

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TRUNG TÂM CNTT & TRUYỀN THÔNG



TÀI LIỆU
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM
QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC TDOFFICE

- Lưu hành nội bộ -
Điện Biên, năm 2019

MỤC LỤC

I- HƯỚNG DẪN CHUNG.....	4
1. Truy cập hệ thống.....	4
2. Đăng nhập.....	4
3. Giao diện, chức năng.....	4
3.1. Trang chủ.....	4
3.2. Đổi mật khẩu, Đăng xuất.....	5
3.3. Danh mục.....	5
3.4. Văn bản đến.....	9
3.5. Xử lý công việc	10
3.6. Văn bản đi.....	10
4. Các nút lệnh thường dùng	12
II - QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN	12
1. Vị trí Văn thư cơ quan/đơn vị	12
1.1. Bao gồm các chức năng:	12
1.2. Các chức năng chính	13
2. Vị trí Lãnh đạo cơ quan/đơn vị	18
3. Vị trí Lãnh đạo phòng chuyên môn.....	20
4. Vị trí Chuyên viên	20
4.1. Xử lý văn bản đến	20
4.2. Phối hợp xử lý	21
4.3. Văn bản để biết.....	22
III- QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI.....	22
1. Vị trí Chuyên viên	22
2. Vị trí Lãnh đạo phòng chuyên môn.....	25
3. Vị trí Lãnh đạo cơ quan/đơn vị	26

Thông tin Dự thảo		
Ngày giờ	Người tạo	Ý kiến
26/05/2019 11:01 PM	Lê Thị Kiều Trang	 636897583908713187_file-name.docx (VB ban hành) 
26/05/2019 11:07 PM	Lê Thị Kiều Trang	-
26/05/2019 11:08 PM	Chu Xuân Trường.	-
26/05/2019 11:09 CH	Lê Thị Kiều Trang	- Kính chuyển lãnh đạo ký duyệt
26/05/2019 11:13 CH	Chu Xuân Trường.	- Ký duyệt văn bản dự thảo

Quay lại

Ghi lại

Chuyển Văn thư CQ

4. Vị trí Văn thư.....	27
------------------------	----

IV- MỘT SỐ ỨNG DỤNG THƯỜNG DÙNG	28
1. Tạo Hồ sơ, Phiếu yêu cầu xử lý công việc.....	28
1.1 Phiếu yêu cầu:	28
1.2 Hồ sơ xử lý công việc, giải quyết công việc, văn bản liên quan	28
2. Tra cứu văn bản.....	29
2.1 Văn bản đến.....	29
2.2 Văn bản đi	29
2.3 Thông tin tổng hợp.....	30
3. Văn bản phối hợp, xem để biết	31
3.1 Văn bản đến.....	31
3.2 Xử lý công việc	32
* Tổng hợp ý kiến đóng góp	34
3.3 Văn bản đi	35
4. Cài đặt phần mềm chỉnh sửa văn bản.....	35
5. Cài đặt phần mềm trên điện thoại thông minh.....	37
I. Nguyên tắc chung	40
II. Hướng dẫn cài đặt, cấu hình, sử dụng thiết bị ký số điện tử eToken.....	41
1. 1. Cài đặt trình điều khiển thiết bị eToken.....	41
2.....	45
3. 2. Đổi tên cho thiết bị eToken	45
4. III. Ký số điện tử trên phần mềm TD-Office	49
5. 1. Cài đặt, cấu hình thông tin ký số điện tử	49
5.1. 1.1 Cấu hình quản trị hệ thống.....	49
5.2. 1.2 Cài đặt, cấu hình người dùng ký số.....	50
6. 2. Hướng dẫn sử dụng chữ ký, con dấu điện tử	57
6.1. 2.1 Lãnh đạo ký duyệt văn bản điện tử.....	57
6.2. 2.2 Văn thư chứng thư số ban hành văn bản.....	59

I- HƯỚNG DẪN CHUNG

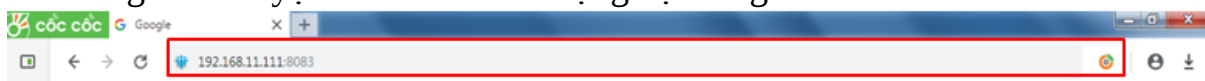
1. Truy cập hệ thống

Sử dụng trình duyệt Internet Explorer, Firefox, Chrome... truy cập địa chỉ:

192.168.11.111:8083 (mạng nội bộ - LAN)

113.160.144.110:8083 (Mạng ngoài - Internet)

Khuyến cáo: với Windows 10 có phần mềm virus defender windows 10 nên dùng trình duyệt Cốc Cốc để sử dụng hệ thống.



2. Đăng nhập

A screenshot of a web-based login interface. At the top, there is a header with the national emblem of Vietnam and the text "HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC" and "TỈNH ĐIỆN BIÊN". Below the header, there are two input fields: "Tên đăng nhập:" (Username) with the value "bichnt.stttt" and "Mật khẩu:" (Password) with a masked input. To the right of the password field is a checkbox labeled "Nhớ mật khẩu" (Remember password). Below these fields is a "Đăng nhập" (Login) button. There are two callout boxes with red borders: one pointing to the username field with the text "Nhập tên người dùng" (Enter username) and "Mật khẩu được cấp" (Assigned password), and another pointing to the "Nhớ mật khẩu" checkbox with the text "Tích chọn để ghi nhớ mật khẩu" (Check to remember password).

➤ **Tên đăng nhập:** Là địa chỉ đăng nhập TDOffice sử dụng tại Cơ quan.

➤ **Mật khẩu:** Là mật khẩu được cấp của người dùng (mặc định là 1). Nếu không nhớ hoặc không biết mật khẩu của mình hãy liên hệ quản trị để được trợ giúp.

Lưu ý: Cần đổi mật khẩu sau khi đăng nhập để đảm bảo mật

➤ Chọn ☒ **Nhớ mật khẩu** để lưu mật khẩu cho lần đăng nhập sau
Chọn “Đăng nhập”

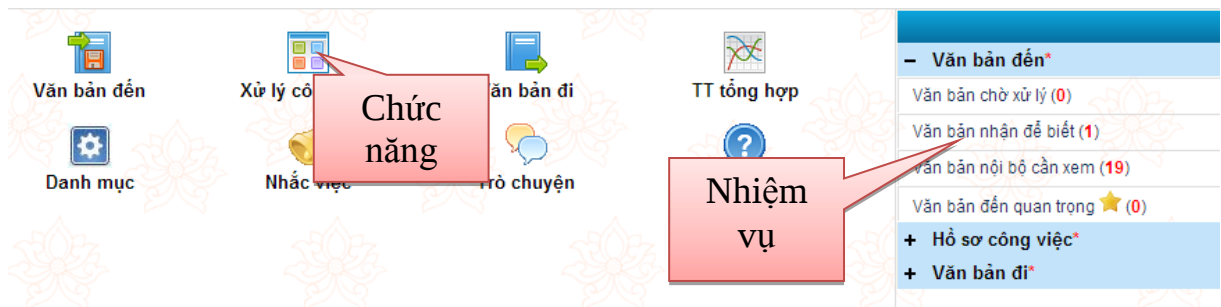
Lưu ý: Nếu thấy báo “Không đăng nhập được”, “Sai mật khẩu” cần kiểm tra lại thông tin khai báo hoặc liên hệ **Quản trị viên** để được hỗ trợ.

3. Giao diện, chức năng

3.1. Trang chủ

Trang chủ | [Danh mục](#) | [Văn bản đến](#) | [Xử lý công việc](#) | [Văn bản đi](#) | [Thông tin tổng hợp](#) |

Là giao diện mặc định ban đầu để người dùng thuận tiện thao tác các chức năng cơ bản của phần mềm như: Văn bản đến, văn bản đi, xử lý công việc,...



3.2. Đổi mật khẩu, Đăng xuất

Phần mềm cho phép người dùng được phép **Đăng xuất/Đổi mật khẩu**



- Để đăng xuất khỏi phiên làm việc trên phần mềm chọn [\[Thoát\]](#)
- Để đổi mật khẩu chọn [\[Đổi mật khẩu\]](#)

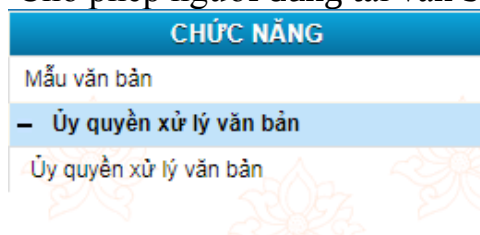
Điền mật khẩu cũ và 2 lần mật khẩu mới theo yêu cầu của hệ thống → chọn **Chấp nhận** để xác nhận yêu cầu đổi mật khẩu.

ĐỔI MẬT KHẨU	
Hãy nhập các thông tin sau:	
Mật khẩu cũ:	
Mật khẩu mới:	
Nhập lại mật khẩu mới:	
Chấp nhận Huỷ bỏ	

Lưu ý: Mật khẩu mới sẽ được cập nhật sau vài phút

3.3. Danh mục

Cho phép người dùng tải văn bản mẫu, ủy quyền xử lý văn bản.



Lưu ý: Quản trị/Văn thư cơ quan/đơn vị có quyền chỉnh sửa danh mục thông tin văn bản liên quan.

CHỨC NĂNG
– Quản trị danh mục
Sổ văn bản
Loại văn bản
Ký hiệu văn bản
Lĩnh vực văn bản
Độ mật
Độ khẩn
Cấp cơ quan
Cơ quan ngoài
Đơn vị nội bộ cấp I
Đơn vị nội bộ cấp II
Cơ quan ban hành VB
Danh sách nhóm
Chức vụ
Mẫu văn bản
Ngày lễ tết trong năm
Nơi lưu trữ
Từ khóa trong tìm kiếm
Từ khóa văn bản mật
Phương thức gửi
+ Ủy quyền xử lý văn bản

Quản trị/Văn thư có thể tổ chức các danh mục sao cho thuận tiện cho quá trình nhập văn bản. Sau đây là một số danh mục chính:

➤ **Sổ văn bản:** Liệt kê các loại **Sổ văn bản** (văn bản đi/đến).

Tuỳ vào tình hình thực tế **Văn thư** có thể quản lý/thiết lập **Sổ văn bản** trong đơn vị mình.

Thêm mới: Trong giao diện **Sổ văn bản** chọn **Nhập mới**

PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG ĐIỆN BIÊN

Trang chủ | **Danh mục** | Văn bản đến | Văn bản đi | Thông tin tổng hợp | Trợ giúp

CHỨC NĂNG	Danh mục sổ văn bản						
– Quản trị danh mục	Nhập mới Xóa Kiểm tra số tăng tự động Khởi tạo kiểm tra sự cố tăng số 🔍						
Sổ văn bản							
Loại văn bản	☐	Tên tắt	Tên sổ	Loại sổ	CQ hoặc ĐV sử dụng	Tình trạng tăng số	Đánh số từ
Ký hiệu văn bản	☐	CDD	Văn bản đi công đoàn	Sổ văn bản đi	Văn Phòng	Bình thường	2
Lĩnh vực văn bản	☐	VBD	Văn bản đi Sở Thông tin và Truyền thông	Sổ văn bản đi	Văn Phòng	Bình thường	8
Độ mật	☐	DTN	Văn bản đi Đoàn thanh niên	Sổ văn bản đi	Văn Phòng	Bình thường	1
Độ khẩn	☐	ĐB	Văn bản đi Đảng bộ	Sổ văn bản đi	Văn Phòng	Bình thường	3
Cấp cơ quan	☐	CVD	Công văn đến	Sổ văn bản đến	Văn Phòng	Bình thường	872
Cơ quan ngoài	☐	CD	Sổ công đoàn	Sổ văn bản đến	Văn Phòng	Bình thường	4
Đơn vị nội bộ cấp I	☐	DTN	Văn bản đến Đoàn thanh niên	Sổ văn bản đến	Văn Phòng	Bình thường	11
Đơn vị nội bộ cấp II	☐	ĐB	Văn bản đến Đảng bộ	Sổ văn bản đến	Văn Phòng	Bình thường	6
Cơ quan ban hành VB	☐	DU	Văn bản đến Đảng ủy	Sổ văn bản đến	Văn Phòng	Bình thường	3
Danh sách nhóm	Nhập mới Xóa Kiểm tra số tăng tự động Khởi tạo kiểm tra sự cố tăng số						
Chức vụ							
Mẫu văn bản							
Ngày lễ tết trong năm							

Nhập đầy đủ thông tin liên quan → **Lưu**

Danh mục số văn bản	
Lưu	
Tên tắt:*	
Tên đầy đủ:*	
Ký hiệu (dùng cho văn bản đi):	☐ Điền năm hiện tại trước ký hiệu
Loại số:*	Số văn bản đến
Ký tự phân cách số và ký hiệu:	
Loại văn bản:*	
Đơn vị:*	Văn Phòng
Đánh số từ:*	1
Ghi chú:	
Đánh số 50 văn bản mới nhập:	Mặc định

➤ **Loại văn bản:** Quản lý/thiết lập thể loại văn bản nhằm hỗ trợ nhập dữ liệu nhanh, đồng bộ cho văn bản đến/đi. Đồng thời cho phép thiết lập hạn xử lý của từng loại văn bản (nếu có).

CHỨC NĂNG	Danh mục loại văn bản
Quản trị danh mục	Tiếp mới Lưu
Số văn bản	
Loại văn bản	Tên tắt:*
Ký hiệu văn bản	Tên đầy đủ:*
Lĩnh vực văn bản	Hạn trả lời (ngày):
Độ mật	Đơn vị:*
Độ khẩn	Ghi chú:
Cấp cơ quan	
Cơ quan ngoài	

➤ **Số ký hiệu:** Quản lý/thiết lập kiểu dữ liệu **Số ký hiệu** văn bản mặc định

CHỨC NĂNG	Danh mục ký hiệu																									
Quản trị danh mục	Nhập mới Xóa Tìm kiếm																									
Số văn bản																										
Loại văn bản																										
Ký hiệu văn bản	<table border="1"> <thead> <tr> <th>☐</th> <th>Tên tắt</th> <th>Tên đầy đủ</th> <th>Đơn vị tạo</th> <th>Ghi chú</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐</td> <td>BC-S4T</td> <td>BC-STTTT</td> <td>Văn Phòng</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>BC-TTCNTT</td> <td>BC-TTCNTT</td> <td>Văn Phòng</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>KH-STTTT</td> <td>KH-STTTT</td> <td>Văn Phòng</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>BBT</td> <td>STTTT-BBT</td> <td>Văn Phòng</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	☐	Tên tắt	Tên đầy đủ	Đơn vị tạo	Ghi chú	☐	BC-S4T	BC-STTTT	Văn Phòng		☐	BC-TTCNTT	BC-TTCNTT	Văn Phòng		☐	KH-STTTT	KH-STTTT	Văn Phòng		☐	BBT	STTTT-BBT	Văn Phòng	
☐	Tên tắt	Tên đầy đủ	Đơn vị tạo	Ghi chú																						
☐	BC-S4T	BC-STTTT	Văn Phòng																							
☐	BC-TTCNTT	BC-TTCNTT	Văn Phòng																							
☐	KH-STTTT	KH-STTTT	Văn Phòng																							
☐	BBT	STTTT-BBT	Văn Phòng																							
Lĩnh vực văn bản																										
Độ mật																										
Độ khẩn																										
Cấp cơ quan																										

➤ **Lĩnh vực văn bản:** Quản lý/thiết lập **Lĩnh vực văn bản**.

CHỨC NĂNG	Danh mục lĩnh vực																																																		
Quản trị danh mục	Nhập mới Tìm kiếm																																																		
Số văn bản																																																			
Loại văn bản																																																			
Ký hiệu văn bản																																																			
Lĩnh vực văn bản	<table border="1"> <thead> <tr> <th>☐</th> <th>Tên tắt</th> <th>Tên đầy đủ</th> <th>Đơn vị tạo</th> <th>Chú thích</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐</td> <td>No Title</td> <td>Bưu điện</td> <td>Cơ quan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>CTDA</td> <td>Chương trình, Dự án</td> <td>Cơ quan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>CN</td> <td>Công nghiệp</td> <td>Cơ quan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>CNTT</td> <td>Công nghệ thông tin</td> <td>Cơ quan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>No Title</td> <td>Cấp nước</td> <td>Cơ quan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>DSGD</td> <td>Dân số và gia đình</td> <td>Cơ quan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>No Title</td> <td>Dân sự</td> <td>Cơ quan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>DL</td> <td>Du lịch</td> <td>Cơ quan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>GPNT</td> <td>Giáo dục và đào tạo</td> <td>Cơ quan</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	☐	Tên tắt	Tên đầy đủ	Đơn vị tạo	Chú thích	☐	No Title	Bưu điện	Cơ quan		☐	CTDA	Chương trình, Dự án	Cơ quan		☐	CN	Công nghiệp	Cơ quan		☐	CNTT	Công nghệ thông tin	Cơ quan		☐	No Title	Cấp nước	Cơ quan		☐	DSGD	Dân số và gia đình	Cơ quan		☐	No Title	Dân sự	Cơ quan		☐	DL	Du lịch	Cơ quan		☐	GPNT	Giáo dục và đào tạo	Cơ quan	
☐	Tên tắt	Tên đầy đủ	Đơn vị tạo	Chú thích																																															
☐	No Title	Bưu điện	Cơ quan																																																
☐	CTDA	Chương trình, Dự án	Cơ quan																																																
☐	CN	Công nghiệp	Cơ quan																																																
☐	CNTT	Công nghệ thông tin	Cơ quan																																																
☐	No Title	Cấp nước	Cơ quan																																																
☐	DSGD	Dân số và gia đình	Cơ quan																																																
☐	No Title	Dân sự	Cơ quan																																																
☐	DL	Du lịch	Cơ quan																																																
☐	GPNT	Giáo dục và đào tạo	Cơ quan																																																
Lĩnh vực văn bản																																																			
Độ mật																																																			
Độ khẩn																																																			
Cấp cơ quan																																																			
Cơ quan ngoài																																																			
Đơn vị nội bộ cấp I																																																			
Đơn vị nội bộ cấp II																																																			
Cơ quan ban hành VB																																																			
Danh sách nhóm																																																			

➤ **Độ mật, Độ khẩn:** Phân loại văn bản theo mức độ để phân biệt với văn bản thông thường, văn bản quy phạm pháp luật hay văn bản hành chính. Các loại văn bản này phải được lưu trữ và bảo quản riêng theo quy định.

➤ **Cấp cơ quan:** Thiết lập phân cấp nhóm cơ quan để tiện theo dõi, quản lý (Ví dụ: *Trung ương/tỉnh/địa phương/Sở, ban, ngành*).

đến/đi

CHỨC NĂNG	Danh mục cơ quan ban hành văn bản		
+ Quản trị người sử dụng	Nhập mới Xóa		
- Quản trị danh mục			
Số văn bản			
Loại văn bản			
Ký hiệu văn bản			
Lĩnh vực văn bản			
Độ mật			
Độ khẩn			
Cấp cơ quan			
Cơ quan ngoài			
Đơn vị nội bộ cấp I			
Đơn vị nội bộ cấp II			
Cơ quan ban hành VB			
Danh sách nhóm			
	Cấp cơ quan	Tên tắt	Tên thường gọi
	☐ Cấp tỉnh	UBND	Ủy ban nhân dân tỉnh
	☐ Cấp tỉnh	HĐND	Hội đồng nhân dân tỉnh
	☐ Cấp tỉnh	TU	Tỉnh ủy
	☐ Huyện-Thị xã-Thành phố	HTC-UBND	Ủy ban nhân dân huyện Tòa Chùa
	☐ Huyện-Thị xã-Thành phố	HDB-UBND	Ủy ban nhân dân huyện Điện Biên
	☐ Huyện-Thị xã-Thành phố	HDBD-UBND	Ủy ban nhân dân huyện Điện Biên Đông
	☐ Huyện-Thị xã-Thành phố	HMA-UBND	Ủy ban nhân dân huyện Mường Ảng
	☐ Huyện-Thị xã-Thành phố	HMC-UBND	Ủy ban nhân dân huyện Mường Chà
	☐ Huyện-Thị xã-Thành phố	HNP-UBND	Ủy ban nhân dân huyện Nậm Pồ

➤ **Danh sách chức vụ:** Liệt kê các chức vụ của cán bộ trong cơ quan.

CHỨC NĂNG	Danh mục chức vụ		
+ Quản trị người sử dụng	Nhập mới Xóa		
- Quản trị danh mục			
Số văn bản			
Loại văn bản			
Ký hiệu văn bản			
Lĩnh vực văn bản			
Độ mật			
Độ khẩn			
Cấp cơ quan			
Cơ quan ngoài			
Đơn vị nội bộ cấp I			
Đơn vị nội bộ cấp II			
Cơ quan ban hành VB			
Danh sách nhóm			
Chức vụ			
Mẫu văn bản			
Ngày lễ tết trong năm			
Nơi lưu trữ			
Từ khóa trong tìm kiếm			
	Tên tắt	Tên đầy đủ	Chú thích
	☐ GB	Giám Đốc	
	☐ PGĐ	Phó Giám Đốc	
	☐ CVP	Chánh Văn Phòng	
	☐ PCVP	Phó Chánh Văn Phòng	
	☐ VT	Văn Thư	
	☐ CV	Chuyên Viên	
	☐ TP	Trưởng Phòng	
	☐ PTP	Phó Trưởng Phòng	
	☐ KT	Kế Toán	
	☐ CTT	Chánh Thanh Tra	
	☐ PCTT	Phó Chánh Thanh Tra	
	☐ VC	Viên Chức	
	☐ CS	Cán sự	

➤ **Mẫu văn bản:** Quản lý/thiết lập văn bản mẫu cho đơn vị (*Quản trị viên*)

Toàn bộ biểu mẫu				
Nhập mới Xóa				
	Ngày tạo	Người tạo	Loại biểu mẫu	Ghi chú
W	21/2/2019	admin	Phiếu báo hỏng/mất thiết bị	

➤ **Ngày lễ tết trong năm:** Khai báo các ngày lễ tết được nghỉ theo quy định nhằm phục vụ cho việc tính hạn xử lý của văn bản, (nếu trong thời gian xử lý văn bản có ngày lễ thì hạn xử lý sẽ tự động bỏ qua ngày đó và cộng thêm hạn xử lý vào ngày tiếp theo).

Danh mục ngày lễ trong năm	
Nhập mới Xóa	
☐	Ngày
☐	Ngày 10 tháng 3
☐	Ngày 30 tháng 4
☐	Ngày 1 tháng 5
☐	Ngày 1 tháng 6
	Chú thích
	Giỗ tổ Hùng Vương (Ngày lễ âm lịch)
	Ngày giải phóng hoàn toàn miền Nam
	Ngày Quốc tế Lao động
	Ngày Quốc tế Thiếu nhi
Nhập mới Xóa	

3.4. Văn bản đến
Văn thư cơ quan/đơn vị

Là đầu mối tiếp nhận văn bản điện tử trực tuyến trên hệ thống liên thông và là người khai báo/nhập mới văn bản tiếp nhận thủ công thành văn bản điện tử tại đơn vị

CHỨC NĂNG
Văn bản đến qua mạng (20)
Văn bản đến nội bộ (87)
Vào sổ văn bản
Văn bản chuyển

Có quyền quản lý văn bản đến của toàn cơ quan/đơn vị (kể cả văn bản đã bị loại bỏ)

Tra cứu văn bản đến

Nhập từ khóa cần tìm

Thùng rác đơn vị

Văn bản bị loại bỏ

Văn thư/Lãnh đạo/Chuyên viên đều có quyền xem/xử lý văn bản liên quan đến người dùng theo phân cấp quản lý và yêu cầu thực tế tại cơ quan/đơn vị

Văn bản đến trong ngày

Văn bản có gắn dấu sao ★

Toàn bộ văn bản đến cá nhân

– VĂN BẢN XỬ LÝ CÁ NHÂN (4)

Văn bản chờ xử lý (4)

+ Văn bản đang xử lý

+ Văn bản đã xử lý

Văn bản đã ủy quyền xử lý

Văn bản đã chuyển xử lý

Văn bản đã chuyển xử lý trong ngày

+ VĂN BẢN ĐỂ BIẾT

+ VĂN BẢN ĐỂ PHỐI HỢP

+ VĂN BẢN XỬ LÝ CƠ QUAN

+ Báo cáo và in sổ

+ Tra cứu văn bản

Tra cứu văn bản đến

Nhập từ khóa cần tìm

Lưu ý: Ngoài việc tra cứu văn bản liên quan trực tiếp người dùng thì **Quản trị viên** có quyền cấu hình mở rộng quyền tra cứu văn bản không liên quan trực tiếp người dùng theo yêu cầu tình hình thực tế tại đơn vị.

3.5. Xử lý công việc

Chuyên viên

Lãnh đạo

3.6. Văn bản đi

Lãnh đạo ký duyệt

Bao gồm cả Lãnh đạo cơ quan/Phòng chuyên môn/Đơn vị trực thuộc/Tổ chức/Cá nhân có thẩm quyền ký duyệt các loại văn bản/giấy tờ phát hành trên hệ thống phần mềm đều có quyền xem/theo dõi/hồi báo về văn bản liên quan trực tiếp người dùng.

CHỨC NĂNG
Toàn bộ văn bản
Văn bản đi trong ngày
- VĂN BẢN LÀ NGƯỜI KÝ
Toàn bộ văn bản
Văn bản thường
+ VĂN BẢN LÀ NGƯỜI SOẠN
+ VĂN BẢN CHỈ ĐẠO
+ VĂN BẢN ĐỀ BIẾT
+ HỒI BÁO CỦA CÁ NHÂN
+ HỒI BÁO CỦA CƠ QUAN
+ Tra cứu văn bản đi
Tra cứu văn bản đi
Nhập từ khóa cần tìm 

Văn thư phát hành

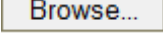
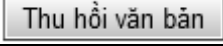
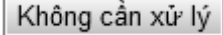
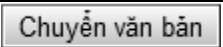
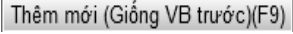
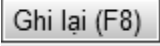
Ngoài chức năng giống Lãnh đạo cơ quan/Phòng chuyên môn/Đơn vị trực thuộc/Tổ chức/Cá nhân thì Văn thư cơ quan/đơn vị có quyền khai báo/hiệu chỉnh thông tin văn bản trước khi ban hành.

CHỨC NĂNG
Văn bản chờ ban hành (18)
Vào sổ văn bản
Văn bản chưa gửi qua mạng
Đã gửi VB qua mạng
Văn bản trả lại
Toàn bộ văn bản
Văn bản đi trong ngày
- VĂN BẢN LÀ NGƯỜI SOẠN
Toàn bộ văn bản
Văn bản thường
+ VĂN BẢN CHỈ ĐẠO
+ VĂN BẢN ĐỀ BIẾT
+ HỒI BÁO CỦA CÁ NHÂN
+ Báo cáo và in sổ
+ Tra cứu văn bản đi
Tra cứu văn bản đi
Nhập từ khóa cần tìm 

Phòng Chuyên môn tra cứu

Ngoài việc tra cứu văn bản liên quan trực tiếp người dùng thì Quản trị viên có quyền cấu hình mở rộng quyền tra cứu văn bản không liên quan trực tiếp người dùng theo yêu cầu tình hình thực tế tại đơn vị .

4. Các nút lệnh thường dùng

Nút lệnh	Chú giải
	Danh sách công việc cần giải quyết
	Điều khiển trang in
	Quy trình xử lý văn bản
	Đánh dấu văn bản
	Đính kèm tệp văn bản
	Thu hồi văn bản (chuyển nhầm)
	Gõ từ khóa tra cứu, tìm kiếm
	Cập nhật thông tin xử lý văn bản
	Kết thúc xử lý văn bản
	Chuyển văn bản đến đơn vị/cá nhân xử lý văn bản.
	Chuyển văn bản phối hợp xử lý
	Xóa văn bản đã chọn
	In phiếu xử lý văn bản
	Quay lại bước thực hiện trước
	Thêm mới văn bản giữ thông tin đã điền văn bản trước.
	Lưu thông tin xử lý văn bản vào hệ thống, chuyển văn bản đến cá nhân/đơn vị được chọn xử lý văn bản.

II - QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

1. Vị trí Văn thư cơ quan/đơn vị

1.1. Bao gồm các chức năng:

Chức năng	Chú thích
Văn bản đến qua mạng	Hiển thị danh sách văn bản đến qua đường mạng ở trạng thái chờ vào sổ
Văn bản đến nội bộ	Hiển thị các văn bản từ các phòng ban, bộ phận chuyên môn của cơ quan phát hành và chuyển cho văn phòng
Vào sổ văn bản	Cập nhật (vào sổ) thông tin văn bản đến vào hệ thống.
Văn bản chuyển	Cho phép chuyển văn bản đến sang văn bản phát hành.
Văn bản đến trong ngày	Hiển thị các văn bản đến trong ngày hiện hành của hệ thống
Văn bản có gắn dấu *	Hiển thị các văn bản mà người dùng đánh dấu quan trọng để tiện theo dõi

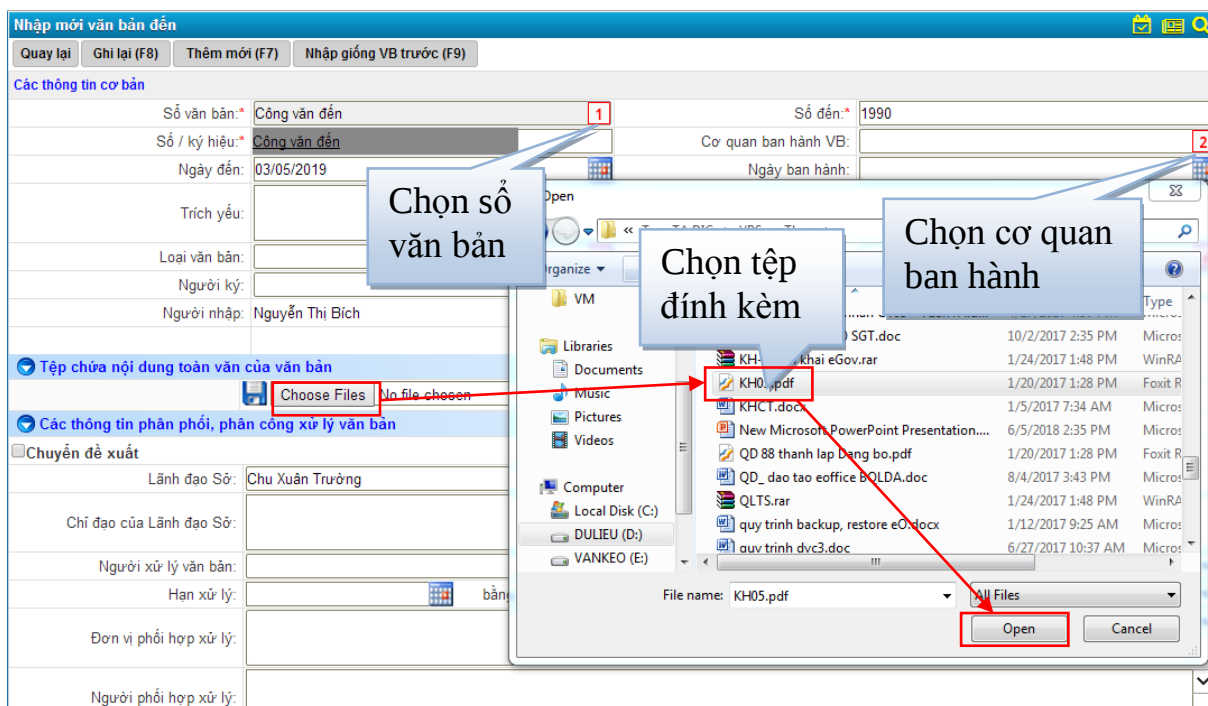
Toàn bộ văn bản đến cá nhân	Toàn bộ văn bản của tài khoản đăng nhập.
Văn bản ủy quyền xử lý	Trong trường hợp lãnh đạo đi vắng, cho phép văn thư phân xử lý thay thì văn thư có quyền sử dụng chức năng này để phân phối văn bản đến các đơn vị đồng thời có thể kết thúc xử lý các văn bản.
Văn bản để biết	Hiện thị danh sách văn bản mà người đăng nhập đóng vai trò người nhận để biết
Văn bản để phối hợp	Hiện thị danh sách văn bản mà người đăng nhập đóng vai trò người phối hợp xử lý văn bản
Văn bản xử lý cơ quan	Thống kê văn bản xử lý quá hạn, đúng hạn của cơ quan
Báo cáo và in sổ	Tạo lập các loại sổ dựa trên thống kê tình hình xử lý công việc trong đơn vị theo các tiêu chí nhất định do người dùng lựa chọn.
Tra cứu văn bản	Tìm kiếm, tra cứu văn bản đã lưu trong hệ thống.
Tra cứu văn bản đến	Phương thức tra cứu nhanh, cho phép gõ từ khóa của văn bản để liệt kê ra kết quả.

1.2. Các chức năng chính

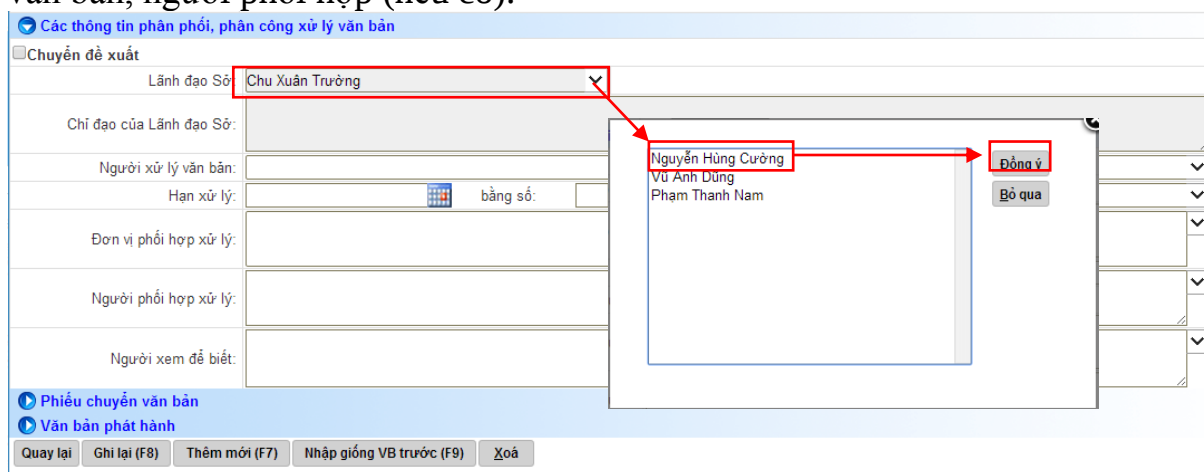
1.2.1. Vào sổ văn bản

Khi nhận được văn bản đến, văn thư tiến hành tiếp nhận và vào sổ văn bản. Chọn chức năng **Văn bản đến\Thêm mới(F7)**.

- **Nhập các thông tin quản lý văn bản:** chú ý phần này nên nhập đầy đủ để tiện việc tra cứu văn bản sau này. Các thông tin có dấu (*) là các trường bắt buộc phải nhập.



- **Các thông tin phân phối, phân công xử lý văn bản:** Chọn người xử lý văn bản, người phối hợp (nếu có).



Sau nhấn nút **Ghi lại (F8)** để kết thúc việc lưu và chuyển văn bản.

* **Lưu ý:** Với trường hợp văn bản bị chuyển nhầm cho cơ quan, văn thư sẽ sử dụng chức năng tạo **Phiếu chuyển văn bản** để gửi lại cho đơn vị chuyển văn bản.

Để sử dụng chức năng này, sau khi đã vào sổ các thông tin của văn bản, cần nhấn nút **Ghi lại (F8)**. Sau đó nhấn nút **Hiệu chỉnh**

Cập nhật văn bản đến

Quay lại **Hiệu chỉnh(F8)** Thêm mới (F7) Xóa In phiếu xử lý

Các thông tin cơ bản

Số văn bản: * Văn bản đến	Số đến: * 348
Số / ký hiệu: * 4/QĐ	Cơ quan ban hành VB: Cục Công nghệ thông tin
Ngày đến: 05/09/2012	Ngày ban hành:
Trích yếu: Triển khai phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc	
Lĩnh vực:	Loại văn bản: Công văn
Người ký: Lê Đạt	Chức vụ: Phó giám đốc
Tính chất văn bản: Thường	Phương thức nhận: Thông thường
Người nhập: Văn thư Bộ	
Hỏi đáp của văn bản đi:	
Cần trả lời bằng VB đi: Có	Văn bản cần phải xử lý: Có
Hạn trả lời: số ngày:	Tình trạng trả lời: Chưa trả lời

☒ Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản
☒ Các thông tin xử lý văn bản

Tích chọn **Có tạo phiếu chuyển**

Phiếu chuyển văn bản

☐ Không tạo phiếu chuyển
 ☒ Có tạo phiếu chuyển

Thông tin phân phối văn bản

Sau đó nhấn **Ghi lại**. Chọn **Lập phiếu chuyển**

Phiếu chuyển văn bản

Có tạo phiếu chuyển

Lập phiếu chuyển

Nhập thông tin rồi nhấn **Lưu**.

Phiếu chuyển

Thuộc văn bản đến: 4/QĐ

Lưu

Ngày chuyển: 05/09/2012 02:52 PM

Người đề nghị chuyển:

Người ký chuyển VB:

Về việc: Triển khai phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc

Đề nghị:

Nơi nhận văn bản đến:

Ý kiến lãnh đạo:

Lưu tệp VB Browse...

Chức năng **Chuyển nhận để biết**

☐ Không chuyển
 ☒ Chuyển nhận để biết

Người nhận VB:

Sau khi cập nhật xong thông tin phân phối văn bản thì nhấn **Ghi lại** để lưu.

Văn bản phát hành: Gắn kèm các văn bản phát hành của cơ quan có liên quan đến văn bản đến đang cập nhật (để tham khảo, là căn cứ).

1.2.2. Vào sổ văn bản nội bộ

Các văn bản phát hành của các đơn vị nội bộ trong cơ quan gửi đến, văn thư tiến hành vào sổ theo các bước sau:

Chọn Văn bản đến/ Văn bản đến nội bộ

PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG ĐIỆN BIÊN

Nguyễn Thị Bích | Thoát | Trang chủ | Danh mục | Văn bản đến | Xử lý công việc | Văn bản đi | Thông tin tổng hợp | Trợ giúp

CHỨC NĂNG

Văn bản đến qua mạng
Văn bản đến nội bộ (220)
Văn bản chuyển
Văn bản đến trong ngày
Văn bản có gắn dấu sao
Toàn bộ văn bản đến cá nhân
VĂN BẢN XỬ LÝ CÁ NHÂN (6)
Văn bản chờ xử lý (6)

Vào sổ VB Đã xem Chuyển VB Mở danh sách VB đã xem

Đơn vị gửi	Ngày BH	Số, ký hiệu	Trích yếu	Người ký
Văn Phòng	26/04/2019	/500/STTTT-VP	V/v báo cáo tình hình công khai dự toán năm 2019	Nguyễn Hùng Cường
Văn Phòng	26/04/2019	/33-BC/ĐU	Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 4 năm 2019 của Đảng bộ Sở TT&TT	Nguyễn Hùng Cường
Văn Phòng	24/04/2019	/485/STTTT-KHTC	Báo cáo chỉ tiêu thống kê lĩnh vực thông tin và truyền thông năm 2018 và 4 tháng đầu năm 2019	Phạm Thanh Nam
Văn Phòng	24/04/2019	/486/STTTT-KHTC	Báo cáo chỉ tiêu thống kê lĩnh vực thông tin quý I năm 2019	Phạm Thanh Nam
Văn Phòng	26/04/2019	/503/QĐ-STTTT	Quyết định về việc giao Phụ trách Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông (đ/c Vũ Hoàng Thiên)	Chu Xuân Trường

Tích chọn văn bản cần vào sổ và nhấn nút **Vào sổ VB**. Các thông tin văn bản của văn thư đơn vị được giữ nguyên, văn thư Sở chỉ cần cập số để lưu vào sổ.

Văn bản đến

Quay lại Chuyển xử lý **Ghi lại (F8)** Thêm mới (F7) Nhập giống VB trước (F9) Xử lý văn bản Xóa

Các thông tin cơ bản

Số văn bản:	Công văn đến	Số đến:	1991
Số / ký hiệu:	486/STTTT-KHTC	Cơ quan ban hành VB:	Văn Phòng
Ngày đến:	03/05/2019	Ngày ban hành:	24/04/2019
Trích yếu:	Báo cáo chỉ tiêu thống kê lĩnh vực thông tin quý I năm 2019		
Loại văn bản:	Công văn	Lĩnh vực:	
Người ký:	Phạm Thanh Nam	Chức vụ:	Phó Giám Đốc
Người nhập:	Nguyễn Thị Bích		

Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản

Choose Files No file chosen

BM CTK quy I 2019.xls CV báo cáo biểu chỉ tiêu thông kê quý I 2019 NamPT signed signed.pdf

Nhấn nút **Ghi lại (F8)** để lưu thông tin vào sổ

1.2.3. Vào sổ văn bản qua mạng

Cho phép văn thư nhận được và vào sổ các văn bản do các đơn vị gửi đến thông qua hòm mail nhận văn bản của cơ quan.

Cách vào sổ thực hiện như sau:

Chọn **Văn bản đến \ Văn bản đến qua mạng**

PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG ĐIỆN BIÊN

Nguyễn Thị Bích | Thoát | Trang chủ | Danh mục | Văn bản đến | Xử lý công việc | Văn bản đi | Thông tin tổng hợp | Trợ giúp

CHỨC NĂNG

Văn bản đến nội bộ (220)
Văn bản đến qua mạng
Văn bản chuyển
Văn bản đến trong ngày
Văn bản có gắn dấu sao
Toàn bộ văn bản đến cá nhân

Vào sổ VB Xóa/Đã xem Làm mới Nhận VB từ tệp XML

Ngày đến	Số hiệu gốc	Loại văn bản	Cơ quan ban hành	Trích yếu
03/05/2019	831/BC-SLDTB&XH	Công văn	Sở Lao Động - Thương Binh và Xã Hội	V/v báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết số 30a/2008/NQ-CP tại các huyện nghèo
03/05/2019	922/SLDTBXH-VP	Công văn	Sở Lao Động - Thương Binh và Xã Hội	V/v cử cán bộ phối hợp tiếp nhận thiết bị lưu khóa bí mật (chứng thư số).

Có tổng số 2 văn bản

Xuất hiện danh sách văn bản đến qua đường mạng.

Tích vào văn bản để xem nội dung thông tin văn bản.

Văn bản đến

Quay lại Ghi lại (F8) Thêm mới (F7) Nhập giống VB trước (F9) Xóa

Văn bản đến qua mạng ngày 03/05/2019 10:30

Các thông tin cơ bản

Số văn bản:	Công văn đến	Số đến:	1991
Số / ký hiệu:	922/SLĐTBXH-VP	Cơ quan ban hành VB:	Sở Lao Động - Thương Binh và Xã Hội
Ngày đến:	03/05/2019	Ngày ban hành:	02/05/2019
Trích yếu:	V/v cử cán bộ phối hợp tiếp nhận thiết bị lưu khóa bí mật (chứng thư số).		
Loại văn bản:	Công văn	Lĩnh vực:	
Người ký:	Hà Văn Tấn	Chức vụ:	Phó giám đốc
Người nhập:	Nguyễn Thị Bích		

Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản

Choose Files No file chosen

922.doc

Ta nhấn nút **Ghi lại (F8)** để hoàn tất quá trình vào sổ văn bản.

1.2.4. Tạo báo cáo in sổ

Chức năng Báo cáo và in sổ cho phép văn thư thực hiện thống kê và theo dõi toàn bộ văn bản đến cơ quan theo những khoảng thời gian cụ thể.

Bước 1: Chọn **Báo cáo và in sổ** \ **Sổ chuẩn của Cục văn thư**

Báo cáo và in sổ

Sổ chuẩn của Cục văn thư

Sổ có in quá trình XL (QTXL)

Sổ có in QTXL & Ghi chú

BC Tình hình xử lý VB đến (VPCP)

BC theo dõi GQ văn bản đến

BC giao việc theo phòng ban

BC văn bản qua mạng

Bước 2: Giao diện tạo báo cáo hiển thị

Người sử dụng lựa chọn các tiêu chí cần tạo lập báo cáo và nhấn nút **Chấp nhận**.

Lập và in sổ văn bản

Lựa chọn các tiêu chí tạo lập báo cáo

Số của sổ:
 Tên sổ:
 Chủ thích:

In số trong ngày ☒ In số theo tiêu thức

Sắp xếp: ☒ Số đến theo số ☐ Ngày đến

Tiêu chí in sổ:

Số đến theo số: từ số đến số
 Ngày đến: từ: đến:
 Ngày ban hành: từ: đến:

Cần trả lời bằng VB đi: ☒ Toàn bộ văn bản ☐ Có

Số văn bản:
 Loại văn bản:
 Người xử lý:
 Tình trạng xử lý:
 Văn bản chuyển, sao y:
 Trích yếu:

Văn bản sao lục:
 Cơ quan ban hành:
 Lĩnh vực:
 Văn bản đến qua mạng: ☐ Có ☒ Không ☐ Toàn bộ văn bản
 Tập đính kèm:

In theo người tạo: ☒ In theo người tạo ☐ Ký sổ văn bản:

Chấp nhận

Nhận được kết quả là biểu tổng hợp **SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN**

Sở thông tin và truyền thông		CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM					
Văn Phòng		Độc lập - Tự do - Hạnh phúc					
		o o o					
		Quyền số					
		SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN					
		Thời gian từ ngày 01/02/2019 đến ngày 22/02/2019					
Ngày đến	Số đến	Tác giả	Ngày tháng	Số, ký hiệu	Tên loại và trích yếu nội dung	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận
20/02/2019	3	Liên đoàn lao động tỉnh		40/TB-LĐLĐ	Thông báo duyệt dự toán thu-chi tài chính công đoàn năm 2019	Dương Văn Bình	
21/02/2019	4	Công đoàn viên chức tỉnh		21/CĐVC	V/v khắc đối con dấu của tổ chức công đoàn theo TT số 44/2017/TT-BCA	Nguyễn Thị Hiền	
20/02/2019	8	BCH Đoàn dân chính đảng		04-CV/ĐDCĐ	V/v tham gia cuộc thi viết tìm hiểu 110 năm thành lập tỉnh...	Đỗ Quang Minh	
20/02/2019	9	BCH Đoàn dân chính đảng		05-HD/ĐDCĐ	Hướng dẫn tổ chức ngày đoàn viên năm 2019	Trần Xuân Cường	
20/02/2019	10	BCH Đoàn dân chính đảng		06-HD/ĐDCĐ	Hướng dẫn tổ chức các hoạt động kỷ niệm 65 năm Chiến thắng ĐBP	Khúc Thị Phương Giang	
21/02/2019	11	BCH Đoàn dân chính đảng		05-CV/ĐDCĐ	V/v chuẩn bị tổ chức Đại hội Đoàn cấp cơ sở nhiệm kỳ 2019-2022	Khúc Thị Phương Giang	
21/02/2019	12	BCH Đoàn dân chính đảng		07-HD/ĐDCĐ	Hướng dẫn tổ chức Đại hội Đoàn cấp cơ sở nhiệm kỳ 2019-2022	Khúc Thị Phương Giang, Đỗ Quang Minh, Trần Anh Tuấn	
01/02/2019	674	UBND tỉnh Điện Biên	30/01/2019	89/QĐ-UBND	Ban hành Chương trình trọng tâm công tác Tư pháp năm 2019 trên địa bàn tỉnh Điện Biên		
01/02/2019	675	UBND tỉnh Điện Biên	31/01/2019	291/UBND-KGVX	V/v tăng cường phòng ngừa tai nạn lao động tại điện do hàn điện	Vũ Anh Dũng	

2. Vị trí Lãnh đạo cơ quan/đơn vị

Nhận văn bản đến **Lãnh đạo cơ quan/đơn vị** mở Khung xử lý Văn bản đến

CHỨC NĂNG

- Văn bản đến*
- Văn bản chờ xử lý (1)
- Văn bản đến quan trọng (0)
- + Hồ sơ công việc
- + Văn bản đi

Văn bản đến

Lãnh đạo cơ quan/đơn vị có hai phương án xử lý **Văn bản đến**

-**TH1**: Văn bản liên quan trực tiếp đến cá nhân → trực tiếp xử lý rồi kết thúc

Văn bản chờ xử lý							
Chuyển XL	Chuyển theo đề xuất	Cập nhật thông tin xử lý VB	Tạo dự thảo	Đưa vào HSCV	Trang 1		
☐	Số đến	Ngày đến	Không cần xử lý	Cơ quan ban hành	Trích yếu	Thời hạn xử lý	Người chuyển VB
☒	925	22/02/2019	☒	05/KH-UBND	UBND tỉnh Điện Biên	Kế hoạch ban giao quản lý phần mềm QLV&HSCV	Nguyễn Thị Bích
Có tổng số 1 văn bản							
Chuyển XL	Chuyển theo đề xuất	Cập nhật thông tin xử lý VB	Tạo dự thảo	Đưa vào HSCV	Trang 1		

- TH2: Hoặc cho ý kiến chỉ đạo rồi chuyển Phòng chuyên môn xử lý.

Văn bản chờ xử lý

Chuyển XL | Chuyển theo đề xuất | Cập nhật thông tin xử lý VB ▼ | Tạo dự thảo ▼ | Đưa vào HSCV

Số đến	Ngày đến	Số ký hiệu	Cơ quan ban hành	Trích yếu	Thời hạn xử lý	Người chuyển VB
925	22/02/2019	05/KH-UBND	UBND tỉnh Điện Biên	Kế hoạch bán giao quản lý phần mềm QLV&HSCV		Nguyễn Thị Bích

Có tổng số 1 văn bản

Chuyển XL | Chuyển theo đề xuất | Cập nhật thông tin xử lý VB ▲ | Tạo dự thảo ▲ | Đưa vào HSCV

Hoặc nhấp chuột vào dòng văn bản để Xem nội dung chi tiết

Văn bản chờ xử lý

Chuyển XL | Chuyển theo đề xuất | Cập nhật thông tin xử lý VB ▼ | Tạo dự thảo ▼ | Đưa vào HSCV

Số đến	Ngày đến	Số ký hiệu	Cơ quan ban hành	Trích yếu	Thời hạn xử lý	Người chuyển VB
925	22/02/2019	05/KH-UBND	UBND tỉnh Điện Biên	Kế hoạch bán giao quản lý phần mềm QLV&HSCV		Nguyễn Thị Bích

Có tổng số 1 văn bản

Chuyển XL | Chuyển theo đề xuất | Cập nhật thông tin xử lý VB ▲ | Tạo dự thảo ▲ | Đưa vào HSCV

Chọn trực tiếp văn bản để tải văn bản hoặc xem trực tiếp bằng trình duyệt, chọn  để xem văn bản bằng phần mềm đọc văn bản.

Văn bản đến

Quay lại | Chuyển xử lý | Chuyển PHXL | Cập nhật thông tin PHXL | Xử lý văn bản ▼ | Gửi văn bản ▼

Văn bản đến qua mạng ngày 02/05/2019 07:19

Các thông tin cơ bản

Số văn bản:	Công văn đến	Số đến:	1947
Cơ quan ban hành VB:	Sở Nội vụ	Cơ quan chủ quản:	Sở Nội Vụ
Số / ký hiệu:	539/SNV-CCVC	Ngày ban hành:	26/04/2019
Ngày đến:	02/05/2019	Loại văn bản:	Công văn
Trích yếu:	Vv báo cáo thực hiện Chỉ thị số 33/2008/CT-TTg ngày 20/11/2008 của Thủ tướng Chính phủ		
Người ký:	Lê Hữu Khang	Lĩnh vực:	
Số bản:		Số trang:	
Tính chất văn bản:	Thường	Phương thức nhận:	Thông thường
Là văn bản QPPL:		Mức độ quan trọng:	Thường
Người nhập:	Nguyễn Thị Bích		
Hồi đáp của văn bản đi:			
Cần trả lời bằng VB đi:	Có	Văn bản cần phải xử lý:	Có

Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản

 539.doc 

Chọn **Chuyển xử lý** để chuyển văn bản cho **Phòng Chuyên môn xử lý** → **Gửi văn bản**

☐ Chuyển đề xuất

Thông tin chuyển xử lý văn bản

Ý kiến xử lý: Văn phòng tham mưu; Thanh tra phối hợp 

Đơn vị nhận xử lý: Văn Phòng 

Người nhận xử lý: Nguyễn Anh Tuấn_VP 

Hạn xử lý: nhập số ngày:  Hạn xử lý

Danh sách người phối hợp xử lý

Đơn vị phối hợp xử lý: Phòng Thanh tra 

Người phối hợp XL: Trần Văn Thoa 

Danh sách người nhận tham khảo

Danh sách người nhận tham khảo	
Người nhận:	Cá nhân xem để biết
Gửi văn bản Hủy bỏ	

3. Vị trí Lãnh đạo phòng chuyên môn

Tương tự **Lãnh đạo cơ quan/ đơn vị**, **Lãnh đạo phòng chuyên môn** khi nhận được văn bản có thể trực tiếp kết thúc xử lý hoặc chuyển cho người khác xử lý.

Ngoài ra, **Lãnh đạo phòng chuyên môn** còn có thể tạo văn bản dự thảo kế thừa văn bản đến để tham mưu trực tiếp ([Xem chi tiết phần III-mục 1-TH2](#))

4. Vị trí Chuyên viên

4.1. Xử lý văn bản đến

Bước 1: Sau khi đã đăng nhập, chọn **Văn bản đến/ Văn bản chờ xử lý**

PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG ĐIỆN BIÊN

Trang chủ | Danh mục | **Văn bản đến** | Xử lý công việc | Văn bản đi | Thông tin tổng hợp | Trợ giúp

CHỨC NĂNG	Các công việc cần giải quyết
Văn bản đến trong ngày	VĂN BẢN ĐẾN Có 20 văn bản đã đến trong ngày của cơ quan Có 11 văn bản đã quá hạn xử lý của toàn cơ quan Có 7 văn bản chờ xử lý - 0 văn bản quá hạn - 7 văn bản không có hạn - 0 văn bản có hạn + Có 1 văn bản từ Văn thư gửi đến + Có 6 văn bản cho ý kiến giải quyết Có 185 văn bản phối hợp xử lý Có 26 văn bản nhận để biết
Văn bản có gắn dấu sao	
Văn bản đến nội bộ	
Toàn bộ văn bản đến cơ quan	
Toàn bộ văn bản đến cá nhân	
VĂN BẢN XỬ LÝ CÁ NHÂN (7)	
Văn bản chờ xử lý (7)	
+ Văn bản đang xử lý	
+ Văn bản đã xử lý	
Văn bản đã ủy quyền xử lý	
Văn bản đã chuyển xử lý	
Văn bản đã chuyển xử lý trong ngày	
+ VĂN BẢN ĐỂ BIẾT	
+ VĂN BẢN ĐỂ PHỐI HỢP	
+ VĂN BẢN XỬ LÝ CƠ QUAN	

Bước 2: Tại giao diện danh sách **Văn bản chờ xử lý**, nhấp chuột vào tệp đính kèm đọc nội dung văn bản.

Văn bản chờ xử lý

Chuyển XL | Cập nhật thông tin xử lý VB | Tạo dự thảo | Đưa vào HSCV | Trang 1

	Số đến	Ngày đến	Số ký hiệu	Cơ quan ban hành	Trích yếu	Thời hạn xử lý	Người chuyển VB
☐	273	11/01/2019	95/UBND-NC	UBND tỉnh Điện Biên	tăng cường các biện pháp bảo đảm đón tết Nguyên đán Kỷ Hợi năm 2019		Phạm Thanh Nam

Có tổng số 1 văn bản | Trang 1

Chuyển XL | Cập nhật thông tin xử lý VB | Tạo dự thảo | Đưa vào HSCV

Bước 3: Nhấp chuột vào **Trích yếu** văn bản cần xử lý xuất hiện giao diện.

Bước 4: Tại giao diện chi tiết văn bản, tích chọn nút **Xử lý văn bản** xuất hiện giao diện sau:

Văn bản đến

Quay lại Xử lý văn bản Gửi văn bản

Văn bản đến qua mạng ngày 11/01/2019 10:51

Các thông tin cơ bản

Số văn bản:	Công văn đến	Số đến:	273
Số / ký hiệu:	95/UBND-NC	Cơ quan ban hành VB:	UBND tỉnh Điện Biên
Ngày đến:	11/01/2019	Ngày ban hành:	10/01/2019
Trích yếu:	tăng cường các biện pháp bảo đảm đón tết Nguyên đán Kỷ Hợi năm 2019		
Lĩnh vực:		Loại văn bản:	Công văn
Người ký:	Lê Văn Quý	Chức vụ:	Phó Chủ tịch
Tính chất văn bản:	Thường	Phương thức nhận:	Thông thường
Người nhập:	Nguyễn Thị Bích		
Hội đáp của văn bản đi:			
Cần trả lời bằng VB đi:	Có	Văn bản cần phải xử lý:	Có

Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản

Các thông tin xử lý văn bản

Tình trạng xử lý VB: Đang XL

Để xử lý văn bản chọn **Tạo dự thảo** hoặc tạo **Hồ sơ công việc**.

Văn bản đến

Quay lại Xử lý văn bản Gửi văn bản

Văn bản đến **Tạo dự thảo** **Tạo HSCV** 0:51

Các thông tin cơ bản

Số văn bản:	Công văn đến	Số đến:	273
Số / ký hiệu:	95/UBND-NC	Cơ quan ban hành VB:	UBND tỉnh Điện Biên
Ngày đến:	11/01/2019	Ngày ban hành:	10/01/2019
Trích yếu:	tăng cường các biện pháp bảo đảm đón tết Nguyên đán Kỷ Hợi năm 2019		
Lĩnh vực:		Loại văn bản:	Công văn
Người ký:	Lê Văn Quý	Chức vụ:	Phó Chủ tịch
Tính chất văn bản:	Thường	Phương thức nhận:	Thông thường
Người nhập:	Nguyễn Thị Bích		
Hội đáp của văn bản đi:			
Cần trả lời bằng VB đi:	Có	Văn bản cần phải xử lý:	Có

Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản

95.doc

Bước 5: Nhấn nút **Tạo dự thảo** để soạn thảo văn bản trả lời cho văn bản đến ([Xem chi tiết phần III-mục 1-TH1](#))

4.2. Phối hợp xử lý

Trong trường hợp Chuyên viên đóng vai trò là người phối hợp với Chuyên viên khác để xử lý văn bản.

Bước 1: Trên giao diện của **Văn bản đến**, tại chức năng “**Văn bản liên quan**” nhấp chuột vào chức năng “**Văn bản phối hợp xử lý**”, giao diện làm việc chính hiển thị các văn bản cần phối hợp:

Bước 2: Tại giao diện này, Chuyên viên đánh dấu chọn văn bản cần xử lý và nhấn nút **Cập nhật thông tin PHXL** để chuyển góp ý cho chuyên viên khác. Khi đó giao diện góp ý hiển thị

Nguyễn Kim Anh [Thoát]

Trang chủ | Danh mục | Văn bản đến | Xử lý công việc | Văn bản đi | Thông tin tổng hợp

CHỨC NĂNG

- Văn bản chờ xử lý
- Văn bản có gắn dấu sao
- VB đã chuyển
- VB đang xử lý
- Toàn bộ văn bản đến
- Văn bản đến trong ngày
- Văn bản liên quan
- Văn bản xem để biết
- Văn bản phối hợp xử lý
- Tra cứu văn bản
- Lọc văn bản

Văn bản phối hợp xử lý

Chuyển văn bản Cập nhật thông tin PHXL Đã xem

Trang 1 1

☐	Số hiệu gốc	Ngày ký	Cơ quan ban hành	Trích yếu	Trạng thái
☐	43/2011/QĐ-TTg	10/08/2011	Chính phủ	Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư Dự án thủy điện Sơn La ban hành kèm theo Quyết định số 02/2007/QĐ-TTg ngày 09 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ	Chưa góp ý

Có tổng số 1 văn bản

Trang 1 1

Bước 3: Chuyên viên phối hợp nhập ý kiến đóng góp và nhấn nút **Chấp nhận** để gửi góp ý của mình cho chuyên viên xử lý chính văn bản.

4.3. Văn bản để biết

Người sử dụng nhận các văn bản có tính chất nhận để biết

Chọn **Văn bản nhận để biết** → Xuất hiện danh sách văn bản nhận để biết

VĂN BẢN ĐẾN

Có **67** văn bản chờ xử lý
 - 0 văn bản quá hạn
 - 64 văn bản không có hạn
 - 3 văn bản có hạn

Có **43** văn bản phối hợp xử lý

Có **7** văn bản nhận để biết

Tích chọn văn bản và ấn nút Đã xem hoặc Cho ý kiến.

Danh sách văn bản nhận để biết chưa xem						
Đã xem	Cho ý kiến	Ngày đến	Số / ký hiệu	Nơi gửi	Trích yếu	Trạng thái xử lý
☐	☐	19/03/2019	666/UBND-KGVX	UBND tỉnh Điện Biên	V/v thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại Thông tư số 07/2017/TT-BKHDĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.	Vũ Hồng Gấm Chưa xử lý
☒	☐	14/03/2019	313/STC-QLNS	Sở Tài chính	V/v báo cáo tình hình mua sắm sửa chữa, đầu tư các công trình sử dụng nguồn kinh phí sự nghiệp thuộc ngân sách địa phương từ 2015 đến 2019	Nguyễn Thị Phương Đã xử lý (quá hạn)
☐	☐	11/03/2019	587/UBND-KGVX	UBND tỉnh Điện Biên	V/v triển khai thực hiện Quyết định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án hỗ trợ thông tin, tuyên truyền về dân tộc, tôn giáo	Trần Thị Hà; Nguyễn Cao Thương Đang xử lý (trong hạn)
☐	☐	01/03/2019	515/UBND-TH	UBND tỉnh Điện Biên	báo cáo giám sát đánh giá đầu tư năm 2018	Vũ Hồng Gấm Đã xử lý (quá hạn)
☐	☐	05/01/2019	4/QB-UBND	UBND tỉnh Điện Biên	thành lập Ban Chỉ đạo phát triển đối tượng tham gia BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) tỉnh Điện Biên	Nguyễn Châu Loan Đã xử lý (đúng hạn)
☐	☐	03/01/2019	1973/SNV -CCVC	Sở Nội vụ	V/v triệu tập công chức dự thi nâng ngạch lên chuyên viên cao cấp năm 2018	Nguyễn Thị Phương; Nguyễn Thị Dung Đang xử lý (trong hạn)
☐	☐	25/12/2018	1944/TB-HDTNN	Sở Nội vụ	Thông báo kết quả điểm thi nâng ngạch công chức lên chuyên viên chính năm 2018 tỉnh Điện Biên	Nguyễn Thị Dung Đã xử lý (đúng hạn)

III- QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI

1. Vị trí Chuyên viên

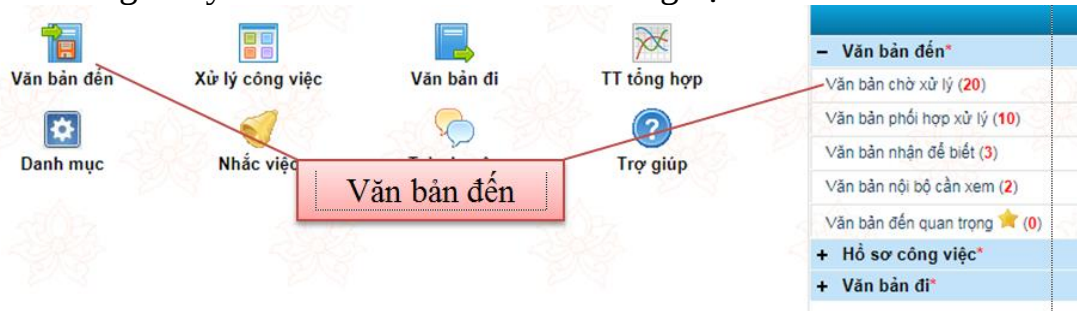
Tại vị trí Chuyên viên có 2 trường hợp:

a. Dự thảo văn bản tham mưu khi có kế thừa văn bản đến.

b. Dự thảo văn bản tham mưu mới (không kế thừa văn bản đến).

- **TH1:** Dự thảo văn bản tham mưu có sự kế thừa của văn bản đến

Mở khung xử lý **Văn bản đến** trên thanh công cụ



Trong giao diện **Văn bản đến chờ xử lý** chọn Văn bản cần kế thừa để tạo văn bản tham mưu → **Tạo dự thảo**



Điền thông tin liên quan đến văn bản tham mưu cần dự thảo để trình **Lãnh đạo phòng xét duyệt**

Văn bản dự thảo

Quay lại | Ghi lại | Sao chép VBĐT mới | Chuyển ký duyệt | Xóa VBĐT

☐ Phát hành kèm tệp VB đến

Ngày tạo: 12/02/2019

Là văn bản QPPL: ☒ Không ☐ Có

Người soạn thảo: (giả định) Chuyên Viên

Mã VB dự thảo: DT299

Loại văn bản: Công văn

Trích yếu: V/v điều chỉnh hạch toán kinh phí nguồn cải cách tiền lương đã giao tại Quyết định số 1228/QĐ-UBND ngày 06/12/2018 của UBND tỉnh sang niên độ ngân sách năm 2019

Người ký: (giả định) Lãnh đạo Sở

Chức vụ: Giám Đốc

Danh sách xin ý kiến:

Thời hạn cho ý kiến:

Tệp VB ban hành: Chưa gắn tệp văn bản

Trạng thái: Đang soạn thảo

Liên kết văn bản

Văn bản đến: Số ký hiệu: 295/UBND-KT

Nơi nhận

Theo dõi hồi báo

☒ Không theo dõi hồi báo ☐ Theo dõi hồi báo

Thông tin Dự thảo

Ý kiến

Đính kèm tệp

Chọn tệp | Không có...ợc chọn | Chọn tệp | Không có...ợc chọn | Chọn tệp | Không có...ợc chọn

Ngày giờ	Người tạo	Ý kiến	Người nhận
11/02/2019 10:25 PM	Nguyễn Thị Phương	V/v điều chỉnh hạch toán kinh phí nguồn cải cách tiền lương đã giao tại Quyết định số 1228/QĐ-UBND ngày 06/12/2018 của UBND tỉnh sang niên độ ngân sách năm 2019, doc	

Người chịu trách nhiệm về nội dung

Danh sách người nhận:

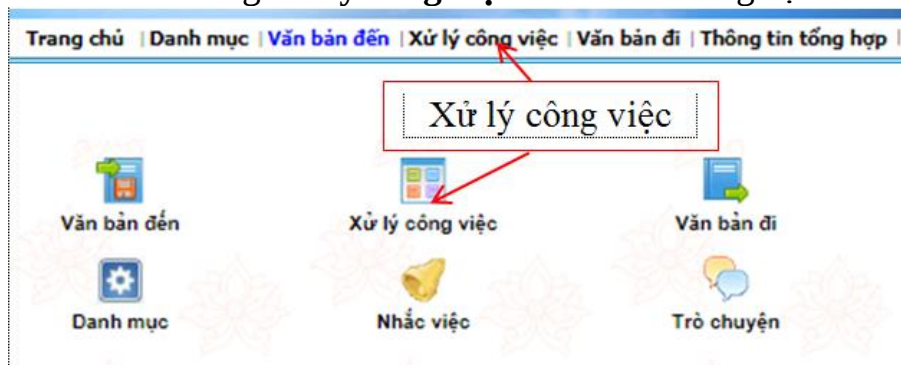
Chuyển xử lý

Quay lại | Ghi lại | Sao chép VBĐT mới | Chuyển ký duyệt | Xóa VBĐT

Lưu ý: Các vị trí có dấu * không được bỏ trống

- **TH2:** Dự thảo văn bản đi mới (không có sự kế thừa của văn bản đến)

Mở khung **Xử lý công việc** trên thanh công cụ



Trong khung **Xử lý công việc** chọn **Nhập mới VBĐT**

Các công việc cần giải quyết

PHIẾU YÊU CẦU
Nhập mới PYC

HỒ SƠ CÔNG VIỆC
Nhập mới HSXLVB
1 Hồ sơ xử lý chính
21 Hồ sơ phối hợp xử lý

VĂN BẢN DỰ THẢO
Nhập mới VBĐT
2 VBĐT chờ xử lý

Điền thông tin liên quan đến văn bản tham mưu cần dự thảo để trình
Lãnh đạo phòng xét duyệt

Văn bản dự thảo

Quay lại | Ghi lại | Sao chép VBĐT mới | Chuyển ký duyệt | Xóa VBĐT

☐ Phát hành kèm tệp VB đến

Ngày tạo: 26/05/2019

Là văn bản QPPL: ☒ Không ☐ Có

Người soạn thảo: Nguyễn Thị Phương

Mã VB dự thảo: DT988

Loại văn bản: Công văn

Trích yếu: Tham gia ý kiến vào Nghị định chính phủ

Người ký: Chu Xuân Trường

Danh sách xin ý kiến:

Thời hạn cho ý kiến: Chưa gắn tệp văn bản

Ngày cập nhật: 10:39 CH 26/05/2019

Đơn vị soạn thảo: Văn Phòng

Chức vụ: Giám Đốc

Trạng thái: Đang soạn thảo

Liên kết văn bản

Nơi nhận

Theo dõi hồi báo

Thông tin Dự thảo

Ý kiến

Đính kèm tệp

Chon tệp | Không có...ợc chọn | Chon tệp | Không có...ợc chọn | Chon tệp | Không có...ợc chọn

Chon tệp | Không có...ợc chọn

Ngày giờ	Người tạo	Ý kiến	Người nhận
26/05/2019 10:39 PM	Nguyễn Thị Phương	036997583908713187_file-name.docx	

Người chịu trách nhiệm về nội dung

Danh sách người nhận:

Chuyển xử lý

Quay lại | Ghi lại | Sao chép VBĐT mới | Chuyển ký duyệt | Xóa VBĐT

Lưu ý: Các vị trí có dấu * không được bỏ trống
Sau khi điền đầy đủ thông tin văn bản cần dự thảo tham mưu. Lựa chọn người **Xử lý văn bản** (trình **Lãnh đạo phòng xét duyệt**)

Người chịu trách nhiệm về nội dung

Danh sách người nhận:

Chuyển xử lý

Trong giao diện người nhận chọn **Phòng, ban** → **Người nhận** trình duyệt
→ **Đồng ý**

Tìm kiếm

Danh sách đơn vị

Ban Giám Đốc
Văn Phòng
Ban biên tập
Phòng Bưu chính - Viễn thông
Phòng Báo chí - Xuất bản
Phòng Công nghệ thông tin
Phòng Kế Hoạch - Tài Chính
Phòng Thanh tra
Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông

Danh sách nhân sự theo đơn vị

Nguyễn Thị Bích
Trần Xuân Cường
Nguyễn Thị Dung
Nguyễn Thị Hiền
Nguyễn Châu Loan
Nguyễn Thị Phương
Quản trị hệ thống
Lê Thị Kiều Trang
Nguyễn Anh Tuấn_VP

Đồng ý | Bỏ qua

Xác nhận Chuyển xử lý

Người chịu trách nhiệm về nội dung

Danh sách người nhận: Nguyễn Anh Tuấn_VP

Chuyển xử lý

Lưu ý: Trong trường hợp tham mưu trực tiếp cho **Lãnh đạo ký duyệt** không cần qua xét duyệt thì lựa chọn **Chuyển ký duyệt** để trình trực tiếp cho người ký duyệt văn bản

Người chịu trách nhiệm về nội dung

Danh sách người nhận: Nguyễn Anh Tuấn_VP

Chuyển xử lý

Quay lại Ghi lại Sao chép VBĐT mới Chuyển ký duyệt Xóa VBĐT

2. Vị trí Lãnh đạo phòng chuyên môn

Tại vị trí **Lãnh đạo phòng chuyên môn** có thể khởi tạo văn bản tham mưu mới hoặc văn bản chỉ đạo điều hành tham mưu mới, các bước thực hiện giống vị trí **Chuyên viên** ([mục 1-TH2](#)).

Các công việc cần giải quyết

PHIẾU YÊU CẦU HỒ SƠ CÔNG VIỆC VĂN BẢN DỰ THẢO

Nhập mới PYC Nhập mới HSXLVB Nhập mới VBĐT

1 VBĐT chờ xử lý

Khi có văn bản từ **Chuyên viên** gửi đến **Lãnh đạo phòng chuyên môn** mở xem nội dung văn bản. Văn bản sẽ ở khung **Xử lý công việc** → **VBĐT chờ xử lý** tham mưu liên quan.

Các công việc cần giải quyết

PHIẾU YÊU CẦU HỒ SƠ CÔNG VIỆC VĂN BẢN DỰ THẢO

Nhập mới PYC Nhập mới HSXLVB Nhập mới VBĐT

1 VBĐT chờ xử lý

1 Văn bản đang dự thảo

1 VBĐT đã chuyển xử lý (là người chuyển tiếp)

Chọn văn bản cần xử lý

Nhập mới VBĐT

#	Ngày tạo	Mã DT	Người soạn thảo	Người ký	Trích yếu
20/05/2019	DT932	Nguyễn Thị Dung	Chu Xuân Trường	Về việc bổ nhiệm lại công chức (Nguyễn Thị Hiền)	

Xem nội dung → đưa ra hướng giải quyết. Chọn biểu tượng để đọc và sửa tệp tin ([máy tính phải cài phần mềm BTE Adapter](#))

Lưu ý: Sau khi sửa nội dung của file, phải lưu lại sau đó mới chuyển lại cho **Chuyên viên**, tránh trường hợp thao tác không đúng quy trình nội dung đã sửa không ghi lại tại vị trí **Chuyên viên**.

Sau khi sửa nội dung của văn bản chuyển cho người khác xử lý chương trình sẽ xuất hiện bảng tương tác, chọn thêm ý kiến xử lý để file được cập nhật.

113.160.144.110:8083 cho biết

Ý kiến xử lý:

OK Hủy

Tập đã chỉnh sửa sẽ được đính kèm tiếp vào phần **Thông tin dự thảo** theo định dạng: *Tên_tập(người sửa)(ngày giờ sửa)*

Ý kiến		Đính kèm tệp	
		Chọn tệp Không có...ợc chọn Chọn tệp Không có...ợc chọn Chọn tệp Không có...ợc chọn	
Ngày giờ	Người tạo	Ý kiến	Người nhận
20/05/2019 08:54 AM	Nguyễn Thị Dung	Bổ nhiệm lại d.c Nguyễn Thị Hiền.docx + Trình lãnh đạo VP	
20/05/2019 08:54 AM	Nguyễn Thị Dung	-	Lê Thị Kiều Trang
23/05/2019 15:04:44	Lê Thị Kiều Trang	Bổ nhiệm lại d.c Nguyễn Thị Hiền(trangtk.stttt)(23.05.2019_15h04m44s).docx + Trình đồng chí CVP	
23/05/2019 03:04 PM	Lê Thị Kiều Trang	-	Nguyễn Anh Tuấn_VP

Lãnh đạo phòng chuyên môn có hai tình huống xử lý:

- **TH1:** Nếu chưa đạt yêu cầu thì chuyển lại **Chuyên viên** chỉnh sửa.

Người chịu trách nhiệm về nội dung

Danh sách người nhận: Nguyễn Châu Loan

Quay lại Ghi lại Sao chép VBĐT mới Chuyển xử lý

- **TH2:** Nếu đạt yêu cầu trình **Lãnh đạo đơn vị ký duyệt** (hoặc trực tiếp sửa và trình **Lãnh đạo đơn vị ký duyệt**).

Người chịu trách nhiệm về nội dung

Danh sách người nhận: Nguyễn Châu Loan

Quay lại Ghi lại Sao chép VBĐT mới Ký duyệt Xóa VBĐT Chuyển xử lý

3. Vị trí Lãnh đạo cơ quan/đơn vị

Lãnh đạo đơn vị nhận văn bản từ **Lãnh đạo phòng chuyên môn**, các giao diện làm việc giống như **Lãnh đạo phòng chuyên môn** và **Chuyên viên**.

Các công việc cần giải quyết

PHIẾU YÊU CẦU HỒ SƠ CÔNG VIỆC VĂN BẢN DỰ THẢO

Nhập mới PYC Nhập mới HSXLVB Nhập mới HSGQCVC Nhập mới HSBVLQ

Nhập mới VBĐT

1 Văn bản chờ ký duyệt

Lãnh đạo đơn vị cũng có hai tình huống xử lý:

#	Ngày tạo	Mã DT	Người soạn thảo	Người ký	Trích yếu	Công việc
26/05/2019	DT999	Lê Thị Kiều Trang	Chu Xuân Trường	Trình gia dự thảo Nghị định Chính phủ		Chờ ký duyệt

- **TH1:** Nếu chưa đạt yêu cầu thì chuyển lại yêu cầu **Phòng chuyên môn** sửa lại (hoặc **Yêu cầu soạn thảo lại**)

Người chịu trách nhiệm về nội dung

Danh sách người nhận: Lê Thị Kiều Trang

Quay lại Ghi lại Yêu cầu soạn thảo lại Ký duyệt Chuyển xử lý

- **TH2:** Nếu đạt thì chọn  xác nhận **văn bản ban hành** (hoặc chọn biểu tượng  trực tiếp sửa rồi xác nhận **văn bản ban hành**).

Danh sách xin ý kiến:

Thời hạn cho ý kiến:

Trạng thái: Trình ký duyệt

Tệp VB ban hành: 636897583908713187_file-name.docx

Liên kết văn bản

Văn bản đến

Nơi nhận

Theo dõi hồi báo

Không theo dõi hồi báo Theo dõi hồi báo

Thông tin Dự thảo

Ý kiến		Đính kèm tệp	
		Chọn tệp Không có...ợc chọn Chọn tệp Không có...ợc chọn Chọn tệp Không có...ợc chọn	
Ngày giờ	Người tạo	Ý kiến	Người nhận
26/05/2019 11:01 PM	Lê Thị Kiều Trang	636897583908713187_file-name.docx (VB ban hành)	
26/05/2019 11:07 PM	Lê Thị Kiều Trang	-	Chu Xuân Trường
26/05/2019 11:08 PM	Chu Xuân Trường	-	Lê Thị Kiều Trang
26/05/2019 11:09 CH	Lê Thị Kiều Trang	- Kính chuyển lãnh đạo ký duyệt	Chu Xuân Trường

Người chịu trách nhiệm về nội dung

Danh sách người nhận: Lê Thị Kiều Trang

Quay lại Ghi lại Yêu cầu soạn thảo lại Ký duyệt Chuyển xử lý

Chọn **Ký duyệt** để xác nhận ký văn bản

Người chịu trách nhiệm về nội dung

Danh sách người nhận: **Lê Thị Kiều Trang** Chuyển xử lý

Quay lại Ghi lại Yêu cầu soạn thảo lại Ký duyệt

Chọn **Chuyển Văn thư cơ quan** (hoặc **Chuyển Văn thư đơn vị** đối với đơn vị trực thuộc ký văn bản)

Thông tin Dự thảo

Ngày giờ	Người tạo	Ý kiến
26/05/2019 11:01 PM	Lê Thị Kiều Trang	636897583908713187 file-name.docx (VB ban hành)
26/05/2019 11:07 PM	Lê Thị Kiều Trang	-
26/05/2019 11:08 PM	Chu Xuân Trường.	-
26/05/2019 11:09 CH	Lê Thị Kiều Trang	- Kính chuyển lãnh đạo ký duyệt
26/05/2019 11:13 CH	Chu Xuân Trường.	- Ký duyệt văn bản dự thảo

Quay lại Ghi lại Chuyển Văn thư CQ

4. Vị trí Văn thư

Trong **Trang chủ** chọn khung **Văn bản đi**

Văn bản đi

CHỨC NĂNG

- + Văn bản đến*
- Văn bản đi*
- Văn bản chờ ban hành (14)
- Văn bản cần xem (1)
- Văn bản quan trọng (0)

Chọn **Văn bản chờ ban hành**

CHỨC NĂNG

- Văn bản chờ ban hành (14)
- Vào sổ văn bản
- Văn bản chưa gửi qua mạng
- Đã gửi VB qua mạng
- Văn bản trả lại
- Toàn bộ văn bản
- Văn bản đi trong ngày

Danh sách văn bản chờ ban hành

Vào sổ VB	Thêm mới	Xóa VB	
☐	☐	☐	
☐	☐	☐	
☐	☐	☐	
☐	☐	☐	

Chọn văn bản cần ban hành → Vào sổ VB

Vào sổ VB **Thêm mới** **Xóa VB**

Loại văn bản	Đơn vị ban hành	Trích yếu	Người soạn thảo	Người ký
☒ Báo cáo	Phòng Báo chí - Xuất bản	Báo cáo công tác quản lý nhà nước về Báo chí tháng 5/2019	Trần Thị Hà	Nguyễn Hùng Cường
☐ Công văn	Phòng Thanh tra	Tham gia ý kiến vào dự án Luật	Trần Văn Thoa	Nguyễn Hùng Cường
☐ Báo cáo	Văn Phòng	Báo cáo kết quả hoạt động nữ công 6 tháng đầu năm 2019	Nguyễn Thị Hiền	Nguyễn Hùng Cường

Điền đầy đủ thông tin liên quan trước khi phát hành văn bản

Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản

Nơi nhận văn bản

Cá nhân: Văn thư trung tâm; Vũ Hoàng Thiên; Chu Xuân Trường; Nguyễn Thị Mai; Vũ Trọng Nghĩa; Phùng Thị Thu Hằng; Vũ Đức Sóng; Nguyễn Thị Vân Anh; Đặng tin, bài; Nguyễn Thị Bích; Dương Văn Bình; Nguyễn Trọng Chiến; Nguyễn Hùng Cường; Trần Xuân Cường; Nguyễn Mạnh Cường; Vũ Văn Cảnh; Nguyễn Thị Dung; Vũ Anh Dũng; Mai Xuân Dũng; Khúc Thị Phương Giang; Vũ Hồng Gấm; Lò Thị Hồng Hà; Lâm Thị Thanh Hà; Trần Thị Hà; Nguyễn Thị

Nơi nhận nội bộ:

Nơi nhận bên ngoài: Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên; Bộ Thông tin và Truyền thông; Sở Khoa Học Công Nghệ

Theo dõi hồi báo

Văn bản kèm theo

Thông tin luân chuyển

Ngày giờ	Người xử lý	Ghi chú
24/05/2019 17:08	Nguyễn Hùng Cường	Chuyển từ VBĐT sang

Quay lại Ghi lại (F8) Thêm mới (F7) Nhập giống VB trước (F9) Gửi văn bản ▲ Xóa

Chọn **Ghi lại** để xác nhận thông tin

24/05/2019 17:08

Nguyễn Hùng Cường

Quay lại

Hiệu chỉnh (F8)

Nhập giống VB trước (F9)

Thêm mới (F7)

Gửi văn bản ▲

Xoá

IV- MỘT SỐ ỨNG DỤNG THƯỜNG DÙNG

1. Tạo Hồ sơ, Phiếu yêu cầu xử lý công việc

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ người dùng có thể tạo ra các **Hồ sơ giải quyết công việc/xử lý công việc/văn bản liên quan/phiếu yêu cầu** giải quyết công việc để thuận tiện trong công tác chuyên môn. Cách làm như sau:

1.1 Phiếu yêu cầu:

Trong giao diện Xử lý công việc chọn **Nhập mới PYC**

Các công việc cần giải quyết

PHIẾU YÊU CẦU

HỒ SƠ CÔNG VIỆC

VĂN BẢN DỰ THẢO

Nhập mới PYC

Nhập mới HSXLVB ▼

Nhập mới VBĐT

Điền thông tin liên quan → Lưu & Chuyển xử lý

Phiếu yêu cầu giải quyết công việc

Quay lại

Ghi lại

Lưu & chuyển XL

Ngày giờ cập nhật:

11:53 CH

12/02/2019

Mã phiếu:

PYC1

Người lập phiếu:

(giả định) Lãnh đạo Sở

Người yêu cầu:

(giả định) Lãnh đạo Sở

Xử lý chính:

(giả định) Lãnh đạo Văn phòng

Phối hợp xử lý:

(giả định) Chuyên Viên

Thời hạn xử lý:

20/02/2019

Nội dung công việc:

Tham mưu báo cáo tham luận giao ban tháng 2 với Bộ

Tệp kèm theo

Chọn tệp

Không có tệp nào được chọn

Người nhận sẽ thực hiện theo nội dung của **Phiếu yêu cầu**

Phiếu yêu cầu chưa xử lý

Nhập mới PYC

Trang 1

	Ngày tạo	Mã PYC	Thời hạn XL	Người lập	Người xử lý chính	Nội dung công việc	Tình trạng
★	12/02/2019	PYC1	20/02/2019	(giả định) Lãnh đạo Sở	(giả định) Lãnh đạo Văn phòng	Tham mưu báo cáo tham luận giao ban tháng 2 với Bộ	Chưa xử lý

Có tổng số 1 phiếu yêu cầu

1.2 Hồ sơ xử lý công việc, giải quyết công việc, văn bản liên quan

Trong giao diện Xử lý công việc tạo **Hồ sơ** cần sử dụng

Các công việc cần giải quyết

PHIẾU YÊU CẦU

HỒ SƠ CÔNG VIỆC

VĂN BẢN DỰ THẢO

Nhập mới PYC

Nhập mới HSXLVB ▼

Nhập mới HSGQCV

Nhập mới HSVBLQ

Nhập mới VBĐT

1 PYC chờ xử lý

1 Văn bản đang dự thảo

1 VBĐT đã chuyển xử lý (là người chuyển tiếp)

Điền thông tin liên quan → Ghi lại

Hồ sơ công việc

Quay lại

Ghi lại (F8)

Loại hồ sơ:

Hồ sơ giải quyết công việc

Ký hiệu hồ sơ:

6/HSGQCV

Nội dung:

Ngày tạo hồ sơ:

26/02/2019

Hạn xử lý:

Tiêu đề hồ sơ:

Văn bản đến tháng 02/2019

Lãnh đạo phụ trách:

Nguyễn Anh Tuấn_VP

Chuyên viên xử lý chính:

Nguyễn Châu Loan

Chuyên viên phối hợp:

Nguyễn Thị Dung; Trần Xuân Cường; Nguyễn Thị Phương; Nguyễn Thị Bích; Lê Thị Kiều Trang; Nguyễn Thị Hiền

Tình trạng xử lý:

Đang XL

Người tạo

Nguyễn Châu Loan

Thêm mới các dữ liệu liên quan vào Hồ sơ

Thêm mới **VĂN BẢN DỰ THẢO (0)** **PHIẾU TRÌNH (0)** **TRAO ĐỔI GÓP Ý (0)** **VĂN BẢN LIÊN QUAN (0)** **VĂN BẢN PHÁT HÀNH** **KẾT THÚC HỒ SƠ**

2. Tra cứu văn bản

2.1 Văn bản đến

Tùy vào mục đích tra cứu hệ thống cho phép người dùng tra cứu **hồ sơ văn bản đến** theo nhiều phương án khác nhau

— Tra cứu văn bản

- Toàn bộ văn bản
- Theo số văn bản
- Theo loại văn bản
- Theo cơ quan ban hành
- Theo ngày ban hành
- Theo độ khẩn
- Văn bản quan trọng
- Theo người xử lý chính
- Theo tình trạng xử lý
- Tra cứu theo tiêu thức

Tra cứu văn bản đến

Nhập từ khóa cần tìm

Hoặc dùng tiện ích tìm kiếm nâng cao để thực hiện việc tra cứu

Tra cứu văn bản đến

Thông tư

Điền tiêu chí tìm kiếm → càng chi tiết kết quả càng chính xác

Tim kiếm văn bản đến theo tiêu thức

Ngắm định tìm trong CSDL hiện tại, để thay đổi nhấn vào đây:

Từ khóa bắt kỳ: Thông tư

Số đến theo số: từ số: đến số:

Số, ký hiệu gốc: từ: đến:

Ngày đến: từ: đến:

Ngày ban hành: từ: đến:

Số văn bản: Cơ quan ban hành: Bộ Thông tin và Truyền thông

Loại văn bản: Lĩnh vực:

Người xử lý: Người ký:

Tình trạng xử lý: Tập đính kèm:

Trích yếu:

Chấp nhận

Tim trong CSDL hiện tại có 1 văn bản [In kết quả tìm kiếm](#)

Điều kiện sắp xếp: Tăng dần theo ngày nhận

#	#	#	Số đến	Ngày nhận	Ngày BH	Số, ký hiệu	CQ ban hành	Trích yếu	Người/nơi xử lý
			7	02/01/2019	20/12/2018	18/2018/TT-BTTTT	Bộ Thông tin và Truyền thông	Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của TT số 46/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016 của Bộ trưởng Bộ TTTT quy định danh mục thiết bị VTD được miễn giấy phép sử dụng tần số VTD, điều kiện kỹ thuật và khai thác kèm theo	Vũ Văn Cảnh

2.2 Văn bản đi

Tùy vào mục đích tra cứu hệ thống cho phép người dùng tra cứu **hồ sơ văn bản đi** theo nhiều phương án khác nhau

Theo cá nhân

CHỨC NĂNG	
 Cơ quan	 Cá nhân
- TTTH Văn bản đến	
Văn bản chưa xử lý	
Văn bản đang xử lý	
Văn bản đang xử lý (quá hạn)	
Văn bản đã xử lý (đúng hạn)	
Văn bản đã xử lý (quá hạn)	
+ TTTH Văn bản đi	
+ Báo cáo văn bản đến	
+ Báo cáo văn bản đi	
+ Báo cáo hồ sơ công việc	
+ Nhật ký truy cập	
+ Nhật ký công việc cá nhân	

3. Văn bản phối hợp, xem để biết

Đối với văn bản cần phối hợp (tham gia ý kiến) hay xem để biết người dùng xử lý như sau:

3.1 Văn bản đến

CHỨC NĂNG	
Văn bản đến trong ngày	
Văn bản có gắn dấu sao ★	
Toàn bộ văn bản đến cá nhân	
- VĂN BẢN XỬ LÝ CÁ NHÂN	
Văn bản chờ xử lý	
+ Văn bản đang xử lý	
+ Văn bản đã xử lý	
Văn bản đã ủy quyền xử lý	
Văn bản đã chuyển xử lý	
Văn bản đã chuyển xử lý trong ngày	
+ VĂN BẢN ĐỂ BIẾT	
+ VĂN BẢN ĐỂ PHỐI HỢP	
+ Tra cứu văn bản	
Tra cứu văn bản đến	
Nhập từ khóa cần tìm	

* Văn bản phối hợp xử lý

Có 2 phương án:

Chuyển người khác phối hợp xử lý

Văn bản chưa phối hợp xử lý						
Chuyển PHXL	Cập nhật thông tin PHXL	Đã xem				
	Số đến	Số ký hiệu	Ngày đến	Cơ quan ban hành	Trích yếu	Trạng thái
☒	7	04-HĐ/ĐCĐ	30/01/2019	BCH Đoàn dân chính đảng	Hướng dẫn tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ lớn và sự kiện lịch sử quan trọng trong năm 2019	Chưa góp ý
☒	6	03-HĐ/ĐCĐ	30/01/2019	BCH Đoàn dân chính đảng	Hướng dẫn triển khai cuộc vận động xây dựng giá trị hình mẫu thanh niên ĐB thời kỳ mới 2019-2022	Chưa góp ý
☒	5	02-HĐ/ĐCĐ	30/01/2019	BCH Đoàn dân chính đảng	Hướng dẫn tổ chức đợt hoạt động tuổi trẻ ĐB nhớ lời di chúc theo chân Bác kỷ niệm 50 năm thực hiện di chúc CTHCM	Chưa góp ý
Có tổng số 3 văn bản						

Tham gia phối hợp xử lý

Văn bản chưa phối hợp xử lý						
Chuyển PHXL	Cập nhật thông tin PHXL	Đã xem				
	Số đến	Số ký hiệu	Ngày đến	Cơ quan ban hành	Trích yếu	Trạng thái
☒	7	04-HĐ/ĐCĐ	30/01/2019	BCH Đoàn dân chính đảng	Hướng dẫn tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ lớn và sự kiện lịch sử quan trọng trong năm 2019	Chưa góp ý
☒	6	03-HĐ/ĐCĐ	30/01/2019	BCH Đoàn dân chính đảng	Hướng dẫn triển khai cuộc vận động xây dựng giá trị hình mẫu thanh niên ĐB thời kỳ mới 2019-2022	Chưa góp ý
☒	5	02-HĐ/ĐCĐ	30/01/2019	BCH Đoàn dân chính đảng	Hướng dẫn tổ chức đợt hoạt động tuổi trẻ ĐB nhớ lời di chúc theo chân Bác kỷ niệm 50 năm thực hiện di chúc CTHCM	Chưa góp ý
Có tổng số 3 văn bản						

Thêm ý kiến xử lý hoặc ý kiến xử lý bằng văn bản → **Chấp nhận**

Ý kiến phối hợp xử lý:

Gắn tệp văn bản

Chọn tệp Không có tệp nào được chọn

Chọn tệp đính kèm

Đính thêm nhiều tệp

Chấp nhận Hủy bỏ

* Văn bản xem để biết

Danh sách văn bản nhận để biết						Trang 1
☐	Ngày đến	Số ký hiệu	Cơ quan ban hành	Trích yếu	Người xử lý	Thời hạn xử lý
☒	05/01/2019	4/QĐ-UBND	UBND tỉnh Điện Biên	thành lập Ban Chỉ đạo phát triển đối tượng tham gia BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) tỉnh Điện Biên	Nguyễn Châu Loan	Đã xử lý (đúng hạn)
☒	03/01/2019	1973/SNV -CCVC	Sở Nội vụ	Vụ triệu tập công chức dự thi nâng ngạch lên chuyên viên cao cấp năm 2018	Nguyễn Thị Phương; Nguyễn Thị Dung	Đang xử lý (trong hạn)
☒	25/12/2018	1944/TB-HĐTN	Sở Nội vụ	Thông báo kết quả điểm thi nâng ngạch công chức lên chuyên viên chính năm 2018 tỉnh Điện Biên	Nguyễn Thị Dung	Đã xử lý (đúng hạn)
Có tổng số 3 văn bản						Trang 1

Mở nội dung văn bản → đưa ra phương án giải quyết

Văn bản đến

Quay lại Loại khỏi danh sách Cho ý kiến Gửi văn bản

Văn bản đến qua mạng ngày 05/01/2019 15:20

Các thông tin cơ bản

Số văn bản: Công văn đến Số đến: 97

Số / ký hiệu: 4/QĐ-UBND Ngày ban hành: 04/01/2019

Ngày đến: 05/01/2019

Trích yếu: thành lập Ban Chỉ đạo phát triển đối tượng tham gia BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) tỉnh Điện Biên

Loại văn bản: Quyết định Chức vụ: Phó Chủ tịch

Người nhập: Nguyễn Thị Bích Phương thức nhận: Thông thường

Hội đáp của văn bản đi: Có Văn bản cần phải xử lý: Có

Cần trả lời bằng VB đi: Có

Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản

04.doc

Các thông tin xử lý văn bản

3.2 Xử lý công việc

Trong khung Xử lý công việc có nhiều nội dung có thể yêu cầu phối hợp (tham gia ý kiến) khi nhận được cá nhân mở nội dung và đóng góp ý kiến

Các công việc cần giải quyết

Nội dung cần phối hợp

PHIẾU YÊU CẦU **HỒ SƠ CÔNG VIỆC** **VĂN BẢN DỰ THẢO**

Nhập mới PYC Nhập mới HSXLVB Nhập mới VBĐT

1 PYC chờ phối hợp xử lý 1 Hồ sơ xử lý chính 1 VBĐT chờ góp ý

* Văn bản dự thảo

Trong giao diện dự thảo người dùng có thể xin ý kiến tham gia vào dự thảo của người dùng khác trong cùng cơ quan

Người ký: Chu Xuân Trường Chức vụ: Giám Đốc
Trần Xuân Cường

Danh sách xin ý kiến:

Trang thái: Đang soạn thảo

Thêm link văn bản đến

Đính kèm tệp

Tệp Không có...ợc chọn Chon tệp Không có...ợc chọn

Người nhận

giao đa giao tại Quyết định số
giao ngân sách năm 2019.doc

(giả định) Lãnh đạo Văn phòng

Nguyễn Thị Phương

Chuyển xử lý

Quay lại Ghi lại Sao chép VBĐT mới Chuyển ký duyệt Xóa VBĐT

Danh sách nhân sự theo đơn vị

Ban Giám Đốc
Văn Phòng
Ban biên tập
Phòng Bưu chính - Viễn thông
Phòng Báo chí - Xuất bản
Phòng Công nghệ thông tin
Phòng Kế Hoạch - Tài Chính
Phòng Thanh tra
Trung tâm Công nghệ Thông tin

Tìm kiếm

Danh sách nhân sự theo đơn vị

Nguyễn Thị Bích
Trần Xuân Cường
Nguyễn Thị Dung
Nguyễn Thị Hiền
Nguyễn Châu Loan
Nguyễn Thị Phương
Quản trị hệ thống
Lê Thị Kiều Trang
Nguyễn Anh Tuấn VP
(giả định) Chuyên Viên

>>>
<<<

Đồng ý Bỏ qua

Danh sách lựa chọn

Người dùng sau khi nhận được dự thảo có thể tham gia ý kiến xử lý trực tiếp hoặc bằng văn bản đính kèm

Thông tin Dự thảo

Ý kiến

Chon tệp Không có...ợc chọn Chon tệp Không có...ợc chọn Chon tệp Không có...ợc chọn Chon tệp Không có...ợc chọn

Ngày giờ Người tạo Ý kiến Người nhận

13/02/2019 04:12 PM (giả định) Lãnh đạo Văn phòng + điều chỉnh hạch toán kinh phí nguồn cại cách tính lương

13/02/2019 04:13 PM (giả định) Lãnh đạo Văn phòng -

13/02/2019 04:15 PM (giả định) Lãnh đạo Văn phòng -

13/02/2019 04:17 PM (giả định) Lãnh đạo Văn phòng -

13/02/2019 04:17 PM (giả định) Lãnh đạo Văn phòng -

Quay lại Ghi lại

Ý kiến bằng văn bản

* Phiếu yêu cầu

Phiếu yêu cầu giải quyết công việc

Quay lại Thêm góp ý

Góp ý

Ngày giờ cấp phát: 11:53 CH 12/02/2019

Mã phiếu: PYC1

Người lập phiếu: (giả định) Lãnh đạo Sở

Người yêu cầu: (giả định) Lãnh đạo Sở

Xử lý chính: (giả định) Lãnh đạo Văn phòng

Phối hợp xử lý: (giả định) Chuyên Viên

Thời hạn xử lý: 20/02/2019

Nội dung công việc: Tham mưu báo cáo tham luận giao ban tháng 2 với Bộ

Nội dung góp ý

Ngày giờ gửi	Người gửi	Đơn vị gửi	Nội dung góp ý
12/02/2019 - 23:55	(giả định) Lãnh đạo Sở Văn phòng	(giả định) Lãnh đạo Văn phòng	Tham mưu báo cáo tham luận giao ban tháng 2 với Bộ

Thông tin luân chuyển phiếu xử lý

Ngày giờ	Người giao VB	Người nhận VB	Ý kiến xử lý
12/02/2019 - 23:55	(giả định) Lãnh đạo Sở Văn phòng	(giả định) Lãnh đạo Văn phòng	Tham mưu báo cáo tham luận giao ban tháng 2 với Bộ

Chọn Thêm góp ý → Tham gia ý kiến

Thông tin trao đổi

Thuộc phiếu yêu cầu của: (giả định) Lãnh đạo Sở

Ghi lại

Ngày: 04:28 CH 13/02/2019

Người góp ý: (giả định) Chuyên Viên

Đơn vị: Văn Phòng

Ý kiến bằng văn bản

Ý kiến xử lý

Nội dung góp ý:

Tệp văn bản kèm theo: Chon tệp Không có tệp nào được chọn

* Hồ sơ công việc

Hồ sơ công việc

Quay lại In mục lục VB

Loại hồ sơ: Hồ sơ giải quyết công việc Ký hiệu hồ sơ: 3/HSGQCV

Nội dung:

Ngày tạo hồ sơ: 13/02/2019 Hạn xử lý:

Tiêu đề hồ sơ: Xây dựng báo cáo tham luận giao ban tháng 2 với Bộ

Lãnh đạo phụ trách: (giả định) Lãnh đạo Văn phòng Chuyên viên xử lý chính: (giả định) Chuyên Viên

Chuyên viên phối hợp: (giả định) Lãnh đạo Văn phòng; Trần Anh Tuấn

Tình trạng xử lý: Đang XL Người tạo hồ sơ: (giả định) Lãnh đạo Văn phòng

Văn bản liên quan

VĂN BẢN DỰ THẢO (0) PHIẾU TRÌNH (0) TRAO ĐỔI GÓP Ý (0) VĂN BẢN LIÊN QUAN (0) VĂN BẢN PHÁT HÀNH KẾT THÚC HỒ SƠ

Văn bản liên quan khác (sắp xếp tăng dần)

Văn bản đi

Văn bản đến

Thêm mới

Thêm mới

Thêm mới

Có thể đính kèm văn bản đi/đến trên hệ thống hoặc trên máy tính cá nhân làm viện dẫn liên quan, điền thông tin xử lý phối hợp

Ví dụ:

Văn bản liên quan khác

Thuộc hồ sơ: 3/HSGQCV

Ghi

Xác nhận

Ngày: 04:36 CH 13/02/2019

Người gán văn bản liên quan: Trần Anh Tuấn

Đơn vị: Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông

Số ký hiệu:

Ngày ký:

Người ký:

Trích yếu:

Ghi chú:

Tệp văn bản kèm theo: Chon tệp Document_2019-01-11_0006.pdf

Nội dung phối hợp

* Tổng hợp ý kiến đóng góp

Ý kiến tham gia được gửi về người xử lý chính trong phần Thông tin dự thảo

Danh sách xin ý kiến: Nguyễn Thị Văn Anh; Đỗ Quang Minh

Thời hạn cho ý kiến:

Trạng thái: Đang soạn thảo

Tệp VB ban hành: Chưa gán tệp văn bản

Liên kết văn bản

Văn bản đến

Thêm link văn bản đến

Nơi nhận

Theo dõi hồi báo

Không theo dõi hồi báo Theo dõi hồi báo

Thông tin Dự thảo

Ý kiến

Đính kèm tệp

Chon tệp Không có...ợc chọn Chon tệp Không có...ợc chọn Chon tệp Không có...ợc chọn Chon tệp Không có...ợc chọn

Ngày giờ	Người tạo	Ý kiến	Người nhận
24/02/2019 10:57 PM	Trần Anh Tuấn	TL- hướng dẫn sử dụng TDOOffice.docx	
25/02/2019 11:46 PM	Trần Anh Tuấn	- Trình lãnh đạo xem xét.	Vũ Trọng Nghĩa
04/03/2019 15:37:35	Vũ Trọng Nghĩa	TL- hướng dẫn sử dụng TDOOffice.docx	
04/03/2019 03:37 PM	Vũ Trọng Nghĩa	- YC sửa lại- Bổ sung nội dung văn bản đi dự thảo căn cứ ý kiến và tổng hợp các phòng chuyên môn- Các ảnh nhỏ mới, chỉnh tả và thể thức văn bản	Trần Anh Tuấn
05/03/2019 10:36:13	Nguyễn Thị Văn Anh	TL- hướng dẫn sử dụng TDOOffice(annhntv.stttt)(05.03.2019-10h36e13).docx	
01/04/2019 23:25:57	Trần Anh Tuấn	TL- hướng dẫn sử dụng TDOOffice(tuanta.stttt)(01.04.2019-23h25e57).docx	
		+ null	

Chon văn bản ban hành

Sửa văn bản

Xóa dự thảo

Người dùng có thể tương tác với các ý kiến tham gia như: Chọn văn bản ban hành (trình ký); Sửa nội dung văn bản (xem và chỉnh sửa); Xóa dự thảo.

3.3 Văn bản đi

*Văn bản xem để biết

Là văn bản do đơn vị phát hành chuyển đến người dùng nắm thông tin để biết, thực hiện thường là do cá nhân tham mưu, văn bản chỉ đạo, được gửi tới, được hồi báo. Để kiểm tra văn bản xem để biết lựa chọn thanh công cụ bên tay phải khung Văn bản đi

CHỨC NĂNG		Văn bản đến nội bộ chưa xem của cá nhân			
Toàn bộ văn bản		Đã xem	Chuyển VB	Mở danh sách VB đã xem	Trang 1 1
Văn bản đi trong ngày					Người soạn thảo
+ VĂN BẢN LÀ NGƯỜI SOẠN					
+ VĂN BẢN CHỈ ĐẠO					
- VĂN BẢN ĐỂ BIẾT					
Toàn bộ văn bản xem để biết					
Văn bản chưa xem					
Văn bản đã xem					
+ HỒI BÁO CỦA CÁ NHÂN					
+ Tra cứu văn bản đi					
Tra cứu văn bản đi					
Nhập từ khóa cần tìm					

Ngày ban hành	Số/ ký hiệu	Trích yếu	Người soạn thảo
11/01/2019	/65A/QĐ-STTTT	Về việc thành lập Ban Quản lý Dự án Xây dựng cơ sở dữ liệu hệ thống thông tin kinh tế - xã hội tỉnh Điện Biên (thuộc Chương trình Mục tiêu công nghệ thông tin năm 2018)	Vũ Hồng Gấm
21/01/2019	/03A-BC/ĐU	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ năm 2018, phương hướng năm 2019 của Đảng bộ Sở Thông tin và Truyền thông	Lô Thị Kim Thu

Có tổng số 2 văn bản

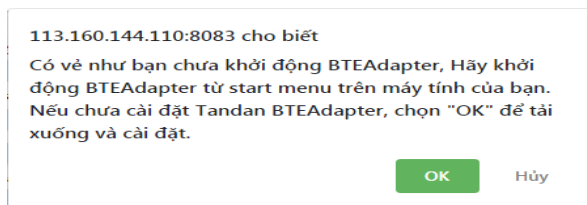
Trang 1 1

Trong đó:

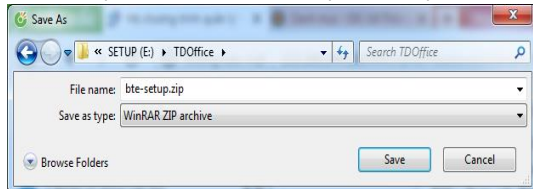
CHỨC NĂNG		
Toàn bộ văn bản		
Văn bản đi trong ngày		
+ VĂN BẢN LÀ NGƯỜI KÝ	Danh mục lớn	
+ VĂN BẢN LÀ NGƯỜI SOẠN		
+ VĂN BẢN CHỈ ĐẠO		
+ VĂN BẢN CHỈ ĐẠO	Danh mục lớn	
+ VĂN BẢN ĐỂ BIẾT		
- HỒI BÁO CỦA CÁ NHÂN	Danh mục chi tiết	
Toàn bộ văn bản hồi báo		
Đang theo dõi hồi báo		
Đã kết thúc hồi báo	Tra cứu văn bản	
+ HỒI BÁO CỦA CƠ QUAN		
+ Tra cứu văn bản đi		
Tra cứu văn bản đi		
Nhập từ khóa cần tìm		

4. Cài đặt phần mềm chỉnh sửa văn bản

Máy tính mới sử dụng lần đầu muốn xem/sửa trực tiếp văn bản cần phải cài đặt **phần mềm BTEAdapter** nếu không sẽ có thông báo:

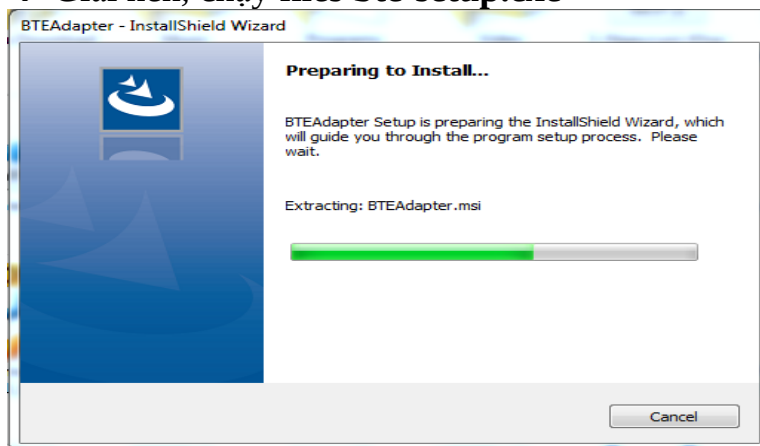


→ Chọn **OK** để tải bộ cài đặt → Chọn nơi lưu trữ

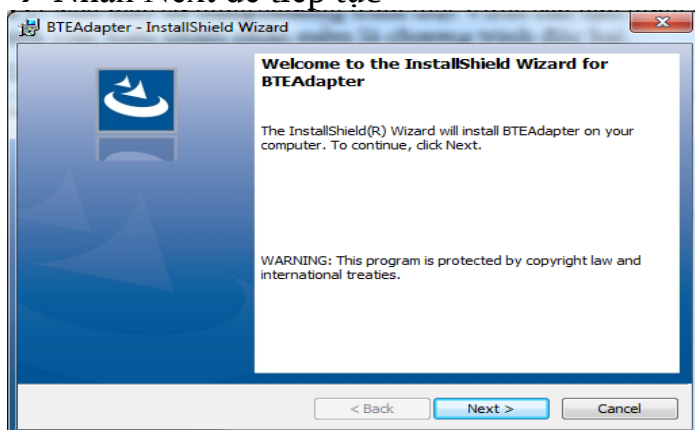


Lưu ý: Nếu máy sử dụng chương trình diệt Virus cần tạm dừng chế độ Real time để tránh việc hiểu nhầm phần mềm là chương trình độc hại.

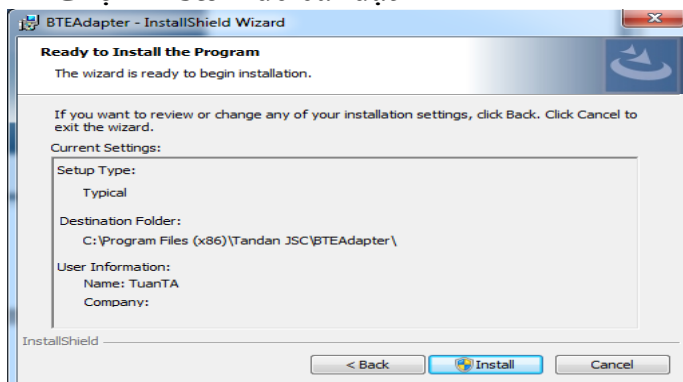
→ Giải nén, chạy files **bte-setup.exe**



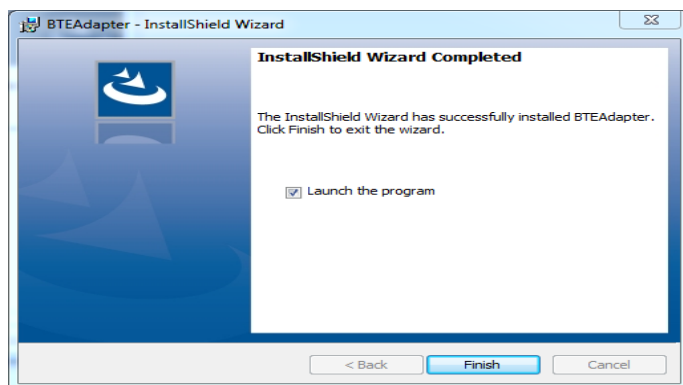
→ Nhấn Next để tiếp tục



→ Chọn **Install** để cài đặt

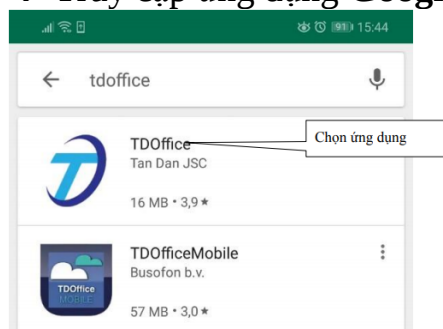


→ Chọn **Finish** để kết thúc cài đặt



5. Cài đặt phần mềm trên điện thoại thông minh

Lưu ý: Hệ thống yêu cầu hệ điều hành Android 5.0 hoặc IOS 8.0 trở lên
 → Truy cập ứng dụng **Google Play** → gõ **TDOffice** trên thanh tìm kiếm



→ Chọn **Cài đặt** để xác nhận



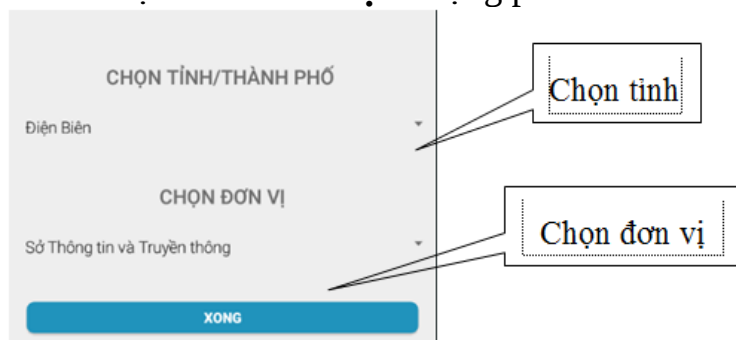
→ Chạy **Biểu tượng TDOffice** để khởi động phần mềm



→ Nhấn **Tiếp** → **Bỏ qua** phần giới thiệu phần mềm



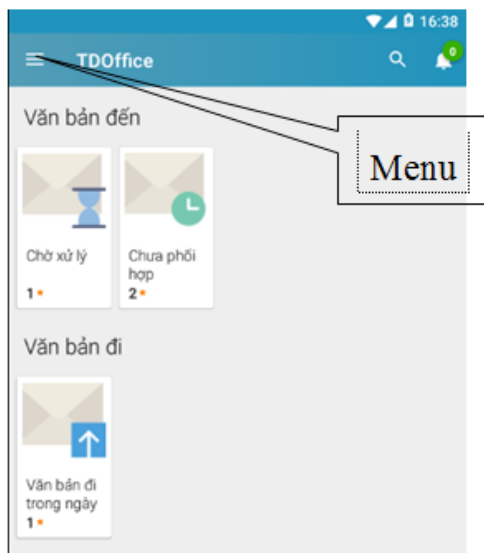
→ Chọn **Tỉnh/Đơn vị** sử dụng phần mềm → **Xong** để xác nhận



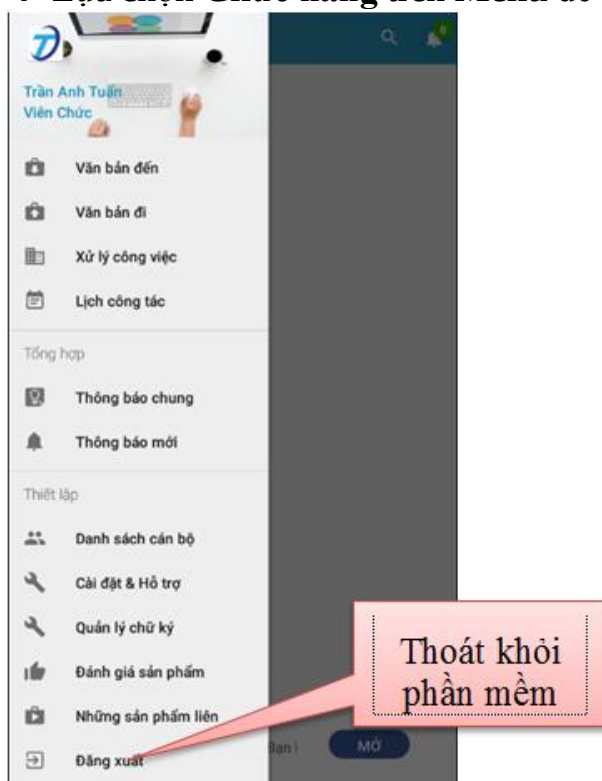
→ Điền **tài khoản/mật khẩu** → **Đăng nhập**



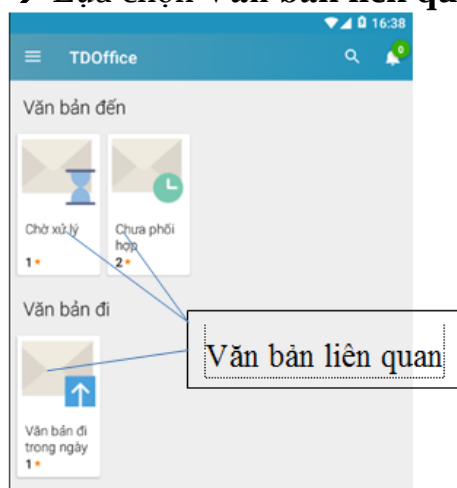
→ Giao diện cơ bản của phần mềm → Chọn Menu để tương tác



→ Lựa chọn **Chức năng** trên **Menu** để sử dụng phần mềm



→ Lựa chọn **Văn bản liên quan** để xử lý văn bản



→ Tích chọn văn bản để xem nội dung chi tiết



→ Xem nội dung và đưa phương án giải quyết



V. HƯỚNG DẪN ỨNG DỤNG CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DỤNG

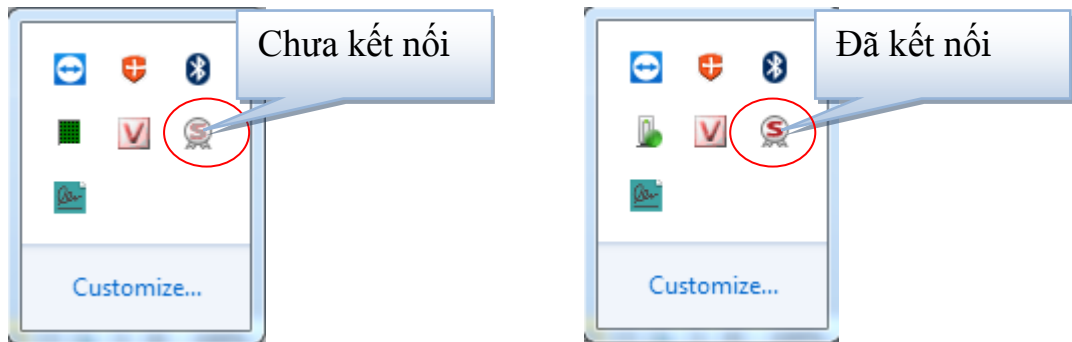
1. Nguyên tắc chung

Việc cài đặt, thiết lập chữ ký số vào phần mềm TDOffice được thực hiện trên các máy có nhu cầu chữ ký số (máy tính của Văn thư, lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo phòng ban).

Thông thường, chữ ký số của tổ chức sẽ thể hiện là số hiệu văn bản, chữ ký số của cá nhân sẽ thể hiện bằng hình ảnh chữ ký và con dấu của đơn vị ở vị trí ký theo quy định trên văn bản. Trường hợp cơ quan chỉ sử dụng chữ ký số của cơ quan để ký số văn bản (lãnh đạo không dùng chữ ký số) thì chữ ký số của tổ chức sẽ thể hiện là số hiệu văn bản và cả hình ảnh chữ ký, con dấu của đơn vị theo quy định trên văn bản.

Để đáp ứng yêu cầu chữ ký số, máy tính phải được cài đặt phần mềm điều khiển thiết bị eToken (kiểm tra trong thanh công cụ tác vụ của Windows sẽ thấy

biểu tượng chữ S) và kết nối với thiết bị ký số (xuất hiện thông báo Token đã được kết nối).



2. Hướng dẫn cài đặt, cấu hình, sử dụng thiết bị ký số điện tử eToken

2.1. Cài đặt trình điều khiển thiết bị eToken

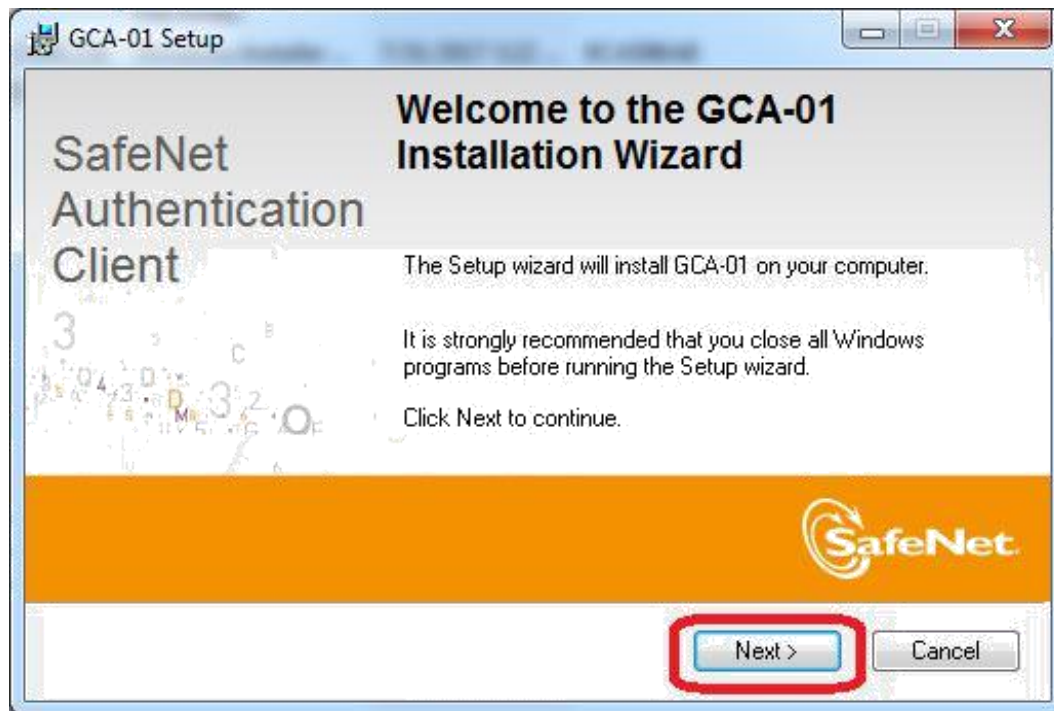
Các trình điều khiển được lưu trong thư mục “**driver etoken**” trong đĩa CD kèm theo bộ công cụ ký số GCA-01. Mở đĩa CD được cấp phát theo bộ GCA-01:



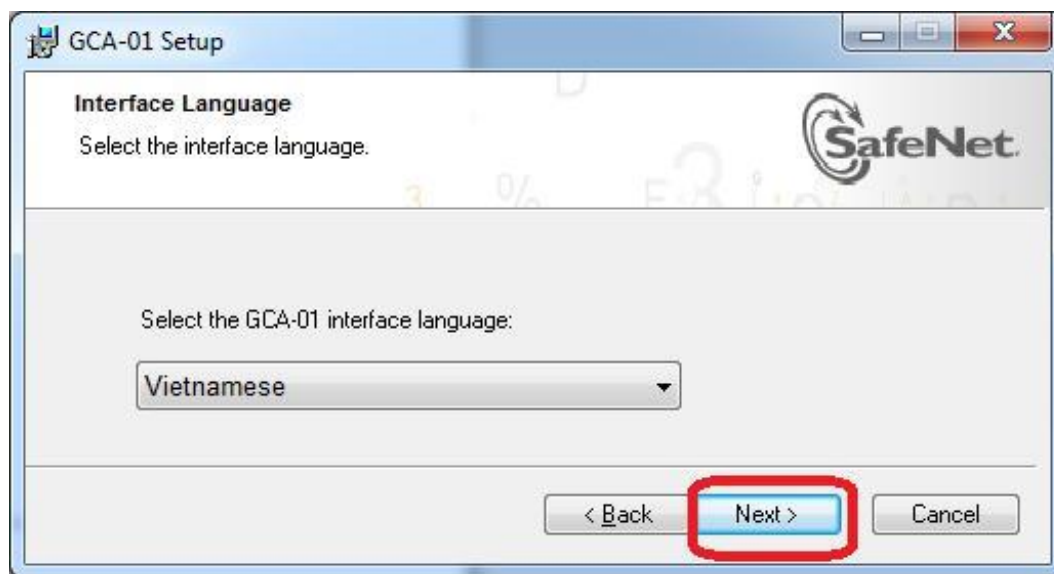
Chọn thư mục **Driver eToken** → chọn phiên bản phù hợp với hệ điều hành của máy tính đang cài đặt (32 bit hay 64 bit)

gca01-client-v2-x32-8.3.msi
gca01-client-v2-x64-8.3.msi

Nhấp đôi chuột để chạy chương trình cài đặt.
Cài đặt driver USB Token



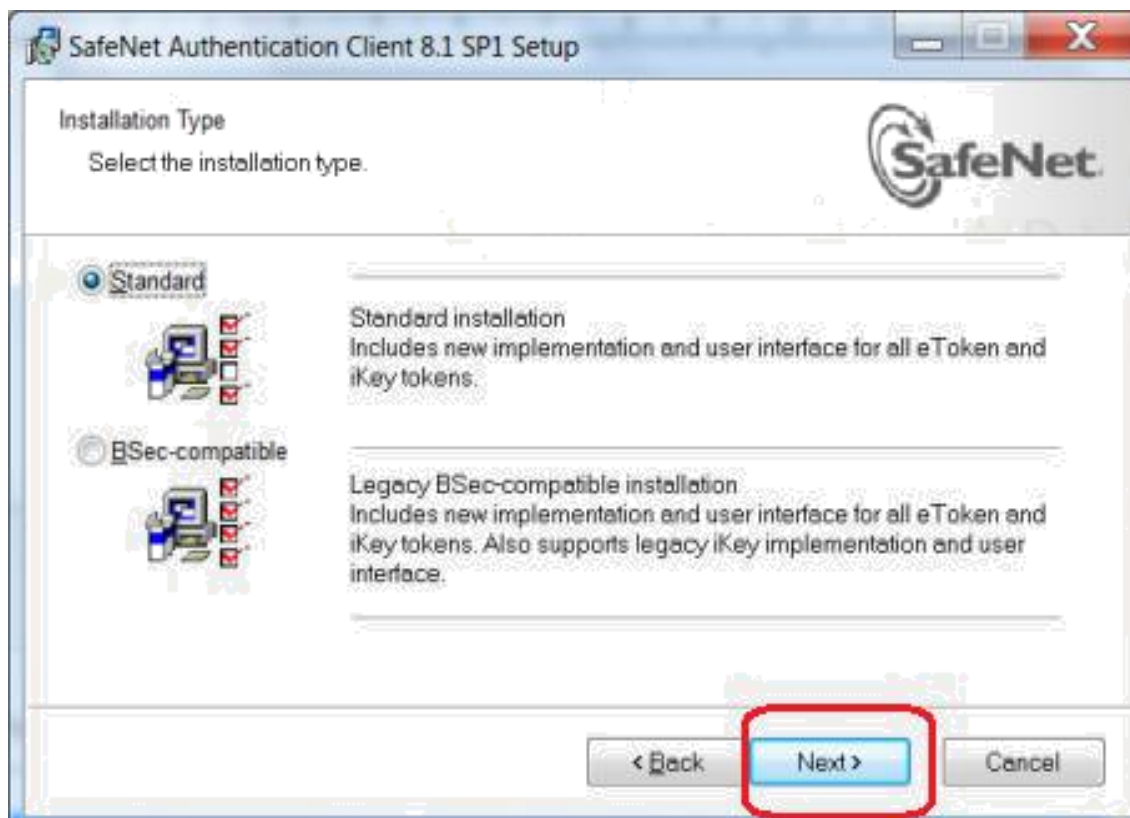
Chọn **Next**.



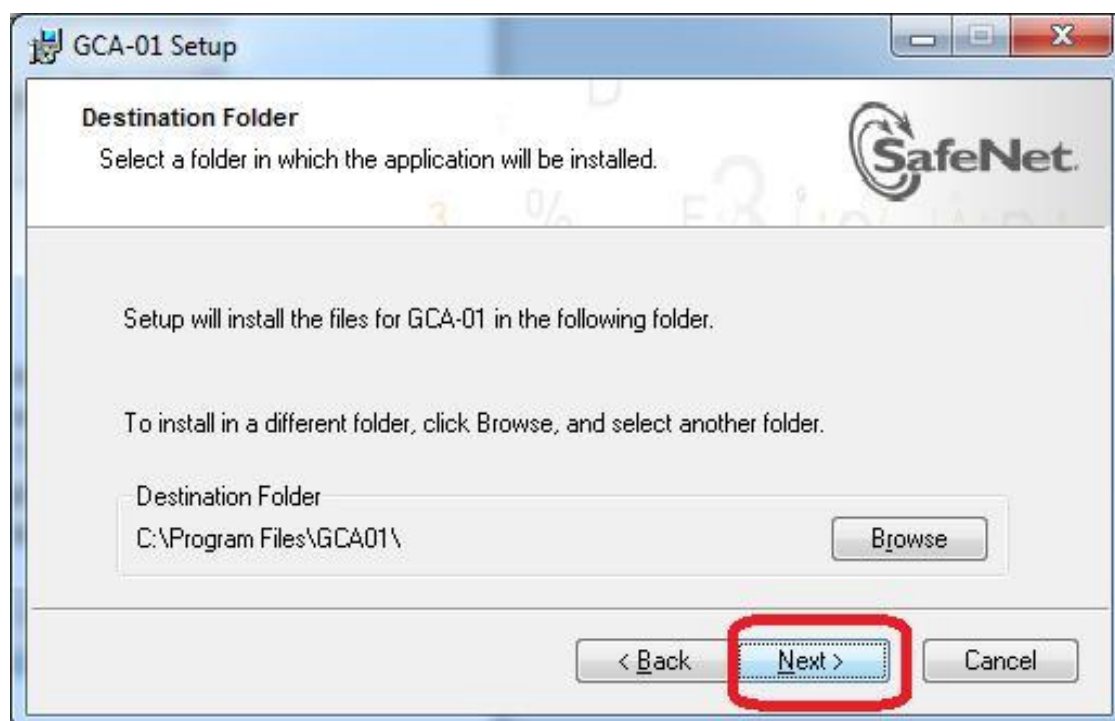
Chọn ngôn ngữ **Vietnamese** → **Next**.



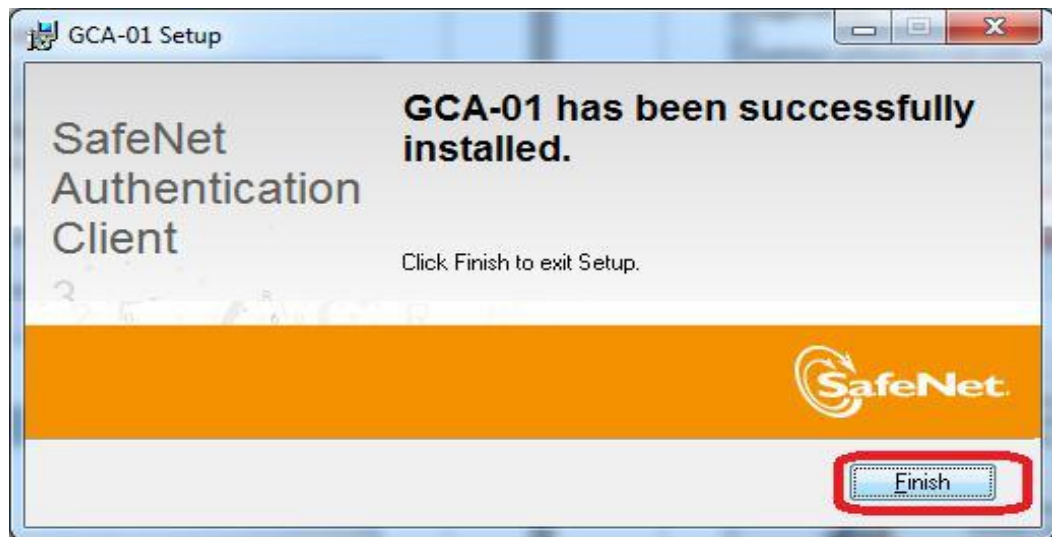
Chọn **I accept the license agreement** → Next.



Chọn **Next**.



Chọn **Next** → đợi tiến trình tự động cài đặt → **Finish** để kết thúc quá trình cài đặt trình điều khiển thiết bị USB Token.

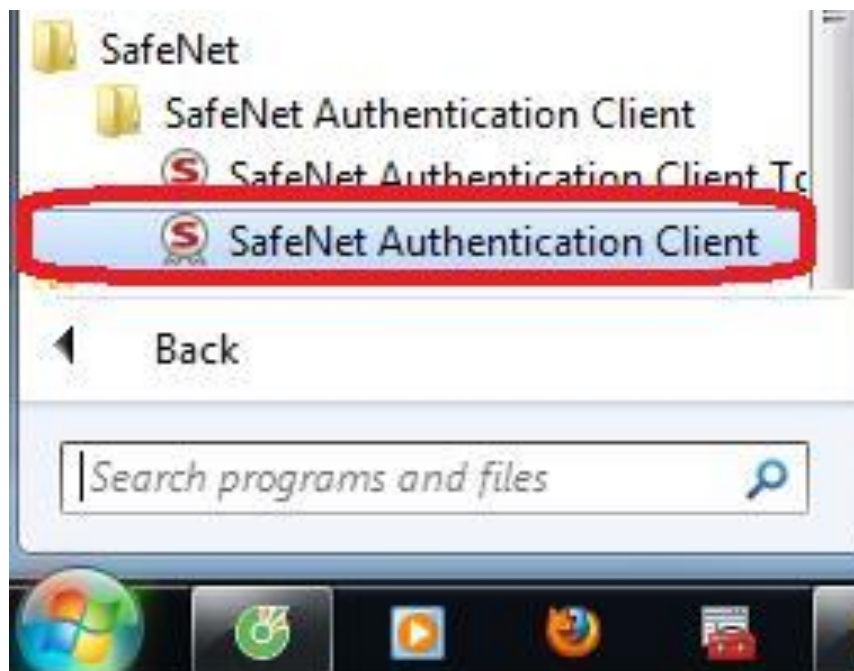


Kiểm tra kết quả cài đặt có 2 cách:

Cách 1: Kiểm tra xem dưới góc màn hình có biểu tượng **SafeNet**:

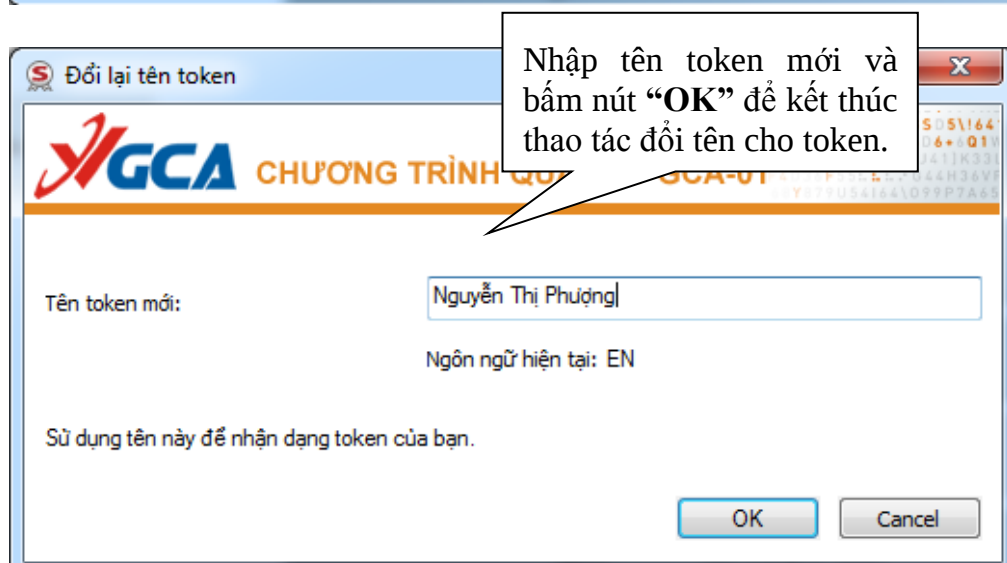


Cách 2: Vào menu **Start** → **SafeNet Authentication Client** → **SafeNet Authentication Client**:



2.2. Đổi tên cho thiết bị eToken

Từ giao diện chính của chương trình:

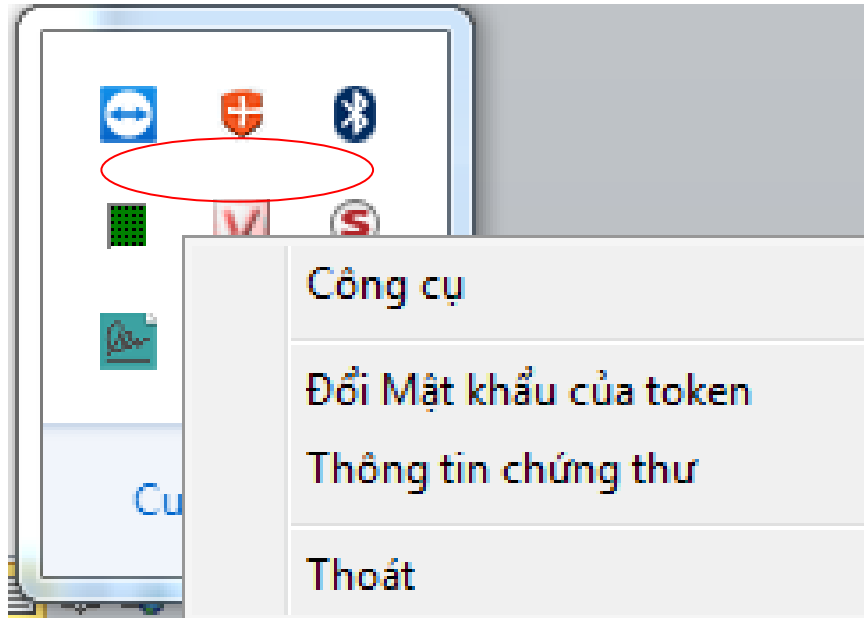


3. Đổi mật khẩu cho thiết bị eToken

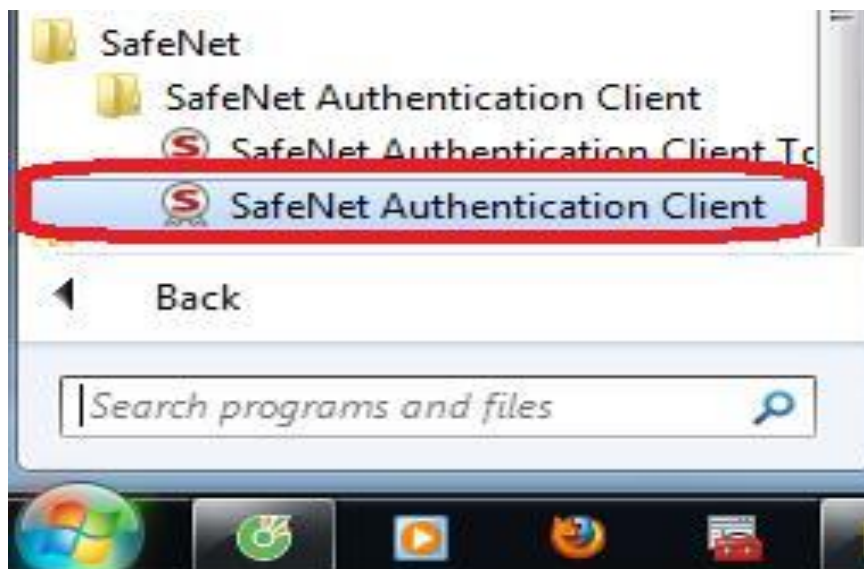
Cắm thiết bị eToken vào cổng USB → thiết bị báo đèn xanh.

Nhấp phải chuột vào biểu tượng **SafeNet** ở góc phải màn hình và chọn

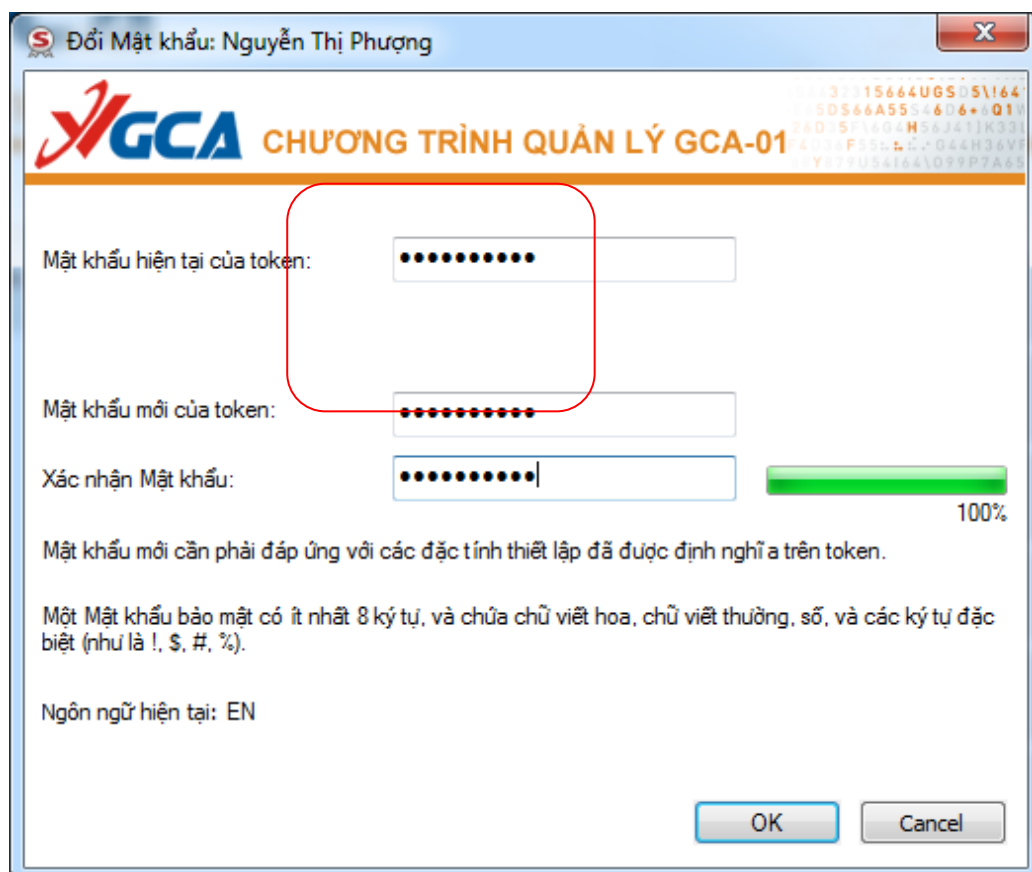
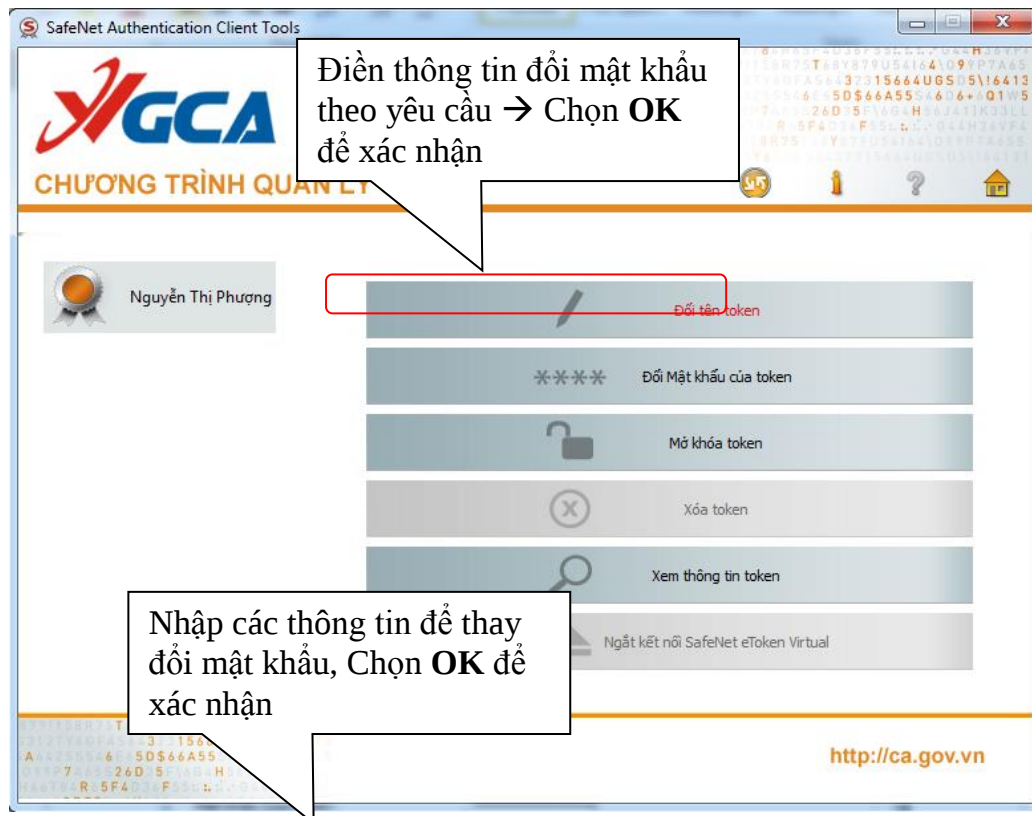
Công cụ:

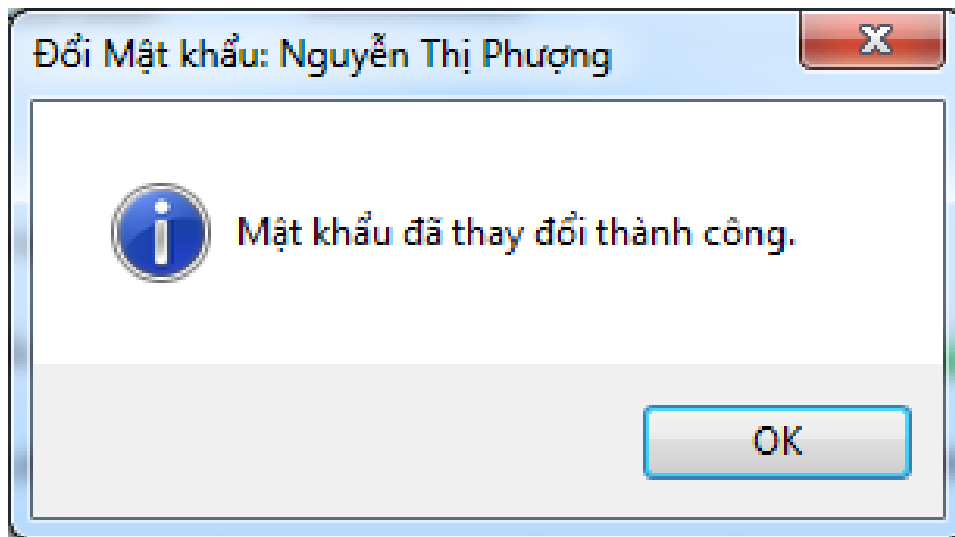


Hoặc vào menu **Start** → **SafeNet Authentication Client** → **SafeNet Authentication Client**.



Bước 3: Chọn “Đổi mật khẩu của token”.





Lưu ý: Người dùng nên để mật khẩu chứa cả ký tự viết hoa, viết thường, số và ký tự đặc biệt để tăng tính bảo mật.

Thiết bị USB Token cho phép người dùng nhập sai mật khẩu liên tiếp không quá 15 lần, quá số lần theo quy định USB Token sẽ tự động khóa và người dùng sẽ không tiếp tục sử dụng được USB Token.

Để mở khóa thiết bị do sai thông tin mật khẩu, người sử dụng cần liên hệ và chuyển thiết bị về **Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông Điện Biên** được hỗ trợ thực hiện mở khóa.

4. Ký số điện tử trên phần mềm TD-Office

4.1. Cài đặt, cấu hình thông tin ký số điện tử

Cấu hình quản trị hệ thống

Đăng nhập tài khoản quản trị sau đó vào phần **Quản trị/Quản trị hệ thống /Thông tin hệ thống** tìm đến 2 phần

+ **Cấu hình văn bản đi:** Sau đó lựa chọn phần “**Ký**”

Hiện thị Hối báo của Cá nhân:	☒ Hiện thị ☐ Ẩn	Hiện thị Hối báo của Cơ quan:	☒ Hiện thị ☐ Ẩn
Hiện thị Văn bản chỉ đạo:	☒ Hiện thị ☐ Ẩn		
Chức năng xác nhận không hoàn thành:	☐ Hiện thị ☒ Ẩn	Hiện thị nút "Yêu cầu hiệu chỉnh": (văn bản đi)	☐ Hiện thị ☒ Ẩn
Khi văn thư gửi VB đến liên quan, sẽ tự động kết thúc VB đến đó:	☐ Kích hoạt ☒ Không kích hoạt		
Vị trí hiện thị người/đơn vị soạn thảo:	☐ Đơn vị, người ☒ Người, đơn vị		
Chuyển VB cho nơi nhận nội bộ:	☐ Nhấn nút "Gửi văn bản" ☒ Chuyển ngay khi vào sổ		
Danh sách Người ký văn bản:	☐ Hiện người ký của đơn vị và cơ quan ☒ Hiện người ký theo đơn vị (đơn vị tập trung sẽ hiện thêm người ký của cơ quan)		
Ký số trên văn bản:	☒ Ký ☐ Không		
Cho chỉnh sửa trực tiếp tệp ban hành:	☐ Có ☒ Không		
Chuyển "Văn bản để biết" sang "Văn Bản đến":	☐ Chuyển ☒ Không chuyển		
Dấu phân cách số ký hiệu " / " hoặc " - " :	☐ ' / ' VD: 18/UBND ☒ ' - ' VD: 18-UBND		

+ **Cấu hình HSCV:** tìm đến lựa chọn là “**Ký**”

CHỨC NĂNG		Thông tin hệ thống	
+ Quản trị người sử dụng + Quản trị danh mục + Quản trị báo cáo + Ủy quyền xử lý văn bản - Quản trị hệ thống Thông tin hệ thống - Thông tin kết nối LDAP - Phiếu xử lý văn bản - Thông tin tra cứu dữ liệu - Thiết lập hộp thư công - Cấu hình tiêu thức gửi/nhận qua mail - Thiết lập hệ thống gửi tin nhắn - Thiết lập lại tham số hệ thống - Quản trị banner - Quản trị nội dung forms đăng nhập - Quản trị các module tích hợp - Quản trị thiết lập trang chủ + Cấu hình form xử lý + Quản lý bình chọn + TL chương trình & PM hỗ trợ + Công cụ hệ thống	Ghi lại Cập nhật chỉ mục (index) Khởi tạo người dùng THÔNG TIN CHUNG THÔNG SỐ HỆ THỐNG CẤU HÌNH VB ĐẾN CẤU HÌNH VB ĐI CẤU HÌNH HSCV CẤU HÌNH K	Hồ sơ công việc	
		Hiện thị danh sách tra cứu: ☐ Hiện thị ☐ Ẩn	
		Hiện thị Theo dõi hồi báo: ☐ Hiện thị ☐ Ẩn	Hiện thị Nút "Lập dự thảo từ mẫu": ☐ Hiện thị ☐ Ẩn
		Hiện thị Đơn vị ban hành: ☐ Hiện thị ☐ Ẩn	Hiện thị Ký hiệu văn bản: ☐ Hiện thị ☐ Ẩn
		Đính kèm tệp VB ban hành: ☐ Sử dụng ☐ Không sử dụng	
		Gắn kèm tệp VB ban hành không qua mục Thông tin dự thảo: ☐ Sử dụng ☐ Không sử dụng	
		Sử dụng phiếu yêu cầu: ☐ Sử dụng ☐ Không sử dụng	
		Sử dụng hồ sơ công việc: ☐ Sử dụng ☐ Không sử dụng	
		Sử dụng Phiếu trình: ☐ Sử dụng ☐ Không sử dụng	
		Rút ngắn bước DTVB: ☐ Ngắn định ☐ Rút ngắn (Người dự thảo có thể chuyển VBĐT sang cho Văn thư sau khi Lãnh đạo ký duyệt trên giấy.)	
		Đồng ý văn bản dự thảo: ☐ Sử dụng ☐ Không sử dụng	
		Nút "Chuyển Văn thư phòng (đơn vị cấp 2)": (Trong Văn bản dự thảo) ☐ Ẩn ☐ Luôn hiện ☐ Ẩn hiện theo cấp	
		Nút "Ký duyệt không ban hành": (Trong Văn bản dự thảo) ☐ Ẩn ☐ Hiện	
		Cho phép chuyển ký duyệt khi chưa có tệp đính kèm: ☐ Có ☐ Không	
		Ký số trên văn bản: ☐ Ký ☐ Không	
		Tiêu đề "Lãnh đạo Cơ quan" trong Phiếu trình: Lãnh đạo	
		Vị trí cột trong "các công việc cần giải quyết": Văn bản dự thảo Hồ sơ công việc Phiếu yêu cầu Phiếu trình	
		Thay đổi tên cột trong "các công việc cần giải quyết": Văn bản dự thảo, xử lý công Hồ sơ công việc Phiếu yêu cầu, giải quyết công Phiếu trình	
		Liên kết văn bản, Độ khẩn, Mức độ quan trọng, lĩnh vực: ☐ Sử dụng ☐ Không sử dụng (Yêu cầu Phúc Sơn)	

Phân quyền cho người sử dụng có quyền ký số: Vào **Quản trị/ Quản trị người sử dụng/ Người sử dụng** tìm người cần được phân quyền ký số. Tìm đến lựa chọn “**Quyền sử dụng ký số**” và tích chọn vào quyền đó → **ấn Lưu**

☐	Quyền xoá toàn bộ văn bản đi
☐	Quyền xoá toàn bộ hồ sơ công việc, văn bản dự thảo và phiếu trình
☐	Quyền cập nhật văn bản dự thảo đã duyệt
☐	Quyền cập nhật văn bản QPPL
☐	Quyền khai thác thông tin tổng hợp của cơ quan
☒	Quyền quét văn bản
☐	Quyền xóa phiếu yêu cầu
☐	Quyền khai thác thông tin tổng hợp của đơn vị
☐	Quyền xem văn bản đến từ một cửa toàn cơ quan
☐	Quyền xem văn bản đến từ một cửa của đơn vị
☐	Quyền sử dụng chữ ký số
☐	Thường trực HĐND - UBND
☐	Lãnh đạo UBND quận
☐	Thường trực Quận ủy
☐	Văn phòng HĐND-UBND Quận
☐	Phòng Nội vụ
☐	Phòng Văn hoá và Thông tin
☐	Phòng Lao động TB và XH

Xem văn bản của:

Tích chọn Quyền sử dụng ký số

Cài đặt, cấu hình người dùng ký số

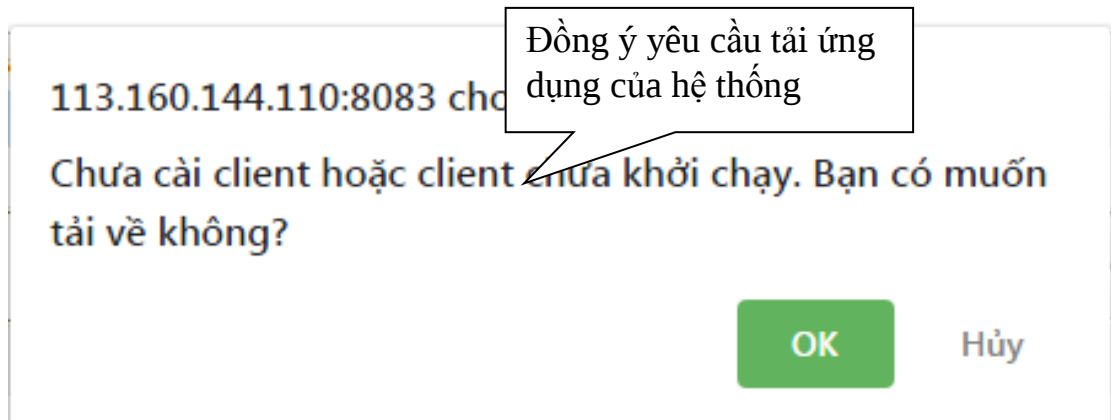
Ngoài cài đặt thiết bị eToken như hướng dẫn phần **II.1** trong tài liệu này thì cần cài đặt Phần mềm ký số TanDan-eSign

Để chạy được ứng dụng TanDan-eSign máy tính cần được cài đặt ứng dụng nền tảng .NET 4.0. Tải ứng dụng .NET 4.0 theo địa chỉ:

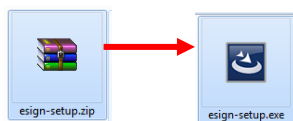
https://download.microsoft.com/download/9/5/A/95A9616B-7A37-4AF6-BC36-D6EA96C8DAAE/dotNetFx40_Full_x86_x64.exe

Để tải phần mềm thì cần truy cập vào TD-Office và mở một văn bản.

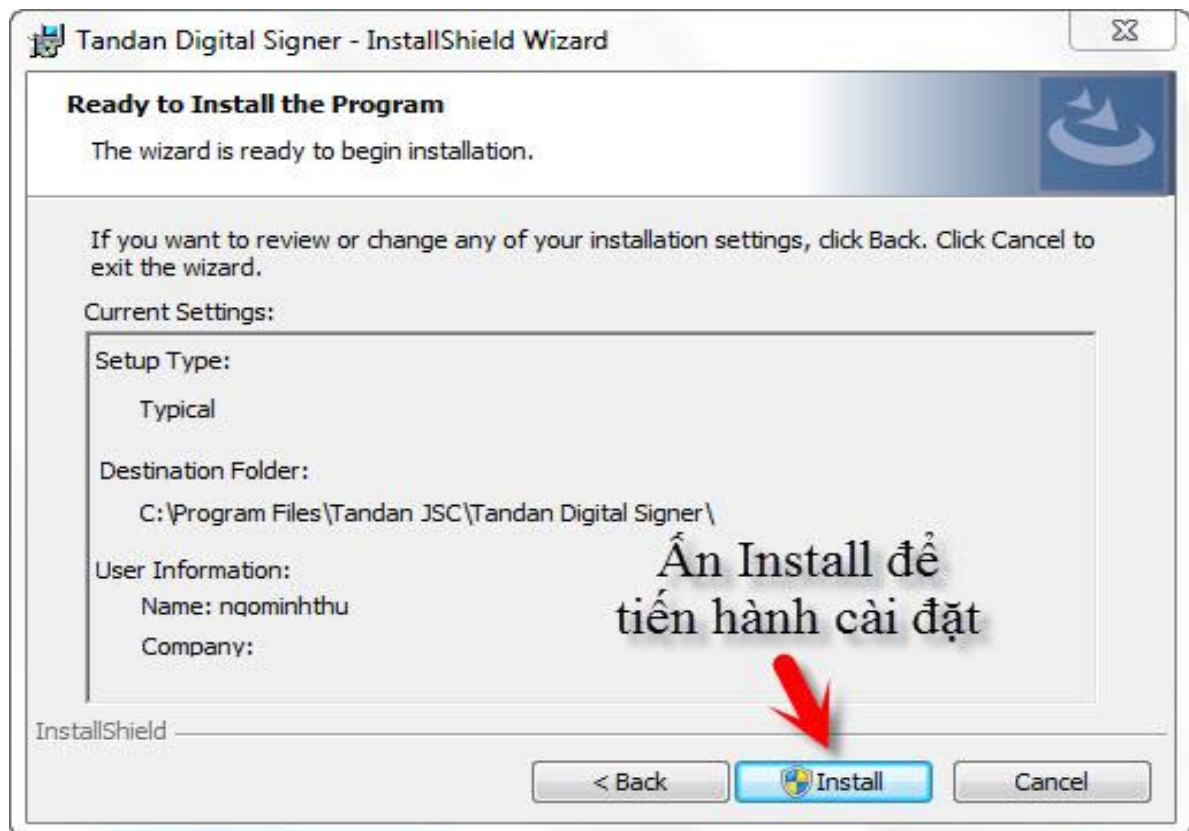
Thông tin Dự thảo				
Ý kiến		Đính kèm tệp		
		Chọn tệp	Không có...ợc chọn	Chọn tệp
		Chọn tệp	Không có...ợc chọn	Chọn tệp
Ngày giờ	Người tạo	Ý kiến		Người nhận
24/02/2019 10:57 PM	Trần Anh Tuấn	TL- hướng dẫn su dụng TDOffice.docx		
25/02/2019 11:46 PM	Trần Anh Tuấn	- Trình lãnh đ...		Vũ Trọng Nghĩa
04/03/2019 15:37:35	Vũ Trọng Nghĩa	TL- hướng đ...		
04/03/2019 03:37 PM	Vũ Trọng Nghĩa	- YC sửa lại- các phòng chuyển môn- Các ảnh nhớ mới, chỉnh t...		Trần Anh Tuấn
05/03/2019 10:36:13	Nguyễn Thị Văn Anh	TL- hướng dẫn su dụng TDOffice(anhntv.stttt)(05.03.2019.36p13).docx		
01/04/2019 11:42 PM	Trần Anh Tuấn	TL- hướng dẫn su dụng TDOffice-DaSua.docx		
01/04/2019 11:48 PM	Trần Anh Tuấn	- Đã sửa và bổ sung phần xin ý kiến và tổng hợp ý kiến vào văn bản dự thảo.		Vũ Trọng Nghĩa
02/04/2019 08:48:05	Vũ Trọng Nghĩa	TL- hướng dẫn su dụng TDOffice-DaSua(nghtvt.stttt)(02.04.2019_08h48p05).docx		
02/04/2019 08:48 AM	Vũ Trọng Nghĩa	- Ra soát lại cho chính xác, thể thức văn bản		Trần Anh Tuấn
09/04/2019 09:39 PM	Trần Anh Tuấn	TL TDOffice.docx		
09/04/2019 09:39 PM	Trần Anh Tuấn			Vũ Trọng Nghĩa

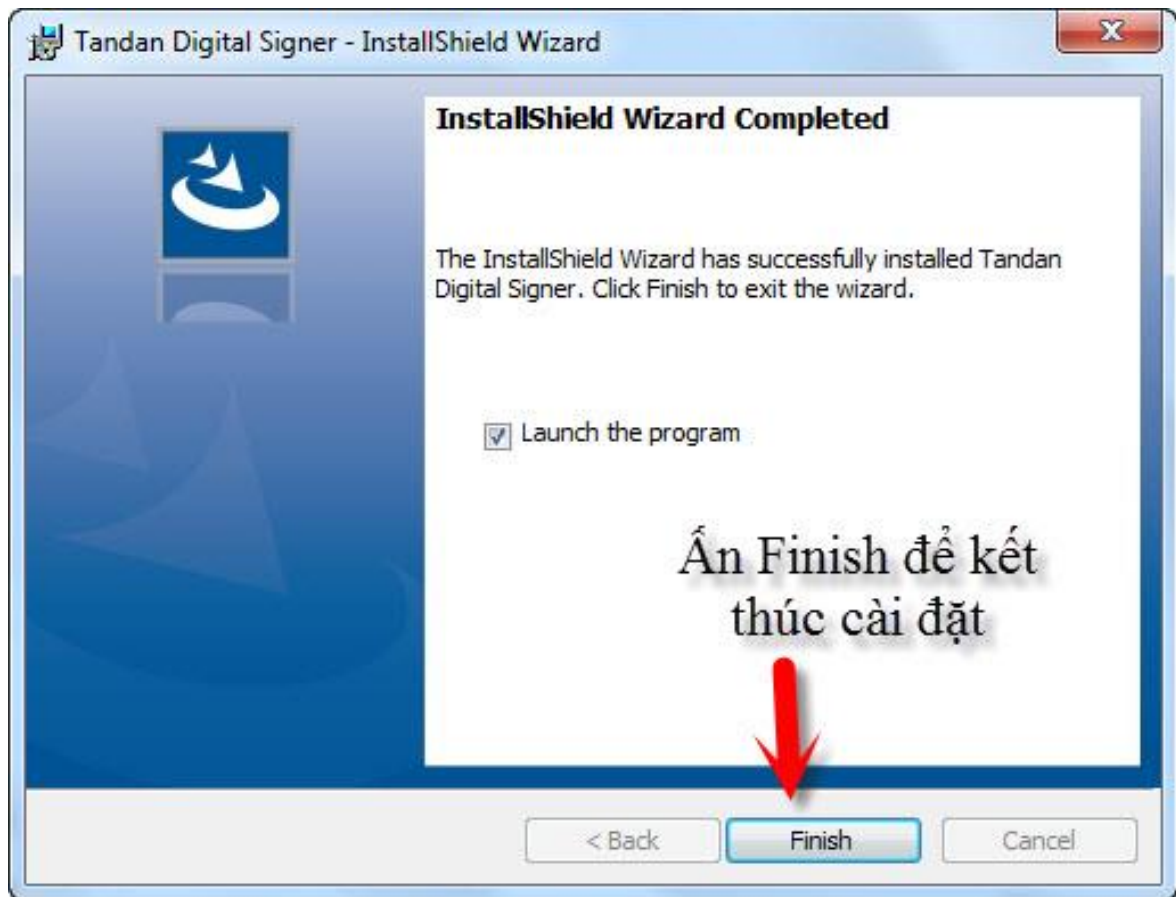


Giải nén tệp tải về, chạy files **eSign-Setup.exe**

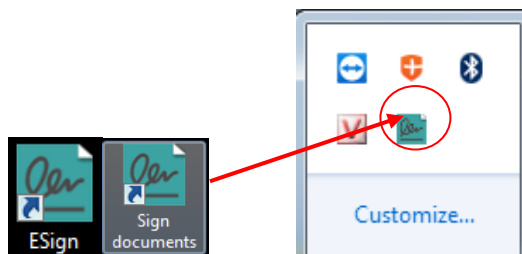


Cài đặt file hỗ trợ ký số như các hình dưới:

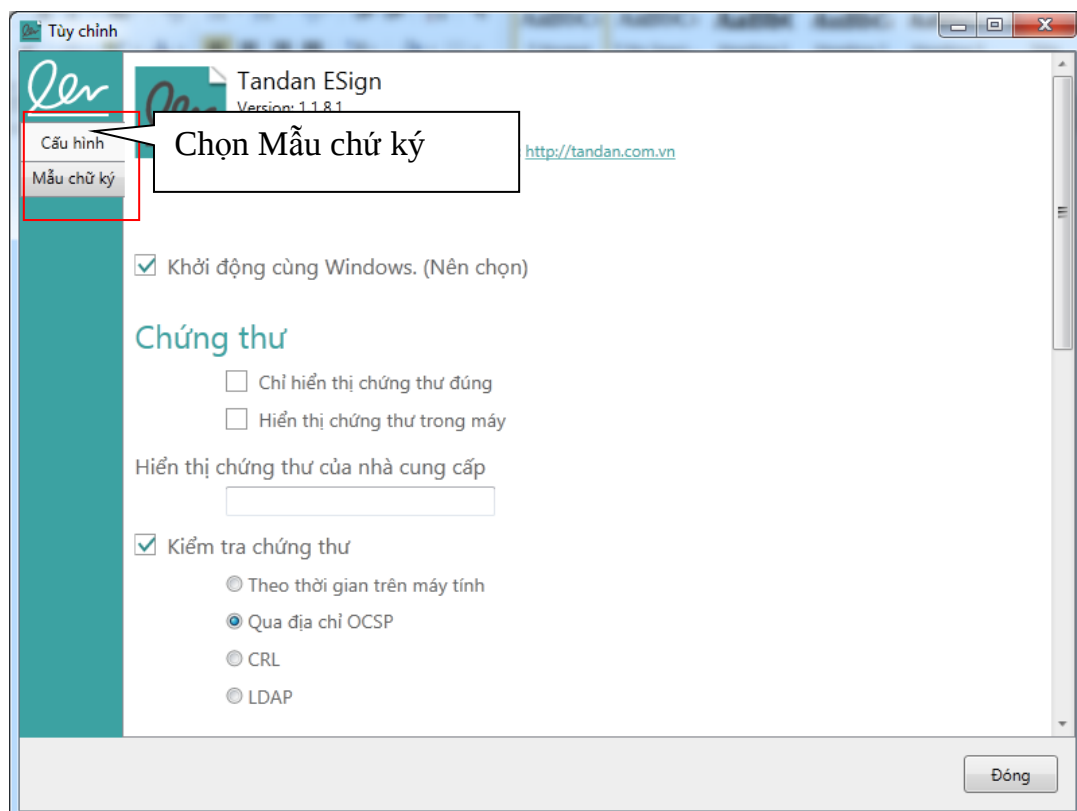
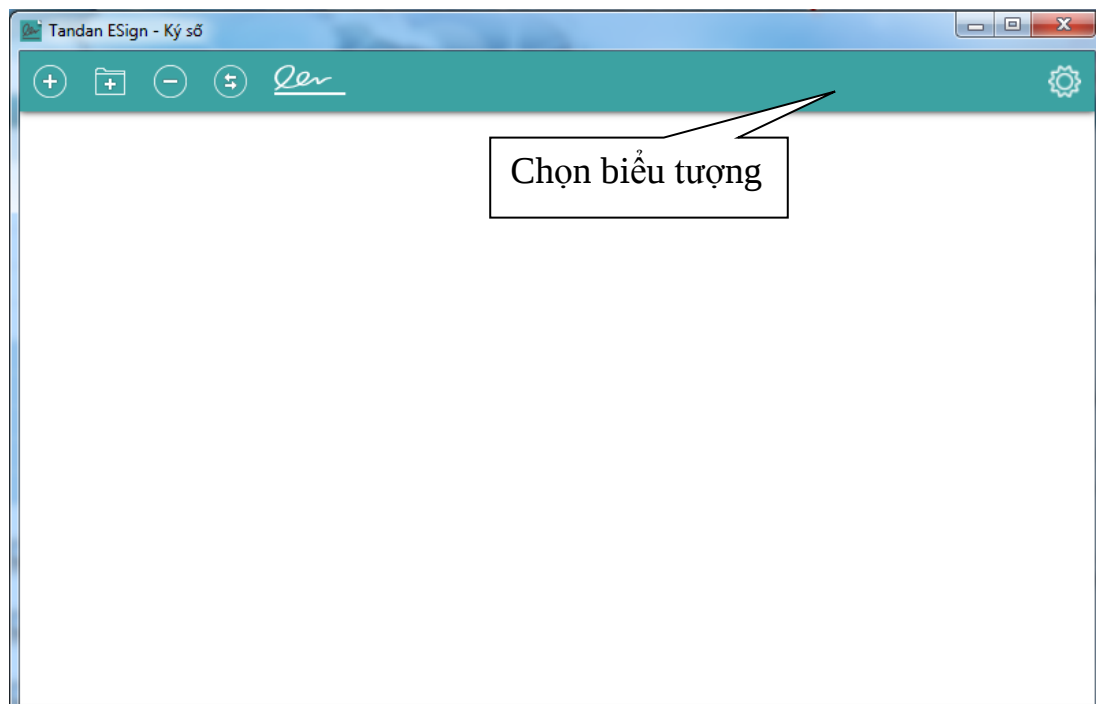


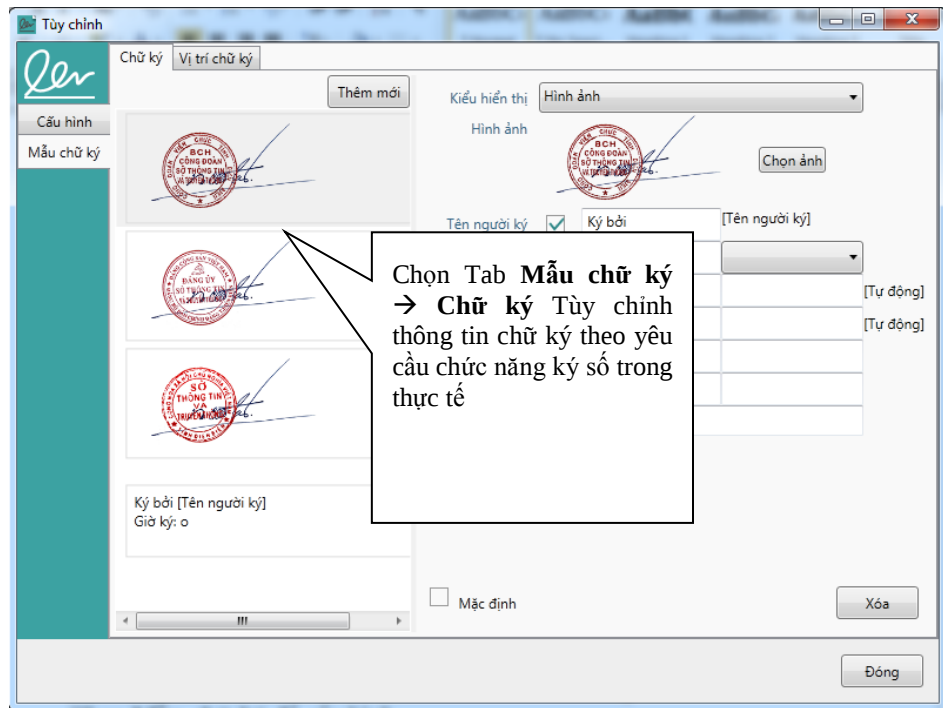


Để chạy chương trình ký số kích hoạt biểu tượng **Sign documents** hoặc **eSign** ngoài desktop.



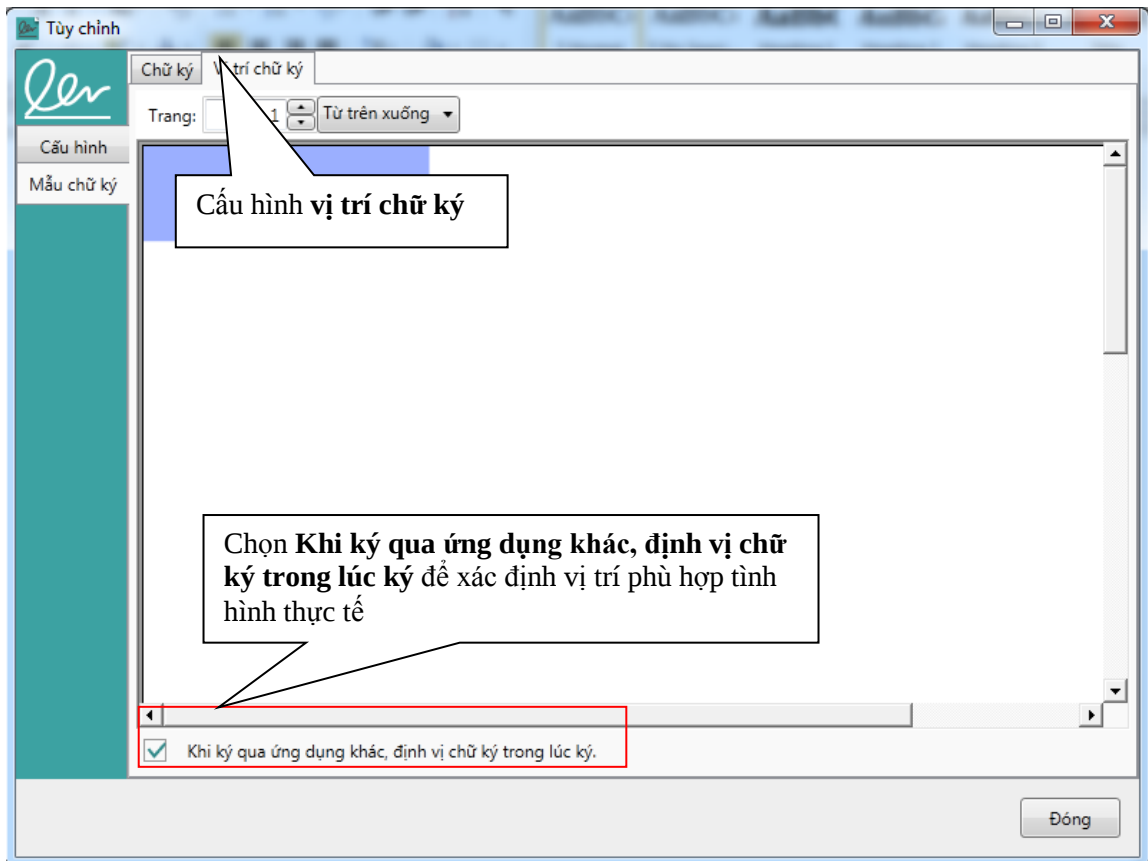
Tại giao diện ký số sẽ xuất hiện





Trong đó người dùng có thể lựa chọn các tiêu chí sau:

- Chỉ ký hình ảnh chữ ký, con dấu
- Chỉ ký thông tin người ký, chứng thư
- Ký kết hợp cả hình ảnh và thông tin chứng thư
- Không hiển thị hình ảnh và thông tin chứng thư



Lưu ý: Hình ảnh ký số phải là phù hợp theo quy định tại điều 12,13 Thông tư 01/2019/BNV của Bộ Nội vụ ban hành ngày 24/01/2019 về việc Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức.

Bên Tab **Cấu hình** hiệu chỉnh như sau:



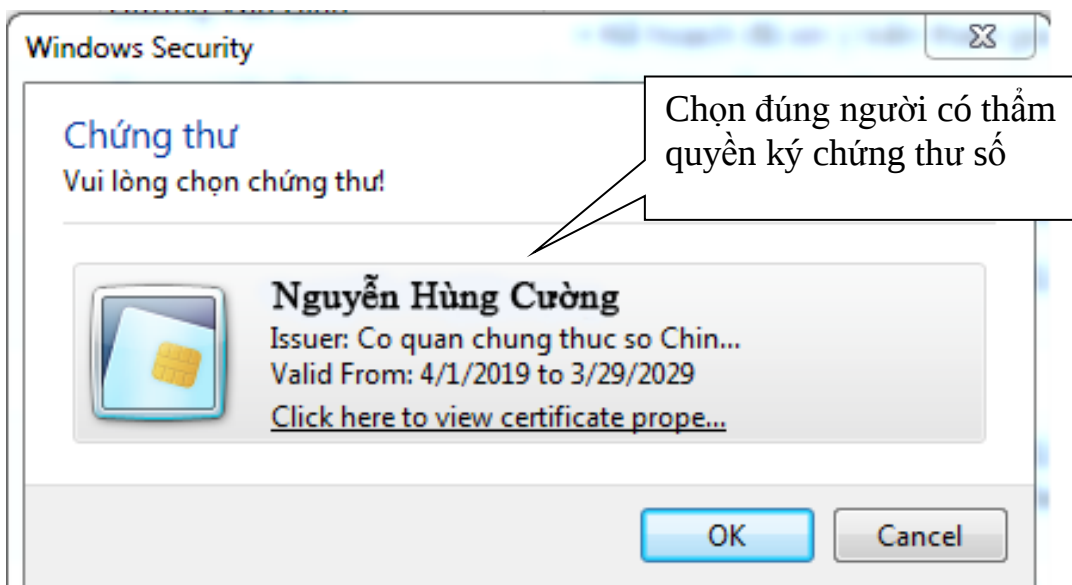
4. 2. Hướng dẫn sử dụng chữ ký, con dấu điện tử

4.2.1. Lãnh đạo ký duyệt văn bản điện tử

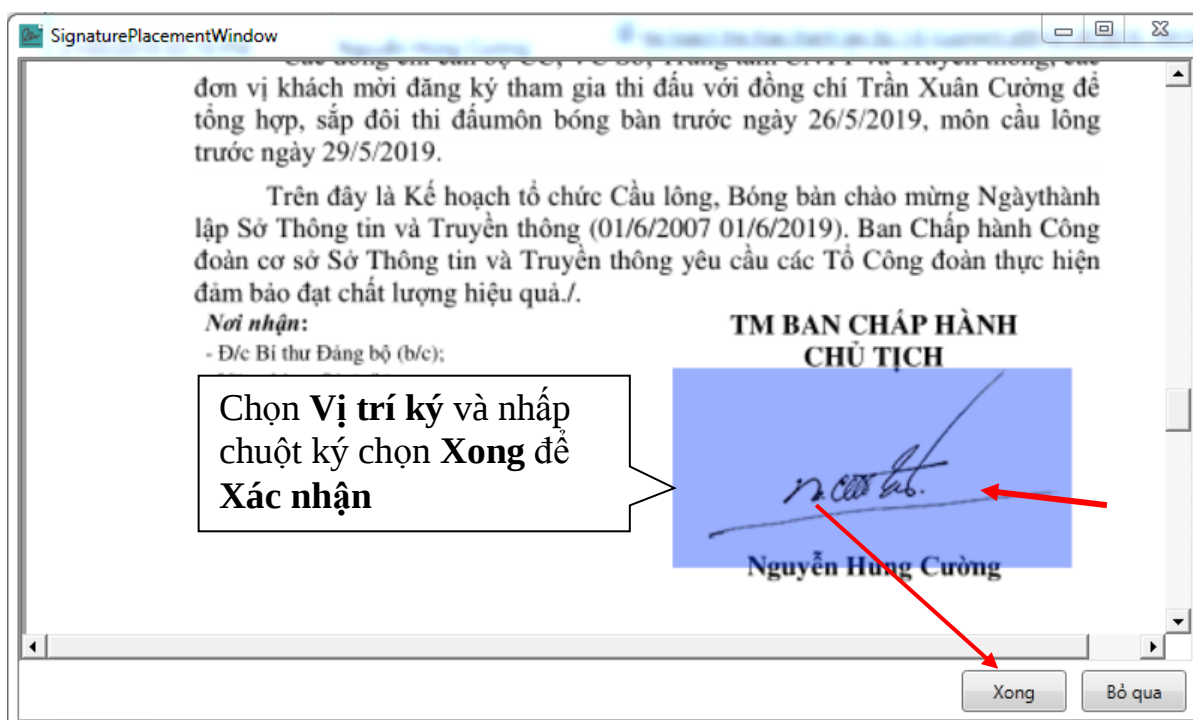
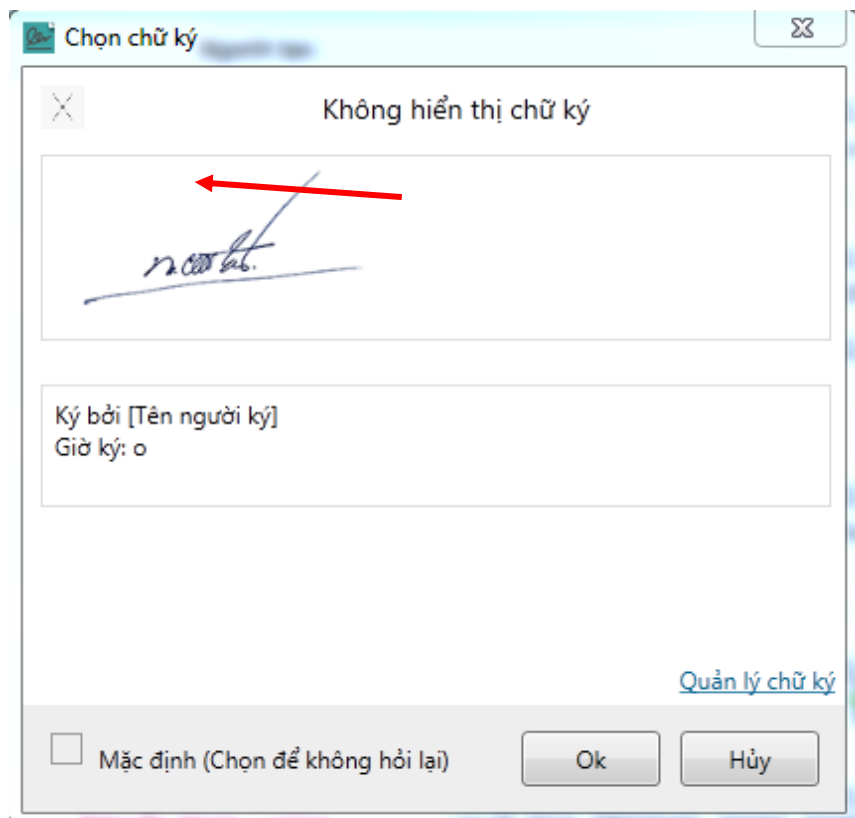
Mở văn bản cần ký duyệt

Thông tin Dự thảo			
Ngày giờ	Người tạo	Ý kiến	Người nhận
21/05/2019 02:13 PM	Dương Văn Bình	Ke hoạch thể thao thanh lap So 1-6.docx + Kế hoạch đã xin ý kiến tham gia của Chủ tịch CLB: Cầu lông, Bóng bàn	
21/05/2019 02:19 PM	Dương Văn Bình	- Kính chuyển lãnh đạo ký duyệt	Nguyễn Hùng Cường
21/05/2019 03:19 PM	Nguyễn Hùng Cường	Ke hoạch thể thao thanh lap So 1-6 (cuongnh.stttt)(21.05.2019_15h19p37).docx + Tôi đã xem. Kính chuyển đ/c GD duyệt cho chỉ đạo./	
21/05/2019 03:23 PM	Nguyễn Hùng Cường	Ke hoạch thể thao thanh lap So 1-6 (cuongnh.stttt)(21.05.2019_15h23p29).docx + null	
21/05/2019 03:24 PM	Nguyễn Hùng Cường	-	Chu Xuân Trường
22/05/2019 09:54 AM	Chu Xuân Trường	Ke hoạch thể thao thanh lap So 1-6 (truongcx.stttt)(22.05.2019_09h54p44).docx + Công đoạn lấy ý kiến các đ/c Ban Giám đốc đã hoàn thành. Kính chuyển Ban Giám đốc cho ý kiến	
23/05/2019 02:52 CH	Chu Xuân Trường	- Kính chuyển lãnh đạo ký duyệt	Nguyễn Hùng Cường
23/05/2019 03:51 PM	Nguyễn Hùng Cường	Ke hoạch thể thao thanh lap So 1-6 (truongcx.stttt)(22.05.2019_09h54p44).signed.pdf + Văn bản ký số	
23/05/2019 03:51 PM	Nguyễn Hùng Cường	Ke hoạch thể thao thanh lap So 1-6 (truongcx.stttt)(22.05.2019_09h54p44).signed_signed.pdf (VB ban hành) + Văn bản ký số	

Chọn Ký văn
bản ban hành



Điền mật khẩu (nếu hệ thống yêu cầu) và Chọn chữ ký phù hợp với **Loại văn bản**



Văn bản tự động đổi định dạng PDF và đính kèm thêm vào phần xử lý văn bản

23/05/2019 03:51 PM	Nguyễn Hùng Cường	Kế hoạch thể thao thành lập So 1-6 (truongcx.stttt) (22.05.2019_09h54p44)_signed.pdf + Văn bản ký số
---------------------	-------------------	---

Ký Thông tin người ký thao tác tương tự ký bằng **Hình ảnh**.

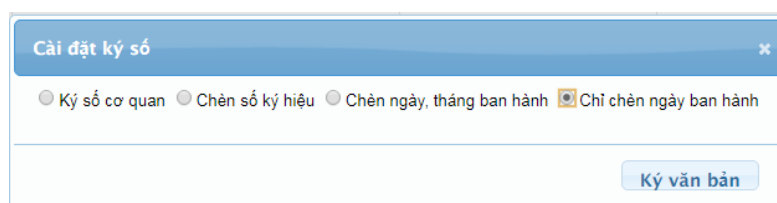
4.2.2. Văn thư chứng thư số ban hành văn bản

a. Chèn Số ký hiệu, Ngày tháng

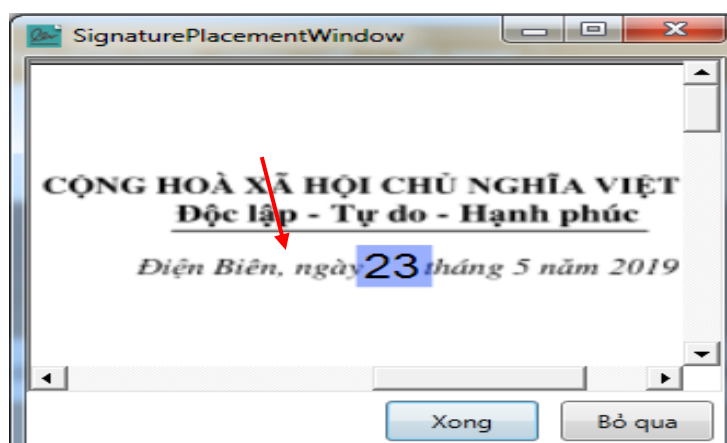
Để chèn Số ký hiệu, ngày tháng ban hành văn bản Chọn văn bản cần điền số ký hiệu, ngày, tháng.



Hệ thống yêu cầu lựa chọn tiêu chí ký, chọn tiêu chí phù hợp



Đặt nội dung cần chèn vào vị trí quy định



Lưu ý:

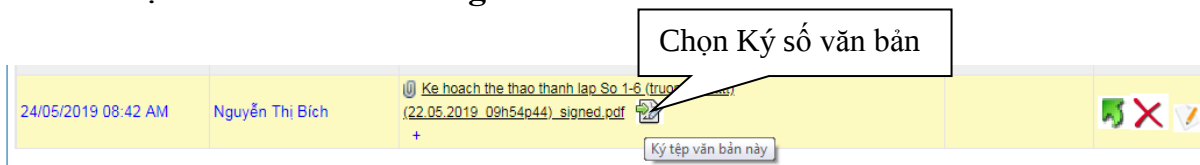
Số ký hiệu hệ thống nhận giá trị tự đếm theo **Sổ văn bản**.

Ngày, tháng theo thời gian trên máy chủ.

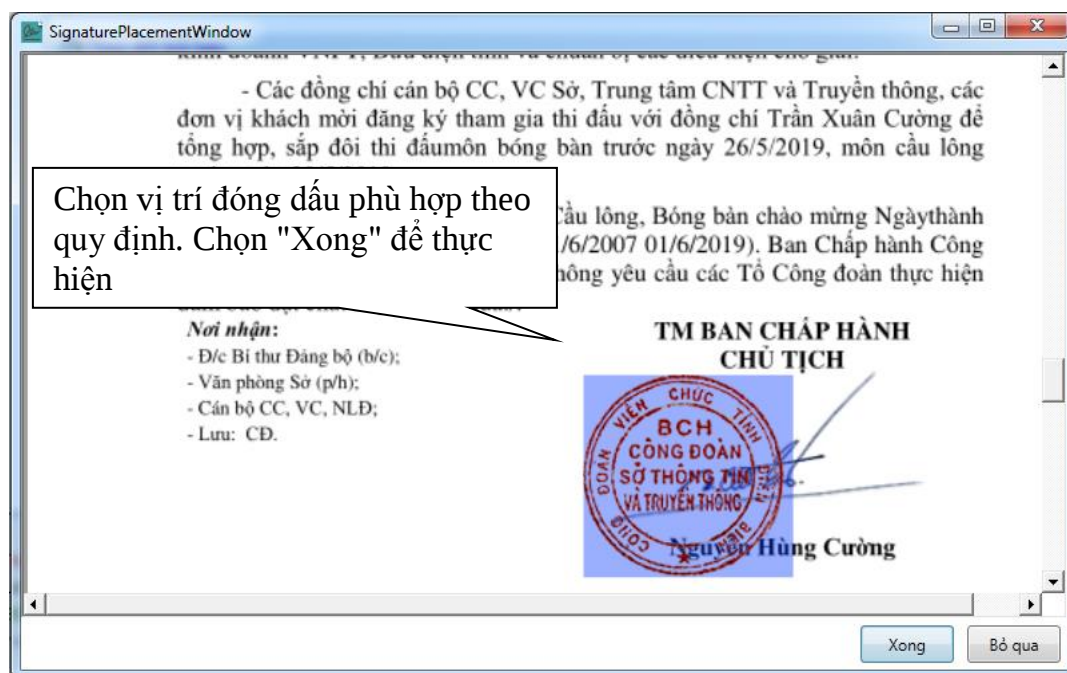
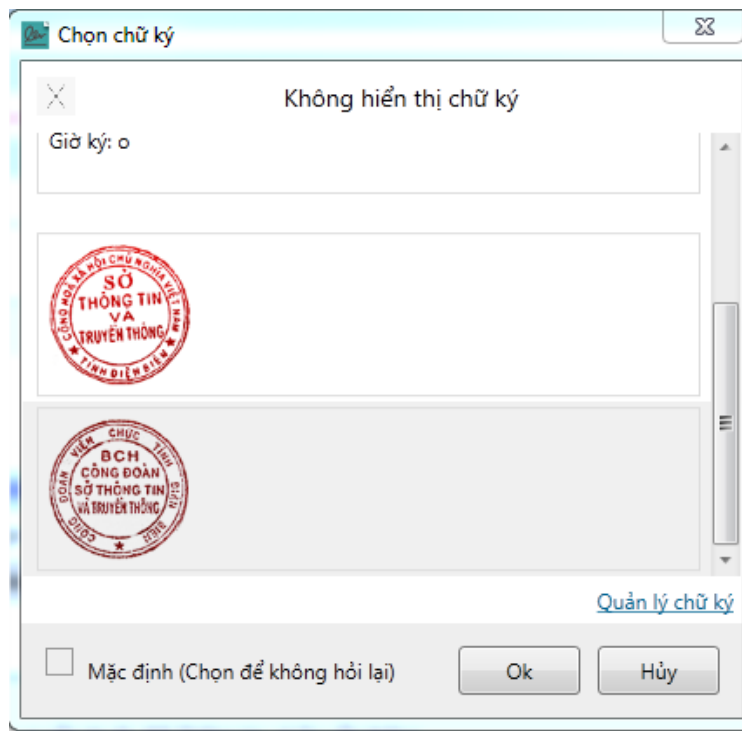
b. Chứng thư dấu cơ quan

Văn thư đơn vị kết nối thiết bị eToken vào máy tính

Chọn văn bản cần **Chứng thư**



Chọn con dấu chứng thư phù hợp



Kết quả nhận được

đơn vị khách mời đăng ký tham gia thi đấu với đồng chí Trần Xuân Cường để tổng hợp, sắp đôi thi đấu môn bóng bàn trước ngày 26/5/2019, môn cầu lông trước ngày 29/5/2019.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Cầu lông, Bóng bàn chào mừng Ngày thành lập Sở Thông tin và Truyền thông (01/6/2007 01/6/2019). Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Sở Thông tin và Truyền thông yêu cầu các Tổ Công đoàn thực hiện đảm bảo đạt chất lượng hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Đ/c Bí thư Đảng bộ (b/c);
- Văn phòng Sở (p/h);
- Cán bộ CC, VC, NLĐ;
- Lưu: CD.

**TM BAN CHẤP HÀNH
CHỦ TỊCH**



====HẾT====