phòng
- Nhập các thông tin về lịch phòng như hình bên dưới

Ngày	Nội dung	Thành phần	Địa điểm	Ghi chú
Thứ hai 06/05	họp giao ban			
Thứ ba 07/05	làm việc tại cơ quan			
Thứ tư 08/05				
Thứ năm 09/05	họp triển khai phần mềm QLVBĐH			
Thứ sáu 10/05				
Thứ bảy 11/05				
Chủ nhật 12/05				

- Click Lưu để hoàn thành.

4.2.3 Kết quả đạt được

Cuối bài thực hành lãnh đạo phòng/ lãnh đạo văn phòng có thể tạo mới được lịch phòng trên hệ thống.

4.3 Bài thực hành số 3

4.3.1 Yêu cầu

Lãnh đạo phòng đồng ý với đề xuất chờ xử lý văn bản của chuyên viên.

4.3.2 Hướng dẫn

- Đăng nhập vào hệ thống với vai trò lãnh đạo phòng/ lãnh đạo văn phòng
- Click chọn tên bên phải màn hình hoặc chọn chức năng Quản lý văn bản – Danh sách đề xuất chờ xử lý

DANH SÁCH ĐỀ XUẤT CHỜ XỬ LÝ

Loại công việc

Nội dung

☒ Trong tên công việc ☐ Trong nội dung dự thảo

Từ ngày Đến ngày

Các tiêu chí hỗ trợ tìm kiếm

Hiển thị #

#	Tên công việc
1	<div><div>12/CV-UBND - 18/4/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận</div><div>V/v triển khai hệ thống quản lý văn bản điều hành </div></div>

Chi tiết

Luân chuyển

Dự thảo

Bút phê

Phối hợp

Hiển thị #

- Click Luân chuyển và nhập các ý kiến của lãnh đạo như hình bên dưới

12/CV-UBND - 18/4/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận
Vn triển khai hệ thống quản lý văn bản điều hành

Chi tiết [Luân chuyển](#) [Dự thảo](#) [Bút phê](#) [Phối hợp](#)

#	Ngày chuyển	Người chuyển	Người/phòng/nhóm nhận	Nội dung chuyển	Hạn XL	Tiến độ
1	06/05/2013 14:04:50	Võ Thị Hương Giang	Lê Tiến Phương	Thêm mới	1 ngày	
2	06/05/2013 14:04:55	Lê Tiến Phương	Nguyễn Thị Nữ	Bút phê chuyển xử lý	1 giờ	Trễ 1 giờ
		Ý kiến: chuyển P.HCTC xử lý				
3	06/05/2013 15:49:34	Nguyễn Thị Nữ	Lê Thị Hồng Đào	Chuyển xử lý	2 ngày	Còn 1 ngày 4 giờ
		Ý kiến: C.Đào xử lý văn bản				

Nội dung chờ xử lý

Ngày yêu cầu	Người yêu cầu	Lý do
06/05/2013 15:45:17	Nguyễn Thị Nữ	chờ công văn của UBND tỉnh

Ý kiến *

Đồng ý lưu chờ xử lý

Ý kiến của lãnh đạo

Chuyển để biết 06/05/2013 14:04:50: Lê Tiến Phương ▶ Võ Thị Hương Giang,
Ý kiến: chuyển P.HCTC xử lý

Chuyển phối hợp

Chuyển nội bộ

- Click Đồng ý để đồng ý với đề xuất chờ xử lý văn bản của chuyên viên.

4.3.3 Kết quả đạt được

Lãnh đạo phòng/ lãnh đạo văn phòng đồng ý với đề xuất chờ xử lý văn bản của chuyên viên trên hệ thống.

4.4 Bài thực hành số 4

4.4.1 Yêu cầu

Xuất báo cáo xử lý văn bản đến.

4.4.2 Hướng dẫn

- Đăng nhập vào hệ thống với vai trò lãnh đạo phòng/ lãnh đạo văn phòng

- Click chọn chức năng Quản lý văn bản – Báo cáo thống kê – Báo cáo xử lý văn bản đến
- Nhập các tiêu chí hỗ trợ lọc dữ liệu như hình bên dưới

BÁO CÁO XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Theo: ☐ Ngày đến ☒ Ngày ban hành

Từ: >>

Tháng: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10 ☐ 11 ☐ 12

Quý: ☐ I ☐ II ☐ III ☐ IV

Năm:

Trễ hạn tính theo: ☒ người xử lý ☐ hạn xử lý của loại văn bản

Chọn kiểu xuất: ☐ Năm dọc ☒ Năm ngang

Tùy biến các cột: ☒ Số tờ ☒ Số đến ☒ Trích yếu ☒ Người xử lý ☒ Trạng thái ☒ Kết quả xử lý

☒ Cơ quan ban hành ☒ Số ký hiệu ☐ Ngày đến ☐ Người ký

Sắp xếp: Tăng dần ☐ Trích yếu

Trạng thái xử lý: [Tất cả]

Số văn bản: [Chọn tất cả]

Loại văn bản: [Tất cả loại văn bản] Luật Pháp lệnh Lệnh Nghị quyết

Cơ quan ban hành: [Tất cả loại văn bản] Sở thông tin và truyền thông Sở Nội vụ Văn Phòng UBND tỉnh

Người xử lý: --Phòng Hành chính – Tổ chức --Chọn tất cả ----- Nguyễn Thị Nữ Lương Thị Nguyệt Thành Lê Thị Hồng Đào Võ Thị Hương Giang

- Click nút Hiện thị để hiển thị kết quả báo cáo

ĐÃ XỬ LÝ: 0 (RA VB ĐI: 0, KHÔNG RA VB ĐI: 0, KHÔNG CHUYỂN XỬ LÝ: 0); ĐANG XỬ LÝ: 2 (TRỄ : 1)

Hiện thị # 5 1

#	Xử lý văn bản đến						Tình hình xử lý	
	Số đến	Số tờ	Cơ quan ban hành	Trích yếu	Số ký hiệu	Người xử lý	Trạng thái	Kết quả xử lý
1	1	1	UBND Tỉnh Bình Thuận	Vv triển khai hệ thống quản lý văn bản điều hành	12/CV-UBND 18/4/2013	Lê Thị Hồng Đào Nguyễn Thị Nữ	đang xử lý (trễ 0 ngày 4 giờ)	
2	2	1	UBND Tỉnh Bình Thuận	Vv kiểm tra cải cách hành chính	67/UBND-KTN 6/5/2013	Lê Thị Hồng Đào Nguyễn Thị Nữ	đang xử lý (còn 0 ngày 0 giờ)	

Hiện thị # 5 1

4.4.3 Kết quả đạt được

Lãnh phòng/ lãnh đạo văn phòng có thể xuất báo cáo xử lý văn bản đến theo các tiêu chí khác nhau

5 Phần thực thành dành cho Chuyên viên

5.1 Bài thực hành số 1

5.1.1 Yêu cầu

Đưa dự thảo vào hệ thống.

5.1.2 Hướng dẫn

- Đăng nhập vào hệ thống với vai trò chuyên viên
- Click vào link văn bản đến nằm ở trang chủ như hình bên dưới

Xử lý văn bản đến (1)		Văn bản đến (2)		Chi tiết
Nội dung	Ngày gửi	Người gửi	Hạn xử lý	
V/v triển khai hệ thống quản lý văn bản điều hành (Chưa xử lý)	20/5/2013	Nguyễn Thị Nữ	Còn 1 ngày 7 giờ	

Xử lý công việc (0) Chi tiết

Không có công việc để xử lý

Phối hợp xử lý (0) Chi tiết

Không có phối hợp xử lý

Danh sách chờ ban hành (0) Chi tiết

Không có danh sách chờ ban hành nào

Trao đổi nội bộ (0) Chi tiết

Không có trao đổi nội bộ

Tình hình xử lý văn bản đến

1 (100%): Đang xử lý - Bình thường
 0 (0%): Đang xử lý - Trễ hạn
 0 (0%): Đã xử lý - Đúng hạn
 0 (0%): Đã xử lý - Trễ hạn

Tình hình xử lý công việc

0 (0%): Đang xử lý - Bình thường
 0 (0%): Đang xử lý - Trễ hạn
 0 (0%): Đã xử lý - Đúng hạn
 0 (0%): Đã xử lý - Trễ hạn

- Click Dự thảo, nhập vào các thông tin của dự thảo

1 13/CV-UBND - 18/4/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận (Hạn xử lý toàn bộ: Còn 4 ngày 4 giờ)

V/v triển khai hệ thống quản lý văn bản điều hành

Võ Thị Hương Giang->Lê Tiến Phương->Nguyễn Thị Nữ->Lê Thị Hồng Đào

Lưu chờ xử lý
 Chuyển xử lý
 Chuyển ban hành
 Trình LB UBND phê duyệt
 Lưu kết thúc
 Chuyển nhiều bước

Chi tiết Luân chuyển Dự thảo Bút phê Phối hợp Quản lý phiếu trình

#	Dự thảo - Thêm mới	Phiên bản	Tập đính kèm	Người soạn	Hành động
Không có văn bản dự thảo liên quan					

Trích yếu VB dự thảo V/v phản hồi công văn 13

Tập đính kèm C:\Users\long\Desktop Browse...

Loại văn bản --Chọn loại văn bản--

Chú thích

[Lưu] [Hủy]

- Kích nút Lưu để hoàn thành thêm mới dự thảo, kết quả dự thảo được hiển thị như hình bên dưới

1

13/CV-UBND - 18/4/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận (Hạn xử lý toàn bộ: Còn 4 ngày 4 giờ)

V/v triển khai hệ thống quản lý văn bản điều hành
Võ Thị Hương Giang->Lê Tiến Phương->Nguyễn Thị Nữ->Lê Thị Hồng Đào

Lưu chờ xử lý

Chuyển xử lý

Chuyển ban hành

Trình LB UBND phê duyệt

Lưu kết thúc

Chuyển nhiều bước

Chi tiết

Luân chuyển

Dự thảo

Bút phê

Phối hợp

Quản lý phiếu trình

#	Dự thảo - + Thêm mới	Phiên bản	Tệp đính kèm	Người soạn	Hành động
1	V/v phản hồi công văn 13	1.00 Chọn ban hành <input type="checkbox"/>	duthao.doc	Lê Thị Hồng Đào	Xem lịch sử Thêm mới phiên bản

5.1.3 Kết quả đạt được

Cuối bài thực hành chuyên viên có thể thêm mới dự thảo trên hệ thống.

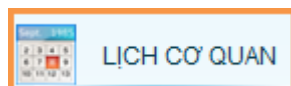
5.2 Bài thực hành số 2

5.2.1 Yêu cầu

Thêm mới lịch cơ quan.

5.2.2 Hướng dẫn

- Đăng nhập vào hệ thống với vai trò chuyên viên



- Click chọn **LỊCH CƠ QUAN** bên trái màn hình hoặc chọn chức năng Điều hành – Lịch công tác – Lịch cơ quan
- Nhập các thông tin về lịch cơ quan như hình bên dưới

DANH SÁCH ĐĂNG KÝ LỊCH CƠ QUAN

Xuất Excel

Xem lịch cơ quan

Ban hành

Xóa

Lưu

Chon ngày 06/05

Tuần trước

Tuần 19

Tuần tiếp

Ngày	Thời gian	Nội dung	Chủ trì	Thành phần	Địa điểm	Đơn vị chuẩn bị		
Thứ hai 06/05	S	họp giao ban (Phạm Văn Thảo)	//	//	//	//		
	C	//	//	//	//	//		
Thứ ba 07/05	S	//	//	//	//	//		
	C	//	//	//	//	//		
Thứ tư 08/05	S	//	//	//	//	//		
	C	//	//	//	//	//		
Thứ năm 09/05	S	họp triển khai phần mềm QLVBĐH (Phạm Văn Thảo)	//	//	//	//		
	C	//	//	//	//	//		
Thứ sáu 10/05	S	//	//	//	//	//		
	C	//	//	//	//	//		
Thứ bảy 11/05	S	//	//	//	//	//		
	C	//	//	//	//	//		
Chủ nhật 12/05	S	//	//	//	//	//		
	C	//	//	//	//	//		

Lịch dự kiến tuần sau

(*) Các lịch màu xanh: Đã ban hành

Các lịch màu đen: đang chờ duyệt

- Click Lưu để hoàn thành.

UBND TỈNH BÌNH THUẬN SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG		CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc				
		Tỉnh Bình Thuận, ngày 06 tháng 05 năm 2013				
LỊCH CÔNG TÁC TUẦN 19 (Từ ngày 06/05/2013 đến ngày 12/05/2013)						
	Thời gian	Nội dung công việc	Chủ trì	Thành phần	Địa điểm	Đơn vị chuẩn bị
Thứ hai 06/05	S C	họp giao ban (Phạm Văn Thảo)				
Thứ ba 07/05	S C					
Thứ tư 08/05	S C					
Thứ năm 09/05	S C	họp triển khai phần mềm QLVBĐH (Phạm Văn Thảo)				
Thứ sáu 10/05	S C					
Thứ bảy 11/05	S C					
Chủ nhật 12/05	S C					

Lịch công tác dự kiến tuần tới 20:
Nơi gửi:
-LĐ Sở, VP
-Các Phòng Ban
-Các đơn vị trực thuộc

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

- Click Xem lịch cơ quan để xem được mẫu lịch cơ quan.

5.2.3 Kết quả đạt được

Cuối bài thực hành lãnh đạo phòng/ lãnh đạo văn phòng có thể tạo mới được lịch cơ quan trên hệ thống.

5.3 Bài thực hành số 3

5.3.1 Yêu cầu

Đổi mật khẩu trên hệ thống.

5.3.2 Hướng dẫn

- Đăng nhập vào hệ thống với vai trò lãnh đạo phòng/ lãnh đạo văn phòng
- Click chọn tên bên phải màn hình hoặc chọn chức năng Hệ thống – Đổi mật khẩu

Trang chủ Hệ thống Quản lý văn bản Điều hành

Chánh Văn phòng | Thoát

Thông báo toàn cơ quan: Thông báo thi tuyển công chức

THIẾT LẬP NGƯỜI DÙNG

Mật khẩu cũ:

Mật khẩu mới:

Nhập lại mật khẩu mới:

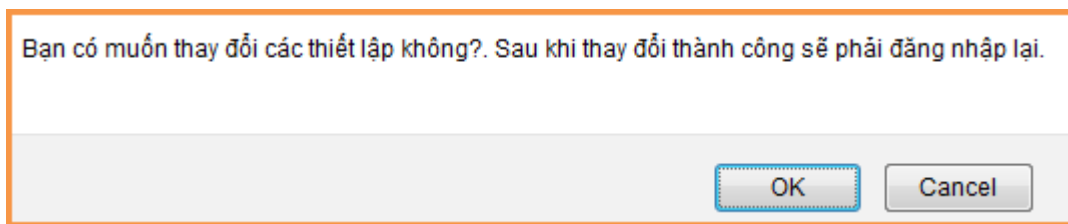
Ủy quyền cho:

Phó chánh Văn phòng

Kích vào đây để đổi mật khẩu

Chọn người ủy quyền khi cần thiết

- Click Lưu hệ thống sẽ hiển thị lên thông báo như hình bên dưới, chọn OK để lưu lại mật khẩu đã thay đổi



5.3.3 Kết quả đạt được

Lãnh đạo phòng/ lãnh đạo văn phòng đổi mật khẩu trên hệ thống.

5.4 Bài thực hành số 4

5.4.1 Yêu cầu

Quản lý phiếu trình trên hệ thống.

5.4.2 Hướng dẫn

- Đăng nhập vào hệ thống với vai trò chuyên viên
- Click vào link văn bản đến nằm ở trang chủ như hình bên dưới

Xử lý văn bản đến (1)				Văn bản đến (2)		Chi tiết
Nội dung	Ngày gửi	Người gửi	Hạn xử lý			
V/v triển khai hệ thống quản lý văn bản điều hành (Chưa xử lý)	20/5/2013	Nguyễn Thị Nữ	Còn 1 ngày 7 giờ			
Xử lý công việc (0)						Chi tiết
Không có công việc để xử lý						
Phối hợp xử lý (0)						Chi tiết
Không có phối hợp xử lý						
Danh sách chờ ban hành (0)						Chi tiết
Không có danh sách chờ ban hành nào						
Trao đổi nội bộ (0)						Chi tiết
Không có trao đổi mới						

Tình hình xử lý văn bản đến

1 (100%): Đang xử lý - Bình thường
0 (0%): Đang xử lý - Trễ hạn
0 (0%): Đã xử lý - Đúng hạn
0 (0%): Đã xử lý - Trễ hạn

Tình hình xử lý công việc

0 (0%): Đang xử lý - Bình thường
0 (0%): Đang xử lý - Trễ hạn
0 (0%): Đã xử lý - Đúng hạn
0 (0%): Đã xử lý - Trễ hạn

- Click nút Quản lý phiếu trình và nhập thông tin như hình bên dưới

<p>4/UBND-KTN - 4/5/2013 - UBND Tỉnh Bình Thuận (Hạn xử lý toàn bộ: Còn 4 ngày 4 giờ)</p> <p>V/v kiểm tra hệ thống một cửa (Gần tới hạn - 08/05/2013 10:12:01 - Lê Thị Hồng Đào)</p> <p>Võ Thị Hương Giang->Lê Tiến Phương->Nguyễn Ngọc Hai->Lê Thị Hồng Đào</p>		<p>Lưu chờ xử lý</p> <p>Chuyển xử lý</p> <p>Chuyển ban hành</p> <p>Trình LB UBND phê duyệt</p> <p>Lưu kết thúc</p> <p>Chuyển nhiều bước</p>
<p>Chi tiết ↔ Luân chuyển 📅 Dự thảo ✍ Bút phê 📎 Phôi hợp 📌 Quản lý phiếu trình</p>		
<p>In phiếu trình Hủy</p>		
Kính gửi	Lãnh đạo văn phòng	
Vấn đề trình	V/v triển khai hệ thống một cửa điện tử	
Văn bản liên quan	43/UBND-KTN	
Tóm tắt nội dung	V/v triển khai hệ thống một cửa điện tử tại đơn vị	
Ý kiến của lãnh đạo văn phòng	Đồng ý	
Ý kiến của chuyên viên sau khi thẩm tra	Đã thẩm tra	
Ý kiến của lãnh đạo UBND tỉnh	Đồng ý với ý kiến trên	
<p>Thêm mới và in phiếu</p>		

- Click nút Thêm mới và in phiếu để hoàn thành phiếu trình

VĂN PHÒNG UBND TỈNH BÌNH THUẬN

Tỉnh Bình Thuận, Ngày 07 tháng 05 năm 2013

Họ và tên: Lê Thị Hồng Đào

Chức vụ: Chuyên viên

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

(Chỉ có giá trị trong văn phòng UBND tỉnh)

Kính gửi: Lãnh đạo văn phòng

Vấn đề trình: V/v triển khai hệ thống một cửa điện tử

Văn bản kèm theo: 43/UBND-KTN

Tóm tắt nội dung :	Ý kiến của lãnh đạo văn phòng
V/v triển khai hệ thống một cửa điện tử tại đơn vị	Đồng ý
Ý kiến của chuyên viên sau khi thẩm tra:	Ý kiến của lãnh đạo UBND tỉnh
Đã thẩm tra	Đồng ý với ý kiến trên

5.4.3 Kết quả đạt được

Chuyên viên có thể tạo và quản lý phiếu trình.