
Một cửa
Sở Ban
Ngành

2012

Unitech

Mục lục

1	Giới thiệu	5
2	Cách đăng nhập	5
3	Yêu cầu đầu tiên	6
4	Trang chủ	10
5	Quản trị hệ thống	10
5.1	Trạng thái hồ sơ	11
5.2	Quản trị người dùng	12
5.3	Quản trị quy trình	14
5.4	Quản trị nhóm người dùng	14
5.5	Cấu hình hệ thống	15
5.6	Quản trị chủ đề trao đổi.....	17
5.7	Quản lý năm làm việc.....	17
6	Danh mục	18
6.1	Quản trị biểu mẫu.....	19
6.2	Văn bản pháp quy	19
6.2.1	Danh mục cấp.....	20
6.2.2	Danh mục văn bản.....	20
6.3	Danh mục tỉnh thành	22
6.4	Danh mục sổ văn bản	23
6.5	Danh mục Lĩnh vực một cửa.....	24
6.6	Danh mục loại hồ sơ.....	25
6.7	Danh mục thủ tục	26
6.8	Danh mục phòng ban	27
6.9	Danh mục cơ quan	28
6.10	Danh mục người ký văn bản.....	29
6.11	Danh mục xã phường.....	29
7	Hồ sơ một cửa.....	30

7.1	Tạo hồ sơ một cửa	30
7.1.1	Lãnh đạo phòng nhận và phân loại hồ sơ một cửa	35
7.1.2	Chuyên viên nhận và xử lý hồ sơ một cửa	37
7.1.3	Lãnh đạo phòng xử lý và chuyển UBND	39
7.1.4	Lãnh đạo UBND xử lý và chuyển ban hành.....	39
7.1.5	Trả hồ sơ cho dân.....	41
7.2	Hồ sơ chờ xử lý.....	43
7.3	Hồ sơ đã xử lý	43
7.4	Hồ sơ bổ sung	45
7.5	Thư mục lưu trữ	46
8	Quản lý lưu trữ	47
8.1	Danh mục nơi lưu trữ	47
8.2	Danh sách loại hồ sơ lưu trữ.....	48
8.3	Danh sách hồ sơ lưu trữ.....	49
8.3.1	Thêm mới hồ sơ lưu trữ.....	51
8.3.2	Cập nhật	52
8.4	Báo cáo lưu trữ.....	52
8.5	Báo cáo cho mượn hồ sơ	53
8.6	Thống kê lưu trữ.....	53
8.7	Thống kê cho mượn hồ sơ	54
9	Báo cáo thống kê	54
9.1	Thống kê số lượng hồ sơ	55
9.2	Báo cáo phòng ban.....	57
9.3	Báo cáo tiếp nhận hồ sơ	57
9.4	Báo cáo lãnh đạo	58
9.5	Báo cáo xử lý hồ sơ.....	59
9.6	Thống kê theo lĩnh vực	61
9.7	Báo cáo văn bản đi	61

1 Giới thiệu

Hệ thống Tiếp nhận hồ sơ một cửa được ra đời với mục đích nhằm tối ưu hóa việc xử lý các hồ sơ một cửa cũng như nâng cao chất lượng phục vụ công dân tổ chức và hỗ trợ việc điều hành của lãnh đạo. Tiết kiệm tối đa các chi phí văn phòng và không hạn chế về không gian và thời gian khi xử lý.

Tài liệu này được sử dụng để hướng dẫn các thao tác chức năng của người sử dụng khi vận hành chương trình.

2 Cách đăng nhập

Trên màn hình desktop của máy tính bạn sử dụng, bạn kích đôi chuột vào biểu tượng của **Internet Explorer** (khuyến cáo từ bản 6.0 trở lên) hoặc sử dụng các trình duyệt khác như **Opera**, **Mozilla Firefox** ... để sử dụng chương trình này.

Tại thanh địa chỉ (address bar), bạn nhập vào địa chỉ sau (địa chỉ này được triển khai tại đơn vị) <http://www.motcua.vn>.

Hình 1: Trang chủ đăng nhập của hồ sơ một cửa

Tên đăng nhập và mật khẩu đăng nhập vào ứng dụng được quy định theo cú pháp như sau:

Tên đăng nhập: *<tên><họ viết tắt><tên lót viết tắt>*

Mật khẩu mặc định lần đầu *trùng* với tên đăng nhập.

Ví dụ: người sử dụng có tên là Nguyễn Duy Nghiêm thì tên đăng nhập và mật khẩu như sau.

- Tên đăng nhập: *nghiemnd*

- Mật khẩu: *nghiemnd*

Thay đổi mật khẩu:

Hình 2: Đổi mật khẩu

3 Yêu cầu đầu tiên

Trước khi sử dụng phần mềm, Các quy trình điện tử cần được định nghĩa để hệ thống có thể hiểu được nội dung và dòng luân chuyển của văn bản khi được đưa vào vận hành. Các bước thực hiện định nghĩa quy trình như sau (sau khi bạn đã đăng nhập vào chương trình và chỉ có người dùng có quyền quản trị hệ thống mới thực hiện việc này).

Kích chọn menu **Quản trị hệ thống** -> chọn **Quản trị quy trình** sẽ hiển thị như hình 01 dưới đây (ví dụ cho việc định nghĩa quy trình xử lý và tiếp nhận văn bản đến).

Sơ đồ quy trình						
#		Trạng thái bắt đầu	Hành động	Tên hiển thị	Hạn xử lý	Kết thúc tại
1	<input type="checkbox"/>	<div>Thêm mới</div> <div> <input checked="" type="radio"/> Bắt đầu <input type="radio"/> Kết thúc </div>	Tạo hồ sơ một cửa	Tiếp nhận	10.0	<div> <input type="checkbox"/> Tiếp nhận <input type="checkbox"/> Phản công <input type="checkbox"/> Trình duyệt <input type="checkbox"/> Trình ký <input type="checkbox"/> Ký duyệt <input type="checkbox"/> Duyệt hồ sơ <input checked="" type="checkbox"/> Trả hồ sơ <input checked="" type="checkbox"/> Không xử lý hồ sơ </div>
2	<input type="checkbox"/>	<div>Chờ phản công</div> <div> <input type="radio"/> Bắt đầu <input type="radio"/> Kết thúc </div>	Xử lý hồ sơ	Phản công	0.0	<div> <input type="checkbox"/> Tiếp nhận <input type="checkbox"/> Phản công <input type="checkbox"/> Trình duyệt <input type="checkbox"/> Trình ký <input type="checkbox"/> Ký duyệt <input type="checkbox"/> Duyệt hồ sơ <input type="checkbox"/> Trả hồ sơ <input type="checkbox"/> Không xử lý hồ sơ </div>
3	<input type="checkbox"/>	<div>Đang thụ lý hồ sơ</div> <div> <input type="radio"/> Bắt đầu <input type="radio"/> Kết thúc </div>	Xử lý hồ sơ	Trình duyệt	0.0	<div> <input type="checkbox"/> Tiếp nhận <input type="checkbox"/> Phản công <input type="checkbox"/> Trình duyệt <input type="checkbox"/> Trình ký <input type="checkbox"/> Ký duyệt <input type="checkbox"/> Duyệt hồ sơ <input type="checkbox"/> Trả hồ sơ <input type="checkbox"/> Không xử lý hồ sơ </div>
4	<input type="checkbox"/>	<div>Đang thụ lý hồ sơ</div> <div> <input type="radio"/> Bắt đầu <input type="radio"/> Kết thúc </div>	Xử lý hồ sơ	Trình ký	0.0	<div> <input type="checkbox"/> Tiếp nhận <input type="checkbox"/> Phản công <input type="checkbox"/> Trình duyệt <input type="checkbox"/> Trình ký <input type="checkbox"/> Ký duyệt <input type="checkbox"/> Duyệt hồ sơ <input type="checkbox"/> Trả hồ sơ <input type="checkbox"/> Không xử lý hồ sơ </div>
5	<input type="checkbox"/>	<div>Chờ ký</div> <div> <input type="radio"/> Bắt đầu <input type="radio"/> Kết thúc </div>	Xử lý hồ sơ	Ký duyệt	0.0	<div> <input type="checkbox"/> Tiếp nhận <input type="checkbox"/> Phản công <input type="checkbox"/> Trình duyệt <input type="checkbox"/> Trình ký <input type="checkbox"/> Ký duyệt <input type="checkbox"/> Duyệt hồ sơ <input type="checkbox"/> Trả hồ sơ <input type="checkbox"/> Không xử lý hồ sơ </div>
6	<input type="checkbox"/>	<div>Chờ duyệt</div> <div> <input type="radio"/> Bắt đầu <input type="radio"/> Kết thúc </div>	Xử lý hồ sơ	Duyệt hồ sơ	0.0	<div> <input type="checkbox"/> Tiếp nhận <input type="checkbox"/> Phản công <input type="checkbox"/> Trình duyệt <input type="checkbox"/> Trình ký <input type="checkbox"/> Ký duyệt <input type="checkbox"/> Duyệt hồ sơ <input type="checkbox"/> Trả hồ sơ <input type="checkbox"/> Không xử lý hồ sơ </div>
7	<input type="checkbox"/>	<div>Đang thụ lý hồ sơ</div> <div> <input type="radio"/> Bắt đầu <input checked="" type="radio"/> Kết thúc </div>	Chuyển trả hồ sơ	Trả hồ sơ	0.0	<div> <input type="checkbox"/> Tiếp nhận <input type="checkbox"/> Phản công <input type="checkbox"/> Trình duyệt <input type="checkbox"/> Trình ký <input type="checkbox"/> Ký duyệt <input type="checkbox"/> Duyệt hồ sơ <input type="checkbox"/> Trả hồ sơ <input type="checkbox"/> Không xử lý hồ sơ </div>
8	<input type="checkbox"/>	<div>Đang thụ lý hồ sơ</div> <div> <input type="radio"/> Bắt đầu <input checked="" type="radio"/> Kết thúc </div>	Không xử lý	Không xử lý hồ sơ	0.0	<div> <input type="checkbox"/> Tiếp nhận <input type="checkbox"/> Phản công <input type="checkbox"/> Trình duyệt <input type="checkbox"/> Trình ký <input type="checkbox"/> Ký duyệt <input type="checkbox"/> Duyệt hồ sơ <input type="checkbox"/> Trả hồ sơ <input type="checkbox"/> Không xử lý hồ sơ </div>

HÌNH 3: ĐỊNH NGHĨA QUY TRÌNH

Ở hình trên, bạn chú ý vào 2 mục **trạng thái bắt đầu** và **trạng thái kết thúc** là 2 điểm đầu và điểm kết thúc cho **một bước** xử lý của văn bản. Tại đây, điểm bắt đầu được gán là sẽ thêm mới một văn bản và điểm kết thúc của bước này là sẽ chuyển bút văn bản này bút phê, hạn xử lý mặc định được gán là 1 (tính bằng đơn ngày). Tương tự như vậy, ta sẽ định nghĩa cho đến khi nào thỏa mãn yêu cầu.

Trường hợp bước tiếp theo có **nhiều hơn 1** cách xử lý văn bản thì bạn vẫn tiếp tục định nghĩa tương như trên hình 1 ở phần bôi **màu vàng** cho đến khi bạn có kết quả mong muốn.

Chú ý

- Quá trình bạn định nghĩa quy trình cần để ý và tránh việc không có điểm kết thúc xử lý.
- Quy trình được định nghĩa và đã áp dụng cho xử lý văn bản mà giữa chừng bạn lại điều chỉnh thì khả năng xảy ra cho dữ liệu của văn bản đó sẽ mất đi tính liên kết và không có điểm dừng.

Hình 4: Quy trình hệ thống

Hình 4: Quy trình hệ thống

4 Trang chủ

Trang chủ được sử dụng để hiển thị các shortcut mà đã được hệ thống quy định nhằm tạo đường dẫn ngắn nhất đến các chức năng thường xuyên sử dụng.



Hình 5: Trang chủ

Các chức năng và shortcut trên trang chủ được hiển thị theo mỗi **vai trò(role)** khác nhau và các bước thực hiện của mỗi chức năng cũng dựa vào đó mà sẽ có sự khác nhau mà vẫn đảm bảo đầy đủ quy trình xử lý đã được định nghĩa trước đó.

Mặc định, sau khi bạn đăng nhập vào hệ thống thì sẽ được chuyển đến trang chủ hoặc nếu bạn đang ở một chức năng khác và muốn chuyển về trang chủ thì kích chuột vào menu **Trang chủ**.

5 Quản trị hệ thống

Là nơi chứa tất cả các chức năng liên quan đến ứng dụng như quản lý người dùng, quản lý, cấu hình các thông tin liên quan đến hệ thống...

Trạng thái hồ sơ
Cấu hình hệ thống
Quản trị người dùng
Quản trị nhóm người dùng
Quản trị quy trình
Quản trị chủ đề trao đổi
Quản lý năm làm việc

Hình 6: menu Quản trị hệ thống

5.1 Trạng thái hồ sơ

Được sử dụng để quản lý các trạng thái hồ sơ một cửa.

Trạng thái hồ sơ: [Danh sách] Thêm mới						
STTT	Tên	Nhóm	Hồ sơ chuyển đến	Trạng thái chờ bổ sung	Thuộc tổ một cửa	
1	Chờ phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng	X	O	O	Xóa
2	Đang thụ lý chờ giải quyết	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng	X	O	O	Xóa
3	Chờ thẩm tra	Chuyên viên, Lãnh đạo văn phòng	X	O	O	Xóa
4	Chờ ký	Lãnh đạo cơ quan	X	O	O	Xóa
5	Chờ trả kết quả	Tổ tiếp nhận và trả hồ sơ	X	O	O	Xóa
6	Mới tiếp nhận	Tổ tiếp nhận và trả hồ sơ	O	O	O	Xóa
7	Đang trình thẩm tra	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng	O	O	O	Xóa
8	Đang trình ký	Chuyên viên	O	O	O	Xóa
9	Bổ sung hồ sơ	Tổ tiếp nhận và trả hồ sơ	X	X	X	Xóa
10	Chờ bổ sung hồ sơ	Chuyên viên	O	X	O	Xóa
11	Chờ kiểm tra	Lãnh đạo phòng, Chuyên viên	X	O	O	Xóa
12	Đang chờ kiểm tra	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng	X	O	O	Xóa

Hình 7: Danh sách các trạng thái hồ sơ

Để thêm mới một trạng thái hồ sơ vào hệ thống bạn kích vào nút Thêm mới ở góc trên bên phải như hình trên, thực hiện các thao tác như hình bên dưới.

Trạng thái hồ sơ: [Thêm mới]

Nhập tên trạng thái hồ sơ

Chọn các nhóm tương ứng

Tên trạng thái hồ sơ(*)

Nhóm(*) ☐ Tổ tiếp nhận và trả hồ sơ ☐ Lãnh đạo cơ quan ☐ Quản trị hệ thống ☐ Chuyên viên ☐ Văn thư ☐ Lãnh đạo phòng

☐ Lãnh đạo văn phòng ☐ Lưu trữ

Hồ sơ chuyển đến ☒

Trạng thái chờ bổ sung ☐

Là trạng thái riêng của tổ một cửa ☐

(*) Bắt buộc nhập liệu.

Lưu

Hình 8: Thêm mới trạng thái hồ sơ

Bạn nhập các thông tin liên quan để tạo một trạng thái hồ sơ cần thiết vào hệ thống. Quá trình tạo, bạn chọn nhóm tương ứng để tiếp nhận trạng thái hồ sơ đó nhằm dễ quản lý hơn trong việc theo dõi.

5.2 Quản trị người dùng

Được sử dụng để quản lý tất cả các danh sách của các người dùng tham gia vào hệ thống.

Quản lý người dùng: [Danh sách]

Xoá **Thêm mới**

Lọc: **Tim** **Làm lại** **Đồng bộ Idap** **** Tất cả phòng ban ****

#	Tài khoản	Họ	Tên	Phòng ban
1	motcua	Một	Cửa	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
2	hglenrm	Rơ Mah	H'Glen	Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện
3	hungdt	Dương Thanh	Hùng	Phòng Tư Pháp
4	hauhm	Hồ Minh	Hậu	Văn phòng HĐND-UBND
5	administrator	Quản Trị	Hệ Thống	Văn phòng HĐND-UBND
6	huanld	Lê Đình	Huấn	Lãnh đạo UBND Huyện
7	lainv	Nguyễn Văn	Lai	Phòng Tài Chính Kế Hoạch
8	lamvw	Vũ Văn	Lâm	Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện
9	linnh	Nguyễn Hồng	Linh	Lãnh đạo UBND Huyện
10	nguyenbs	Bùi Sĩ	Nguyễn	Văn phòng HĐND-UBND
11	phuch	Lê Hữu	Phúc	Văn phòng HĐND-UBND
12	tamnh	Nguyễn Hữu	Tâm	Lãnh đạo UBND Huyện
13	chicucthue	Chi cục	Thuế	Chi Cục thuế
14	thomlt	Lê Thị	Thom	Phòng Tài Chính Kế Hoạch
15	vantc	Trịnh Công	Vân	Phòng Tư Pháp
16	vienn	Nguyễn Đình	Viên	Phòng Tài Nguyên và Môi Trường

Hiển thị # 20

Hình 9: Danh sách người dùng

Để thêm mới một người dùng vào hệ thống bạn kích vào nút Thêm mới ở góc trên bên phải như hình 9, thực hiện các thao tác như hình 10 bên dưới. Bạn nhập các thông tin liên quan cho nhân sự bạn muốn thêm vào và chọn phòng ban cho nhân viên đó. Ngoài ra, tại đây bạn cũng có thể gán quyền hoặc nhóm quyền cho

người dùng mà bạn muốn để người dùng đó có được các quyền tương ứng khi tham gia vào hệ thống này.

Người dùng: [[Thêm mới](#)]

Lưu Trở lại Trợ giúp

Tài khoản(*) Kiểm tra Tự động kiểm tra trùng hợp tên người dùng

Mật khẩu(*)

Nhập lại mật khẩu(*)

Được sử dụng(*) ☐

(*) Bắt buộc nhập liệu.

Nhân viên

Họ(*)

Tên(*)

Phòng ban(*) --Ban giám đốc--

Nhóm

#	Tên nhóm
1	Tổ tiếp nhận và trả hồ sơ
2	Lãnh đạo cơ quan
3	Quản trị hệ thống
4	Chuyên viên
5	Văn thư
6	Lãnh đạo phòng
7	Lãnh đạo văn phòng

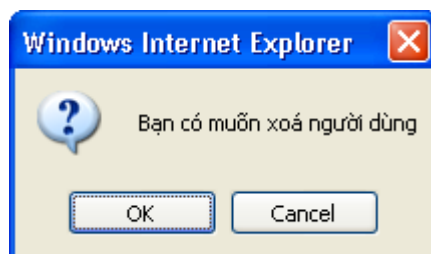
Chức năng

#	Tên Module	Tên Chức năng
	<input type="checkbox"/> Quản trị action	<input type="checkbox"/> Xóa <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"/> Xóa <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Cập nhật
	<input type="checkbox"/> Danh mục cơ quan	<input type="checkbox"/> Xóa <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Cập nhật
	<input type="checkbox"/> Danh mục lĩnh vực văn bản	<input type="checkbox"/> Xóa <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Cập nhật
	<input type="checkbox"/> Danh mục loại văn bản	<input type="checkbox"/> Xóa <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Lưu
	<input type="checkbox"/> Danh mục số văn bản	<input type="checkbox"/> Xóa <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Cập nhật

Các quyền và nhóm quyền khác hiển thị bên dưới

Hình 10: Thêm mới người dùng

Để xóa người dùng, trên hình 9 bạn tick chọn người dùng vào ô checkbox (☑) và sau đó nhấn nút Xóa thì hệ thống sẽ hiển thị thông báo bạn có chắc hay không? Nếu đồng ý thì nhấn **Ok** và hủy thì nhấn **Cancel**.



Hình 11: Bạn có muốn xóa người dùng?

Chú ý

- ### Hình 13: Thêm mới nhóm người dùng

5.5 Cấu hình hệ thống

Được sử dụng để cấu hình các thông tin hiển thị trên hệ thống, hỗ trợ tối đa các thông tin để giúp cho hệ thống vận hành trong điều kiện lý tưởng.

Quản lý cấu hình: [Danh sách thông số]

Lưu

Trang chủ

Thông số hệ thống

Tên hệ thống:

Hồ sơ một cửa - Chư Sê

Phiên bản:

Thành phố/Tỉnh:

Chư Sê

Tên cơ quan:

UBND Huyện Chư Sê

Địa chỉ:

Trần Hưng Đạo

Số điện thoại:

0511 3840123

Nơi nhận hồ sơ:

Fax:

0511 3840124

Đơn vị trực thuộc (Viết tắt):

UBND Tỉnh Gia Lai

Ký hiệu tiếp nhận:

Vấn thư nhập bút phê:

☐ có ☒ không

Cho phép nhập lịch dự kiến:

☐ có ☒ không

Các thông tin cấu hình mẫu, khuyến cáo bạn nên tham khảo ý kiến chuyên gia để có được sự hỗ trợ tối đa trước khi thay đổi các thông tin này

Thông số Database

Địa chỉ IP:

192.168.2.112

Tên đăng nhập:

root

Mật khẩu:

123456

Tên database:

chuse

Thư mục chứa dữ liệu:

C:\Program Files\MySQL\MySQL Server 5.0\data (Để Backup)

Kiểm tra kết nối

Thông số mail client

Server nhận mail:

localhost.net

Server gửi mail:

localhost.net

Quota:

500

Quota:

500

Thông số Ldap

Máy chủ Ldap server:

localhost

Port:

389

Tên đăng nhập:

cn=Manager,dc=my-domain,dc=com

Mật khẩu:

Kết nối với ldap:

☐ có ☒ không

Quy định username:

☒ cn ☐ uid

Kiểm tra kết nối

Thông số File đính kèm

File Server:

Đang sử dụng Web server

Kích thước tổ đa tập tin tài lên:

10000000

Thư mục lưu trữ file:

D:\\\\Upload

Thư mục lưu trữ tạm (temp path):

D:\\\\Upload\\\\Temp

Thông số Phân trang

Số trang hiện thị mặc định:

20

Cấu hình mail nhận và gửi văn bản

Địa chỉ email

administrator

Tài khoản

Server nhận mail

mail.unitek.vn

Giao thức

POP3

Port

110

Có sử dụng SSL

Không sử dụng

Server gửi mail

mail.unitek.vn

Giao thức

SMTP

Port

25

Có sử dụng SSL

Không sử dụng

Kiểm tra kết nối

Thông số Hiện thị danh sách hồ sơ công việc

Xử lý văn bản đến

☒ Chỉ tiết ☒ Bút phê ☒ Phối hợp ☐ File đính kèm ☒ Dự thảo ☒ Luân chuyển ☒ Bổ sung ☐ Không biết ☐ Không biết ☐ Không biết

Soạn thảo văn bản

☒ Chỉ tiết ☐ Bút phê ☒ Phối hợp ☐ File đính kèm ☒ Dự thảo ☒ Luân chuyển ☐ Bổ sung ☐ Không biết ☐ Không biết ☐ Không biết

Hồ sơ một cửa

☒ Chỉ tiết ☐ Bút phê ☒ Phối hợp ☐ File đính kèm ☒ Dự thảo ☒ Luân chuyển ☒ Bổ sung ☒ Không biết ☒ Không biết ☒ Không biết

Lịch làm việc của cơ quan

<< Tháng 10 >>

Th2

Th3

Th4

Th5

Th6

Th7

CN

26 /09

27 /09

28 /09

29 /09

30 /09

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

01 /11

02 /11

03 /11

04 /11

05 /11

06 /11

Ngày được chọn

☐ Ngày làm việc

☐ Ngày nghỉ

Cập nhật

Hình 14: Cấu hình hệ thống

5.6 Quản trị chủ đề trao đổi

Được sử dụng để quản lý các chủ đề phục vụ cho việc phân loại các chủ đề trao đổi cùng nhau. Ví dụ như : thông báo, mời họp...

#	<input type="checkbox"/>	Tên chủ đề	Trạng thái
1	<input type="checkbox"/>	Mời họp	Đang dùng
2	<input type="checkbox"/>	Thông báo	Đang dùng
3	<input type="checkbox"/>	Báo cáo tuần	Đang dùng
4	<input type="checkbox"/>	Báo cáo tháng	Đang dùng
5	<input type="checkbox"/>	Báo cáo năm	Đang dùng

Hiện thị # 20

Hình 15: Danh sách các chủ đề

Để thêm mới chủ đề, bạn kích vào nút **Thêm mới** phía trên bên phải của hình trên và thực hiện như hình kế tiếp đây.

Tên chủ đề * Báo cáo đột xuất

Đang dùng ☒ Kích vào đây để hệ thống cho phép sử dụng

Trường có dấu * là bắt buộc nhập

Hình 16: Thêm mới chủ đề

5.7 Quản lý năm làm việc

Được sử dụng để tạo ra các sổ văn bản cho năm làm việc tiếp theo.

Quản lý năm làm việc: [Tạo mới]

Năm làm việc gần nhất là: 2010, tạo mới năm làm việc cho: 2011

Sổ văn bản mới cho năm 2011

#	Tên sổ	Loại sổ văn bản	
1	Công văn đến	Văn Bản Đến	Xóa
2	Công văn đến VPBKST	Văn Bản Đến	Xóa
3	Công văn đi UBND	Văn Bản Đi	Xóa
4	Hồ sơ Tư Pháp	Hồ sơ một cửa	Xóa
5	Hồ sơ Trung tâm QLB	Hồ sơ một cửa	Xóa
6	Hồ sơ Xây dựng và sử	Hồ sơ một cửa	Xóa
7	Hồ sơ Đăng ký kinh d	Hồ sơ một cửa	Xóa
8	Hồ sơ Đất đai	Hồ sơ một cửa	Xóa
9	Hồ sơ Xây dựng cơ b	Hồ sơ một cửa	Xóa

Thư viện

Làm lại

Kích vào đây để tạo sổ cho năm mới

Kích vào đây để xóa một sổ văn bản

Hình 17: Thêm mới sổ văn bản cho năm tiếp theo

6 Danh mục

Được sử dụng để tổ chức danh sách các thông tin phục vụ cho hệ thống từ những thông tin các loại văn bản cho đến các mục cơ quan, tỉnh thành,...

Quản trị biểu mẫu

Văn bản pháp quy

Danh mục lĩnh vực văn bản

Danh mục tỉnh thành

Danh mục sổ văn bản

Danh mục cơ quan

Danh mục phòng ban

Danh mục người ký

Danh mục lĩnh vực một cửa

Danh mục loại hồ sơ

Danh mục hồ sơ đầu vào

Danh mục phường xã

Hình 18: Danh mục

6.1 Quản trị biểu mẫu

Được sử dụng để định nghĩa và quản lý các biểu mẫu hồ sơ thủ tục hành chính.

Quản trị biểu mẫu: [Danh sách]

Xoá Thêm mới

Lọc: Tìm -----Chọn loại hồ sơ----- --Chọn loại thủ tục--

#	Tên biểu mẫu	Thuộc loại hồ sơ	Căn cứ pháp lý	File
1	Hướng dẫn chuyển nhượng QSDĐ	Hợp đồng tặng cho	Căn cứ QĐ của UBND tỉnh Gia Lai	quy che bo sung cai cach hanh chinh.doc

Hiển thị # 20 1

Hình 19: Danh sách biểu mẫu

Kích vào nút **Thêm mới** ở trên bên phải để thêm mới biểu mẫu.

Biểu mẫu: [Thêm mới]

Lưu Trở lại

Lấy thông tin thành công !... Trường có dấu * là bắt buộc nhập

Tên biểu mẫu* Hướng dẫn chuyển nhượng QSDĐ

Loại hồ sơ Tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với toàn bộ th...

Hồ sơ cần có/đầu vào* Hợp đồng tặng cho

Số lượng bộ hồ sơ 1

File* C:\Users\long\Desktop Browse...

Căn cứ

Nội dung

Hướng dẫn chuyển nhượng QSDĐ

Chọn loại thủ tục cần có

Hình 20: Thêm mới biểu mẫu

6.2 Văn bản pháp quy

Được sử dụng để phân loại các văn bản pháp luật theo các tiêu chí : các văn bản pháp luật có liên quan, văn bản ban hành thay thế, văn bản cập nhật nội dung văn bản cũ.



Hình 21: Danh sách văn bản pháp quy

6.2.1 Danh mục cấp

Được sử dụng để quản lý và tổ chức cấp của văn bản như: trung ương, thành phố...

Quản trị cấp văn bản pháp quy: [Danh sách]

Xoá Thêm mới

Lọc:

#	<input type="checkbox"/>	Tên cấp
1	<input type="checkbox"/>	Trung Ương
2	<input type="checkbox"/>	Địa phương

Hiển thị #

Hình 22: Danh mục cấp văn bản

Kích vào nút **Thêm mới** ở trên bên phải để thêm mới danh mục cấp.

Cấp văn bản: [Thêm mới]

Lưu Trở lại Trợ giúp

Tên cấp*

Trường có dấu * là bắt buộc nhập

Hình 23: Thêm mới danh mục cấp

6.2.2 Danh mục văn bản

Để tạo mới một thư mục lưu trữ trên hệ thống, kích chuột vào nút **Thêm mới** phía trên bên trái của giao diện ở hình 24.

Văn bản pháp quy: [Danh sách]



Xóa



Thêm mới

Ngày ban hành Từ ngày Đến ngày

Số hiệu văn bản

Trích yếu

Cấp văn bản -- Tất cả --

Nội dung văn bản

Tìm kiếm văn bản pháp quy theo các tiêu chí khác nhau

#	<input type="checkbox"/>	Tên văn bản	Số ký hiệu	Ngày ban hành	Cấp	Cơ quan ban hành
1	<input type="checkbox"/>	Thông tư của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức chấp hành viên và thư ký thi hành án dân sự	10/2010/TT-BNV	28/11/2010	Trung Ương	Bộ Nội vụ




Hiển thị #

1

Hình 24: Danh mục văn bản pháp quy

Kích vào nút **Thêm mới** ở trên bên phải để thêm mới danh mục văn bản pháp quy.

Văn bản pháp quy: [[Thêm mới](#)]

Trường có dấu * là bắt buộc nhập

Số ký hiệu*

6578/BTTTT

Cơ quan ban hành *

Bộ Thông tin và Truyền thông

Cấp*

Trung Ương

Lĩnh vực văn bản*

Công nghệ thông tin

Trích yếu*

V/v triển khai ứng dụng CNTT để ứng dụng quản lý văn bản

Ngày ban hành *

12/8/2011

Ngày có hiệu lực

15/9/2011

Ngày hết hiệu lực

Văn bản hướng dẫn

Người ký

Lê Doãn Hợp

Nguồn văn bản

Nội dung

B

I

U

A

ab

Phông

Cỡ chữ

Đề nghị các Sở ban ngành ứng dụng CNTT

Văn bản liên quan

-----Chọn cơ quan-----

-----Chọn lĩnh vực-----

-----Chọn văn bản-----

Văn bản

Hình 25: Thêm mới danh mục văn bản

6.3 Danh mục tỉnh thành

Được sử dụng để tổ chức và quản lý danh sách tên các tỉnh thành phục vụ cho quá trình thêm mới văn bản đến và đi.

Quản trị Tỉnh thành: [[Danh sách](#)]




Lọc

Tim

Làm lại

#	<input type="checkbox"/>	Mã tỉnh thành	Tên tỉnh thành	Thuộc nội bộ
1	<input type="checkbox"/>	48	Thành phố Đà Nẵng	Thuộc

Hiện thị #

20

1

Hình 26: Danh mục tỉnh thành

Tỉnh thành: [Thêm mới]

Lưu

Trở lại

Trợ giúp

Mã tỉnh thành* 51

Tên tỉnh thành* Quảng nam

Nội bộ

Trường có dấu * là bắt buộc nhập

Hình 27: Thêm mới tỉnh thành

6.4 Danh mục sổ văn bản

Được sử dụng để tổ chức và quản lý danh sách các sổ văn bản, phục vụ cho quá trình theo dõi hồ sơ đi và đến.

Danh mục Sổ văn bản: [Danh sách]

Thêm mới

Xoá

Trợ giúp

Lọc:

Chọn tất cả

STT	<input type="checkbox"/>	Tên	Loại	Lĩnh vực	Loại văn bản liên quan	Cơ quan	Đã được sử dụng	Năm
1	<input type="checkbox"/>	Sổ Công văn đi Tư pháp	Văn Bản Đi	Không có	Không có	Phòng Tư Pháp	Có	2009
2	<input type="checkbox"/>	Sổ công văn đi TT QLBTDT	Văn Bản Đi	Không có	Không có	Trung tâm QLBTDT	Có	2009
3	<input type="checkbox"/>	Sổ công văn đi TNMT	Văn Bản Đi	Không có	Không có	Phòng Tài nguyên Môi trường	Có	2009
4	<input type="checkbox"/>	Sổ công văn đi TCKH	Văn Bản Đi	Không có	Không có	Phòng Tài chính Kế hoạch	Có	2009
5	<input type="checkbox"/>	Sổ công văn đi QLĐT	Văn Bản Đi	Không có	Không có	Phòng Quản lý Đô thị	Có	2009
6	<input type="checkbox"/>	Sổ công văn đi VPĐKQSD Đất	Văn Bản Đi	Không có	Không có	Văn phòng ĐK Quyền sử dụng đất	Có	2009
7	<input type="checkbox"/>	Sổ công văn đi UB	Văn Bản Đi	Không có	Không có	UBND TP Hội An	Có	2009
8	<input type="checkbox"/>	Hồ sơ Tư Pháp	Hồ sơ một cửa	Tư pháp	Không có	Không có	Có	2009
9	<input type="checkbox"/>	Hồ sơ Trung tâm QLBTDT	Hồ sơ một cửa	Xây dựng, tu bổ, tôn tạo di tích	Không có	Không có	Có	2009
10	<input type="checkbox"/>	Hồ sơ Xây dựng và sửa chữa nhà ở	Hồ sơ một cửa	Xây dựng và sửa chữa nhà ở	Không có	Không có	Có	2009
11	<input type="checkbox"/>	Hồ sơ Đăng ký kinh doanh	Hồ sơ một cửa	Đăng ký kinh doanh	Không có	Không có	Có	2009
12	<input type="checkbox"/>	Hồ sơ Đất đai	Hồ sơ một cửa	Đất đai	Không có	Không có	Có	2009
13	<input type="checkbox"/>	Hồ sơ Xây dựng cơ bản	Hồ sơ một cửa	Xây dựng cơ bản	Không có	Không có	Có	2009

Hiển thị # 20

1

Hình 28: Danh mục sổ văn bản

Danh mục Sổ văn bản: [[Thêm mới](#)]

Lưu
 Trở lại

Tên sổ văn bản	Sổ công văn đi VPĐKQSD đất
Năm	2011
Loại sổ văn bản	Văn bản đến
Loại văn bản liên quan	Công văn
Cơ quan	UBND Huyện Chư Sê
Thuộc phòng:	Văn phòng ĐKQSD đất
Đã được sử dụng	<input checked="" type="checkbox"/>

Hình 29: Thêm mới sổ văn bản

6.5 Danh mục Lĩnh vực một cửa

Được sử dụng để tổ chức và quản lý danh sách các lĩnh vực văn bản, phục vụ cho quá trình thêm mới một văn bản đến và biết được văn bản đó đang thuộc lĩnh vực nào.

Lĩnh vực một cửa: [[Danh sách](#)]

Xoá
 Thêm mới

#	<input type="checkbox"/>	Tên lĩnh vực	Người tiếp nhận
1	<input type="checkbox"/>	Đất đai	1. Một Cửa
2	<input type="checkbox"/>	Đầu tư xây dựng cơ bản	1. Một Cửa
3	<input type="checkbox"/>	Đăng ký và cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh	1. Một Cửa
4	<input type="checkbox"/>	Cấp giấy phép xây dựng nhà ở	1. Một Cửa
5	<input type="checkbox"/>	Môi trường	1. Một Cửa
6	<input type="checkbox"/>	Vệ sinh an toàn thực phẩm	1. Một Cửa

Hiện thị # 20

1

Hình 30: Danh mục lĩnh vực một cửa

Lĩnh vực một cửa: [Thêm mới]

Lưu

Trở lại

Trợ giúp

Tên lĩnh vực(*)

Tư pháp

Nội Dung

Được sử dụng(*)

☒

(*) Bắt buộc nhập liệu.

Người tiếp nhận

STT	<input type="checkbox"/>	Nhân viên
1	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Hồng Linh
2	<input type="checkbox"/>	Lê Đình Huân
3	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Hữu Tâm
4	<input type="checkbox"/>	Hồ Minh Hậu
5	<input type="checkbox"/>	Bùi Sĩ Nguyên
6	<input type="checkbox"/>	Lê Hữu Phúc
7	<input checked="" type="checkbox"/>	Trịnh Công Văn
8	<input type="checkbox"/>	Vũ Văn Lâm
9	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Văn Lai

Chọn người tiếp nhận hồ sơ thuộc lĩnh vực tương ứng

Hình 31: Thêm mới lĩnh vực một cửa

6.6 Danh mục loại hồ sơ

Được sử dụng để quản lý và tổ chức các loại hồ sơ phục vụ cho việc theo dõi các hồ sơ trong quy trình một cửa.

Quản trị loại hồ sơ Một cửa: [Danh sách]

Xoá

Thêm mới

Lọc:

Tìm

Làm lại

#	<input type="checkbox"/>	Mã loại	Tên loại	Số ngày xử lý	Lệ phí	Mã quy trình
1	<input type="checkbox"/>	01	Thẩm tra thiết kế cơ sở, thẩm tra, thẩm định thiết kế kỹ thuật, dự toán của các hạng mục, công trình, dự án, thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông	15	0	6
2	<input type="checkbox"/>	02	Cấp giấy phép hoạt động cung cấp dịch vụ chuyển phát thư trên địa bàn thành phố Đà Nẵng	20	0	
3	<input type="checkbox"/>	03	Cấp Giấy phép xuất bản báo tin	7	0	
4	<input type="checkbox"/>	04	Cấp giấy phép tổ chức họp báo	0	0	
5	<input type="checkbox"/>	05	Cấp Giấy phép thu chương trình truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO)	7	0	
6	<input type="checkbox"/>	06	Thẩm định đề nghị Cục Báo chí (thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông) cấp giấy phép thành lập trang Thông tin điện tử trên Internet cho các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố	5	0	
7	<input type="checkbox"/>	07	Cấp Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	7	0	
8	<input type="checkbox"/>	08	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thiết bị in	7	0	
9	<input type="checkbox"/>	09	Cấp Giấy phép hoạt động in	10	0	
10	<input type="checkbox"/>	10	Thẩm định hồ sơ đề nghị Bộ Thông tin và Truyền thông cấp thẻ nhà báo cho các cơ quan báo chí thành phố Đà Nẵng	5	0	
11	<input type="checkbox"/>	11	Giải quyết khiếu nại, tố cáo	30	0	3

Hiện thị #

20

1

Hình 32: Danh mục loại hồ sơ

Kích vào nút **Thêm mới** ở trên bên phải để thêm mới loại hồ sơ.

Loại hồ sơ Một cửa: [Thêm mới]

Mã loại* 12
Tên loại* Cấp giấy phép đăng ký kinh doanh đồ thể thao
Số ngày xử lý* 05
Lệ phí* 500000

Gán vào quy trình: Hồ sơ một cửa - sao chép
Chú thích: Đây là hồ sơ thử nghiệm. Phục vụ cho đăng ký kinh doanh của các hộ

Chọn quy trình một cửa bạn muốn gán

Trường có dấu * là bắt buộc nhập

Hình 33: Thêm mới hồ sơ

6.7 Danh mục thủ tục

Được sử dụng để quản lý và tổ chức danh sách thủ tục phục vụ cho các loại hồ sơ theo dõi trong quy trình một cửa.

Quản trị thủ tục hồ sơ Một cửa: [Danh sách]

Lọc:

Tìm
Làm lại

Chọn loại thủ tục để nhóm ra được các tài liệu liên quan

----Chọn loại thủ tục

#	<input type="checkbox"/>	Tên Thủ tục	Thuộc loại hồ sơ	Kích hoạt
1	<input type="checkbox"/>	Tờ trình đề nghị thẩm định thiết kế cơ sở, thiết kế kỹ thuật, dự toán/mua sắm tài sản, máy móc, thiết bị và sản phẩm có liên quan đến lĩnh vực thông tin và truyền thông (theo PL-KD.05.01)	Thẩm tra thiết kế cơ sở, thẩm...	Rời
2	<input type="checkbox"/>	Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chủ quản (nếu có): 01 bộ (bản chính)	Thẩm tra thiết kế cơ sở, thẩm...	Chưa
3	<input type="checkbox"/>	Bản sao các văn bản pháp lý liên quan đến chủ trương đầu tư (văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định giao chỉ tiêu kế hoạch kinh phí của cấp có thẩm quyền): 01 bộ;	Thẩm tra thiết kế cơ sở, thẩm...	Chưa
4	<input type="checkbox"/>	Biên bản nghiệm thu hồ sơ thiết kế cơ sở, thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán, dự toán giữa chủ đầu tư và đơn vị tư vấn thiết kế	Thẩm tra thiết kế cơ sở, thẩm...	Chưa
5	<input type="checkbox"/>	Thuyết minh thiết kế cơ sở, thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán, dự toán: 03 bộ (bản chính)	Thẩm tra thiết kế cơ sở, thẩm...	Chưa
6	<input type="checkbox"/>	Thuyết minh thiết kế cơ sở, thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán, dự toán có đầy đủ chữ ký, con dấu của chủ đầu tư và đơn vị tư vấn: 03 bộ (bản chính)	Thẩm tra thiết kế cơ sở, thẩm...	Chưa
7	<input type="checkbox"/>	Sơ đồ và các bản vẽ thiết kế: 03 bộ (bản chính);	Thẩm tra thiết kế cơ sở, thẩm...	Chưa
8	<input type="checkbox"/>	Chứng thư thẩm định giá trang thiết bị	Thẩm tra thiết kế cơ sở, thẩm...	Chưa
9	<input type="checkbox"/>	Hồ sơ năng lực của đơn vị tư vấn (bản chính)	Thẩm tra thiết kế cơ sở, thẩm...	Chưa
10	<input type="checkbox"/>	Bản mềm của hồ sơ	Thẩm tra thiết kế cơ sở, thẩm...	Chưa
11	<input type="checkbox"/>	Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ chuyển phát thư (theo mẫu)	Cấp giấy phép hoạt động cung c...	Chưa
12	<input type="checkbox"/>	Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ chuyển phát hoặc Giấy chứng nhận đầu tư trong lĩnh vực kinh doanh dịch vụ chuyển phát tại Việt Nam	Cấp giấy phép hoạt động cung c...	Chưa
13	<input type="checkbox"/>	Đề án kinh doanh	Cấp giấy phép hoạt động cung c...	Chưa
14	<input type="checkbox"/>	Hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ (của doanh nghiệp)	Cấp giấy phép hoạt động cung c...	Chưa

Hình 34: Danh mục thủ tục

Kích vào nút **Thêm mới** ở trên bên phải để thêm mới thủ tục.

Thủ tục hồ sơ Một cửa: [[Thêm mới](#)]

Tên Thủ tục*
Giấy ủy quyền của Ban tổ chức
Loại hồ sơ*
Cấp giấy phép tổ chức họp báo
Kích hoạt
☒

Trường có dấu * là bắt buộc nhập

Copyright © 2008 Unitech

Thẩm tra thiết kế cơ sở, thẩm tra, thẩm định thiết kế kỹ thuật, dự toán của các hạng mục, công trình, dự án, thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông
Cấp giấy phép hoạt động cung cấp dịch vụ chuyển phát thư trên địa bàn thành phố Đà Nẵng
Cấp Giấy phép xuất bản bản tin
Cấp giấy phép tổ chức họp báo
Cấp Giấy phép thu chương trình truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO)
Thẩm định đề nghị Cục Báo chí (thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông) cấp giấy phép thành lập trang Thông tin điện tử trên Internet cho các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố
Cấp Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh
Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thiết bị in
Cấp Giấy phép hoạt động in
Thẩm định hồ sơ đề nghị Bộ Thông tin và Truyền thông cấp thẻ nhà báo cho các cơ quan báo chí thành phố Đà Nẵng
Giải quyết khiếu nại, tố cáo
Cấp giấy phép đăng ký kinh doanh đồ thể thao

Hình 35: Thêm mới thủ tục

6.8 Danh mục phòng ban

Được sử dụng để tổ chức và quản lý danh sách các phòng ban hiện có trong đơn vị và quy định người đại diện cho phòng đó.

Quản trị Phòng ban: [[Danh sách](#)]

Lọc:

Tìm

Làm lại

#	<input type="checkbox"/>	Mã	Ký hiệu	Tên	Kích hoạt
1	<input type="checkbox"/>	01	UBND	Lãnh đạo UBND Huyện	Rời
2	<input type="checkbox"/>	02	TNTKQ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Rời
3	<input type="checkbox"/>	08	VPHĐND-UBND	Văn phòng HĐND-UBND	Rời
4	<input type="checkbox"/>	03	PTP	Phòng Tư Pháp	Rời
5	<input type="checkbox"/>	04	PCT	Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện	Rời
6	<input type="checkbox"/>	05	TCKH	Phòng Tài Chính Kế Hoạch	Rời
7	<input type="checkbox"/>	06	TNMT	Phòng Tài Nguyên và Môi Trường	Rời
8	<input type="checkbox"/>	07	VPDKQSDD	Văn phòng ĐKQSDD đất	Rời
9	<input type="checkbox"/>	09	CCT	Chi Cục thuế	Rời

Hiện thị #
20

Hình 36: Danh mục phòng ban

Để thêm mới một phòng ban, kích chọn vào nút **Thêm mới** phía trên bên phải của hình 36.

Quản trị Phòng ban: [Thêm mới]

Lưu
 Trở lại

Mã phòng ban*

Tên phòng ban*

Phòng cấp trên

Người đại diện

Kích hoạt
☒

Trường có dấu * là bắt buộc nhập

HÌNH 37: Thêm mới phòng ban

6.9 Danh mục cơ quan

Được sử dụng để tổ chức và quản lý danh sách tên các cơ quan, đơn vị ban hành văn bản khi theo dõi văn bản đến và đi.

Danh Mục Cơ Quan: [Quản lý danh mục cơ quan]

Thêm mới
 Xóa

Lọc:

Tìm
Làm lại

#	<input type="checkbox"/>	Tên cơ quan	Mã cơ quan	Phạm vi	Cấp cơ quan
1	<input type="checkbox"/>	Sở Thông tin và Truyền thông	473	Nội bộ	Tỉnh Thành
2	<input type="checkbox"/>	Chủ tịch nước	001	Bên ngoài	TW
3	<input type="checkbox"/>	Quốc hội	002	Bên ngoài	TW
4	<input type="checkbox"/>	Ủy ban thường vụ Quốc hội	003	Bên ngoài	TW
5	<input type="checkbox"/>	Chính phủ	004	Bên ngoài	TW
6	<input type="checkbox"/>	Thủ tướng chính phủ	005	Bên ngoài	TW
7	<input type="checkbox"/>	Bộ quốc phòng	006	Bên ngoài	TW
8	<input type="checkbox"/>	Bộ Công an	007	Bên ngoài	TW
9	<input type="checkbox"/>	Bộ Ngoại giao	008	Bên ngoài	TW
10	<input type="checkbox"/>	Bộ Tư pháp	009	Bên ngoài	TW
11	<input type="checkbox"/>	Bộ Tài chính	010	Bên ngoài	TW
12	<input type="checkbox"/>	Bộ Thương mại	011	Bên ngoài	TW
13	<input type="checkbox"/>	Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội	012	Bên ngoài	TW
14	<input type="checkbox"/>	Bộ Giao thông vận tải	013	Bên ngoài	TW
15	<input type="checkbox"/>	Bộ Xây dựng	014	Bên ngoài	TW
16	<input type="checkbox"/>	Bộ Thủy sản	015	Bên ngoài	TW

HÌNH 38: Danh mục cơ quan

Danh Mục Cơ Quan: [Thêm mới]

Lưu
 Trở lại

Tên Cơ Quan

Mã cơ quan

Cơ quan cha

Cấp cơ quan

☒ TW
☐ Tỉnh Thành
☐ Quận/Huyện
☐ Phường/Xã

Nội bộ
☐

HÌNH 39: Thêm mới cơ quan

6.10 Danh mục người ký văn bản

Được sử dụng để tổ chức và quản lý danh sách những người dùng sẽ ký văn bản cho các hồ sơ công việc hay dự thảo được ban hành.

#	Tên nhân viên	Phòng
1	Phạm Kim Sơn	Ban giám đốc
2	Nguyễn Quang Thanh	Phòng Công nghệ thông tin
3	Nguyễn Hoàng Cẩm	Ban giám đốc

Hình 40: Danh mục người ký

Bạn nhấp tên của người ký vào đây hoặc kích chuột để hiển thị danh sách hoặc quá trình bạn nhập vào hệ thống sẽ hiển thị tên của các người dùng để bạn có thể chọn lọc

Bạn kích vào đây để thêm mới



Copyright © 2008 Unitech

Hình 41: Thêm mới người ký văn bản

6.11 Danh mục xã phường

Là nơi quản lý danh sách địa bàn xã phường nhằm phục vụ cho việc quản lý công việc xử lý hồ sơ theo địa bàn.

Quản lý Phường/Xã: [Danh sách]

Loại:

Tìm
 Làm lại

#	<input type="checkbox"/>	Tên Phường/Xã	Mã số	Đã sử dụng
1	<input type="checkbox"/>	Albá	2	Có
2	<input type="checkbox"/>	Ayun	9	Có
3	<input type="checkbox"/>	Bar Măih	10	Có
4	<input type="checkbox"/>	Bờ Ngoong	3	Có
5	<input type="checkbox"/>	Dun	4	Có
6	<input type="checkbox"/>	Hbông	5	Có
7	<input type="checkbox"/>	Ia Blang	12	Có
8	<input type="checkbox"/>	Ia Glai	5	Có
9	<input type="checkbox"/>	Ia Hlốp	13	Có
10	<input type="checkbox"/>	Ia Ko	6	Có
11	<input type="checkbox"/>	Ia Pal	11	Có
12	<input type="checkbox"/>	Ia Tiêm	7	Có
13	<input type="checkbox"/>	Kông Htok	8	Có
14	<input type="checkbox"/>	Thị trấn Chư Sê	1	Có




Hiện thị #

1

Hình 42: Danh sách các phường đang quản lý

Để thêm mới phường, kích chuột vào nút phía trên bên phải và thực hiện như hình sau.

Quản lý Phường: [Thêm mới]

Tên Phường/Xã

Mã Số

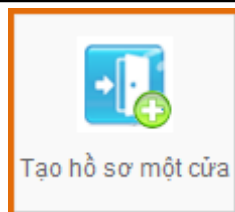
Được sử dụng ☒

Hình 43: Thêm mới phường

7 Hồ sơ một cửa

7.1 Tạo hồ sơ một cửa


Trên giao diện trang chủ, bạn kích chọn shortcut Tạo hồ sơ một cửa như hình dưới đây.




Hình 44: Shortcut Tạo hồ sơ một cửa

Hệ thống sẽ hiển thị như hình sau.

Hồ sơ một cửa: [Thêm mới]

 Lưu

 Trở lại

Lĩnh vực*

Thủ tục*

Sổ tiếp nhận*

Tên tổ chức, cá nhân *

Địa chỉ *

Diện tích xây dựng

Email

Nhận vào ngày

Nhận lại vào ngày

Số hồ sơ

Tên hồ sơ *

Chú thích

Chọn người nhận

Đất đai

Chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất

Hồ sơ Đất đai

Trần Văn Long

100 Lý Thường Kiệt

150

longtv@unitech.vn

26/10/2011

21/12/2011

4

Chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho Trần Văn Long

Phường/Xã

Dun

Điện thoại

0905081028

Nhận vào lúc

11:17

Nhận lại vào lúc

09:00

Lệ phí

0

Nhóm

Phòng

Người

Nội dung

Hạn xử lý

Nhóm

Phòng

Người

Nội dung

Hạn xử lý

Danh sách thủ tục được hiển thị theo loại hồ sơ. Lĩnh vực được hiển thị theo quy định từng người dùng của mỗi phòng ban



Lãnh đạo phòng tương ứng của phòng ban xử lý

Danh sách hồ sơ cần có

[Xóa] [Thêm mới]

#	Tên thủ tục
1	Bản sao các giấy tờ liên đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính
2	02 Tờ khai thuế thu nhập cá nhân
3	02 Tờ khai lệ phí trước bạ
4	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sử dụng nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất
5	Hợp đồng chuyển nhượng

File đính kèm

 Thêm mới  Xóa

#	Tên	Ngày tạo
---	-----	----------

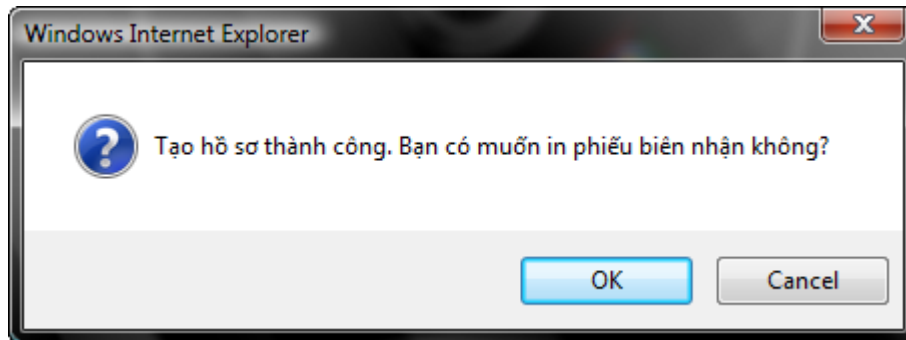
Hình 45: Tạo mới hồ sơ một cửa và chuyển

Trên giao diện tạo mới, lĩnh vực hiển thị trong hình dưới đây đã được tạo từ lĩnh vực một cửa.

Đăng ký và cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh
Đầu tư xây dựng cơ bản
Đất đai
Môi trường
Cấp giấy phép xây dựng nhà ở
Vệ sinh an toàn thực phẩm

Hình 46: Danh sách lĩnh vực một cửa đã nhập vào hệ thống

Sau khi bạn kích nút Lưu, hệ thống sẽ hiển thị thông báo tạo mới thành công và bạn muốn in biên nhận không? Nếu có hiển thị như các hình bên dưới.

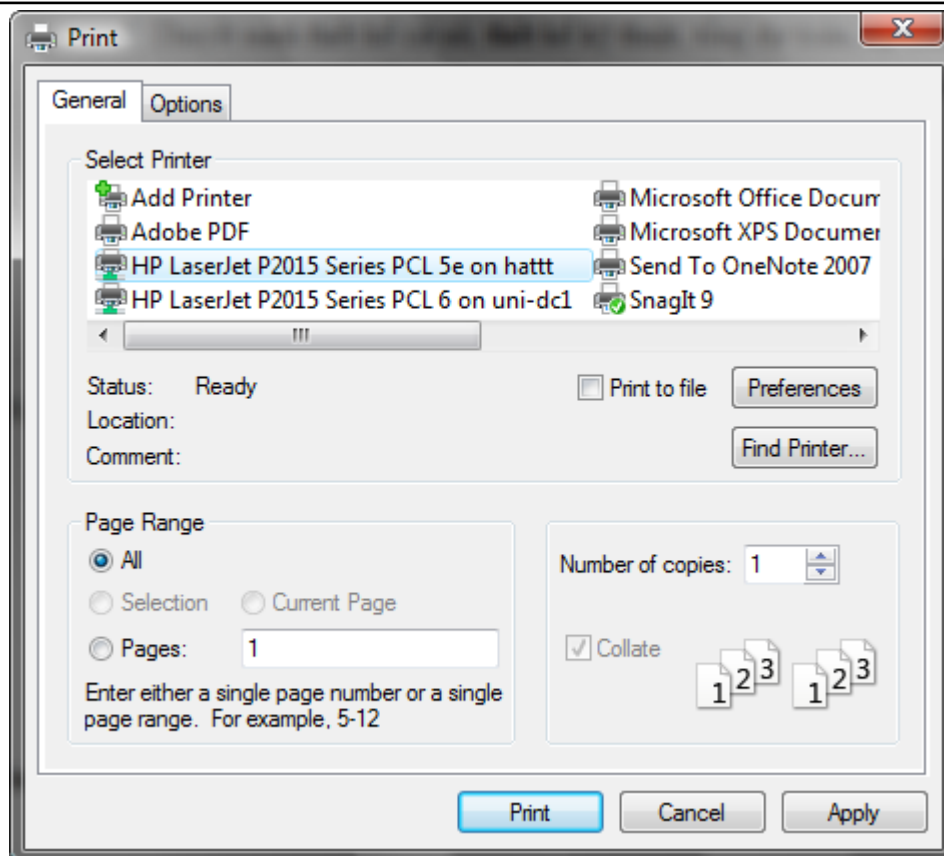


Hình 47: Tạo hồ sơ thành công, in phiếu biên nhận?

VĂN PHÒNG HĐND - UBND CHỦ SẾ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM		VĂN PHÒNG HĐND - UBND CHỦ SẾ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ		BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ	
Số: 6		Số: 6	
Mã số: 07111100004		Mã số: 07111100004	
SDT: 059 3885871		SDT: 059 3885871	
<p align="center">PHIẾU NHẬN HỒ SƠ</p> <p align="center"><i>Chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất</i></p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đã nhận đủ hồ sơ của ông (bà): Trần Văn Long</p> <p>Ngày nhận hồ sơ: lúc 05:32 ngày 27/10/2011 có nhận của ông (bà) Trần Văn Long</p> <p>Địa Chỉ: 100 Lý Thường Kiệt Dun</p> <p>Điện thoại: 0905081028</p> <p>Diện tích xây dựng: 150</p> <p>HỒ SƠ GỒM</p> <p>1/ Bản sao các giấy tờ liên đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính</p> <p>2/ 02 Tờ khai thuế thu nhập cá nhân</p> <p>3/ 02 Tờ khai lệ phí trước bạ</p> <p>4/ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sử dụng nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất</p> <p>5/ Hợp đồng chuyển nhượng</p> <p>Ngày hẹn trả kết quả: 21/12/2011</p> <p align="right">NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ</p> <p align="right">Một Cửa</p>		<p align="center">PHIẾU NHẬN HỒ SƠ</p> <p align="center"><i>Chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất</i></p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đã nhận đủ hồ sơ của ông (bà): Trần Văn Long</p> <p>Ngày nhận hồ sơ: lúc 05:32 ngày 27/10/2011 có nhận của ông (bà) Trần Văn Long</p> <p>Địa Chỉ: 100 Lý Thường Kiệt Dun</p> <p>Điện thoại: 0905081028</p> <p>Diện tích xây dựng: 150</p> <p>HỒ SƠ GỒM</p> <p>1/ Bản sao các giấy tờ liên đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính</p> <p>2/ 02 Tờ khai thuế thu nhập cá nhân</p> <p>3/ 02 Tờ khai lệ phí trước bạ</p> <p>4/ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sử dụng nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất</p> <p>5/ Hợp đồng chuyển nhượng</p> <p>Ngày hẹn trả kết quả: 21/12/2011</p> <p align="right">NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ</p> <p align="right">Một Cửa</p>	

Hình 48: Phiếu nhận hồ sơ

Và hệ thống tiếp tục gọi cửa sổ máy in lên để chờ in phiếu.



Hình 49: In hồ sơ

Hồ sơ sau khi lưu sẽ đồng thời chuyển đến người nhận và sẽ lưu vào mục [hồ sơ đã xử lý](#). Tại đây, bạn vẫn có thể cập nhật lại nội dung hồ sơ khi kích vào mục cập nhật.

Hồ sơ công việc: [danh sách đã xử lý]

Lĩnh vực

--Tất cả lĩnh vực--

Phường

--Tất cả các phường--

Nội dung

Tên công dân

Mã biên nhận

Từ ngày

Đến ngày

Tìm kiếm

Hiện thị #

20

Tên công việc

1

Chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho Trần Văn Long

Chuyển lại

Cập nhật

Xóa

Chi tiết

Luân chuyển

Dự thảo

Bổ sung hồ sơ

Phối hợp

VB liên quan

Thủ tục đã nhận

Số tiếp nhận	Hồ sơ Đất đai	Số tiếp nhận	4
Tên hồ sơ	Chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho Trần Văn Long	Người xử lý	Trưởng phòng VPĐKQSDĐ
Mã số	07111100001	Loại hồ sơ	Chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất
Phường	Dun	Địa chỉ	100 Lý Thường Kiệt
Ngày nhận	26/10/2011 11:17	Nhận lại ngày	21/12/2011
Tên tổ chức / cá nhân	Trần Văn Long	Số ngày xử lý	40 ngày
Diện tích xây dựng	150		
File đính kèm			

Hiện thị #

20

Kích vào đây để cập nhật hồ sơ

Hình 50: Danh sách đã xử lý

Khi bạn kích vào cập nhật, hệ thống sẽ hiển thị nút in phiếu và tại đây bạn cũng có thể in phiếu biên nhận lại.

7.1.1 Lãnh đạo phòng nhận và phân loại hồ sơ một cửa

Sau khi hồ sơ được chuyển, lãnh đạo phòng nhận hồ sơ phân loại sẽ thấy được thông báo bên dưới sau khi đăng nhập vào hệ thống. (Chức năng này tùy vào mỗi phòng ban được trưởng phòng phân loại).

Trang chủ: [Truy cập nhanh]

Báo cáo tiếp nhận hồ sơ

Thống kê số lượng hồ sơ

Báo cáo lãnh đạo

Thống kê theo lĩnh vực

Báo cáo xử lý hồ sơ

Báo cáo theo phòng ban

Trao đổi nội bộ

Trợ giúp

Thông báo có hồ sơ chờ phân công

▶ **Thống kê trạng thái**

▼ **Hồ sơ một cửa (1)**

#	Nội dung	Người gửi	Ngày gửi	Số đến	Số ngày còn lại
1	Chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho Trần Văn Long <i>(Chờ phân công hồ sơ)</i>	Phùng Thị Hà	26/10/2011	4	còn 39 ngày 1 giờ

▶ **Trao đổi nội bộ**

▶ **Phối hợp xử lý (0)**

▶ **Đã bổ sung(0)**

Hình 51: Thông báo có hồ sơ xử lý

Sau khi kích vào thông báo, hệ thống sẽ hiển thị hình sau để bạn tùy chọn giải quyết.

Hồ sơ công việc: [danh sách chờ xử lý]

Lĩnh vực: --Tất cả lĩnh vực--

Phường: --Tất cả các phường--

Nội dung:

Tên công dân:

Mã biên nhận:

Từ ngày: Đến ngày:

Hiển thị # 20

#	Tên công việc	
1	Chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho Trần Văn Long	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> </div> <div> <p>Phân công</p> <p>Yêu cầu bổ sung</p> <p>Không giao trả kịp</p> <p>Lưu hoãn xử lý</p> </div> </div>

Chi tiết
 Luân chuyển
 Dự thảo
 Bổ sung hồ sơ
 Phối hợp
 VB liên quan
 Thủ tục đã nhận

Hiển thị # 20

Hình 52: Danh sách hồ sơ chờ xử lý

- **Phân công:** chuyển/giao cho chuyên viên trong phòng xử lý giải quyết hồ sơ.

Lãnh đạo phòng sau khi kích vào **Phân công**, hệ thống sẽ hiển thị như hình sau để trưởng phòng chuyển đến bộ phận xử lý trực tiếp.

1 Chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho Trần Văn Long

Phân công
Yêu cầu bổ sung
Không giao trả kịp
Lưu hoãn xử lý

Chi tiết Luân chuyển Dự thảo Bổ sung hồ sơ Phối hợp VB liên quan Thủ tục đã nhận

Phân công

Các ý kiến trước: **Một Cửa** (11:10 ngày 27/10/11) - Hạn xử lý : 10 ngày

Người nhận

Nhóm --Chọn nhóm--
Phòng --Chọn phòng--
Người Chuyên viên VPĐKQSDĐ
Nội dung đề nghị chuyên viên xử lý hồ sơ
Hạn xử lý 0 ngày giờ

Dự thảo

+ Thêm mới dự thảo X Xóa dự thảo

#	Tên dự thảo	Người soạn
Không có văn bản dự thảo liên quan		

Chuyển xử lý

Chọn chuyên viên để chuyển hồ sơ đã phân loại


Hình 53: Chuyển hồ sơ đã phân loại cho nhân viên tương ứng

- **Yêu cầu bổ sung:** Yêu cầu các cá nhân/tổ chức bổ sung hồ sơ để giải quyết.
- **Không giao trả kịp:** Chuyển hồ sơ lại cho tổ tiếp nhận để xử lý.


7.1.2 Chuyên viên nhận và xử lý hồ sơ một cửa

Sau khi hồ sơ đã được văn thư phân loại và gửi đến để xử lý, chuyên viên được nhận hồ sơ sẽ thấy thông báo sau khi đăng nhập vào hệ thống như hình bên dưới đây.


Trang chủ: [Truy cập nhanh]




Báo cáo tiếp nhận hồ sơ




Thống kê số lượng hồ sơ



Báo cáo xử lý hồ sơ



Trao đổi nội bộ



Trợ giúp

▶ **Thống kê trạng thái**

▼ **Hồ sơ một cửa (1)**

#	Nội dung	Người gửi	Ngày gửi	Số đến	Số ngày còn lại
1	Chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho Trần Văn Long (Chờ CV phòng TNMT xử lý)	Giám Đốc VPĐKQSDĐ	26/10/2011	4	còn 39 ngày 1 giờ

▶ Trao đổi nội bộ

▶ Phối hợp xử lý (0)

▶ Đã bỏ sung(0)

Hồ sơ được giám đốc VP ĐKQSDĐ chuyển đến

Hình 54: Thông báo hồ sơ chờ xử lý

Sau khi chuyên viên kích vào thông báo, hệ thống sẽ tiếp tục chuyển vào danh sách văn bản chờ xử lý.

Chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho Trần Văn Long

Trình kiểm tra

Yêu cầu bổ sung

Không giao trả kịp

Lưu hoàn xử lý

Chi tiết | Luân chuyển | Dự thảo | Bổ sung hồ sơ | Phối hợp | VB liên quan | Thủ tục đã nhận

Trình kiểm tra

Các ý kiến trước:

- Giám Đốc VPĐKQSDĐ (04:10 ngày 26/10/11)
- Chuyên viên VPĐKQSDĐ (04:10 ngày 26/10/11)
- kính trình anh hồ sơ
- Một Cửa (04:10 ngày 26/10/11)
- Chi cục Thuế (04:10 ngày 26/10/11)
- công dân đã nộp thuế
- Giám Đốc VPĐKQSDĐ (04:10 ngày 26/10/11)
- Một Cửa (11:10 ngày 26/10/11) - Hạn xử lý : 48 ngày

Người nhận

Nhóm: --Chọn nhóm--

Phòng: Phòng Tài Nguyên và Môi Trường

Người: Nguyễn Đình Viên

Nội dung: kính trình anh hồ sơ

Hạn xử lý: 0 ngày 0 giờ

Dự thảo

Thêm mới dự thảo Xóa dự thảo

#	Tên dự thảo	Người soạn
Không có văn bản dự thảo liên quan		

Chuyển xử lý

Hình 55: Xử lý hồ sơ một cửa

Tại đây, chuyên viên tiếp tục xử lý hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu thấy cần bằng cách kích vào nút tương ứng mà hệ thống hiển thị như hình trên. Các bước xử lý tại đây, nếu cần đính kèm kết quả vào. Bạn có thể bổ sung ở mục dự thảo để có kết quả.

7.1.3 Lãnh đạo phòng xử lý và chuyển UBND

Sau khi hồ sơ được trình lên, lãnh đạo sẽ kích vào và hiển thị như hình sau để xử lý.

Hồ sơ công việc: [danh sách chờ xử lý]

Lĩnh vực: --Tất cả lĩnh vực--
 Phường: --Tất cả các phường--
 Nội dung:
 Tên công dân:
 Mã biên nhận:
 Từ ngày: Đến ngày:
 Tìm kiếm

Hiện thị # 20

Tên công việc

1 Chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho Trần Văn Long

Trình thẩm tra
 Các ý kiến trước:
 Phùng Thị Hà (04:10 ngày 26/10/11)
 kinh trình ảnh hồ sơ
 Giám Đốc VPĐKQSDĐ (04:10 ngày 26/10/11)
 Chuyên viên VPĐKQSDĐ (04:10 ngày 26/10/11)
 kinh trình ảnh hồ sơ
 Một Cửa (04:10 ngày 26/10/11)
 Chi cục Thuế (04:10 ngày 26/10/11)
 công dân đã nộp thuế
 Giám Đốc VPĐKQSDĐ (04:10 ngày 26/10/11)
 Một Cửa (11:10 ngày 26/10/11) - Hạn xử lý: 48 ngày

Các nội dung ý kiến trong quá trình xử lý của mỗi người

Người nhận
 Nhóm: --Chọn nhóm--
 Phòng: Văn phòng HĐND-UBND
 Người: Nguyễn Đức Toàn
 Nội dung: đồng ý nội dung, chuyển chủ tịch UBND phê duyệt
 Hạn xử lý: 0 ngày giờ

Lãnh đạo phòng nhập nội dung chỉ đạo

Dự thảo
 Thêm mới dự thảo Xóa dự thảo
 # Tên dự thảo Người soạn
 Không có văn bản dự thảo liên quan

Chuyển xử lý

Kích vào đây để chuyển cho chuyên viên văn phòng UBND

Hình 56: Lãnh đạo phòng phê duyệt nội dung xử lý

7.1.4 Lãnh đạo UBND xử lý và chuyển ban hành

Sau khi hồ sơ được trình lên lãnh đạo phê duyệt, Lãnh đạo UBND sẽ tuần tự kích vào và phê duyệt như các hình sau.

Trang chủ: [Truy cập nhanh]

Lịch cá nhân

Lịch phòng

Lịch cơ quan

Báo cáo tiếp nhận hồ sơ

Thống kê số lượng hồ sơ

Báo cáo lãnh đạo

Thống kê theo lĩnh vực

Báo cáo xử lý hồ sơ

Báo cáo theo phòng ban

Trao đổi nội bộ

Trợ giúp

Kích vào đây để ký hồ sơ

► **Thống kê trạng thái**

▼ **Hồ sơ một cửa (1)**

#	Nội dung	Người gửi	Ngày gửi	Số đến	Số ngày còn lại
1	Chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho Trần Văn Long (<i>Chờ ký</i>)	Nguyễn Đức Toàn	27/10/2011	4	còn 38 ngày 7 giờ

► **Trao đổi nội bộ**

► **Phối hợp xử lý (0)**

► **Đã bổ sung(0)**

Hình 57: Thông báo Chờ lãnh đạo phê duyệt

Hồ sơ công việc: [danh sách chờ xử lý]

Lĩnh vực

--Tất cả lĩnh vực--

Phường

--Tất cả các phường--

Nội dung

Tên công dân

Mã biên nhận

Từ ngày

Đến ngày

Tìm kiếm

Hiện thị # 20

Tên công việc

1

Chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho Trần Văn Long

Ký duyệt

Yêu cầu bổ sung

Khả năng giao trả kịp

Lưu hoàn xử lý

Chi tiết

Luận chuyển

Dự thảo

Bổ sung hồ sơ

Phối hợp

VB liên quan

Thủ tục đã nhận

Ký duyệt

Các ý kiến trước

Nguyễn Đức Toàn (09:10 ngày 27/10/11)

kính trình anh ký

Nguyễn Đình Viên (09:10 ngày 27/10/11)

đồng ý nội dung, chuyển chủ tịch UBND phê duyệt

Phùng Thị Hà (04:10 ngày 26/10/11)

kính trình anh hồ sơ

Giám Đốc VPĐKQSDĐ (04:10 ngày 26/10/11)

Chuyên viên VPĐKQSDĐ (04:10 ngày 26/10/11)

kính trình anh hồ sơ

Một Cửa (04:10 ngày 26/10/11)

Chỉ cục Thuế (04:10 ngày 26/10/11)

công dân đã nộp thuế

Giám Đốc VPĐKQSDĐ (04:10 ngày 26/10/11)

Một Cửa (11:10 ngày 26/10/11) - Hạn xử lý : 48 ngày

Các nội dung ý kiến trong quá trình xử lý của mỗi người

Người nhận

Nhóm

--Chọn nhóm--

Phòng

Văn phòng ĐKQSD đất

Người

Chuyên viên VPĐKQSDĐ

Nội dung

duyet, đồng ý với nội dung trên

Hạn xử lý

0

ngày

giờ

Lãnh đạo nhập nội dung phê duyệt

Dự thảo

Thêm mới dự thảo

Xóa dự thảo

#

Tên dự thảo

Người soạn

Không có văn bản dự thảo liên quan

Chuyển xử lý

Kích vào đây để chuyển văn thư ban hành

Hiện thị # 20

Hình 58: Lãnh đạo xử lý và phê duyệt

- Ký duyệt:** đồng ý với nội dung trong suốt quá trình xử lý và ký duyệt.

Sau khi nội dung được phê duyệt, hồ sơ được trả về Văn thư trước khi chuyển về phòng chuyên môn tiếp tục theo dõi và trả kết quả.

7.1.5 Trả hồ sơ cho dân

Sau khi hồ sơ đã được xử lý tại các phòng ban chuyên môn, hồ sơ được trả về cho tổ một cửa và thực hiện tuần tự các bước như sau.

Trang chủ: [Truy cập nhanh]

Tiếp nhận HSMC

Báo cáo tiếp nhận hồ sơ

Thống kê số lượng hồ sơ

Báo cáo lãnh đạo

Thống kê theo lĩnh vực

Báo cáo văn bản đi

Báo cáo xử lý hồ sơ

Báo cáo theo phòng ban

Trao đổi nội bộ

Trợ giúp

Thống kê trạng thái

Hồ sơ một cửa (2)

#	Nội dung	Người gửi	Ngày gửi	Số đến	Số ngày còn lại
1	Chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho Trần Văn Long (<i>Chờ trả hồ sơ</i>)	Chuyên viên VPĐKQSĐĐ	27/10/2011	4	còn 38 ngày 7 giờ
2	Đăng ký biến động về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho Ngô Duy Nguyên (<i>Chờ trả hồ sơ</i>)	Chuyên viên VPĐKQSĐĐ	26/10/2011	5	còn 13 ngày 7 giờ

Trao đổi nội bộ

Phối hợp xử lý (0)

Chờ bổ sung hồ sơ(0)

Đã bổ sung(0)

Hồ sơ thông báo trễ (0)

Tiếp nhận hồ sơ qua mạng (0 hồ sơ chờ đồng bộ)

Kích vào đây để trả hồ sơ cho công dân

Hình 59: Thông báo trả hồ sơ

Hồ sơ công việc: [danh sách chờ xử lý]

Lĩnh vực: --Tất cả lĩnh vực--

Phường: --Tất cả các phường--

Nội dung:

Tên công dân:

Mã biên nhận:

Từ ngày: Đến ngày:

Chức năng chọn lọc hồ sơ theo địa bàn và các tùy chọn khác nhau

Hiện thị # 20

#	Tên công việc	Trả hồ sơ
1	Chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho Trần Văn Long	Nhắn tin

Chi tiết | **Luận chuyển** | **Dự thảo** | **Bổ sung hồ sơ** | **Phối hợp** | **VB liên quan** | **Thủ tục đã nhận**

Giấy biên nhận: 07111100001

Loại hồ sơ: Chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp phải xin phép

Tổ chức/cá nhân: Trần Văn Long

Email: longtv@unitech.vn

Địa chỉ: 100 Lý Thường Kiệt

Trả Hồ Sơ

Ngày Trả Hồ Sơ: 27/10/2011

Trả lúc: 10:03

Không được xử lý: ☐

Lưu thư mục: Đất đai

Tích vào đây nếu trả hồ sơ mà KHÔNG XỬ LÝ/ GIẢI QUYẾT

Chọn thư mục để lưu hồ sơ vào hệ thống dữ liệu

Kích vào đây để gửi tin nhắn cho công dân

Kích vào đây để trả hồ sơ

Kích vào đây để lưu thư mục (bản sao) và trả hồ sơ

Hình 60: Trả hồ sơ và lưu thư mục

7.2 Hồ sơ chờ xử lý

Là nơi chứa danh sách tất cả các hồ sơ chờ được xử lý. Mỗi vai trò sẽ được hiển thị các chức năng xử lý tiếp theo tại đây.

Hồ sơ công việc: [danh sách chờ xử lý]

Lĩnh vực: --Tất cả lĩnh vực--
 Phường: --Tất cả các phường--
 Nội dung:
 Tên công dân:
 Mã biên nhận:
 Từ ngày: Đến ngày:
 Tìm kiếm

Hiển thị # 20

#	Tên công việc	
1	Đăng ký kinh doanh đối với Hợp tác xã cho Bùi Công Lộc	Chuyển thông báo thuế Không thụ lý Yêu cầu bổ sung Không giao trả kịp Lưu hoãn xử lý

Chi tiết Luân chuyển Dự thảo Bổ sung hồ sơ Phối hợp VB liên quan Thủ tục đã nhận

Số tiếp nhận	Hồ sơ Xây dựng cơ bản	Số tiếp nhận	1
Tên hồ sơ	Đăng ký kinh doanh đối với Hợp tác xã cho Bùi Công Lộc	Người xử lý	
Mã số	00351100000	Loại hồ sơ	Đăng ký kinh doanh đối với Hợp tác xã
Phường	Albá	Địa chỉ	120 Lê Lợi
Ngày nhận	27/10/2011 09:44	Nhận lại ngày	17/11/2011
Tên tổ chức / cá nhân	Bùi Công Lộc	Số ngày xử lý	15 ngày
File đính kèm			

Hình 61: Danh sách hồ sơ chờ xử lý

7.3 Hồ sơ đã xử lý

Là nơi chứa danh sách tất cả các hồ sơ đã xử lý xong và lưu vào đây.

Hình 62: Danh sách hồ sơ đã xử lý

1	<div> vvv Giải quyết tình trạng đỗ xe trên vỉa hè trái phép của một số hộ dân trước số TTTT <div>(Gần tới hạn - 01/01/2009 08:38:32 - Phạm Kim Sơn)</div> </div> <div> Chi tiết Luân chuyển Dự thảo Phối hợp Đính kèm VB liên quan </div>	<div>Bút phê chuyển xử lý</div> <div>Chuyển bút phê</div> <div>Không xử lý</div>
2	<div> Thẩm định dự án <div>(Trễ 3 ngày 4 giờ - Phạm Kim Sơn)</div> </div> <div> Chi tiết Luân chuyển Dự thảo Phối hợp Đính kèm VB liên quan </div>	<div>Bút phê chuyển xử lý</div> <div>Chuyển bút phê</div> <div>Không xử lý</div>

Tại đây, bạn có thể xem chi tiết lại thời hạn xử lý hồ sơ tại mỗi người dùng bằng cách kích vào dòng luân chuyển để xem được thông tin chi tiết.

#	Ngày chuyển	Người chuyển	Người/phòng/nhóm nhận	Nội dung chuyển	Hạn XL	Tiến độ
1	16/09/2010 08:45:50	Một Cửa	Trưởng phòng TN-MT	Tiếp nhận Ý kiến: kính trình anh hồ sơ	10 ngày	
2	16/09/2010 09:28:28	Trưởng phòng TN-MT	Chuyên viên TN-MT	Phân công Ý kiến: đề nghị chuyên viên xử lý hồ sơ Hà Đông		
3	16/09/2010 09:48:41	Chuyên viên TN-MT	Trưởng phòng TN-MT	Trình duyệt Ý kiến: kính trình anh		
4	16/09/2010 10:07:15	Trưởng phòng TN-MT	Chuyên viên TN-MT	Duyệt hồ sơ Ý kiến: đồng ý nội dung, chuyển chủ tịch UBND phê duyệt		
5	16/09/2010 10:07:46	Chuyên viên TN-MT	Chủ Tịch	Trình ký Ý kiến: kính trình anh hồ sơ		
6	16/09/2010 10:26:30	Chủ Tịch	Văn thư TN	Ký duyệt Ý kiến: duyệt, Văn thư ban hành		
7	16/09/2010 10:27:03	Văn thư TN	Một Cửa	Trả hồ sơ		Đã xử lý xong

Hình 64: Thời hạn trễ chi tiết

7.4 Hồ sơ bổ sung

Là nơi chứa danh sách tất cả các hồ sơ chờ bổ sung để tiếp tục xử lý.

Hồ sơ công việc: [danh sách chờ xử lý]

Lĩnh vực: --Tất cả lĩnh vực--

Phường: --Tất cả các phường--

Nội dung:

Tên công dân:

Mã biên nhận:

Từ ngày: Đến ngày:

Hiện thị # 20

#	Tên công việc	
1	Chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho Trần Văn Long	Chuyển tổ một cửa Yêu cầu bổ sung Không trả kịp Lưu hồ sơ xử lý

Chi tiết
 Luân chuyển
 Dự thảo
 Bổ sung hồ sơ
 Phối hợp
 VB liên quan
 Thủ tục đã nhận

Hiện thị # 20

Kích vào đây để yêu cầu bổ sung hồ sơ

Hình 65: Danh sách hồ sơ chờ bổ sung

Sau khi bạn kích chuột vào nút Bổ sung hồ sơ, hệ thống sẽ hiển thị phần thông tin để bạn nhập nội dung yêu cầu bổ sung vào đây.

Hình 66: Nhập nội dung yêu cầu bổ sung

Sau đó bạn kích vào nút **Bổ sung** để yêu cầu.

7.5 Thư mục lưu trữ

Là nơi chứa danh sách tất cả các hồ sơ/văn bản đã được chuyển vào lưu trữ hồ sơ. Tại đây, bạn có thể theo dõi kết quả xử lý của từng văn bản một. Hệ thống cung cấp và tổ chức cho bạn thấy được các văn bản đã được xử lý theo các quy trình đã định nghĩa trước đó.

Hình 67: Thư mục lưu trữ hồ sơ

8 Quản lý lưu trữ



Là nơi quản lý tất cả các chức năng của chương trình. Quản lý các thông tin của hồ sơ lưu trữ, báo cáo thống kê tình hình của hồ sơ khác nhau có trong hệ thống.

Danh mục nơi lưu trữ
Danh sách loại hồ sơ lưu trữ
Danh sách hồ sơ lưu trữ
Báo cáo lưu trữ
Báo cáo cho mượn hồ sơ
Thống kê lưu trữ
Thống kê cho mượn hồ sơ

Hình 2: menu Quản lý lưu trữ

8.1 Danh mục nơi lưu trữ

Được sử dụng để tổ chức và quản lý danh mục nơi lưu trữ phục vụ cho quá trình lưu trữ hồ sơ của các phòng ban.

Quản lý nơi lưu trữ: [Danh sách]			
			
		Xóa	Thêm mới
#	<input type="checkbox"/> Tên nơi lưu trữ	Ghi chú	Kích hoạt
1	<input type="checkbox"/> Kho Thẩm Định		Rời
2	<input type="checkbox"/> ---Kệ 01		Rời
3	<input type="checkbox"/> -----Tầng 01		Rời
4	<input type="checkbox"/> -----Ngăn 01		Rời
5	<input type="checkbox"/> -----Hộp 01		Rời
6	<input type="checkbox"/> ---Kệ 02		Rời
7	<input type="checkbox"/> -----Tầng 02		Rời
8	<input type="checkbox"/> -----Ngăn 02		Rời
9	<input type="checkbox"/> -----Hộp 02		Rời
10	<input type="checkbox"/> Kho Tài liệu lưu trữ văn phòng		Rời
11	<input type="checkbox"/> ---Kệ 01		Rời
12	<input type="checkbox"/> -----Tầng 01		Rời
13	<input type="checkbox"/> -----Ngăn 01		Rời
14	<input type="checkbox"/> -----Hộp 01		Rời

Hình 3: Danh mục nơi lưu trữ

Quản lý nơi lưu trữ: [Thêm mới]

Lưu
 Trở lại

Nơi lưu trữ*

Quản lý vận tải người lái

Nơi chứa*

Hộp 01

Loại *

Kho

Ghi chú

Kho chứa tài hồ sơ của phòng quản lý vận tải người lái

Kích hoạt

☒

Chọn nơi chứa hồ sơ lưu trữ

Sở GTVT

Kho Thẩm Định

Kệ 01

Tầng 01

Ngăn 01

Hộp 01

Kệ 02

Tầng 02

Kích vào đây để nơi lưu trữ được sử dụng trong hệ thống

Trường có dấu * là bắt buộc nhập

Hình 4: Thêm mới nơi lưu trữ

Trên hình 4, mục “**nơi chứa**” sẽ tổ chức lưu trữ hồ sơ vào thư mục được chọn: Sở GTVT là kho chính, tiếp đến là kho của các phòng ban thuộc Sở GTVT, trong kho của các phòng ban tương ứng được phân chia thành nhiều kệ, tầng, ngăn, hộp,... để chứa hồ sơ (người dùng có thể thay đổi cách tổ chức của nơi chứa để phù hợp với các phòng ban tại Sở).

8.2 Danh sách loại hồ sơ lưu trữ

Được sử dụng để tổ chức và quản lý danh sách loại hồ sơ lưu trữ.

Loại hồ sơ lưu trữ: [Danh sách]

Xóa
 Thêm mới

Lọc:

Tìm

Làm lại

#	<input type="checkbox"/>	Ký hiệu	Tên loại	Thuộc kho	Phòng ban	Mô tả	Kích hoạt
1	<input type="checkbox"/>	A08958	Hồ sơ một cửa VP	Thẩm Định	Văn phòng sở		Rời
2	<input type="checkbox"/>	A08959	Hồ sơ một cửa GĐQLCLCT	Thẩm Định	Phòng Giám định & QL Chất lượng CT		Rời
3	<input type="checkbox"/>	A08960	Hồ sơ một cửa GTĐT	Thẩm Định	Phòng QL Giao thông-Đô thị		Rời
4	<input type="checkbox"/>	A08961	Hồ sơ một cửa TTr	Thẩm Định	Thanh tra Sở		Rời
5	<input type="checkbox"/>	C08950	Hồ sơ văn phòng Sở	Thẩm Định	Văn phòng sở		Rời

Hiện thị #

20

1

Hình 5: Danh mục loại hồ sơ lưu trữ

Loại hồ sơ lưu trữ: [Thêm mới]

Lưu

Trở lại

Trợ giúp

Trường có dấu * là bắt buộc nhập

Ký hiệu* A08959

Tên loại* Hồ sơ một cửa GBQLCLCT

Thuộc kho* Thăm Định

Chọn kho lưu hồ sơ

Phòng ban* Phòng Giám định & QL Chất lượng CT

Chọn phòng ban lưu hồ sơ

Mô tả
hồ sơ một cửa của phòng giám định và quản lý chất lượng công trình

☒ Kích hoạt

Hình 6: Thêm mới loại hồ sơ lưu trữ

8.3 Danh sách hồ sơ lưu trữ

Là nơi chứa danh sách tất cả các hồ sơ đã được văn thư lưu trữ và cho phép tìm kiếm hồ sơ theo nhiều tùy chọn khác nhau.

Quản lý lưu trữ: [Hồ sơ]

Xoá

Thêm mới

Tên hồ sơ

Năm lưu trữ 2010

Nơi lưu trữ

Loại hồ sơ --Chọn loại hồ sơ--

Mã số hồ sơ

Tìm kiếm

Các tiêu chí hỗ trợ tìm kiếm trong quản lý hồ sơ lưu trữ

#	Nội dung
1	<div>A10900 - Hồ sơ một cửa GBQLCLCT</div> <div>Hồ sơ thi công công trình</div> <div>Chi tiết Mượn trả Giấy tờ kèm theo</div>
2	<div>V10901 - Hồ sơ văn phòng Sở</div> <div>Hồ sơ văn phòng</div> <div>Chi tiết Mượn trả Giấy tờ kèm theo</div>
3	<div>A109003 - Hồ sơ một cửa GBQLCLCT</div> <div>Hồ sơ thăm định công trình</div> <div>Chi tiết Mượn trả Giấy tờ kèm theo</div>

Hiện thị # 20

1

Hình 7: Danh sách hồ sơ lưu trữ

Tại đây, bạn có thể xem lại các thông tin liên quan của hồ sơ lưu trữ mà bạn đã lưu như chi tiết, mượn trả, giấy tờ kèm theo của hồ sơ lưu trữ như các hình bên dưới đây.

A10900 - Hồ sơ một cửa GBQLCLCT

Hồ sơ thi công công trình

Chi tiết Mượn trả Giấy tờ kèm theo

Năm lưu trữ: 2010 Mã số: A10900
 Nơi lưu trữ: Kho Thẩm Định, Kệ 01 Loại hồ sơ: Hồ sơ một cửa GBQLCLCT
 Ngày bắt đầu: 13/12/2010 Ngày kết thúc: 13/12/2012
 Thời hạn lưu trữ: Lâu dài

Các nội dung chi tiết
của hồ sơ lưu trữ

Hình 8: Chi tiết hồ sơ lưu trữ

A10900 - Hồ sơ một cửa GBQLCLCT

Hồ sơ thi công công trình

Chi tiết Mượn trả Giấy tờ kèm theo

#	Người mượn	Người cho mượn	Người trả	Ngày Mượn	Ngày phải trả	Ngày trả thực tế
---	------------	----------------	-----------	-----------	---------------	------------------

Hồ sơ này chưa có người mượn

Cho mượn

Ngày mượn * 13/12/2010

Số ngày cho mượn 5

Ngày phải trả * 18/12/2010

Chọn người mượn * --QL Vận tải - Công nghiệp - Người lái v Hồ Quang Mạnh v

Chọn người mượn hồ sơ

Chọn mượn

Hình 9: Cho mượn hồ sơ

A10900 - Hồ sơ một cửa GBQLCLCT

Hồ sơ thi công công trình

Chi tiết Mượn trả Giấy tờ kèm theo

#	Người mượn	Người cho mượn	Người trả	Ngày Mượn	Ngày phải trả	Ngày trả thực tế		
1	Hồ Quang Mạnh	Trần Thị Thu Lan		13/12/2010	18/12/2010	Chưa trả	Trả	Xóa

Ngày trả * 13/12/2010

Chọn người trả * --QL Vận tải - Công nghiệp - Người lái v Hồ Quang Mạnh v

Chọn người trả hồ sơ

Chọn trả

Hình 10: Trả hồ sơ

A10900 - Hồ sơ một cửa GBQLCLCT

Hồ sơ thi công công trình

#	Tên văn bản	File văn bản
[Thêm mới]		
Tên văn bản*	Thi công công trình	
Ký hiệu văn bản*	3452/SGTVT-VP	
Ngày tháng văn bản*	12/12/2010	
Tác giả văn bản*	Lê Chưa	
Trích yếu*	V/v triển khai phần mềm thi công công trình	
Số tờ	1	
Ghi chú		
File đính kèm	C:\Documents and Settings\longt\My De:	

Hình 11: Thêm mới giấy tờ kèm theo

8.3.1 Thêm mới hồ sơ lưu trữ

Được sử dụng để hỗ trợ theo dõi và thêm mới các hồ sơ lưu trữ vào hệ thống chỉ phục vụ cho văn thư. Nhập các thông tin hồ sơ vào hệ thống phục vụ cho công tác lưu trữ của văn thư.

Quản lý hồ sơ: [Thêm mới]

Trường có dấu * là bắt buộc nhập

Tên hồ sơ* Hồ sơ thi công công trình

Mã số* A10900

Nơi lưu trữ* Kệ 01

Chọn nơi lưu trữ hồ sơ

- Kệ 02
 - Tầng 02
 - Ngăn 02
 - Hộp 02
 - Kho Tài liệu lưu trữ văn phòng
 - Kệ 01
 - Tầng 01
 - Ngăn 01
 - Hộp 01

Loại hồ sơ* Hồ sơ một cửa GBQLCLCT

Ngày bắt đầu 13/12/2010

Ngày kết thúc 13/12/2012

Năm lưu trữ 2010




Thời hạn lưu trữ* Lâu dài

Hình 12: Thêm mới hồ sơ lưu trữ

8.3.2 Cập nhật

Được sử dụng để cập nhật các thuộc tính của hồ sơ sau khi người dùng đã lưu trữ hồ sơ vào hệ thống.

Quản lý hồ sơ: [Cập nhật]

Tên hồ sơ*

Mã số*

Nơi lưu trữ*

Loại hồ sơ*

Ngày bắt đầu

Ngày kết thúc

Năm lưu trữ*

Thời hạn lưu trữ*

Trường có dấu * là bắt buộc nhập

Hình 12: Cập nhật hồ sơ lưu trữ

8.4 Báo cáo lưu trữ

Được sử dụng báo cáo tình hình lưu trữ hồ sơ theo các tiêu chí mà hệ thống đã cung cấp.

Báo cáo: [Báo cáo hồ sơ lưu trữ]

Ngày nhận: >>
 Tháng: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10 ☐ 11 ☒ 12
 Quý: ☐ I ☐ II ☐ III ☐ IV
 Năm: ☐
 Loại hồ sơ:
 Phòng ban:

Các tùy chọn để lọc ra thông tin

Stt	Hộp số	Mã số	Tên hồ sơ	Ngày BB và KT	Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
1	01	A10900	Hồ sơ thi công công trình	13/12/2010 13/12/2012	Lâu dài	
2	02	V10901	Hồ sơ văn phòng	13/12/2010 13/12/2013	Lâu dài	
3	01	A109003	Hồ sơ thẩm định công trình	13/12/2010 13/12/2013	Lâu dài	

Hình 23: Báo cáo lưu trữ

8.5 Báo cáo cho mượn hồ sơ

Được sử dụng để báo cáo tình hình cho mượn hồ sơ theo các tiêu chí mà hệ thống đã cung cấp.

Báo cáo: [Báo cáo cho mượn hồ sơ]

Ngày nhận: 1/12/2010 >> 31/12/2010

Tháng: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Quý: I II III IV

Năm:

Trạng thái: [Chọn tất cả]

Loại hồ sơ: [Chọn tất cả]

Các tùy chọn để lọc ra thông tin

Hiện: Xuất ra Excel In báo cáo

Sst	Ký hiệu	Tên hồ sơ	Người mượn	Ngày mượn	Ngày ĐK trả	Ngày trả thực tế
1	A10900	Hồ sơ thi công công trình	Hồ Quang Mạnh	13/12/2010	18/12/2010	18/12/2010
2	V10901	Hồ sơ văn phòng	Bùi Thị Thảo	13/12/2010	16/12/2010	15/12/2010
3	A10900	Hồ sơ thi công công trình	Phan Quang Đồng	18/12/2010	24/12/2010	

Hình 14: Báo cáo cho mượn hồ sơ

8.6 Thống kê lưu trữ

Được sử dụng nhằm phục vụ thống kê số lượng hồ sơ lưu trữ đã được mượn theo mỗi loại hồ sơ của từng phòng ban tương ứng.

Thống kê: [hồ sơ lưu trữ]

Ngày bắt đầu: 1/12/2010 >> 31/12/2010

Tháng: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Quý: I II III IV

Năm:

Loại hồ sơ: [Chọn tất cả]

Phòng ban: [Chọn tất cả]

Các tùy chọn để lọc ra thông tin

Thống kê: In Xuất excel

Loại hồ sơ	Tổng số hồ sơ lưu trữ	Số hồ sơ còn lại trong kho	Số hồ sơ cho mượn
Hồ sơ một cửa VP	0	0	0
Hồ sơ một cửa GBQLCLCT	2	1	1
Hồ sơ một cửa GTĐT	0	0	0
Hồ sơ một cửa TTr	0	0	0
Hồ sơ văn phòng Sở	1	1	0

Hình 35: Thống kê lưu trữ

Tại đây, bạn cũng có thể xuất số liệu thống kê ra báo cáo của excel bằng cách kích vào nút **Xuất excel** sau khi thống kê.

8.7 Thống kê cho mượn hồ sơ

Được sử dụng nhằm phục vụ thống kê chi tiết số lượng hồ sơ lưu trữ đã được mượn và trả theo mỗi loại hồ sơ tương ứng.

Thống kê: [hồ sơ cho mượn]

Ngày bắt đầu: 1/12/2010 >> 31/12/2010

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

Quý: ☐ I ☐ II ☐ III ☐ IV

Năm: ☐

Loại hồ sơ: [Chọn tất cả]

Thống kê In Xuất excel

Tên	Mượn chưa trả	Mượn chưa trả(trễ)	Mượn đã trả	Mượn đã trả(trễ)
Hồ sơ một cửa VP	0	0	0	0
Hồ sơ một cửa GĐQLCLCT	1	0	1	0
Hồ sơ một cửa GTĐT	0	0	0	0
Hồ sơ một cửa TTtr	0	0	0	0
Hồ sơ văn phòng Sở	0	0	1	1

Các tùy chọn để lọc ra thông tin

Hình 16: Thống kê cho mượn hồ sơ

Tại đây, bạn cũng có thể xuất số liệu thống kê ra báo cáo của excel bằng cách kích vào nút **Xuất excel** sau khi thống kê

9 Báo cáo thống kê

Thống kê số lượng hồ sơ
 Báo cáo phòng ban
 Báo cáo tiếp nhận hồ sơ
 Báo cáo lãnh đạo
 Báo cáo xử lý hồ sơ
 Thống kê theo lĩnh vực
 Báo cáo văn bản đi

Hình 68: Menu Báo cáo

Ngoài những báo cáo trên, mỗi phòng còn có một báo cáo riêng về môn của phòng sẽ được trình bày bên dưới.

9.1 Thống kê số lượng hồ sơ

Được sử dụng nhằm phục vụ báo cáo số lượng hồ sơ đã được xử lý theo mỗi lĩnh vực của từng phòng ban. Trên hình là ví dụ của Phòng Tài nguyên môi trường.

Thông kê: [số lượng hồ sơ]

Thời gian tiếp nhận: 1/1 31/12

Thời gian giao trả: 1/1/2010 31/12/2010

Tháng: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Quý: I II III IV

Năm:

Chon lĩnh vực:

Loại thống kê: Đã tiếp nhận

Thống kê In Excel

HỒ SƠ	Hà Đông	Tân Bình	Hà Bắc	GLar	ADork	la Bàng	Kor Dang	Đak Sơ Mei	Nam Yang	Kon Gang	H'Neng	Hải Yang	la Pét	Không rõ	TỔNG CỘNG
Thay đổi, cải chính hồ tịch cho người từ đủ 14 tuổi trở lên	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cấp lại bản chính Giấy khai sinh	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cấp mới giấy chứng nhận QSD đất cho hộ gia đình, cá nhân(trường hợp người sử dụng đất có các giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật Đất Đai)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
Cấp mới giấy chứng nhận QSD đất cho hộ gia đình, cá nhân (trường hợp NSD đất có các giấy tờ tại điều 3 Nghị định 84).	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
Tặng cho quyền sử dụng đất(trường hợp tặng cho toàn bộ diện tích)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp phải xin phép	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Chuyển mục đích sử dụng đất không phải đóng tiền sử dụng đất	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tách thửa hoặc hợp thửa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Đăng ký biến động về sử dụng đất do đổi tên, giảm diện tích thửa đất do sát lộ tự nhiên, thay đổi về quyền, thay đổi về nghĩa vụ tài chính	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Giao đất làm nhà đối với hộ gia đình, cá nhân tại nông thôn không thuộc trường hợp phải đấu giá quyền sử dụng đất	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cấp mới giấy chứng nhận QSD đất cho hộ gia đình, cá nhân(đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân không có giấy tờ nào liên quan chứng minh quyền sử dụng đất)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo quyết định giao đất	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho hộ gia đình, cá nhân(do bị rách, nhòe ố, theo yêu cầu của người sử dụng đất)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho người trúng đấu giá quyền sử dụng đất, trúng đấu thầu dự án có sử dụng đất	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Đính chính đối với giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã cấp(cấp huyện cấp)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất(do bị mất Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Giao đất, cho thuê đất nông nghiệp đối với hộ gia đình, cá nhân	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gia hạn sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân sử dụng đất phi nông nghiệp; hộ gia đình, cá nhân không trực tiếp sản xuất nông nghiệp được Nhà nước cho thuê đất nông nghiệp	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Đăng ký biến động về sử dụng đất do tăng diện tích	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
Thủ tục chuyển nhượng quyền sử dụng đất	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Chuyển nhượng quyền sử dụng đất	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Thừa kế quyền sử dụng đất	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Xác định lại dân tộc, bổ sung hộ tịch	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Điều chỉnh nội dung trong sổ hộ tịch và các giấy tờ hộ tịch khác	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cấp bản sao các giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Xác định lại giới tính	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tặng cho quyền sử dụng đất(trường hợp tặng cho 01 phần diện tích)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Đăng ký kinh doanh hộ cá thể	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Đăng ký thay đổi nội dung kinh doanh hộ cá thể	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Đăng ký thay đổi nơi đăng ký kinh doanh; thay đổi địa chỉ đăng ký kinh doanh hộ cá thể	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Thông báo tạm ngừng kinh doanh hộ cá thể	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cấp giấy xác nhận bản cam kết bảo vệ môi trường	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cấp phép xây dựng tạm nhà ở riêng lẻ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Cấp phép xây dựng nhà ở riêng lẻ ở đô thị	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cấp phép xây dựng công trình từ cấp II trở xuống	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gia hạn giấy phép xây dựng	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Điều chỉnh giấy phép xây dựng	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
Cấp giấy phép xây dựng trạm thu, phát sóng thông tin di động (trạm BTS)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TỔNG CỘNG	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	1	0	3	7

Copyright © 2008 Unitech

Hình 69: Thống kê số lượng hồ sơ

Tại đây, bạn cũng có thể xuất số liệu thống kê ra báo cáo của excel bằng cách kích vào nút **Xuất excel** sau khi thống kê.

9.2 Báo cáo phòng ban

Được sử dụng để thống kê tình hình xử lý hồ sơ của các phòng ban, để phục vụ các phòng ban giải quyết các hồ sơ một cách nhanh chóng.

Báo cáo: [Phòng ban]

Ngày bắt đầu: 1/10 >> 31/10

Thời gian giao trả: >>

Tháng: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Quý: I II III IV

Năm:

Chọn phòng ban: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
Chi cục thuế
Phòng kinh tế
Phòng Quản Lý Đô Thị
Phòng Tài Chính Kế Hoạch

Tình trạng: Đã tiếp nhận

Các tùy chọn để lọc ra thông tin

In Excel Kịch vào đây để xuất ra excel

Hình 71: Chọn tiêu chí báo cáo

Kịch vào nút In sẽ hiển thị kết quả như sau:

VĂN PHÒNG HĐND - UBND CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐãkĐoà, ngày 25 tháng 10 năm 2010

BÁO CÁO HỒ SƠ MỘT CỬA ĐÃ TIẾP NHẬN
TỪ NGÀY 1/10 ĐẾN NGÀY 31/10 NĂM 2010

STT	Số HS	Loại hồ sơ	Đơn vị cá nhân	Địa chỉ	Phường	Ngày TN	Ngày hẹn trả	Ngày chuyển UB	Phòng CM trả	Ngày trả thực tế
1	12	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo quyết định giao đất	Trần Văn Long	200 Điện Biên Phủ	Cẩm Nam	25/10/2010	15/11/2010	25/10/2010	25/10/2010	25/10/2010
2	4	Cấp phép xây dựng tạm nhà ở riêng lẻ	Công ty ABC	34 Lý Thường Kiệt	Cẩm Châu	23/10/2010	2/11/2010			

Người nhận hồ sơ

Người bàn giao hồ sơ

Lê Văn Thế

Hình 72: Kết quả

9.3 Báo cáo tiếp nhận hồ sơ

Được sử dụng để thống kê và báo cáo tình hình tiếp nhận hồ sơ một cửa hoặc các hồ sơ một cửa đã được xử lý hoặc các hồ sơ cho dù đã trả hay chưa theo các tiêu chí mà hệ thống đã cung cấp.

Báo cáo: [Tiếp nhận Hồ sơ một cửa]

☒ Báo Cáo Tiếp nhận
☐ Báo Cáo trả hồ sơ
☐ Báo Cáo thông thường

Ngày: 27/10

Lĩnh vực: Đất đai

Hiển thị In Excel

STT	Số HS	Loại hồ sơ	Đơn vị cá nhân	Địa chỉ	Phường	Ngày TN	Ngày hẹn trả
1	4	Chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với toàn bộ thửa đất	Ngô Nguyễn	100	Dun	27/10/2011	17/11/2011

Tùy chọn chỉ có hồ sơ tiếp nhận hoặc hồ sơ đã trả hoặc tất cả các loại báo gồm đã trả hay chưa trả

Hình 73: Báo cáo tình hình tiếp nhận hồ sơ một cửa

Báo cáo: [Tiếp nhận Hồ sơ một cửa]

☐ Báo Cáo Tiếp nhận
☒ Báo Cáo trả hồ sơ
☐ Báo Cáo thông thường

Ngày: 27/10

Lĩnh vực: Đất đai

Hiển thị In Excel

STT	Số HS	Loại hồ sơ	Đơn vị cá nhân	Địa chỉ	Phường	Số VB	Ngày ký	Ngày TN	Ngày hẹn trả	Ngày trả thực tế
1	4	Chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp phải xin phép	Trần Văn Long	100 Lý Thường Kiệt	Dun	2/UBND-VPDKQSDD	20/10/2011	26/10/2011	21/12/2011	27/10/2011

Các tùy chọn để lọc ra thông tin

Hình 74: Báo cáo trả hồ sơ cho công dân

9.4 Báo cáo lãnh đạo

Được sử dụng để thống kê tình hình các hồ sơ đã được giải quyết để phục vụ lãnh đạo nắm tình hình chung của các hồ sơ một cách nhanh chóng.

Báo cáo: [Báo cáo lãnh đạo]

Ngày bắt đầu: 1/10 >> 31/10
 Thời gian giao trả: >>
 Tháng: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10 ☐ 11 ☐ 12
 Quý: ☐ I ☐ II ☐ III ☐ IV
 Năm: ☐

Chọn phòng ban: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
 Chi Cục thuế
 Lãnh đạo UBND Huyện
 Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện
 Phòng Tài Chính Kế Hoạch

Các tùy chọn để lọc ra thông tin



Kích vào đây để hiển thị kết quả

Hình 75: Chọn tiêu chí báo cáo

Kích vào nút **hiển thị** sẽ hiển thị kết quả như sau:

Báo cáo lãnh đạo: [từ ngày 1/10 đến ngày 31/10]



Hiện thị # 20

1

#	Hồ sơ một cửa	Phòng ban	Trạng thái
1	<u>Tên hồ sơ:</u> Chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với toàn bộ thửa đất cho Ngô Nguyên <u>Ngày trả:</u> 17/11/2011	Chi Cục thuế (Chi cục Thuế)	đang xử lý (còn 0 ngày 0 giờ)
2	<u>Tên hồ sơ:</u> Đăng ký biến động về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho Ngô Duy Nguyên <u>Ngày trả:</u> 16/11/2011	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Một Cửa)	Đã kết thúc
3	<u>Tên hồ sơ:</u> Chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho Trần Văn Long <u>Ngày trả:</u> 21/12/2011	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Một Cửa)	Đã kết thúc

Hiện thị # 20

1

Hình 76: Kết quả

9.5 Báo cáo xử lý hồ sơ

Được sử dụng để thống kê tình hình các hồ sơ đã được xử lý.

Báo cáo: [Tình hình xử lý hồ sơ]

Ngày bắt đầu: >>
 Tháng: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10 ☐ 11 ☐ 12
 Quý: ☐ I ☐ II ☐ III ☐ IV
 Năm: ☐

Các tùy chọn để lọc ra thông tin

Số văn bản: Hồ sơ Đất đai



Kích vào đây để hiển thị kết quả

Hình 77: Chọn tiêu chí báo cáo tình hình xử lý hồ sơ một cửa

Kích vào nút hiển thị sẽ hiển thị kết quả như sau.

Tình hình xử lý hồ sơ: [Từ ngày 1/10 đến ngày 31/10]



☐ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Chờ xử lý 0 Đã xử lý 2 Đã kết thúc 2)

☐ Một Cửa (Chờ xử lý 0 Đã xử lý 2 Đã kết thúc 2)

Hồ sơ đã xử lý

#	Tên hồ sơ	#	Ngày chuyển	Người chuyển	Người nhận	Nội dung	Hạn XL	Trạng thái
1	<u>Tên hồ sơ:</u> Chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với toàn bộ thửa đất cho Ngô Nguyên <u>Ngày trả:</u> 17/11/2011	1	27/10/2011	Một Cửa	Chuyên viên VPĐKQSDĐ	Tiếp nhận	48.0(ngày)	đã xử lý
		2	27/10/2011	Chuyên viên VPĐKQSDĐ	Chi cục Thuế	Chuyển thông báo thuế	0.0(ngày)	đang xử lý
2	<u>Tên hồ sơ:</u> Đăng ký kinh doanh đối với Hợp tác xã cho Bùi Công Lộc <u>Ngày trả:</u> 17/11/2011	1	27/10/2011	Một Cửa	Chuyên viên VPĐKQSDĐ	Tiếp nhận	48.0(ngày)	đã xử lý

Hồ sơ đã kết thúc

#	Tên hồ sơ	#	Ngày chuyển	Người chuyển	Người nhận	Nội dung	Hạn XL	Trạng thái
1	<u>Tên hồ sơ:</u> Chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho Trần Văn Long <u>Ngày trả:</u> 21/12/2011	1	26/10/2011	Một Cửa	Giám Đốc VPĐKQSDĐ	Tiếp nhận	48.0(ngày)	đã xử lý
		2	26/10/2011	Giám Đốc VPĐKQSDĐ	Chi cục Thuế	Chuyển thông báo thuế	0.0(ngày)	đã xử lý
		3	26/10/2011	Chi cục Thuế	Một Cửa	Chuyển tổ một cửa	0.0(ngày)	đã xử lý
		4	26/10/2011	Một Cửa	Chuyên viên VPĐKQSDĐ	Chuyển HS qua VPĐKQSDĐ	0.0(ngày)	đã xử lý
		5	26/10/2011	Chuyên viên VPĐKQSDĐ	Giám Đốc VPĐKQSDĐ	Trình GB VPĐKQSDĐ	0.0(ngày)	đã xử lý
		6	26/10/2011	Giám Đốc VPĐKQSDĐ	Phùng Thị Hà	Chuyển CV phòng TNMT	0.0(ngày)	đã xử lý

Hình 78: Chọn tiêu chí báo cáo tình hình xử lý hồ sơ một cửa

9.6 Thống kê theo lĩnh vực

Được sử dụng để thống kê số lượng các hồ sơ của tất cả các lĩnh vực đã được xử lý, chưa xử lý hoặc trễ...

Thống kê: [Tình hình xử lý hồ sơ]

Ngày bắt đầu: <input type="text"/> >> <input type="text"/>

 Tháng: <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8 <input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10 <input type="radio"/> 11 <input type="radio"/> 12

 Quý: <input type="radio"/> I <input type="radio"/> II <input type="radio"/> III <input type="radio"/> IV

 Năm: <input type="radio"/>

 Chọn lĩnh vực:

[Tất cả lĩnh vực]

 Đất đai

 Đầu tư xây dựng cơ bản

 Đăng ký và cấp giấy chứng nhận

 Cấp giấy phép xây dựng nhà ở

 Môi trường

 Vệ sinh an toàn thực phẩm

Thống kê In Xuất excel

Lĩnh vực	Tiếp nhận	Đang xử lý	Đang xử lý (sắp trễ)	Đang xử lý (trễ)	Đã hoàn thành (trễ)	Đã hoàn thành (đúng hạn)	Đã thụ lý	Đã hoàn thành (chờ công dân nhận)	Không thụ lý
Xây dựng	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0
Đất đai	Tổng: 3 UBND: 0 Phòng: 3	Tổng: 1 UBND: 0 Phòng: 1	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 2 UBND: 0 Phòng: 2	Tổng: 1 UBND: 0 Phòng: 1	Tổng: 1 UBND: 0 Phòng: 1	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0
Đầu tư xây dựng cơ bản	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0
Đăng ký và cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh	Tổng: 1 UBND: 0 Phòng: 1	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 1 UBND: 0 Phòng: 1	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 1 UBND: 0 Phòng: 1	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0
Cấp giấy phép xây dựng nhà ở	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0
Môi trường	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0
Vệ sinh an toàn thực phẩm	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0	Tổng: 0 UBND: 0 Phòng: 0

Hình 79: Thống kê phục vụ lãnh đạo

9.7 Báo cáo văn bản đi

Được sử dụng để thống kê và báo cáo danh sách các văn bản đã được ban hành theo sổ văn bản của mỗi cơ quan và các tiêu chí khác...

Báo cáo: [Văn bản đi]

Ngày nhận: 1/10 >> 31/10

Tháng: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Quý: I II III IV

Năm:

Số văn bản: [Chọn tất cả]

Các tùy chọn để lọc ra thông tin

Hiển thị

Xuất ra Excel

Số đi	Ngày tháng	Số ký hiệu	Trích yếu nội dung	Số bản	Nơi nhận	Lưu hồ sơ số(Người ký)	Ghi chú
2	20/10/2011	2/UBND-VPDKQSDD	V/v trả lời hồ sơ cho trần văn long	1		Nguyễn Hồng Linh	

Hình 80: Báo cáo văn bản đi