

CỤC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ PHẦN MỀM & GIS

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
(Dành cho Lãnh đạo văn phòng UB Mê Công)
**HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ
CÔNG VIỆC**

Hà Nội, 2020

PHIÊN BẢN TÀI LIỆU

| Ngày tháng | Phiên bản | Nội dung sửa đổi | Ghi chú |
|------------|-----------|------------------|---------|
| | V1.0 | Viết mới | |

THUẬT NGỮ VÀ VIẾT TẮT

| STT | Thuật ngữ/Viết tắt | Ý nghĩa |
|-----|--------------------|-----------------|
| 1. | VB | Văn bản |
| 2. | VP | Văn phòng |
| 3. | LĐ | Lãnh đạo |
| 4. | VBDT | Văn bản dự thảo |

MỤC LỤC

| | |
|--|-----------|
| I Giới thiệu chung | 8 |
| II Đăng nhập hệ thống | 9 |
| III Hướng dẫn sử dụng..... | 12 |
| 1. Văn bản đến..... | 13 |
| 1.1 Phân phối văn bản | 13 |
| 1.1.1 Văn bản chờ phân phối..... | 14 |
| Sau đây là cách phân phối văn bản đến:..... | 16 |
| 1.1.2 Văn bản đã phân phối | 23 |
| 1.1.3 Văn bản đã xử lý đúng hạn..... | 25 |
| 1.1.4 Văn bản phân phối quá hạn xử lý..... | 25 |
| 1.2 Phân công xử lý văn bản của văn phòng Ủy ban | 27 |
| 1.2.1 Văn bản chờ phân công xử lý..... | 27 |
| Sau đây là cách phân phối văn bản đến:..... | 28 |
| 1.2.2 Văn bản đã phân công xử lý | 33 |
| 1.2.3 Văn bản phân phối đã xử lý..... | 33 |
| 1.2.4 Văn bản phân công quá hạn xử lý | 34 |
| 1.3 Xử lý văn bản | 34 |
| 1.3.1 Văn bản chờ xử lý | 35 |
| a. Tạo VB dự thảo | 35 |
| Thông tin dự thảo | 36 |
| b. Tạo mới hồ sơ công việc | 38 |
| c. Đưa vào hồ sơ công việc | 38 |

| | |
|--------------------------------------|----|
| d. Cập nhật thông tin xử lý..... | 40 |
| 1.3.2 Văn bản đã xử lý..... | 43 |
| 1.3.3 Văn bản quá hạn xử lý..... | 45 |
| 1.4 Toàn bộ văn bản của cơ quan..... | 47 |
| - Tra cứu văn bản..... | 48 |
| + Tra cứu nhanh..... | 48 |
| + Tra cứu theo tiêu thức..... | 48 |
| ❖ Xem thông tin văn bản..... | 48 |
| ❖ Tải văn bản..... | 48 |
| 1.4.1 Văn bản đã xử lý..... | 50 |
| 1.4.2 Văn bản quá hạn xử lý..... | 50 |
| 1.5 Toàn bộ văn bản của đơn vị..... | 51 |
| 1.6 Văn bản liên quan..... | 51 |
| 1.6.1 Văn bản theo dõi xử lý..... | 51 |
| 1.7 Tra cứu văn bản đến..... | 52 |
| 1.7.1 Tra cứu nhanh..... | 52 |
| 1.7.2 Tra cứu Theo nơi gửi..... | 53 |
| 1.7.3 Tra cứu theo loại văn bản..... | 55 |
| 1.7.4 Tra cứu theo tiêu thức..... | 57 |
| Chú ý:..... | 58 |
| 1.7.5 Tra cứu toàn văn..... | 59 |
| “Tìm theo từ khóa”..... | 59 |
| - Chú ý:..... | 59 |
| 2. Văn bản dự thảo..... | 61 |
| 2.1 Văn bản đang dự thảo..... | 61 |

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng_Lãnh đạo văn phòng UB Mê Công

| | | |
|-------|---|----|
| 2.1.1 | Xem thông tin chi tiết văn bản dự thảo | 62 |
| 2.1.2 | Tạo lập văn bản dự thảo | 67 |
| 2.1.3 | Xóa văn bản dự thảo..... | 68 |
| 2.2 | Văn bản đã được duyệt..... | 69 |
| 2.2.1 | Xem thông tin chi tiết văn bản dự thảo | 70 |
| 2.2.2 | Xóa văn bản dự thảo..... | 73 |
| 2.3 | Văn bản dự thảo liên quan..... | 73 |
| | Văn bản dự thảo liên quan..... | 73 |
| 2.3.1 | VB phối hợp dự thảo | 73 |
| 2.3.2 | VB phối hợp dự thảo, đã phát hành..... | 74 |
| 2.3.3 | Toàn bộ văn bản dự thảo | 74 |
| 2.3.4 | Văn bản dự thảo đang xử lý | 75 |
| 2.3.5 | Văn bản dự thảo đã kết thúc..... | 75 |
| 2.4 | Tra cứu văn bản dự thảo..... | 76 |
| 2.4.1 | Tra cứu nhanh..... | 77 |
| 2.4.2 | Tra cứu theo loại văn bản | 77 |
| 2.4.3 | Tra cứu Theo nơi soạn..... | 79 |
| 2.4.4 | Tra cứu Theo tình trạng..... | 80 |
| 2.4.5 | Tra cứu Theo người ký..... | 81 |
| 2.4.6 | Tra cứu mở rộng..... | 82 |
| 3. | Dự thảo chờ duyệt | 84 |
| 3.1 | Văn bản chờ duyệt, ký phát hành | 84 |
| ➤ | Duyệt văn bản dự thảo có phạm vi ban hành thuộc Khối văn phòng mà Lãnh đạo văn phòng phụ trách..... | 85 |
| 3.2 | VB chờ Lãnh đạo VP ký nháy..... | 87 |

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng_Lãnh đạo văn phòng UB Mê Công

| | |
|--|-----|
| 3.3 Văn bản đã được Lãnh đạo VP ký nháy..... | 88 |
| 4. Hồ sơ công việc..... | 88 |
| 4.1 Hồ sơ đang xử lý | 90 |
| 4.1.1 Tạo hồ sơ xử lý văn bản | 92 |
| a. Cách 1: Tạo mới HSCV qua chức năng Hồ sơ Xử lý văn bản..... | 92 |
| ✚ Thêm mới Văn bản dự thảo | 94 |
| ✚ Thêm mới Phiếu trình | 96 |
| ✚ Thêm mới Trao đổi góp ý | 98 |
| ✚ Thêm mới Văn bản liên quan..... | 100 |
| ✓ Sửa văn bản liên quan | 102 |
| ✓ Xóa Văn bản liên quan | 103 |
| ✚ Văn bản phát hành | 103 |
| ✚ Kết thúc hồ sơ | 104 |
| b. Cách 2: Tạo mới HSCV từ nguồn văn bản đến qua mạng..... | 105 |
| 4.1.2 Tạo hồ sơ giải quyết công việc..... | 108 |
| ➔ Cách chọn lãnh đạo như sau: | 109 |
| ➔ Cách chọn Chuyên viên phối hợp như sau: | 110 |
| 4.1.3 Tạo hồ sơ văn bản liên quan..... | 115 |
| 4.1.4 Tạo hồ sơ soạn thảo văn bản | 116 |
| 4.1.5 Xem thông tin chi tiết hồ sơ công việc..... | 117 |
| 4.1.6 Cập nhật hồ sơ công việc..... | 118 |
| Xem thông tin chi tiết hồ sơ công việc). | 118 |
| 4.1.7 Xóa hồ sơ công việc | 120 |
| 4.2 Hồ sơ phụ trách xử lý..... | 121 |
| 4.3 Hồ sơ phối hợp xử lý..... | 123 |

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng_Lãnh đạo văn phòng UB Mê Công

| | |
|--|-----|
| a. Đóng góp ý kiến cho hồ sơ công việc | 125 |
| b. Đính kèm văn bản liên quan..... | 130 |
| 5. Văn bản đi | 130 |
| 5.1 Toàn bộ văn bản của cơ quan..... | 130 |
| Toàn bộ văn bản của cơ quan..... | 131 |
| 5.2 Văn bản liên quan..... | 131 |
| 5.2.1 Là người ký | 131 |
| 5.2.2 Là người soạn | 132 |
| 5.3 Tra cứu văn bản đi..... | 132 |
| 5.3.1 Tra cứu nhanh..... | 134 |
| 5.3.2 Tra cứu Theo người ký..... | 134 |
| 5.3.3 Tra cứu Theo đơn vị soạn thảo..... | 134 |
| 5.3.4 Tra cứu Theo tiêu thức | 134 |
| 5.3.5 Tra cứu toàn văn..... | 134 |

I Giới thiệu chung

Tài liệu này hướng dẫn sử dụng các chức năng trong hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc với đối tượng người sử dụng là Lãnh đạo văn phòng. Cụ thể Lãnh đạo văn phòng có trách nhiệm thực hiện các công việc chính sau:

- Thực hiện phân phối văn bản sau khi được nhận từ văn thư.
- Phân công chỉ đạo xử lý những văn bản: đối với những văn bản được giao cho Khối văn phòng xử lý thì Lãnh đạo văn phòng có nhiệm vụ đó.
- Duyệt văn bản dự thảo do chuyên viên thuộc khối văn phòng mà Lãnh đạo văn phòng quản lý trình đến.
- Thực hiện xử lý văn bản khi được giao nhiệm vụ trực tiếp từ cấp trên. Nhiệm vụ này tương đương với nhiệm vụ của Chuyên viên.

Ngoài ra, Lãnh đạo văn phòng còn có thể thực hiện được một số công việc chung, hỗ trợ cho công tác quản lý bao gồm: Xem văn bản toàn cơ quan, Xem văn bản toàn đơn vị, Tra cứu văn bản, ...

II Đăng nhập hệ thống

Để đăng nhập vào Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc, người sử dụng hệ thống được cấp địa chỉ truy cập và tài khoản đăng nhập.

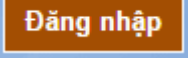
Thao tác đăng nhập

- Bước 1: Nhập địa chỉ <http://hscv.monre.gov.vn> để truy cập vào hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc trên trình duyệt web, màn hình đăng nhập hiển thị:

© Bộ Tài nguyên và Môi trường
Phiên bản: 2.3.7.0
Bản dịch: 20200808.1

- **Bước 2:** Nhập thông tin đăng nhập vào hệ thống, gồm:
 - *Tên đăng nhập:* nhập vào tên đăng nhập của người sử dụng – *Thông tin bắt buộc phải nhập*
 - *Mật khẩu:* nhập mật khẩu - *Thông tin bắt buộc phải nhập*

(*Nếu muốn ghi nhớ tài khoản thì tích chọn vào trường* **Nhớ mật khẩu**)

- **Bước 3:** Nhấn nút , nếu đăng nhập thành công hệ thống hiển thị giao diện làm việc của người sử dụng.

Ví dụ: Đăng nhập với tên đăng nhập “**ldtrung.vnmc**”, mật khẩu “**1**”

Đăng nhập hệ thống

ldtrung.vnmc

Nhớ mật khẩu

Đăng nhập

© Bộ Tài nguyên và Môi trường
Phiên bản: 2.3.7.0
Bản dịch: 20200808.1

→ Sau đó nhấn nút **Đăng nhập** → Giao diện hệ thống tương ứng với vai trò Lãnh đạo văn phòng hiển thị như sau:

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ
ỦY BAN SÔNG MÊ CÔNG VIỆT NAM

Hỗ trợ sử dụng
Điện thoại: 0243. 7459094
Email: hotrohscev@monre.gov.vn

Lê Đức Trung Thoát
Chánh Văn phòng

Dữ liệu Dữ liệu hiện tại Từ khóa tìm kiếm...

Tim trong: Văn bản đến Văn bản đi Dự thảo Hồ sơ Phiếu trình [Danh sách ủy y kiến](#)

| VĂN BẢN ĐẾN | VĂN BẢN ĐI | VĂN BẢN DỰ THẢO | PHIẾU TRÌNH |
|---|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">VB chờ phân phối (3)VB chờ phân công (0)VB nhận để biết, chưa xem (0) | <ul style="list-style-type: none">VB báo cáo, chưa xem (1) | <ul style="list-style-type: none">VB chờ duyệt, ký phát hành (1)VB chờ lãnh đạo văn phòng ký nháy (0)VB chờ duyệt, trình tiếp (1)VB bị trả lại (0) | <ul style="list-style-type: none">PT chờ lãnh đạo phê duyệt (0)PT chờ lãnh đạo cho ý kiến (0)PT chờ lãnh đạo văn phòng xử lý (0)PT chờ duyệt, ký trình tiếp (1)PT bị trả lại (0)PT được duyệt, chưa xem (0) |

Sau đây là các hướng dẫn cụ thể từng nhóm chức năng tương ứng với từng công việc do Lãnh đạo văn phòng thực hiện.

III Hướng dẫn sử dụng

Tại phần này sẽ hướng dẫn chi tiết cách sử dụng từng nhóm chức năng tương ứng với từng nhóm công việc do Lãnh đạo văn phòng phụ trách. Những nhóm chức năng chính bao gồm:

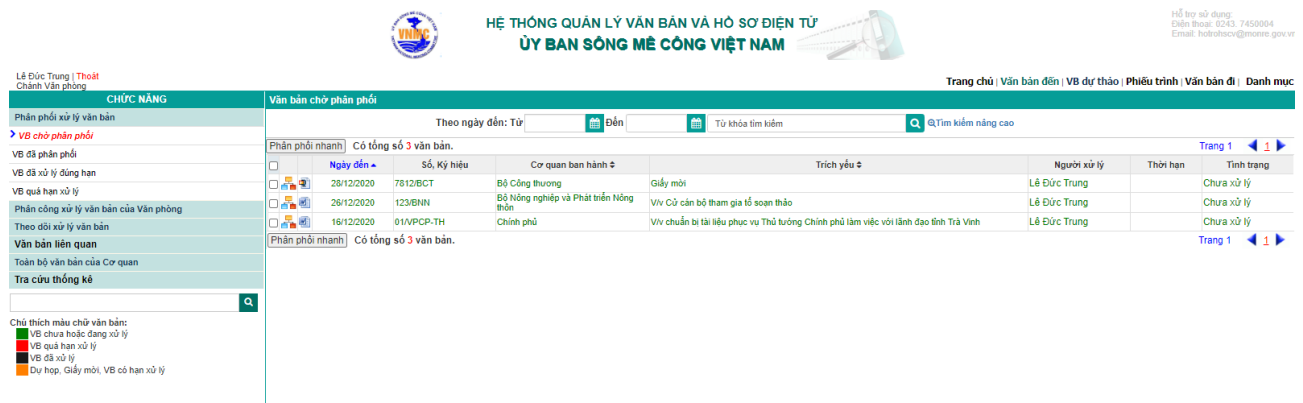
- **Văn bản đến:** Phân phối văn bản, Phân công xử lý văn bản của VP Bộ, Xử lý văn bản, ...
- **Văn bản dự thảo:** Văn bản đang dự thảo, Văn bản đã được duyệt, Văn bản dự thảo liên quan, Duyệt dự thảo, ...
- **Hồ sơ công việc:** Hồ sơ đang xử lý, Hồ sơ phụ trách xử lý, Hồ sơ phối hợp xử lý, ...

- **Văn bản đi:** Theo dõi hồi đáp văn bản đi, xem toàn bộ văn bản của cơ quan, xem toàn bộ văn bản của đơn vị, văn bản liên quan, tra cứu văn bản đi, ...

Sau đây là các hướng dẫn cụ thể:

1. Văn bản đến

Đây là nhóm chức năng giúp người dùng là Lãnh đạo văn phòng thực hiện các công việc liên quan đến văn bản đến theo đúng chức trách và nhiệm vụ được giao. Tại giao diện chính, nhấn vào nhóm chức năng “Văn bản đến”, các chức năng liên quan đến văn bản đến được hiển thị như sau:



Trong nhóm chức năng, các chức năng chính bao gồm:

- Phân phối văn bản
- Phân công xử lý VB của VP Bộ
- Xử lý văn bản
- ...

Sau đây là các hướng dẫn cụ thể.

1.1 Phân phối văn bản

Đây là nhóm chức năng cho phép Lãnh đạo văn phòng thực hiện các công việc liên quan đến nhiệm vụ phân phối văn bản đến sau khi nhận được từ văn thư.

Tại menu bên trái giao diện, menu **Phân phối văn bản** chính là nhóm chức năng này. Các chức năng chính tại đây bao gồm:

- Văn bản chờ phân phối
- Văn bản đã phân phối
- Văn bản phân phối đã xử lý
- Văn bản phân phối quá hạn xử lý

Sau đây là các hướng dẫn cụ thể.

1.1.1 Văn bản chờ phân phối



Khi nhận được các văn bản do văn thư chuyển đến, Lãnh đạo văn phòng có trách nhiệm đọc và phân phối các văn bản đó tới lãnh đạo cấp trên hoặc các đơn vị, cá nhân khác. Chức năng “**Văn bản chờ phân phối**” trong hệ thống sẽ cho phép Lãnh đạo văn phòng thực hiện nhiệm vụ này.


Sau khi vào nhóm chức năng **Văn bản đến**, chức năng này được hiển thị mặc định ngay như sau:

The screenshot displays the 'Văn bản chờ phân phối' (Documents pending distribution) section of the software. It features a navigation menu on the left with options like 'Phân phối xử lý văn bản', 'Phân công xử lý văn bản của Văn phòng', and 'Theo dõi xử lý văn bản'. The main area shows a table of documents with columns: 'Ngày đến', 'Số, ký hiệu', 'Cơ quan ban hành', 'Trích yếu', 'Người xử lý', 'Thời hạn', and 'Tình trạng'. A legend at the bottom left defines the status icons: green for 'VB chưa hoặc đang xử lý', red for 'VB quá hạn xử lý', black for 'VB đã xử lý', and orange for 'Dự họp, Giấy mời, VB có hạn xử lý'. The top right corner includes contact information for Hồ trợ sử dụng (Support) and the system title 'HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ ỦY BAN SÔNG MÈ CÔNG VIỆT NAM'.

Trên giao diện sẽ hiển thị mặc định danh sách văn bản trong thời gian gần nhất mà có văn bản cần phân phối tính từ ngày hiện tại lùi về trước.

Tại vùng danh sách văn bản đến chờ phân phối, có một số thông tin sau:

- Các văn bản đang chờ phân phối chưa được xử lý sẽ hiển thị màu xanh.
- Trường “**Người xử lý**” sẽ hiển thị tên Lãnh đạo văn phòng sẽ thực hiện phân phối văn bản, trường “**Tình trạng**” ban đầu hiển thị trạng thái “Chưa xử lý”.
- Biểu tượng  cho phép người dùng khi nhấn vào sẽ xem được luồng xử lý của văn bản, từ bước đầu tiên nhận được từ văn thư đến bước xử lý hiện tại.
- Biểu tượng  cho phép người dùng khi nhấn vào sẽ lưu văn bản đến về máy và xem nội dung văn bản đến. Biểu tượng này sẽ thay đổi tùy theo định dạng file

văn bản mà văn thư đã gửi đến. Ví dụ, nếu file văn bản đến có định dạng .pdf thì biểu tượng file .pdf  sẽ được hiển thị.

Sau đây là cách phân phối văn bản đến:

- **Bước 1:** Tại vùng danh sách văn bản chờ phân phối, nhấn vào văn bản cần phân phối



The screenshot shows the 'HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ ỦY BAN SÔNG MÈ CÔNG VIỆT NAM' interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'CHỨC NĂNG', 'Phân phối xử lý văn bản', and 'Văn bản chờ phân phối'. The main area displays a table of documents. The table has columns for 'Ngày đến', 'Số, ký hiệu', 'Cơ quan ban hành', 'Trích yếu', 'Người xử lý', 'Thời hạn', and 'Tình trạng'. One document is highlighted in red, indicating it is selected for distribution.

| Ngày đến | Số, ký hiệu | Cơ quan ban hành | Trích yếu | Người xử lý | Thời hạn | Tình trạng |
|------------|-------------|---|---|--------------|----------|------------|
| 28/12/2020 | 7812/BCT | Bộ Công Thương | Giấy mời | Lê Đức Trung | | Chưa xử lý |
| 28/12/2020 | 123/BNN | Cục Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | Viv Cứ cán bộ tham gia tổ soạn thảo | Lê Đức Trung | | Chưa xử lý |
| 18/12/2020 | 01/VPCP-TH | Chính phủ | Viv chuẩn bị tài liệu phục vụ Thủ tướng Chính phủ làm việc với lãnh đạo tỉnh Trà Vinh | Lê Đức Trung | | Chưa xử lý |

➔ Giao diện “Cập nhật văn bản đến” được hiển thị như sau:



The screenshot shows the 'Cập nhật văn bản đến' form. It includes fields for 'Thông tin phân phối văn bản', 'Thông tin cơ bản', and 'Thông tin xử lý văn bản'. The 'Thông tin cơ bản' section contains details like 'Số văn bản', 'Số đến', 'Số, ký hiệu', 'Ngày đến', 'Trích yếu', 'Văn bản phải trả lời', 'Người ký', and 'Độ mật'. The 'Thông tin xử lý văn bản' section shows the current status as 'Chưa xử lý'.

Trên giao diện “Cập nhật văn bản đến”, gồm các vùng thông tin sau:

- Vùng “Thông tin phân phối văn bản”: cho phép Lãnh đạo văn phòng nhập thông tin sau khi xem xét văn bản đến cần phân phối.

- Vùng “**Các thông tin về văn bản**”:
hiển thị các thông tin về văn bản do Văn thư đã nhập từ trước.
- Vùng “**Các thông tin xử lý văn bản**”:
hiển thị trạng thái hiện tại của văn bản.
- Vùng “**Các thông tin phân phối, phân công xử lý văn bản**”:
hiển thị các thông tin về việc phân phối, phân công xử lý văn bản.
- Vùng “**Chỉ đạo, phân công xử lý văn bản đến của phòng**”:
hiển thị các thông tin chỉ đạo xử lý văn bản của phòng. Tuy nhiên, tại bước Lãnh đạo văn phòng phân phối văn bản thì văn bản chưa được phân công đến phòng xử lý nên vùng này chưa hiển thị nội dung gì.
- Vùng “**Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản**”:
hiển thị file văn bản đến đính kèm.


- **Bước 2:** Lãnh đạo văn phòng tải văn bản đến về máy để đọc bằng cách nhấn vào file đính kèm tại vùng **Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản** → File văn bản đến sẽ được tải về máy của Lãnh đạo văn phòng.

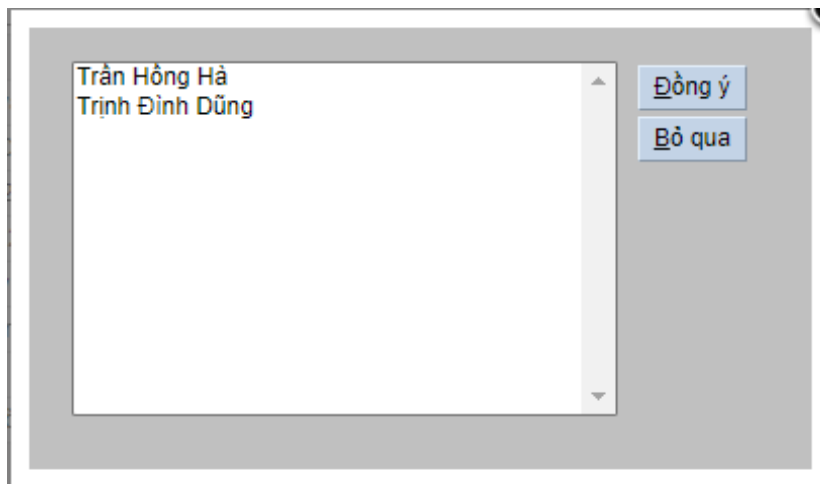
| | |
|--|----------------------------------|
| So văn bản: So văn bản đến | So den: 28 |
| Nơi gửi: Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn | |
| Số, ký hiệu: 123/BNN | Ngày ban hành: |
| Ngày đến: 26/12/2020 | Loại văn bản: Thư mời |
| Trích yếu: V/v Cử cán bộ tham gia tổ soạn thảo | |
| Văn bản phải trả lời: Không | Tình trạng trả lời: Chưa trả lời |
| Người ký: Hà Công Tuấn | Hạn trả lời: |
| Độ mật: Thường | Độ khẩn: Thường |
| Thông tin xử lý văn bản: | |
| Tình trạng xử lý: Chưa xử lý | |
| Thông tin phân phối, phân công xử lý văn bản: | |
| Lãnh đạo Văn phòng: Lê Đức Trung | |
| Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản: | |
| Danh sách cán bộ.docx | |
| Nội dung trao đổi - chỉ đạo: | |
| Quay lại | |

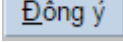
Lưu ý: Nếu Lãnh đạo văn phòng đã xem văn bản đến này rồi thì có thể bỏ qua bước này.

- **Bước 3:** Sau khi xem xét văn bản đến, tại vùng “**Thông tin phân phối văn bản**”, Lãnh đạo văn phòng cần nêu ý kiến xử lý (bắt buộc) tại trường [Ý kiến xử lý], chọn thời gian xử lý (không bắt buộc) tại trường [Thời hạn xử lý].

- **Bước 4:** Lãnh đạo văn phòng chọn hình thức phân phối khác nhau, Tại trường [Hình thức phân phối] của vùng “Thông tin phân phối văn bản”, tùy theo từng văn bản đến mà, có 4 trường hợp như sau:

✚ **Trường hợp 1:** Với những văn bản cần lãnh đạo chỉ đạo xử lý thì Lãnh đạo văn phòng tích chọn vào giá trị “**Trình LD chỉ đạo xử lý**”. Tại trường [Trình lãnh đạo], nhấn vào biểu tượng  → Cửa sổ chứa tên các lãnh đạo được hiển thị:



➔ Chọn tên lãnh đạo cần trình văn bản và nhấn nút  → Tên lãnh đạo vừa chọn sẽ được hiển thị tại trường [Trình lãnh đạo]

| Cập nhật văn bản đến | | |
|---|--|---------------------------|
| Quay lại Chuyển | | |
| Thông tin phân phối văn bản: example.rar | | |
| Ý kiến xử lý: | | |
| Thời hạn xử lý: | | |
| Hình thức phân phối: | <input checked="" type="radio"/> Trình LD chỉ đạo xử lý <input type="radio"/> Chuyển lãnh đạo khác <input type="radio"/> Chuyển đơn vị <input type="radio"/> Lưu văn thư | |
| Lãnh đạo cơ quan: | Trần Hồng Hà | |
| Thông tin cơ bản: | | |
| Số văn bản: | Số văn bản đến | Số đến: 29 |
| Nơi gửi: | Bộ Công thương | |
| Số, ký hiệu: | 7812/BCT | Ngày ban hành: 28/12/2020 |
| Ngày đến: | 28/12/2020 | Loại văn bản: Thư mời |
| Trích yếu: | Giấy mời | |
| Văn bản phải trả lời: | Không | Tình trạng trả lời: |
| Người ký: | | Hạn trả lời: |
| Độ mật: | Thường | Độ khẩn: Thường |

- **Trường hợp 2:** Với những văn bản cần chuyển cho lãnh đạo khác xử lý thì tích chọn vào giá trị “**Lãnh đạo khác**”, trường [Lãnh đạo khác] sẽ hiển thị trên giao diện.

| Thông tin cơ bản: | |
|-----------------------------|---------------------------|
| Số văn bản: Số văn bản đến | Số đến: 29 |
| Nơi gửi: Bộ Công thương | |
| Số, ký hiệu: 7812/BCT | Ngày ban hành: 28/12/2020 |
| Ngày đến: 28/12/2020 | Loại văn bản: Thư mời |
| Trích yếu: Giấy mời | |
| Văn bản phải trả lời: Không | Tình trạng trả lời: |
| Người ký: | Hạn trả lời: |
| Độ mật: Thường | Độ khẩn: Thường |

- ➔ Chọn tên lãnh đạo cần chuyển văn bản đến tại trường [Lãnh đạo khác] theo cách tương tự trường hợp 1 (bắt buộc).

- **Trường hợp 3:** Với những văn bản cần chuyển cho đơn vị xử lý thì tích chọn vào giá trị “**Chuyển đơn vị**”, 2 trường [Đơn vị xử lý văn bản] và [Đơn vị phối hợp xử lý văn bản] sẽ hiển thị trên giao diện.

| Thông tin cơ bản: | |
|-----------------------------|---------------------------|
| Số văn bản: Số văn bản đến | Số đến: 29 |
| Nơi gửi: Bộ Công thương | |
| Số, ký hiệu: 7812/BCT | Ngày ban hành: 28/12/2020 |
| Ngày đến: 28/12/2020 | Loại văn bản: Thư mời |
| Trích yếu: Giấy mời | |
| Văn bản phải trả lời: Không | Tình trạng trả lời: |
| Người ký: | Hạn trả lời: |
| Độ mật: Thường | Độ khẩn: Thường |

- ➔ Nhập tên đơn vị xử lý tại trường [Đơn vị xử lý văn bản] theo cách tương tự trường hợp 1 (bắt buộc). Nếu văn bản cần đơn vị phối hợp xử lý thì nhập tên đơn vị đó tại trường [Đơn vị phối hợp xử lý văn bản] (không bắt buộc).

- **Trường hợp 4:** Với những văn bản không cần chuyển để xử lý tiếp thì tích chọn vào giá trị “**Lưu văn thư**”, giao diện được hiển thị như sau:

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there's a green header with the text 'Cập nhật văn bản đến'. Below it, there are buttons for 'Quay lại' and 'Chuyển'. The main area is titled 'Thông tin phân phối văn bản:' and shows a file icon and the name 'example.rar'. There are input fields for 'Ý kiến xử lý:' and 'Thời hạn xử lý:'. Below these, there are radio buttons for 'Trình LĐ chỉ đạo xử lý', 'Chuyển lãnh đạo khác', 'Chuyển đơn vị', and 'Lưu văn thư', with the last one being selected. A section titled 'Thông tin cơ bản:' contains a table with the following data:

| | | | |
|-----------------------|----------------|---------------------|------------|
| Số văn bản: | Số văn bản đến | Số đến: | 29 |
| Nơi gửi: | Bộ Công thương | | |
| Số, ký hiệu: | 7812/BCT | Ngày ban hành: | 28/12/2020 |
| Ngày đến: | 28/12/2020 | Loại văn bản: | Thư mời |
| Trích yếu: | Giấy mời | | |
| Văn bản phải trả lời: | Không | Tình trạng trả lời: | |
| Người ký: | | Hạn trả lời: | |
| Độ mật: | Thường | Độ khẩn: | Thường |

- **Bước 5:** Sau khi thực hiện xử lý xong văn bản, nhấn nút **Chuyển**, tùy từng trường hợp mà văn bản sẽ được lưu văn thư hoặc chuyển đến các đối tượng khác nhau, chờ được xử lý tiếp. Nhiệm vụ của Lãnh đạo văn phòng trong việc phân phối văn bản sau khi nhận được từ văn thư đến đây là hoàn thành. Văn bản sau khi phân phối sẽ được chuyển từ vùng **Văn bản chờ phân phối** sang vùng **Văn bản đã phân phối** tại chức năng **VB đã phân phối**.

Lưu ý: Trong quá trình phân phối văn bản, nếu người dùng muốn quay lại màn hình trước đó, không thực hiện tiếp công việc thì nhấn nút **Quay lại**

Ví dụ: Văn bản đang phân phối cần trình lãnh đạo, Lãnh đạo văn phòng nhập các thông tin và tích chọn vào giá trị “**Trình LĐ chỉ đạo xử lý**” như sau:

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng_Lãnh đạo văn phòng UB Mê Công

Cập nhật văn bản đến

Quay lại **Chuyển**

Thông tin phân phối văn bản:
example.rar

Ý kiến xử lý: Kính trình Phó chủ tịch

Thời hạn xử lý:

Hình thức phân phối: Trình LĐ chỉ đạo xử lý Chuyển lãnh đạo khác Chuyển đơn vị Lưu văn thư

Lãnh đạo cơ quan: Trần Hồng Hà

Thông tin cơ bản:

| | | | |
|-----------------------|----------------|---------------------|------------|
| Số văn bản: | Số văn bản đến | Số đến: | 29 |
| Nơi gửi: | Bộ Công Thương | | |
| Số, ký hiệu: | 7812/BCT | Ngày ban hành: | 28/12/2020 |
| Ngày đến: | 28/12/2020 | Loại văn bản: | Thư mời |
| Trích yếu: | Giấy mời | | |
| Văn bản phải trả lời: | Không | Tình trạng trả lời: | |
| Người ký: | | Hạn trả lời: | |
| Độ mật: | Thường | Độ khẩn: | Thường |

→ Nhấn nút **Chuyển** → Chương trình hiển thị hộp thoại xác nhận [**Có chắc chắn chuyển cho lãnh đạo X không?**] (X là tên lãnh đạo vừa trình văn bản) → nhấn nút **Ok**, văn bản được chuyển đến lãnh đạo thành công, văn bản được chuyển từ vùng **Văn bản chờ phân phối** sang vùng **Văn bản đã phân phối** tại chức năng **VB đã phân phối**.

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ
ỦY BAN SÔNG MÊ CÔNG VIỆT NAM

Trang chủ | Văn bản đến | VB dự thảo | Phiếu trình | Văn bản đi | Danh mục

CHỨC NĂNG

- Phân phối xử lý văn bản
- VB chờ phân phối**
- VB đã phân phối**
- VB đã xử lý đúng hạn
- VB quá hạn xử lý
- Phân công xử lý văn bản của Văn phòng
- Theo dõi xử lý văn bản
- Văn bản liên quan**
- Toàn bộ văn bản của Cơ quan
- Trắc nghiệm

CHỨC NĂNG

Cập nhật văn bản đến

Quay lại | Thu hồi văn bản

Thông tin cơ bản:

| | | | |
|-----------------------|---|---------------------|--------------|
| Số văn bản: | Số văn bản đến | Số đến: | 9 |
| Nơi gửi: | Bộ Tài nguyên và Môi trường | | |
| Số, ký hiệu: | 01/BTNMT-TH | Ngày ban hành: | 05/09/2020 |
| Ngày đến: | 02:42 CH 05/09/2020 | Loại văn bản: | Công văn |
| Trích yếu: | V/v mời tham dự hội thảo chương trình UBSCM | | |
| Người ký: | Trần Hồng Hà | | |
| Số bản: | | Số trang: | |
| Độ mật: | Thường | Độ khẩn: | Thường |
| Là văn bản GPPL: | Không | Phương thức nhận: | Điện tử |
| Văn bản phải trả lời: | Không | Tình trạng trả lời: | Chưa trả lời |
| Hạn trả lời: | | bảng số: | |

Thông tin xử lý văn bản:

Tình trạng xử lý: Chưa xử lý

Thông tin phân phối, phân công xử lý văn bản:

Lãnh đạo Văn phòng: Lê Đức Trung

Ý kiến lãnh đạo Văn phòng: edagsd edagsdgsdg

Đơn vị chủ trì xử lý: Tiểu ban lưu vực sông Cửu Long

Đơn vị phối hợp xử lý: Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam; Tiểu ban lưu vực sông Sê San - Srápôk

Nhận để biết, thực hiện: Trần Hồng Hà

Thời hạn: 29/10/2020

Bảng số:

Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản:

Book1.xlsx

Đơn vị nhận văn bản

Đã đến

Đã tiếp nhận

Nội dung trao đổi - chỉ đạo:

Quay lại

Văn bản được hiển thị tại vùng “Văn bản đã phân phối” của chức năng “VB đã phân phối”

Xem hình trên, tại vùng **Văn bản đã phân phối**, trường “Người/Đơn vị xử lý” sẽ hiển thị tên người xử lý văn bản là Lãnh đạo vừa được trình văn bản, trường “Tình trạng” hiển thị là “Đang xử lý”.

➔ Các văn bản được phân phối theo trường hợp khác cũng thực hiện tương tự.

Lưu ý: Các văn bản sau khi được chuyển tới các đối tượng phù hợp sẽ tiếp tục được xử lý theo đúng trách nhiệm và quyền hạn của các đối tượng này. Cách xử lý văn bản tại các bước tiếp theo sẽ được hướng dẫn tại các tài liệu khác, tương ứng với từng đối tượng. Tại phần này chỉ dừng lại ở bước Lãnh đạo văn phòng hoàn thành công việc phân phối văn bản.

1.1.2 Văn bản đã phân phối

Chức năng này cho phép Lãnh đạo văn phòng xem lại các văn bản đã thực hiện phân phối.

Sau khi vào nhóm chức năng **Văn bản đến**, nhấn vào menu bên trái giao diện **Phân phối văn bản >> VB đã phân phối**, chức năng được hiển thị như sau:

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng_Lãnh đạo văn phòng UB Mê Công



| CHỨC NĂNG | | Văn bản đã phân phối | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Phân phối xử lý văn bản | | Theo ngày phân phối: Từ [] Đến [] Từ khóa tìm kiếm [] Q/Tìm kiếm nâng cao | | | | | | | |
| Phân phối xử lý văn bản | | Có tổng số 16 văn bản. Trang 1 1 2 | | | | | | | |
| VB chờ phân phối | | | | | | | | | |
| VB đã phân phối | | | | | | | | | |
| VB đã xử lý đúng hạn | | | | | | | | | |
| VB quá hạn xử lý | | | | | | | | | |
| Phân công xử lý văn bản của Văn phòng | | | | | | | | | |
| Theo dõi xử lý văn bản | | | | | | | | | |
| Văn bản liên quan | | | | | | | | | |
| Toàn bộ văn bản của Cơ quan | | | | | | | | | |
| Tra cứu thống kê | | | | | | | | | |
| Chú thích màu chữ văn bản: | | | | | | | | | |
| VB chưa hoặc đang xử lý | | | | | | | | | |
| VB quá hạn xử lý | | | | | | | | | |
| VB đã xử lý | | | | | | | | | |
| Dự họp, Giấy mời, VB có hạn xử lý | | | | | | | | | |

Tại vùng Văn bản đã phân phối, trường “Người/Đơn vị xử lý” sẽ hiển thị tên người hoặc tên đơn vị đang xử lý văn bản, trường “Tình trạng” sẽ hiển thị trạng thái của văn bản là “Đang xử lý”/“Đã xử lý” tùy theo từng trường hợp cụ thể. Khi muốn xem thông tin chi tiết của văn bản thì nhấn vào văn bản cần xem.

| Ngày PP | Ngày đến | Số, Ký hiệu | Cơ quan ban hành | Trích yếu | Người/Đơn vị xử lý | Thời hạn | Tình trạng |
|------------|------------|----------------|---|--|--|------------|---------------------|
| 03/11/2020 | 19/10/2020 | 53453/BTNMT | Bộ Tài nguyên và Môi trường | dthdth dhdjđđđđđđ | Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | | Chưa xử lý |
| 03/11/2020 | 15/10/2020 | 7777 | Bộ Tài nguyên và Môi trường | 7777 | Trình Đình Dũng | | Chưa xử lý |
| 30/10/2020 | 28/10/2020 | 1111/TE | Bộ Tài nguyên và Môi trường | V/v gửi nhận văn bản điện tử | Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | 31/10/2020 | Chưa xử lý |
| 28/10/2020 | 28/10/2020 | 5555/UBSMC | Bộ Giáo dục và Đào tạo | test văn bản | Lê Đức Trung | 31/10/2020 | Đã xử lý (đúng hạn) |
| 28/10/2020 | 28/10/2020 | 4444/UBSMC | Bảo Tài nguyên và Môi trường | sđhsđf sđhdth dthdth dthdth dthdth | Lê Đức Trung | | Chưa xử lý |
| 28/10/2020 | 27/10/2020 | 03/BTNMT-CCNTT | Bộ Tài nguyên và Môi trường | test tramv 2 | Lê Đức Trung | 31/10/2020 | Đã xử lý (đúng hạn) |
| 28/10/2020 | 21/10/2020 | 123/CCNTT-CNPM | Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu CNTT | V/v gửi nhận văn bản điện tử giữa Cục CNTT - Bộ TN&MT với Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | | Chưa xử lý |
| 20/10/2020 | 05/09/2020 | 01/BTNMT-TH | Bộ Tài nguyên và Môi trường | V/v mời tham dự hội thảo chương trình UBSCM | Tiểu ban Lưu vực sông Cửu Long | | Chưa xử lý |
| 19/10/2020 | 19/10/2020 | 53333/UBSMC | Ban Quản lý Lăng CT Hồ Chí Minh | sđg sđgsđgđ sđghdth dthdth tramv 1 | Lê Đức Trung | | Chưa xử lý |
| 19/10/2020 | 19/10/2020 | 5343/UBSMC | Ban Tổ chức Trung ương | gđđ sđgsđđ hđđ dthdth | Trình Đình Dũng | | Chưa xử lý |
| 19/10/2020 | 19/10/2020 | 53222/UBSMC | Bảo hiểm xã hội Việt Nam | test sđgsđg sđgsđg sđsđhs | Lê Đức Trung | | Đã xử lý (đúng hạn) |
| 17/10/2020 | 10/10/2020 | 4444 | Bộ Công an | 4444 | Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | | Chưa xử lý |
| 15/10/2020 | 13/10/2020 | 333/UBSMC | Ban Chấp hành Trung ương | test văn bản tramv 1 | Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | | Chưa xử lý |
| 14/10/2020 | 123 | | Bảo Tài nguyên và Môi trường | 123 fđsa | Trình Đình Dũng | | Đang xử lý |
| 05/09/2020 | 31/08/2020 | 756456/UBSMC | Sở TN&MT Tỉnh Bình Thuận | test văn bản | Trần Hồng Hà | | Chưa xử lý |

➔ Thông tin chi tiết của văn bản được hiển thị như sau:

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng_Lãnh đạo văn phòng UB Mê Công

Trang chủ | Văn bản đến | VB dự thảo | Phiếu trình | Văn bản đi | Danh mục

Lê Đức Trung | Thoát
Chánh Văn phòng

CHỨC NĂNG

Phân phối xử lý văn bản
VB chờ phân phối
VB đã xử lý đúng hạn
VB quá hạn xử lý
Phân công xử lý văn bản của Văn phòng
Theo dõi xử lý văn bản
Văn bản liên quan
Toàn bộ văn bản của Cơ quan
Tra cứu thống kê

Chủ thích màu chữ văn bản:
VB chưa hoặc đang xử lý
VB quá hạn xử lý
VB đã xử lý
Dự họp, Giấy mời, VB có hạn xử lý

Cấp nhật văn bản đến
Quay lại | Thu hồi văn bản

Thông tin cơ bản

Số văn bản: Số văn bản đến Số đến: 9
Nơi gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường
Số ký hiệu: 01/BTNMT-TH Ngày ban hành: 05/09/2020
Ngày đến: 02-42 CH 05/09/2020 Loại văn bản: Công văn
Trích yếu: V/V mời tham dự hội thảo chương trình UBSCM
Người ký: Trần Hồng Hà
Số bản: Số trang:
Đề mắt: Thường Đề khẩn: Thường
Là văn bản QPPL: Không Phương thức nhận: Điện tử
Văn bản phải trả lời: Không Tình trạng trả lời: Chưa trả lời
Hạn trả lời: bằng số:

Thông tin xử lý văn bản:
Tình trạng xử lý: Chưa xử lý

Thông tin phân phối, phân công xử lý văn bản:
Lãnh đạo Văn phòng: Lê Đức Trung
Ý kiến lãnh đạo Văn phòng: sdgsgd sgdsgdsgd
Đơn vị chủ trì xử lý: Tiểu ban lưu vực sông Cửu Long
Đơn vị phối hợp xử lý: Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam; Tiểu ban lưu vực sông Sê San - Srépôk
Nhận để biết, thực hiện: Trần Hồng Hà
Thời hạn: 29/10/2020 Bảng số:

Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản:
Book1.xlsx

STT Đơn vị nhận văn bản Đã đến Đã tiếp nhận

▼ Nội dung trao đổi - chỉ đạo:
Quay lại

➔ Các thông tin của văn bản từ bước xử lý đầu tiên (từ lúc Văn thư vào sổ văn bản đến) đến bước đang được xử lý hiện tại đều được hiển thị lần lượt tại các vùng tương tự đã hướng dẫn ở phần **Văn bản chờ phân phối**.

1.1.3 Văn bản đã xử lý đúng hạn

Chức năng này cho phép Lãnh đạo văn phòng xem các văn bản đã được xử lý sau khi được Lãnh đạo văn phòng phân phối.

Sau khi vào nhóm chức năng **Văn bản đến**, nhấn vào menu bên trái giao diện **Phân phối văn bản >> VB đã xử lý đúng hạn**, chức năng được hiển thị như sau:

Trang chủ | Văn bản đến | VB dự thảo | Phiếu trình | Văn bản đi | Danh mục

Lê Đức Trung | Thoát
Chánh Văn phòng

CHỨC NĂNG

Phân phối xử lý văn bản
VB chờ phân phối
VB đã xử lý đúng hạn
VB quá hạn xử lý
Phân công xử lý văn bản của Văn phòng
Theo dõi xử lý văn bản
Văn bản liên quan
Toàn bộ văn bản của Cơ quan
Tra cứu thống kê

Chủ thích màu chữ văn bản:
VB chưa hoặc đang xử lý
VB quá hạn xử lý
VB đã xử lý
Dự họp, Giấy mời, VB có hạn xử lý

Văn bản phân phối đã xử lý

Theo ngày đến: Từ Đến Từ khóa tìm kiếm Q/Tìm kiếm nâng cao

Có tổng số 4 văn bản. Trang 1

| Ngày đến | Số, Ký hiệu | Cơ quan ban hành | Trích yếu | Người/Đơn vị xử lý | Thời hạn | Tình trạng |
|------------|----------------|-----------------------------|---------------------------|--------------------------------|------------|---------------------|
| 28/10/2020 | 5555/UBSMC | Bộ Giáo dục và Đào tạo | test văn bản | Lê Đức Trung | 31/10/2020 | Đã xử lý (đúng hạn) |
| 27/10/2020 | 03/BTNMT-CCNTT | Bộ Tài nguyên và Môi trường | test tramv 2 | Lê Đức Trung | 31/10/2020 | Đã xử lý (đúng hạn) |
| 19/10/2020 | 53222/UBSMC | Bảo hiểm xã hội Việt Nam | test sgdsgd sgdsgd sgdshs | Lê Đức Trung | | Đã xử lý (đúng hạn) |
| 29/08/2020 | 666/UBSMK | Ban Tổ chức Trung ương | test văn bản | Tiểu ban lưu vực sông Cửu Long | | Đã xử lý (đúng hạn) |

Có tổng số 4 văn bản. Trang 1

➔ Cách xem chi tiết văn bản thực hiện tương tự phần **Văn bản đã phân phối**.

1.1.4 Văn bản phân phối quá hạn xử lý

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng_Lãnh đạo văn phòng UB Mê Công

Chức năng này cho phép Lãnh đạo văn phòng xem các văn bản đã quá hạn xử lý nhưng chưa hoàn thành xử lý sau khi được Lãnh đạo văn phòng phân phối.

Sau khi vào nhóm chức năng **Văn bản đến**, nhấn vào menu bên trái giao diện **Phân phối văn bản >> VB quá hạn xử lý**, chức năng được hiển thị như sau:

The screenshot displays the web interface for the document management system. On the left, a navigation menu lists various functions, with 'VB quá hạn xử lý' (Expired documents for processing) highlighted in red. The main area shows a search interface with a date range selector and a search button. Below the search bar, a table header is visible with columns for 'Ngày đến', 'Số, Ký hiệu', 'Cơ quan ban hành', 'Trích yếu', 'Người/Đơn vị xử lý', 'Thời hạn', and 'Tình trạng'. The table content is currently empty, showing 'Không có văn bản nào.' (No documents found).

➔ Cách xem chi tiết văn bản thực hiện tương tự phần **Văn bản đã phân phối**.

1.2 Phân công xử lý văn bản của văn phòng Ủy ban

Đây là nhóm chức năng cho phép Lãnh đạo văn phòng thực hiện các công việc liên quan đến nhiệm vụ phân công xử lý văn bản đối với những văn bản được Lãnh đạo cấp trên giao cho khối văn phòng xử lý.

Tại menu bên trái giao diện, menu **Phân công xử lý VB của VP Ủy ban** chính là nhóm chức năng này. Các chức năng chính tại đây bao gồm:

- Văn bản chờ phân công xử lý
- Văn bản đã phân công xử lý
- Văn bản phân công đã xử lý
- Văn bản phân công quá hạn xử lý

Sau đây là các hướng dẫn cụ thể.

1.2.1 Văn bản chờ phân công xử lý

Khi nhận được các văn bản do Lãnh đạo cấp trên giao xuống, Lãnh đạo văn phòng có trách nhiệm đọc và phân công các văn bản đó tới các phòng ban/cá nhân/... thuộc khối văn phòng để xử lý văn bản này. Chức năng “**VB chờ phân công xử lý**” trong hệ thống sẽ cho phép Lãnh đạo văn phòng thực hiện nhiệm vụ này.

Sau khi vào nhóm chức năng **Văn bản đến**, nhấn vào menu bên trái giao diện **Phân công xử lý VB của Văn phòng >> VB chờ phân công xử lý**, chức năng được hiển thị như sau:

Trang chủ | Văn bản đến | VB dự thảo | Phiếu trình | Văn bản đi | Danh mục

CHỨC NĂNG

Văn bản chờ phân công, chỉ đạo xử lý

Phân phối xử lý văn bản

Phân công xử lý văn bản của Văn phòng

VB chờ phân công xử lý

VB đã phân công xử lý

VB đã xử lý đúng hạn

VB quá hạn xử lý

Theo dõi xử lý văn bản

Văn bản liên quan

Toàn bộ văn bản của Cơ quan

Trả cứu thống kê

Chú thích màu chữ văn bản:

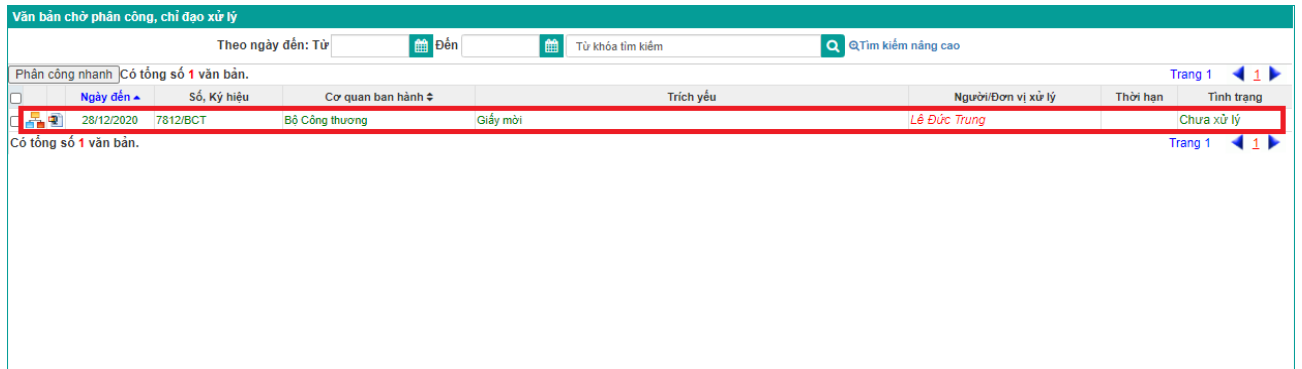
- VB chưa hoặc đang xử lý
- VB quá hạn xử lý
- VB đã xử lý
- Dự họp, Giấy mời, VB có hạn xử lý

| Ngày đến | Số, Ký hiệu | Cơ quan ban hành | Trích yếu | Người/Đơn vị xử lý | Thời hạn | Tình trạng |
|------------|-------------|------------------|-----------|--------------------|----------|------------|
| 28/12/2020 | 7812/BCT | Bộ Công Thương | Giấy mời | Lê Đức Trung | | Chưa xử lý |

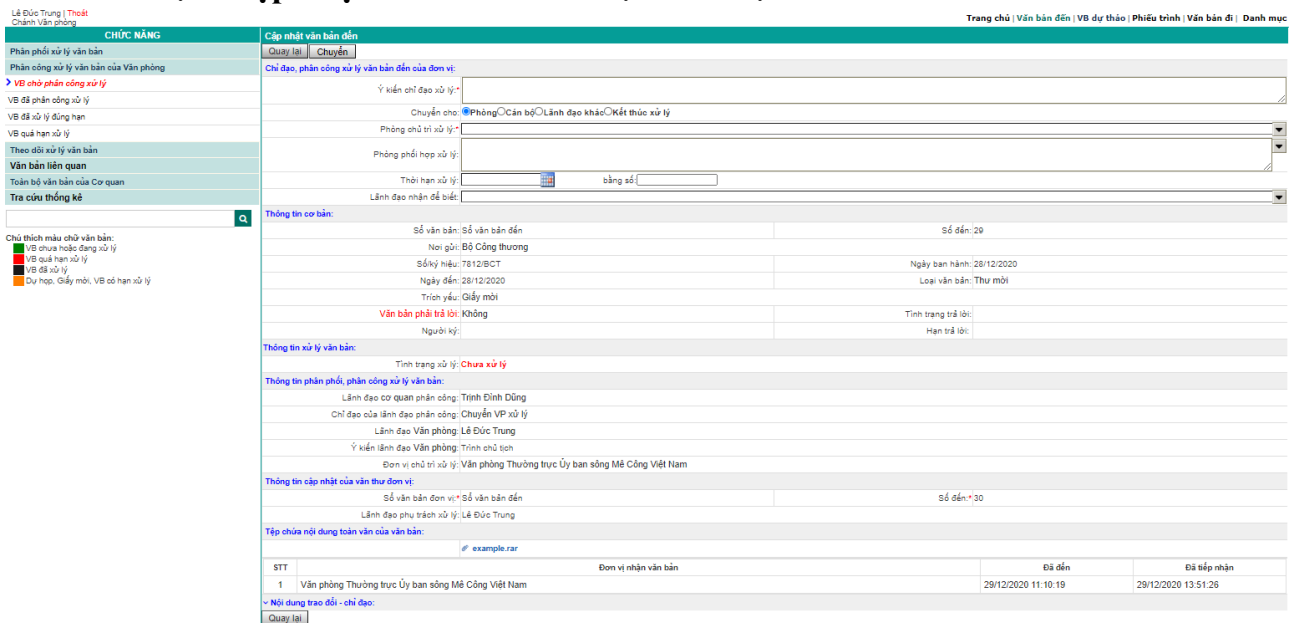
Trên giao diện sẽ hiển thị mặc định danh sách văn bản trong thời gian gần nhất mà có văn bản cần phân công.

Sau đây là cách phân phối văn bản đến:

- **Bước 1:** Tại vùng danh sách VB chờ phân công xử lý, nhấn vào văn bản cần phân công xử lý:



➔ Giao diện “Cập nhật văn bản đến” được hiển thị như sau:



Trên giao diện “Cập nhật văn bản đến”, gồm các vùng thông tin sau:

- Vùng “**Chỉ đạo, phân công xử lý văn bản đến của đơn vị**”: cho phép Lãnh đạo văn phòng nhập thông tin sau khi xem xét văn bản đến cần phân công.
- Vùng “**Thông tin cơ bản**”: hiển thị các thông tin chung của văn bản do Văn thư đã nhập từ trước.
- Vùng “**Thông tin xử lý văn bản**”: hiển thị trạng thái hiện tại của văn bản.

- Vùng “**Thông tin phân phối, phân công xử lý văn bản**” : hiển thị các thông tin về việc phân phối, phân công xử lý văn bản.
- Vùng “**Thông tin cập nhật của văn thư đơn vị**” : hiển thị các thông tin văn bản do Văn thư cập nhật.
- Vùng “**Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản**” : hiển thị file văn bản đến đính kèm.

- **Bước 2:** Lãnh đạo văn phòng tải văn bản đến về máy để đọc bằng cách nhấn vào file đính kèm tại vùng **Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản** → File văn bản đến sẽ được tải về máy của Lãnh đạo văn phòng.

Lưu ý: Nếu Lãnh đạo văn phòng đã xem văn bản đến này rồi thì có thể bỏ qua bước này.

- **Bước 3:** Sau khi xem xét văn bản đến, tại vùng “**Chỉ đạo, phân công xử lý văn bản đến của đơn vị**”, Lãnh đạo văn phòng cần nêu ý kiến chỉ đạo (bắt buộc) tại trường [Ý kiến chỉ đạo xử lý], chọn thời gian xử lý (không bắt buộc) tại trường [Thời hạn xử lý].

- **Bước 4:** Lãnh đạo văn phòng chọn hình thức phân công xử lý văn bản tại trường [Chuyển cho] của vùng “**Chỉ đạo, phân công xử lý văn bản đến của đơn vị**”. Tùy theo từng văn bản đến mà có 4 trường hợp như sau:

✚ **Trường hợp 1:** Với những văn bản cần phân công cho phòng nào đó thuộc khối văn phòng xử lý thì tích chọn vào giá trị “**Phòng**” và chọn tên phòng xử lý chính tại trường [Phòng chủ trì xử lý] (bắt buộc), chọn phòng phối hợp xử lý tại trường [Phòng phối hợp xử lý] (không bắt buộc). Cách chọn các trường này tương tự đã hướng dẫn tại phần **Văn bản chờ phân phối**.

Cập nhật văn bản đến

Quay lại Chuyển

Chỉ đạo, phân công xử lý văn bản đến của đơn vị:

Ý kiến chỉ đạo xử lý: *

Chuyển cho: Phòng Cán bộ Lãnh đạo khác Kết thúc xử lý

Phòng chủ trì xử lý: Phòng Hành chính Tổng hợp UBMK

Phòng phối hợp xử lý: Trung tâm hỗ trợ phát triển lưu vực sông Mê Công

Thời hạn xử lý: bằng số:

Lãnh đạo nhận để biết:

- **Trường hợp 2:** Với những văn bản cần phân công cho cán bộ xử lý thì tích chọn vào giá trị “**Cán bộ**”, 2 trường [Người chủ trì xử lý], [Người phối hợp xử lý] sẽ hiển thị trên giao diện.

The screenshot shows the 'Cập nhật văn bản đến' (Update incoming document) form. The 'Chuyển cho' (Transfer to) field has three radio button options: 'Phòng' (Room), 'Cán bộ' (Staff), and 'Lãnh đạo khác' (Other leader). The 'Cán bộ' option is selected. Below this, there are two dropdown menus: 'Người chủ trì xử lý' (Person in charge of processing) and 'Người phối hợp xử lý' (Person cooperating in processing), both of which are highlighted with a red box. Other fields include 'Ý kiến chỉ đạo xử lý' (Guidance on processing), 'Thời hạn xử lý' (Processing deadline), 'bảng số' (Table number), and 'Lãnh đạo nhân để biết' (Leader to be informed).

- ➔ Chọn tên cán bộ xử lý chính văn bản tại trường [Người chủ trì xử lý] (bắt buộc), chọn tên cán bộ phối hợp xử lý văn bản tại trường [Người phối hợp xử lý] (không bắt buộc).

- **Trường hợp 3:** Với những văn bản cần chuyển cho lãnh đạo khác phân công xử lý thì tích chọn vào giá trị “**Lãnh đạo khác**”, trường [Lãnh đạo] sẽ hiển thị trên giao diện.

The screenshot shows the 'Cập nhật văn bản đến' form. The 'Chuyển cho' field has three radio button options: 'Phòng', 'Cán bộ', and 'Lãnh đạo khác'. The 'Lãnh đạo khác' option is selected. Below this, there is a dropdown menu labeled 'Lãnh đạo khác chỉ đạo' (Other leader in charge), which is highlighted with a red box. Other fields include 'Ý kiến chỉ đạo xử lý', 'Thời hạn xử lý', 'bảng số', 'Người chủ trì xử lý', and 'Lãnh đạo nhân để biết'.

- ➔ Nhập tên lãnh đạo cần chuyển đến tại trường [Lãnh đạo] (bắt buộc).

- **Trường hợp 4:** Với những văn bản không cần xử lý tiếp thì tích chọn vào giá trị “**Kết thúc xử lý**”, giao diện được hiển thị như sau:

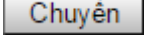
Cập nhật văn bản đến

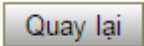
Quay lại Chuyển

Chỉ đạo, phân công xử lý văn bản đến của đơn vị:

Ý kiến chỉ đạo xử lý:*

Chuyển cho: Phòng Cán bộ Lãnh đạo khác Kết thúc xử lý

- **Bước 5:** Sau khi thực hiện phân công xử lý văn bản xong, nhấn nút , tùy từng trường hợp mà văn bản sẽ được kết thúc xử lý hoặc chuyển đến các đối tượng khác nhau, chờ được xử lý tiếp. Nhiệm vụ của Lãnh đạo văn phòng trong việc phân công xử lý văn bản đến đây là hoàn thành. Văn bản sau khi phân công sẽ được chuyển từ vùng **VB chờ phân công xử lý** sang vùng **VB đã phân công xử lý** tại chức năng **VB đã phân công xử lý**.

Lưu ý: Trong quá trình phân công xử lý văn bản, nếu người dùng muốn quay lại màn hình trước đó, không thực hiện tiếp công việc thì nhấn nút 

➔ Các văn bản được phân công theo trường hợp khác cũng thực hiện tương tự.

1.2.2 Văn bản đã phân công xử lý

Chức năng này cho phép Lãnh đạo văn phòng xem lại các văn bản đã thực hiện phân công.

Sau khi vào nhóm chức năng **Văn bản đến**, nhấn vào menu bên trái giao diện **Phân công xử lý VB của Văn phòng >> VB đã phân công xử lý**, chức năng được hiển thị như sau:

The screenshot shows the web application interface for the Mekong River Commission of Vietnam. The main content area displays a table of documents assigned for processing. The table has the following columns: Ngày PC (Date of assignment), Ngày đến (Due date), Số, Ký hiệu (Number, Reference), Cơ quan ban hành (Issuing authority), Trích yếu (Summary), Người/Đơn vị xử lý (Person/Unit handling), Thời hạn (Deadline), and Tình trạng (Status). The table lists several documents, including those from the Ministry of Public Security, the Ministry of Education and Training, and the Ministry of Natural Resources and Environment.

| Ngày PC | Ngày đến | Số, Ký hiệu | Cơ quan ban hành | Trích yếu | Người/Đơn vị xử lý | Thời hạn | Tình trạng |
|------------|------------|------------------|----------------------------------|--|--|------------|---------------------|
| 30/10/2020 | 30/10/2020 | 11111/VPTTUUBSMK | Bộ Công an | vv thêm mới | Nguyễn Hải Thanh | | Chưa xử lý |
| 28/10/2020 | 28/10/2020 | 5555/UBSMC | Bộ Giáo dục và Đào tạo | test văn bản | Lê Đức Trung | 31/10/2020 | Đã xử lý (đúng hạn) |
| 28/10/2020 | 28/10/2020 | 4444/UBSMC | Báo Tài nguyên và Môi trường | sdhsdf sdthdth dthdth dthdth dthdth | Lê Đức Trung | | Chưa xử lý |
| 27/10/2020 | 27/10/2020 | 03/BTNMT-CCNTT | Bộ Tài nguyên và Môi trường | test tramv 2 | Lê Đức Trung | 31/10/2020 | Đã xử lý (đúng hạn) |
| 19/10/2020 | 19/10/2020 | 53333/UBSMC | Ban Quản lý Lăng CT. Hồ Chí Minh | sdg ágs sdgsdg sdghsdh dthdth tramv 1 | Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | | Chưa xử lý |
| 19/10/2020 | 19/10/2020 | 53333/UBSMC | Ban Quản lý Lăng CT. Hồ Chí Minh | sdg ágs sdgsdg sdghsdh dthdth tramv 1 | Lê Đức Trung | | Chưa xử lý |
| 05/09/2020 | 05/09/2020 | 01/VPCP-TH | Chính phủ | Viv mời dự họp lễ kỷ niệm 75 ngày truyền thống Văn phòng Chính phủ | Lê Đức Trung | 10/09/2020 | Chưa xử lý |

Tại vùng **Văn bản đã chỉ đạo xử lý**, trường “**Người/Đơn vị xử lý**” sẽ hiển thị tên người hoặc tên đơn vị đang xử lý văn bản, trường “**Tình trạng**” sẽ hiển thị trạng thái của văn bản là “**Đang xử lý**”/“**Đã xử lý**” tùy theo từng trường hợp cụ thể.

Cách xem chi tiết văn bản thực hiện tương tự phần **Văn bản đã phân phối**.

1.2.3 Văn bản phân phối đã xử lý

Chức năng này cho phép Lãnh đạo văn phòng xem các văn bản đã được xử lý sau khi được Lãnh đạo văn phòng phân công xử lý.

Sau khi vào nhóm chức năng **Văn bản đến**, nhấn vào menu bên trái giao diện **Phân công xử lý VB của Văn phòng >> VB phân công đã xử lý**, chức năng được hiển thị như sau:

CHỨC NĂNG

- Phân phối xử lý văn bản
- VB chờ phân phối
- VB đã phân phối
- VB đã xử lý đúng hạn**
- VB quá hạn xử lý
- Phân công xử lý văn bản của Văn phòng
- Theo dõi xử lý văn bản
- Văn bản liên quan
- Toàn bộ văn bản của Cơ quan
- Tra cứu thống kê

Văn bản phân phối đã xử lý

Theo ngày đến: Từ Đến Từ khóa tìm kiếm Tìm kiếm nâng cao

Có tổng số 4 văn bản. Trang 1

| Ngày đến | Số, Ký hiệu | Cơ quan ban hành | Trích yếu | Người/Đơn vị xử lý | Thời hạn | Tình trạng |
|------------|----------------|-----------------------------|---------------------------|--------------------------------|------------|---------------------|
| 28/10/2020 | 5555/UBSMC | Bộ Giáo dục và Đào tạo | test văn bản | Lê Đức Trung | 31/10/2020 | Đã xử lý (đúng hạn) |
| 27/10/2020 | 03/BTNMT-CCNTT | Bộ Tài nguyên và Môi trường | test tramnv 2 | Lê Đức Trung | 31/10/2020 | Đã xử lý (đúng hạn) |
| 19/10/2020 | 53222/UBSMC | Bảo hiểm xã hội Việt Nam | test sdsdsg sdsdsg sdsdsh | Lê Đức Trung | | Đã xử lý (đúng hạn) |
| 29/08/2020 | 666/UBSMK | Ban Tổ chức Trung ương | test văn bản | Tiểu ban lưu vực sông Cửu Long | | Đã xử lý (đúng hạn) |

Có tổng số 4 văn bản. Trang 1

Chú thích màu chữ văn bản:
 ■ VB chưa hoặc đang xử lý
 ■ VB quá hạn xử lý
 ■ VB đã xử lý
 ■ Dự họp, Giấy mời, VB có hạn xử lý

➔ Cách xem chi tiết văn bản thực hiện tương tự phần **Văn bản đã phân phối**.

1.2.4 Văn bản phân công quá hạn xử lý

Chức năng này cho phép Lãnh đạo văn phòng xem các văn bản đã quá hạn xử lý nhưng chưa hoàn thành xử lý sau khi được Lãnh đạo văn phòng phân công xử lý.

Sau khi vào nhóm chức năng **Văn bản đến**, nhấn vào menu bên trái giao diện **Phân công xử lý VB của Văn phòng >> VB phân công quá hạn xử lý**, chức năng được hiển thị như sau:

CHỨC NĂNG

- Phân phối xử lý văn bản
- Phân công xử lý văn bản của Văn phòng
- VB chờ phân công xử lý
- VB đã phân công xử lý
- VB đã xử lý đúng hạn
- VB quá hạn xử lý**
- Theo dõi xử lý văn bản
- Văn bản liên quan
- Toàn bộ văn bản của Cơ quan
- Tra cứu thống kê

Văn bản đã phân công, chỉ đạo xử lý và đang quá hạn xử lý

Theo ngày đến: Từ Đến Từ khóa tìm kiếm Tìm kiếm nâng cao

Không có văn bản nào.

Chú thích màu chữ văn bản:
 ■ VB chưa hoặc đang xử lý
 ■ VB quá hạn xử lý
 ■ VB đã xử lý
 ■ Dự họp, Giấy mời, VB có hạn xử lý

➔ Cách xem chi tiết văn bản thực hiện tương tự phần **Văn bản đã phân phối**.

1.3 Xử lý văn bản

Lãnh đạo văn phòng có trách nhiệm xử lý văn bản, tương đương vai trò của Chuyên viên nên hướng dẫn và hình ảnh minh họa tại đây là sử dụng tài khoản của Chuyên viên.

1.3.1 Văn bản chờ xử lý

Sau khi nhận được các văn bản đến qua mạng do Lãnh đạo cấp trên chuyển đến, Chuyên viên có trách nhiệm xử lý các văn bản đó theo một trong các cách sau: tạo văn bản dự thảo, tạo hồ sơ công việc, cập nhật thông tin xử lý văn bản”.

a. Tạo VB dự thảo

Vào nhóm chức năng **VB dự thảo**, chức năng này được hiển thị màn hình giao diện như sau:

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ
ỦY BAN SÔNG MÊ CÔNG VIỆT NAM

Hỗ trợ sử dụng:
Điện thoại: 043. 7450004
Email: hotroscv@monre.gov.vn

Lê Đức Trung | Thoát
Chánh Văn phòng

Trang chủ | Văn bản đến | VB dự thảo | Dự thảo chờ duyệt | Phiếu trình | Văn bản đi | Danh mục

CHỨC NĂNG

Danh sách dự thảo chưa gửi

Từ khóa tìm kiếm...

Tạo dự thảo Xóa dự thảo Có tổng số 0 dự thảo < Trang trước Trang sau >

| NGÀY TRÌNH | TRÍCH YẾU | ĐƠN VỊ | NGƯỜI TRÌNH | NGƯỜI KÝ | TÌNH TRẠNG |
|------------|-----------|--------|-------------|----------|------------|
|------------|-----------|--------|-------------|----------|------------|

Văn bản đang dự thảo
Dự thảo đang trình
Dự thảo bị trả lại
Dự thảo chờ ký nháy
Dự thảo được duyệt, chưa phát hành
Dự thảo được duyệt, đã phát hành

Văn bản dự thảo liên quan
VB phối hợp dự thảo
VB phối hợp dự thảo, đã phát hành

Toàn bộ văn bản dự thảo
Văn bản dự thảo đang xử lý
Văn bản dự thảo đã kết thúc

Tra cứu VB dự thảo

- Bước 3: Nhập Thông tin văn bản dự thảo

Loại văn bản: Chọn loại văn bản dự thảo

Lĩnh vực: Chọn lĩnh vực dự thảo

Trích yếu: Nhập nội dung trích yếu

Phạm vi ban hành: Chọn Phạm vi ban hành dự thảo

Nếu chọn ban hành cấp Ủy ban văn bản dự thảo phải trình Lãnh đạo Ủy ban duyệt và ký

Chọn ban hành cấp đơn vị văn bản dự thảo trình Lãnh đạo đơn vị duyệt và ký

Trạng thái ký: Tùy thuộc vào từng văn bản chọn trạng thái ký

Người ký: Chọn người ký dự thảo

Chức vụ: Tương ứng với chọn người ký

Người phối hợp xử lý: Chọn người phối hợp xử lý văn bản dự thảo (tại đây người phối hợp xử lý văn bản có quyền xem và góp ý)

Nơi nhận nội Bộ: Chọn nơi nhận nội bộ tùy theo cấp ban hành


Nơi nhận ngoài Bộ: Chọn nơi nhận ngoài Bộ tùy theo cấp ban hành

Tệp VB ban hành: Tải file dự thảo đính kèm

Thông tin dự thảo

Ý kiến: Nhập ý kiến của file dự thảo

Đính kèm file: Chọn file dự thảo đính kèm


Nút  để ghi lại ý kiến và file đính kèm


Người xử lý: Chọn người xử lý theo cấp trình duyệt

The screenshot shows a web-based form titled "Văn bản dự thảo" (Draft Document). At the top left, there are buttons for "Quay lại" (Back) and "Ghi lại" (Save). The form is divided into several sections:

- Metadata:** Fields for "Ngày tạo" (Created: 29/12/2020), "Độ khẩn" (Priority: Thường), "Là văn bản QPPL" (QPPL Document: Không, Có), "Ngày cập nhật" (Updated: 04:56 CH 29/12/2020), "Người soạn thảo" (Author: Lê Đức Trung), "Đơn vị soạn thảo" (Drafting Unit: Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam), "Loại văn bản" (Document Type), and "Lĩnh vực" (Sector).
- Content:** A large text area for "Trích yếu" (Summary).
- Status and Source:** "Văn bản đến kèm theo" (Attached Documents), "Trạng thái" (Status: Chưa trình duyệt), "Nguồn dự thảo" (Source: Từ hệ thống hồ sơ công việc).
- Approval and Signatures:** "Cấp ban hành" (Issuing Authority), "Hình thức ký" (Signature Type: Đúng vai trò, Ký thừa lệnh, Ký ủy quyền, Ký thay), "Người ký" (Signer), "Chức vụ" (Position), "Lãnh đạo VP ký nháy" (VP Leader Signature), and "Người phối hợp xử lý" (Coordinator).
- Attachments:** "Nơi nhận nội bộ" (Internal Recipients), "Nơi nhận ngoài" (External Recipients), "Tập văn bản phát hành" (Issued Document Set: Chưa gắn tệp văn bản), and "Phục lục kèm theo" (Attachments: Chưa gắn tệp văn bản).
- Actions:** A section titled "Thông tin Dự thảo" (Draft Information) with a table for "Ý kiến" (Comments) and "File đính kèm" (Attachments). Below it, there are buttons for "Chon tệp" (Choose File) and "Chon tệp" (Choose File) with a message "Không có tệp nào được chọn" (No files selected).
- Approval:** A section titled "Người duyệt" (Approver) with a dropdown for "Người duyệt" (Approver) and a "Chuyển" (Next) button.

Các nút tiện ích:

 : Cho phép chuyển tệp văn bản vừa đính kèm thành tệp văn bản ban hành

 : Cho phép ký nháy vào văn bản khi ban hành

- Bước 4: Nhấn nút [Ghi lại] hoặc [Chuyển văn bản] tùy vào mục đích sử dụng của người dùng, có 2 trường hợp như sau:

❖ Trường hợp người sử dụng muốn lưu thông tin của văn bản dự thảo nhấn nút

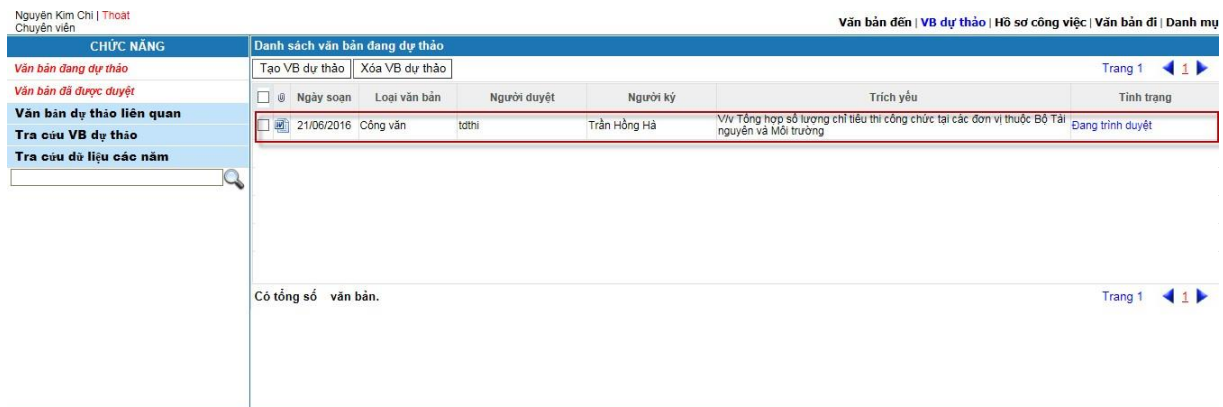
 được hiển thị vào menu “**Văn bản dự thảo**” thuộc chức năng “Văn bản đang dự thảo”

Tại đây hiển thị tình trạng “Chưa trình duyệt” và không hiển thị “Người duyệt”



- ❖ Trường hợp người sử dụng muốn trình Lãnh đạo nhấn nút **Chuyển văn bản** được hiển thị vào menu “**Văn bản dự thảo**” thuộc chức năng “**Văn bản đang dự thảo**”.

Tại đây hiển thị tình trạng là “Đang trình duyệt” và hiển thị “Người duyệt”



b. Tạo mới hồ sơ công việc

Cách tạo hồ sơ công việc sẽ được hướng dẫn tại phần **Tạo hồ sơ xử lý văn bản**.

c. Đưa vào hồ sơ công việc

Chức năng này cho phép thực hiện tất cả những văn bản đến của đơn vị có thể đưa vào HSCV.

Các bước đưa vào Hồ sơ công việc thực hiện như sau:

- Bước 1: Tại Văn bản đến>>Văn bản chờ xử lý>>Xử lý văn bản

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng_Lãnh đạo văn phòng UB Mê Công

Nguyễn Kim Chi | Thoát
Chuyên viên

Văn bản đến | VB dự thảo | Hồ sơ công việc | Văn bản đi | Danh mục

CHỨC NĂNG

Xử lý văn bản

Văn bản chờ xử lý

Văn bản đã xử lý

Văn bản quá hạn xử lý

Văn bản liên quan

Thống kê tình hình xử lý VB

Tra cứu văn bản

Tra cứu dữ liệu các năm

Là người chủ trì xử lý | Là người phối hợp xử lý

Xử lý văn bản

Tạo VB dự thảo

Tạo mới HSCV

Đưa vào HSCV

Cập nhật thông tin xử lý

17/06/2016 42/BNV-TCCB

Có tổng số 3 văn bản.

| Ký hiệu | Cơ quan ban hành | Trích yếu | Thời hạn | Tình trạng |
|-------------|-------------------------------------|---|----------|------------|
| 123/123 | Cơ quan Đại diện Bộ TN&MT tại TPHCM | test | | Đang xử lý |
| KH10 | Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam | V/v Điều chỉnh bộ máy | | Đang xử lý |
| 42/BNV-TCCB | Bộ Nội vụ | V/v Tổng hợp số lượng chỉ tiêu thi công chức tại các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường | | Đang xử lý |

- Bước 2: Bấm chọn văn bản cần “Đưa vào HSCV”

Xử lý văn bản

Từ khóa tìm kiếm

| Ngày đến | Số, Ký hiệu | Cơ quan ban hành | Trích yếu | Thời hạn | Tình trạng |
|------------|-------------|-------------------------------------|---|----------|------------|
| 21/06/2016 | 123/123 | Cơ quan Đại diện Bộ TN&MT tại TPHCM | test | | Đang xử lý |
| 13/06/2016 | KH10 | Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam | V/v Điều chỉnh bộ máy | | Đang xử lý |
| 17/06/2016 | 42/BNV-TCCB | Bộ Nội vụ | V/v Tổng hợp số lượng chỉ tiêu thi công chức tại các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường | | Đang xử lý |

Có tổng số 3 văn bản.

→ Hiện thị nội dung thông tin văn bản chọn “Đưa vào HSCV”

Cập nhật văn bản đến

Quay lại

Xử lý văn bản

Thông tin cơ bản:

Số văn bản: Bộ, cơ quan ngang bộ

Nơi gửi: Bộ Nội vụ

Số/ký hiệu: 42/BNV-TCCB

Ngày đến: 17/06/2016

Trích yếu: V/v Tổng hợp số lượng chỉ tiêu thi công chức tại các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường

Người ký:

Số bản:

Độ mật: Thường

Là văn bản QPPL: Không

Hỏi báo văn bản đi:

Cần trả lời bằng VB đi: Có

Hạn trả lời:

Số trang:

Độ khẩn: Thường

Phương thức nhận: Thông thường

Văn bản cần phải xử lý: Có

Tình trạng trả lời: Chưa trả lời

Thông tin xử lý văn bản:

Tình trạng xử lý văn bản: **Đang XL**

Ngày bắt đầu xử lý: 21/06/2016

Hồ sơ xử lý văn bản: 24/HSXLVB [Xem chi tiết hồ sơ công việc](#)

VB dự thảo: [Xem chi tiết văn bản dự thảo](#)

Thông tin phân phối, phân công xử lý văn bản:

Lãnh đạo Bộ phân công: Trần Hồng Hà

Đơn vị chủ trì xử lý: Vụ Tổ chức cán bộ

Thông tin cập nhật của văn thư đơn vị:

- Bước 3: Hiện thị cửa sổ “**Danh sách Hồ sơ công việc**” nhập thông tin vào các trường.

Lọc (F8): Nhập số HSXLVB

Ví dụ: Chọn số 24/HSXLVB để đưa vào HSCV

| Danh sách hồ sơ công việc | | Thời gian | | Hôm nay | |
|---------------------------|---------------|--|---------------------|-------------------|--|
| 24 | Lọc (F8) | Chọn (F7) | Quay lại (Esc) | | |
| Ngày mở | Ký hiệu hồ sơ | Tên hồ sơ | Loại hồ sơ | Người xử lý chính | |
| 27/06/16 | 24/HSXLVB | Hồ sơ thi công chức tại các đơn vị thuộc Bộ TNMT | Hồ sơ xử lý văn bản | Nguyễn Kim Chi | |
| Trang: 1 | | | | | |
| Trang kết quả: < 1 > | | | | | |

→ Tích chọn vào HSXLVB → **Chọn (F7)** hệ thống thông báo thành hiện thị kết quả đưa HSXLVB vào mục “**Văn bản liên quan**” của “**Hồ sơ công việc**”.

d. Cập nhật thông tin xử lý

Chức năng này cho phép Chuyên viên chọn văn bản được giao cập nhật thông tin xử lý để nhập các ý kiến và kết thúc quy trình xử lý.

Để cập nhật thông tin xử lý người dùng thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Tại trang “Văn bản chờ xử lý” nhấp chuột vào văn bản cần cập nhật thông tin xử lý

Ví dụ: Chọn văn bản số 41/BNC-VTCCB để cập nhật thông tin xử lý

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng_Lãnh đạo văn phòng UB Mê Công

Văn bản chờ xử lý: Tháng này | Tháng trước | Năm nay | Các năm trước

Tạo VB Dự thảo | Tạo HSCV mới | Đưa vào HSCV | Cập nhật thông tin xử lý VB | Chuyển xử lý

Trang 1 < 1 >

| <input type="checkbox"/> | Ngày đến | Số, Ký hiệu | Cơ quan ban hành | Trích yếu | TThời hạn | Tình trạng |
|--------------------------|------------|--------------|------------------|---|-----------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 17/06/2016 | 42/BNV-TCCB | Bộ Nội vụ | V/v Tổng hợp số lượng chỉ tiêu thi công chức tại các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường | | Đang XL |
| <input type="checkbox"/> | 17/06/2016 | 41/BNV-VTCCB | Bộ Nội vụ | V/v Tổng hợp số lượng chỉ tiêu thi công chức tại các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường | | Đang XL |

Có tổng số 2 văn bản. Trang 1 < 1 >

- Bước 2: Hiện thị trang “Cập nhật văn bản đến” tại liên kết nhắc việc chọn “Cập nhật thông tin xử lý”

Cập nhật văn bản đến

Quay lại Xử lý văn bản

Các thông tin cơ bản:

| | | | |
|-------------------------|---|---------------------------------|--------------|
| Số văn bản: | Bộ, cơ quan ngang bộ | Tạo dự thảo | |
| Nơi gửi: | Bộ Nội vụ | Tạo HSCV mới | |
| Số/ký hiệu: | 41/BNV-VTCCB | Đưa vào HSCV | |
| Ngày đến: | 17/06/2016 | Cập nhật thông tin xử lý | |
| Trích yếu: | V/v Tổng hợp số lượng chỉ tiêu thi công chức tại các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường | Chuyển xử lý | |
| Người ký: | | | |
| Số bản: | | Số trang: | |
| Độ mật: | Thường | Độ khẩn: | Thường |
| Là văn bản QPPL: | Không | Phương thức nhận: | Thông thường |
| Hồi báo văn bản đi: | | | |
| Cần trả lời bằng VB đi: | Có | Văn bản cần phải xử lý: | Có |
| Hạn trả lời: | bảng số: | Tình trạng trả lời: | Chưa trả lời |

Các thông tin xử lý văn bản:

Tình trạng xử lý văn bản: **Đang XL**

Ngày bắt đầu xử lý: 20/06/2016

VB dự thảo: [Xem chi tiết văn bản dự thảo](#)

Các thông tin phân phối, phân công xử lý văn bản:

Lãnh đạo Bộ phân công: Trần Hồng Hà

Chỉ đạo của lãnh đạo phân công: Xử lý gấp

Đơn vị xử lý: Vụ Tổ chức cán bộ

Thông tin cập nhật của văn thư đơn vị:

| | | | |
|--|----------------------|---------|------|
| Số văn bản đơn vị: | Công văn đến Vụ TCCB | Số đến: | 1917 |
| Lãnh đạo đơn vị phụ trách xử lý: | Tạ Đình Thi | | |
| Chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị phụ trách xử lý: | xử lý gấp | | |
| Người chủ trì xử lý: | Nguyễn Kim Chi | | |

Chỉ đạo, phân công xử lý văn bản đến của phòng:

Ý kiến chỉ đạo xử lý: *

Cán bộ chủ trì xử lý văn bản: * Nguyễn Kim Chi

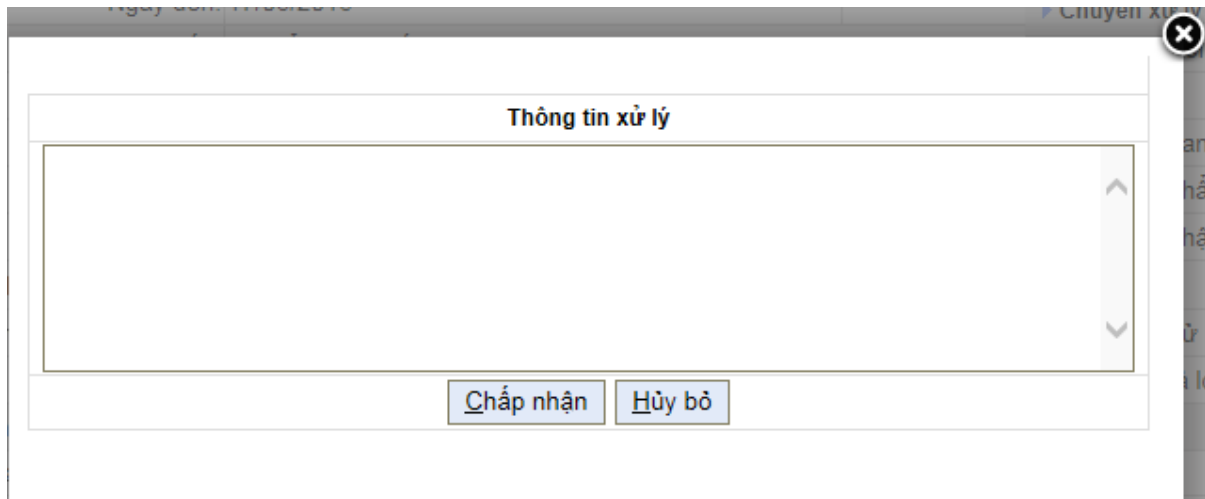
Người phối hợp xử lý:

Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản

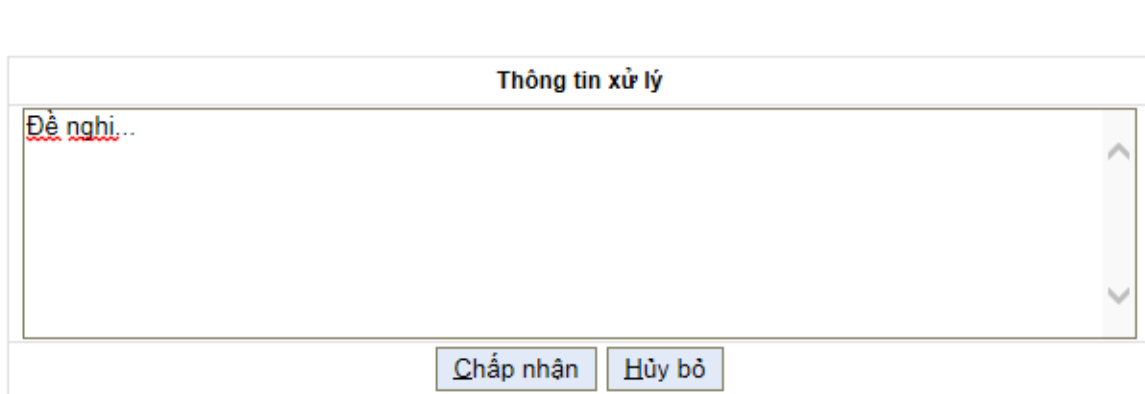
[Thong tu 26-2014-BTNMT ngay 28052014.docx](#)

Quay lại

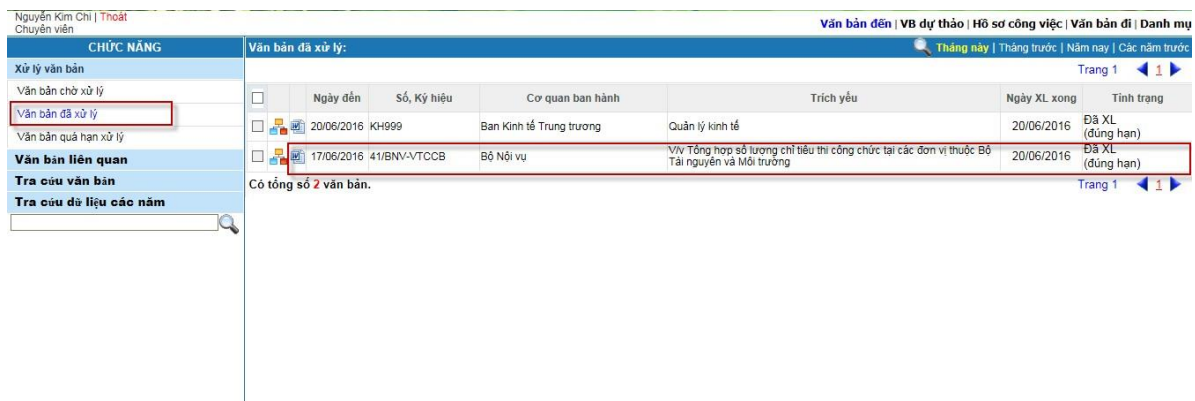
- Bước 3: Cửa sổ “Thông tin xử lý” hiển thị



Nhập nội dung góp ý, trao đổi ý kiến vào phần **Thông tin xử lý**



- Bước 4: Nhấn **Chấp nhận** để lưu lại nội dung thông tin xử lý vừa tạo, chương trình hiển thị thông báo “Văn bản đã được cập nhật thông tin xử lý”



| Ngày đến | Số, Ký hiệu | Cơ quan ban hành | Trích yếu | Ngày XL xong | Tình trạng |
|------------|--------------|------------------------|---|--------------|------------------|
| 20/06/2016 | KH999 | Ban Kinh tế Trung ương | Quản lý kinh tế | 20/06/2016 | Đã XL (đúng hạn) |
| 17/06/2016 | 41/BNV-VTCCB | Bộ Nội vụ | V/v Tổng hợp số lượng chỉ tiêu thi công chức tại các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường | 20/06/2016 | Đã XL (đúng hạn) |

1.3.2 Văn bản đã xử lý

Chức năng này cho phép Chuyên viên xem lại các văn bản dự thảo đã xử lý xong.

Sau khi vào nhóm chức năng **Văn bản đến**, nhấn vào menu bên trái giao diện **Xử lý văn bản**>> **Văn bản đã xử lý**, chức năng được hiển thị như sau:

| Ngày đến | Số, Ký hiệu | Cơ quan ban hành | Trích yếu | Ngày XL xong | Tình trạng |
|------------|--------------|------------------------|---|--------------|------------------|
| 20/06/2016 | KH999 | Ban Kinh tế Trung ương | Quản lý kinh tế | 20/06/2016 | Đã XL (đúng hạn) |
| 17/06/2016 | 41/BNV-VTCCB | Bộ Nội vụ | V/v Tổng hợp số lượng chỉ tiêu thi công chức tại các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường | 20/06/2016 | Đã XL (đúng hạn) |

Trên giao diện sẽ hiển thị mặc định danh sách các văn bản đã xử lý xong trong năm hiện tại.

Tại vùng **Văn bản đã xử lý**, sẽ hiển thị trường **“Tình trạng”** của văn bản là **“Đã xử lý”**. Khi muốn xem thông tin chi tiết của văn bản thì nhấn vào văn bản cần xem.

| Ngày đến | Số, Ký hiệu | Cơ quan ban hành | Trích yếu | Ngày XL xong | Tình trạng |
|------------|--------------|------------------------|---|--------------|------------------|
| 20/06/2016 | KH999 | Ban Kinh tế Trung ương | Quản lý kinh tế | 20/06/2016 | Đã XL (đúng hạn) |
| 17/06/2016 | 41/BNV-VTCCB | Bộ Nội vụ | V/v Tổng hợp số lượng chỉ tiêu thi công chức tại các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường | 20/06/2016 | Đã XL (đúng hạn) |

→ Thông tin chi tiết của văn bản được hiển thị như sau:

Văn bản đến | VB dự thảo | Hồ sơ công việc | Văn bản đi | Danh mục

| Cập nhật văn bản đến | |
|--|--|
| Quay lại | |
| Các thông tin cơ bản: | |
| Số văn bản: Bộ, cơ quan ngang bộ | Số đến: 1008 |
| Nơi gửi: Bộ Nội vụ | |
| Số/ký hiệu: 41/BNV-VTCCB | Ngày ban hành: 06/06/2016 |
| Ngày đến: 09:52 AM 17/06/2016 | Loại văn bản: Công văn |
| Trích yếu: V/v Tổng hợp số lượng chỉ tiêu thi công chức tại các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường | |
| Người ký: | |
| Số bản: | Số trang: |
| Độ mật: Thường | Độ khẩn: Thường |
| Là văn bản QPPL: Không | Phương thức nhận: Thông thường |
| Hội báo văn bản đi: | |
| Cần trả lời bằng VB đi: Có | Văn bản cần phải xử lý: Có |
| Hạn trả lời: <input type="text"/> bảng số: | Tình trạng trả lời: Chưa trả lời |
| Các thông tin xử lý văn bản: | |
| Tình trạng xử lý văn bản: Đã XL xong (đúng hạn) | |
| Ngày bắt đầu xử lý: | 20/06/2016 |
| Ngày xử lý xong: | 20/06/2016 |
| VB dự thảo: | Xem chi tiết văn bản dự thảo |
| Các thông tin phân phối, phân công xử lý văn bản: | |
| Lãnh đạo Bộ phân công: | Trần Hồng Hà |
| Chỉ đạo của lãnh đạo phân công: | Xử lý gấp |
| Đơn vị xử lý: | Vụ Tổ chức cán bộ |
| Thông tin cập nhật của văn thư đơn vị: | |
| Số văn bản đơn vị: Công văn đến Vụ TCCB | Số đến: 1917 |
| Lãnh đạo đơn vị phụ trách xử lý: | Tạ Đình Thi |
| Chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị phụ trách xử lý: | xử lý gấp |
| Người chủ trì xử lý: | Nguyễn Kim Chi |
| Chỉ đạo, phân công xử lý văn bản đến của phòng: | |
| Ý kiến chỉ đạo xử lý: | * |
| Cán bộ chủ trì xử lý văn bản: | Nguyễn Kim Chi |
| Người phối hợp xử lý: | |
| Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản | |
| Thong tu 26-2014-BTNMT ngay 28052014.docx | |
| Quay lại | |

→ Các thông tin của văn bản từ bước xử lý đầu tiên (từ lúc Văn thư vào sổ văn bản đến) đến bước trình duyệt của Lãnh đạo đều được hiển thị lần lượt tại các vùng thông tin.

1.3.3 Văn bản quá hạn xử lý

Chức năng này cho phép Chuyên viên xem các văn bản được Lãnh đạo cấp trên giao nhưng chưa xử lý, bị quá hạn, được hiển thị màu đỏ với tình trạng “Đang xử lý (quá hạn)”.

Sau khi vào nhóm chức năng **Văn bản đến**, nhấn vào menu bên trái giao diện **Xử lý văn bản >> Văn bản quá hạn xử lý**, chức năng được hiển thị như sau:

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng_Lãnh đạo văn phòng UB Mê Công

Hỗ trợ sử dụng:
Điện thoại: 0243. 7450004
Email: hotrohsccv@monre.gov.vn

Nguyễn Nhân Tuấn | Thoát
Chuyên viên

Trang chủ | Văn bản đến | VB dự thảo | Hồ sơ công việc | Phiếu trình | Văn bản đi | Danh mục

CHỨC NĂNG

Xử lý văn bản

Xử lý văn bản

Văn bản chờ xử lý

Văn bản đã xử lý

Văn bản quá hạn xử lý

Tra cứu thống kê

Là người chủ trì xử lý | Là người phối hợp xử lý

Xử lý văn bản

Từ khóa tìm kiếm

Ngày đến

Số, Ký hiệu

Cơ quan ban hành

Trích yếu

Thời hạn

Tình trạng

Không có văn bản nào.

Chú thích màu chữ văn bản:

- VB chưa hoặc đang xử lý
- VB quá hạn xử lý
- VB đã xử lý
- Dự họp, Giấy mời, VB có hạn xử lý

Cách xem chi tiết văn bản thực hiện tương tự phần **Văn bản đã xử lý**.

1.4 Toàn bộ văn bản của cơ quan

Chức năng này quản lý toàn bộ văn bản đến của cơ quan, bao gồm văn bản đã xử lý và văn bản quá hạn xử lý. Tại chức năng này người dùng có thể tra cứu văn bản, xem thông tin văn bản, tải văn bản.

Cách thực hiện:

Từ giao diện trang chủ, nhấn chọn mục “**Văn bản đến**” → hiển thị cửa sổ chức năng của văn bản đến như sau:

Nhấn chọn chức năng **Toàn bộ văn bản của cơ quan** → hiển thị trang chứa toàn bộ văn bản của cơ quan.

| # | NGÀY ĐẾN | SỐ, KÝ HIỆU | TRÍCH YẾU | CƠ QUAN BAN HÀNH | NGƯỜI/ƠN VỊ XỬ LÝ | THỜI HẠN |
|------------|----------------|---|---|--|-------------------|----------|
| 28/12/2020 | 7812/BCT | Giấy mời | Bộ Công thương | Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | | |
| 26/12/2020 | 123/BNN | Viv Cũ cán bộ tham gia tổ soạn thảo | Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn | Lê Đức Trung | | |
| 16/12/2020 | 011/VPCP-TH | Viv chuẩn bị tài liệu phục vụ Thủ tướng Chính phủ làm việc với lãnh đạo tỉnh Trà Vinh | Chính phủ | Lê Đức Trung | | |
| 28/10/2020 | 1111/TE | Viv gửi nhân văn bản điện tử | Bộ Tài nguyên và Môi trường | Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | | |
| 28/10/2020 | 4444/UBSMC | sdfsdf sdfsdf dffdf dffdf dffdf dffdf | Bảo Tài nguyên và Môi trường | Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | | |
| 28/10/2020 | 5555/UBSMC | test văn bản | Bộ Giáo dục và Đào tạo | Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | | |
| 27/10/2020 | 03/BTNMT-CCNTT | test tramv 2 | Bộ Tài nguyên và Môi trường | Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | | |
| 21/10/2020 | 01/TB-BTNMT | Viv mời dự họp lễ kỷ niệm 75 ngày thành lập Tổng cục khí tượng thủy văn quốc gia | Bộ Tài nguyên và Môi trường | Trình Đình Dũng | | |
| 21/10/2020 | 123/CCNTT-CNPM | Viv gửi nhân văn bản điện tử giữa Cục CNTT - Bộ TN&MT với Ủy ban sông Mekong | Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu TNMT | Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | | |
| 19/10/2020 | 5343/UBSMC | gsd sdsdgs hsf dffdfdf | Ban Tổ chức Trung ương | Trình Đình Dũng | | |
| 19/10/2020 | 53453/BTNMT | dfdfdf dffdfdfdfj | Bộ Tài nguyên và Môi trường | Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | | |
| 19/10/2020 | 53222/UBSMC | test sdsdgs sdsdgs sdsdhs | Bảo hiểm xã hội Việt Nam | Lê Đức Trung | | |
| 19/10/2020 | 53333/UBSMC | sdsdgs sdsdgs sdsdgsdf dffdfdf tramv 1 | Ban Quản lý Lăng CT. Hồ Chí Minh | Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | | |
| 17/10/2020 | 8888 | 8888 | Ban Chấp hành Trung ương | Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | | |
| 15/10/2020 | 7777 | 7777 | Bộ Tài nguyên và Môi trường | Trình Đình Dũng | | |

Danh sách văn bản của cơ quan được phân theo trang. Mỗi văn bản hiển thị trong danh sách gồm các thông tin như: Ngày đến, Số/ ký hiệu, Cơ quan ban hành, Trích yếu, Người xử lý, Hạn xử lý, Tình trạng.

Chú ý: Phần mềm ký hiệu:


- Văn bản chưa xử lý, đang xử lý trong thời gian cho phép thì hiển thị màu xanh
- Văn bản đã xử lý đúng hạn thì hiển thị màu đen
- Văn bản chưa xử lý, đang xử lý quá hạn thì hiển thị màu đỏ
- Văn bản đã xử lý quá hạn thì hiển thị màu nâu vàng

- Tra cứu văn bản


Có 2 cách để tra cứu văn bản là: Tra cứu nhanh, Tra cứu theo tiêu thức

+ Tra cứu nhanh

Tại giao diện “Toàn bộ văn bản ở cơ quan” để tìm kiếm văn bản, người dùng

Nhập điều kiện tìm kiếm vào mục , hướng dẫn chi tiết việc tra cứu xem mục **1.7 Tra cứu văn bản\1.7.1. Tra cứu nhanh.**

+ Tra cứu theo tiêu thức

Tại giao diện “Toàn bộ văn bản ở cơ quan”, kích chọn biểu tượng tìm kiếm theo tiêu thức  ở góc trên cùng bên tay phải để tìm kiếm văn bản. Cách tìm kiếm xem mục **Tra cứu văn bản\Tra cứu theo tiêu thức.**

❖ Xem thông tin văn bản

Để xem thông tin văn bản, người dùng nhấn chuột vào một trường thông tin (Ngày đến, Số ký hiệu, Cơ quan ban hành, Trích yếu) của văn bản cần xem trong danh sách văn bản → hệ thống sẽ hiển thị trang thông tin của văn bản được chọn:


| Cập nhật văn bản đến | | | |
|--|---------------------------|--------|--------------|
| Quay lại Thu hồi văn bản | | | |
| Thông tin cơ bản | | | |
| Số văn bản: Số văn bản đến | Số đến: 13 | | |
| Nội gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường | | | |
| Số ký hiệu: 53453/BTNMT | Ngày ban hành: 19/10/2020 | | |
| Ngày đến: 02:03 CH 19/10/2020 | Loại văn bản: Thông tư | | |
| Trích yếu: dthdth dhdfjdjdj | | | |
| Người ký: Trần Hồng Hà | | | |
| Số bản: | Số trang: | | |
| Độ mật: Thường | Độ khẩn: Thường | | |
| Là văn bản QPPL: Không | Phương thức nhận: Điện tử | | |
| Văn bản phải trả lời: Không | Tình trạng trả lời: | | |
| Hạn trả lời: | bảng số: | | |
| Thông tin xử lý văn bản: | | | |
| Tình trạng xử lý: Chưa xử lý | | | |
| Thông tin phân phối, phân công xử lý văn bản: | | | |
| Lãnh đạo Văn phòng: Lê Đức Trung | | | |
| Ý kiến lãnh đạo Văn phòng: xdhdhdhd | | | |
| Đơn vị chủ trì xử lý: Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | | | |
| Nhận để biết, thực hiện: Lê Đức Trung | | | |
| Thời hạn: 28/10/2020 | | | |
| Bảng số: | | | |
| Tập chứa nội dung toàn văn của văn bản: | | | |
| chinhhtalop1_Signed.pdf | | | |
| STT | Đơn vị nhận văn bản | Đã đến | Đã tiếp nhận |
| ▼ Nội dung trao đổi - chỉ đạo: | | | |
| Quay lại | | | |

❖ Tải văn bản

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc
















Tài liệu hướng dẫn sử dụng_Lãnh đạo văn phòng UB Mê Công

Muốn tải nội dung của văn bản, người dùng có 2 cách tải:

- ✓ Cách 1: Tại danh sách văn bản nhấn chuột vào biểu tượng định dạng tài liệu (chẳng hạn file word có biểu tượng ) tại văn bản cần tải về.

Toàn bộ Văn bản đến của cơ quan:

Từ khóa tìm kiếm Trang 1 ◀ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ▶

| Ngày đến | Số, ký hiệu | Cơ quan ban hành | Trích yếu | Người xử lý | Tình trạng |
|--|--------------------------|---|--|-------------------------|---------------------|
|  23/06/2016 | KH675 | Nhà Xuất bản Bản đồ | V/v mời dự hội thảo | Tăng Thế Cường | Chưa xử lý |
|  23/06/2016 | KH120 | Bộ Thông tin truyền thông | V/v tổ chức cuộc thi Sáng tạo công nghệ 2016 | Tăng Thế Cường | Chưa xử lý |
|  23/06/2016 | KH119 | Bộ Thông tin truyền thông | V/v tổ chức cuộc thi Sáng tạo công nghệ 2016 | Tăng Thế Cường | Chưa xử lý |
|  23/06/2016 | HSCV/1 | Trường Trung học TN&MT Trung ương | tesst quy trình xu ly ho so cong viec - chuyen vien | Kiều Thị Thanh Tâm | Chưa xử lý |
|  23/06/2016 | XXX/12 | Cục Khí tượng thủy văn và Biến đổi Khí hậu | xxx thangpa xxx | Cục Công nghệ Thông tin | Đang xử lý |
|  23/06/2016 | 1885/BTTTT-THH | Bộ Thông tin và Truyền thông | V/v kiểm tra tình hình ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước | Vũ Thị Mai Lan | Đang xử lý |
|  22/06/2016 | 10/BĐH112 | Ban điều hành 112 | Báo cáo định kỳ | Nguyễn Xuân Trường | Đang xử lý |
|  23/06/2016 | SSS/12 | Tổng cục An ninh | xxx test thng pa đơn vi cục cntt cho thông tin | Cục Công nghệ Thông tin | Đang xử lý |
|  23/06/2016 | 8888/8888-CV | Công ty Đo đạc ảnh địa hình | Chuyển cả bí | Vũ Thị Nhura | Chưa xử lý |
|  23/06/2016 | 8888/8888-CV | Công ty Đo đạc ảnh địa hình | Chuyển cả bí | Trần Đức Huân | Đã xử lý (đúng hạn) |
|  22/06/2016 | 10/BĐH112 | Ban điều hành 112 | Báo cáo định kỳ | Trần Văn Khương | Đang xử lý |
|  23/06/2016 | 123/CV | Cục kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp - Bộ Công Thương | test thangpa _ko xóa | Cục Công nghệ Thông tin | Đang xử lý |
|  23/06/2016 | 14/2016/TTLT-BTTTT-BKHCN | Bộ Khoa học và Công nghệ | Hướng dẫn trình tự, thủ tục thay đổi, thu hồi tên miền vi phạm pháp luật về sở hữu trí tuệ | Cục Công nghệ Thông tin | Đang xử lý |
|  22/12/2015 | 4682/UBND-KTN/ | Ủy ban nhân dân Tỉnh Bình Thuận | V/v báo cáo tình hình thành lập, thu hút đầu tư và phát triển các khu công nghiệp dệt may trên địa bàn tỉnh Bình Thuận | Tăng Thế Cường | Chưa xử lý |
|  22/06/2016 | 10/BĐH112 | Ban điều hành 112 | Báo cáo định kỳ | Kiều Thị Thanh Tâm | Đang xử lý |

Có tổng số 156 văn bản. Trang 1 ◀ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ▶

- ✓ Cách 2: Tại màn hình thông tin văn bản, kích chuột vào tên Tập chứa nội dung của văn bản.

Cập nhật văn bản đến

[Quay lại](#) [Thu hồi văn bản](#)

Thông tin cơ bản

| | |
|--------------------------------------|---------------------------|
| Số văn bản: Số văn bản đến | Số đến: 13 |
| Nơi gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường | |
| Số/ký hiệu: 53453/BNMT | Ngày ban hành: 19/10/2020 |
| Ngày đến: 02:03 CH 19/10/2020 | Loại văn bản: Thông tư |
| Trích yếu: dhdhd dhdhdjdjd | |
| Người ký: Trần Hồng Hà | |
| Số bản: | Số trang: |
| Độ mật: Thường | Độ khẩn: Thường |
| Là văn bản QPPL: Không | Phương thức nhận: Điện tử |
| Văn bản phải trả lời: Không | Tình trạng trả lời: |
| Hạn trả lời: | bảng số: |

Thông tin xử lý văn bản:

Tình trạng xử lý: Chưa xử lý

Thông tin phân phối, phân công xử lý văn bản:

| | |
|--|----------|
| Lãnh đạo Văn phòng: Lê Đức Trung | |
| Ý kiến lãnh đạo Văn phòng: xdhdhdhdhd | |
| Đơn vị chủ trì xử lý: Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | |
| Nhân để biết, thực hiện: Lê Đức Trung | |
| Thời hạn: 28/10/2020 | Bảng số: |

Tập chứa nội dung toàn văn của văn bản:

[chinhталop1_Signed.pdf](#)

| STT | Đơn vị nhận văn bản | Đã đến | Đã tiếp nhận |
|--------------------------------|---------------------|--------|--------------|
| ▼ Nội dung trao đổi - chỉ đạo: | | | |

[Quay lại](#)

1.4.1 Văn bản đã xử lý

Chức năng này quản lý những văn bản đã xử lý xong (đúng hạn, quá hạn) của cơ quan. Tại chức năng này người dùng có thể tra cứu văn bản, xem thông tin văn bản, tải văn bản.

Cách thao tác:

- Bước 1: Tại cửa sổ chức năng, nhấn chọn **Toàn bộ văn bản của đơn vị\ Văn bản đã xử lý**

→ trang Văn bản đã xử lý hiển thị như sau:

Theo ngày đến: Từ Đến Từ khóa tìm kiếm

Có tổng số 2 văn bản. Trang 1

| Ngày đến | Số, Ký hiệu | Cơ quan ban hành | Trích yếu | Người/Đơn vị xử lý | Thời hạn | Tình trạng |
|------------|----------------|-----------------------------|--------------|--------------------|------------|---------------------|
| 28/10/2020 | 5555/UBSMC | Bộ Giáo dục và Đào tạo | test văn bản | Lê Đức Trung | 31/10/2020 | Đã xử lý (đúng hạn) |
| 27/10/2020 | 03/BTNMT-CCNTT | Bộ Tài nguyên và Môi trường | test tramv 2 | Lê Đức Trung | 31/10/2020 | Đã xử lý (đúng hạn) |

Có tổng số 2 văn bản. Trang 1

Tại trang này, người dùng có thể tìm kiếm văn bản, xem thông tin văn bản, tải văn bản. Cách thực hiện tham khảo mục [1.4 Toàn bộ văn bản của cơ quan](#).

1.4.2 Văn bản quá hạn xử lý

Chức năng này quản lý những văn bản đang xử lý xong (quá hạn) của cơ quan. Tại chức năng này người dùng có thể tra cứu văn bản, xem thông tin văn bản, tải văn bản.

Cách thao tác:

- Bước 1: Tại cửa sổ chức năng, nhấn chọn **Toàn bộ văn bản của cơ quan\ Văn bản quá hạn xử lý**

→ trang Văn bản quá hạn xử lý hiển thị như sau:

Logo VNMC: HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ ỦY BAN SÔNG MÊ CÔNG VIỆT NAM

Hỗ trợ sử dụng: Điện thoại: 0243. 7450004 Email: hotrohsocv@monre.gov.vn

Lê Đức Trung | Thoát
Chánh Văn phòng

Trang chủ | Văn bản đến | VB dự thảo | Phiếu trình | Văn bản đi | Danh mục

CHỨC NĂNG Văn bản quá hạn xử lý

Phân phối xử lý văn bản

Phân công xử lý văn bản của Văn phòng

Theo dõi xử lý văn bản

Văn bản liên quan

Toàn bộ văn bản của Cơ quan

Toàn bộ văn bản

Văn bản đã xử lý

Văn bản quá hạn xử lý

Tra cứu thông kê

Từ khóa tìm kiếm...

Có tổng số 0 văn bản

| # | NGÀY ĐẾN | SỐ, KÝ HIỆU | TRÍCH YẾU | CƠ QUAN BAN HÀNH | NGƯỜI/ĐƠN VỊ XỬ LÝ | THỜI HẠN |
|---|----------|-------------|-----------|------------------|--------------------|----------|
|---|----------|-------------|-----------|------------------|--------------------|----------|

<< Trang đầu | < Trang trước | | Trang sau > | Trang cuối >>

Chú thích màu chữ văn bản:
■ VB chưa hoặc đang xử lý
■ VB quá hạn xử lý
■ VB đã xử lý
■ Dự họp, Giấy mời, VB có hạn xử lý

Tại trang này, người dùng có thể tìm kiếm văn bản, xem thông tin văn bản, tải văn bản. Cách thực hiện tham khảo mục [1.4 Toàn bộ văn bản của cơ quan](#).

1.5 Toàn bộ văn bản của đơn vị

Thực hiện tương tự phần Toàn bộ văn bản của cơ quan

1.6 Văn bản liên quan

Chức năng này quản lý các văn bản liên quan của người dùng, bao gồm văn bản có quyền xem, văn bản theo dõi xử lý.

1.6.1 Văn bản theo dõi xử lý

Chức năng này dùng để quản lý các văn bản được lãnh đạo cấp trên giao cho với mục đích theo dõi tình hình xử lý của đơn vị đã được phân công xử lý văn bản. Tại chức năng này người dùng có thể tra cứu văn bản, xem thông tin văn bản, tải văn bản

Cách thực hiện:

Từ giao diện trang chủ, nhấn chọn thực đơn Văn bản đến → hiển thị cửa sổ Chức năng. Tại cửa sổ chức năng, nhấn chọn **Theo dõi xử lý văn bản**:

Hiển thị trang Văn bản theo dõi xử lý:

The screenshot shows the VNPMC web application interface. At the top, there is a logo for VNPMC and the text "HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ ỦY BAN SÔNG MÊ CÔNG VIỆT NAM". Below this, there are navigation links: "Trang chủ | Văn bản đến | VB dự thảo | Phiếu trình | Văn bản đi | Danh mục". The main content area is divided into two sections. On the left, there is a sidebar with a "CHỨC NĂNG" (FUNCTIONS) menu. The menu items are: "Phân phối xử lý văn bản", "Phân công xử lý văn bản của Văn phòng", "Theo dõi xử lý văn bản", "VB có hạn xử lý của Cơ quan", "VB có hạn xử lý của Văn phòng", "Văn bản liên quan", "Toàn bộ văn bản của Cơ quan", and "Tra cứu thống kê". The "Theo dõi xử lý văn bản" item is highlighted with a red box. Below the menu, there is a search bar and a legend for document status: "VB chưa hoặc đang xử lý" (green), "VB quá hạn xử lý" (red), "VB đã xử lý" (black), and "Dự họp, Giấy mời, VB có hạn xử lý" (orange). On the right, there is a search filter section titled "Văn bản có thời hạn xử lý". It includes fields for "Lãnh đạo:", "Đơn vị xử lý:", "Tình trạng văn bản:", "Từ ngày:", and "Đến ngày:". Below these fields are dropdown menus for "<Tất cả>" and "<Tất cả>". There are also buttons for "Thống kê" and "Kết xuất". Below the filter section is a table with columns: "STT", "Ngày đến", "Ngày BH", "Số, Ký hiệu", "Cơ quan ban hành", "Trích yếu nội dung", "Thời hạn", and "Đơn vị xử lý".

Tại trang này, người dùng có thể tìm kiếm văn bản, xem thông tin văn bản. tài văn bản. Cách thực hiện tham khảo mục [1.4 Toàn bộ văn bản của cơ quan.](#)

1.7 Tra cứu văn bản đến

Là nhóm chức năng để người dùng tra cứu các văn bản đến được quản lý trong hệ thống. Các chức năng được hỗ trợ gồm:


- Tra cứu nhanh
- Tra cứu Theo nơi gửi
- Tra cứu Theo loại văn bản
- Tra cứu Theo tiêu thức
- Tra cứu toàn văn

Từ giao diện trang chủ, nhấn chọn thực đơn Văn bản đến -> hiển thị cửa sổ Chức năng -> Chọn “Tra cứu văn bản”

1.7.1 Tra cứu nhanh

Chức năng này hỗ trợ người dùng tra cứu nhanh văn bản. Dùng chức năng có thể dễ dàng tìm kiếm văn bản theo số đến, số ký hiệu, trích yếu, cơ quan ban hành, người xử lý ..

Cách thao tác: Tại cửa sổ Chức năng nhập dữ liệu ô tìm kiếm nhanh, sau đó nhấn nút (hoặc nhấn phím Enter)

ví dụ: nhập 53453 vào ô tìm kiếm , sau khi nhấn enter, hệ thống hiển thị kết quả là các văn bản có số ký hiệu 53453/

Kết quả tìm kiếm:

[Quay lại](#) Trang 1 ◀ 1 ▶

| Số đến | Ngày đến | Số, ký hiệu | Cơ quan ban hành | Trích yếu | Người/Đơn vị xử lý |
|--------|------------|-------------|-----------------------------|-------------------|--|
| 13 | 19/10/2020 | 53453/BTNMT | Bộ Tài nguyên và Môi trường | đthđth đhđđđđđđđđ | Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam |

Tim thấy tổng số 1 văn bản. Trang 1 ◀ 1 ▶

Cách nhập dữ liệu tra cứu nhanh như sau:

- Gõ dòng số (chẳng hạn 53453) thì kết quả tìm kiếm liệt kê các văn bản có các dữ liệu có số 53453. Còn nếu gõ dòng chữ số/ thì kết quả tìm kiếm liệt kê các văn bản có số ký hiệu bắt đầu là số / ví dụ: 53453/
- Gõ các dữ liệu tìm kiếm về các thông tin: trích yếu, cơ quan ban hành, người xử lý ... đều liệt kê kết quả có chứa dữ liệu nhập
- Nhập dữ liệu theo toán tử cộng thì liệt kê các văn bản chứa dữ liệu của 2 từ khóa nhập, ví dụ nhập: văn phòng thường trực + Lê Đức Trung

1.7.2 Tra cứu Theo nơi gửi

Chức năng này hỗ trợ người dùng tra cứu văn bản đến theo nơi gửi.

Cách thao tác:

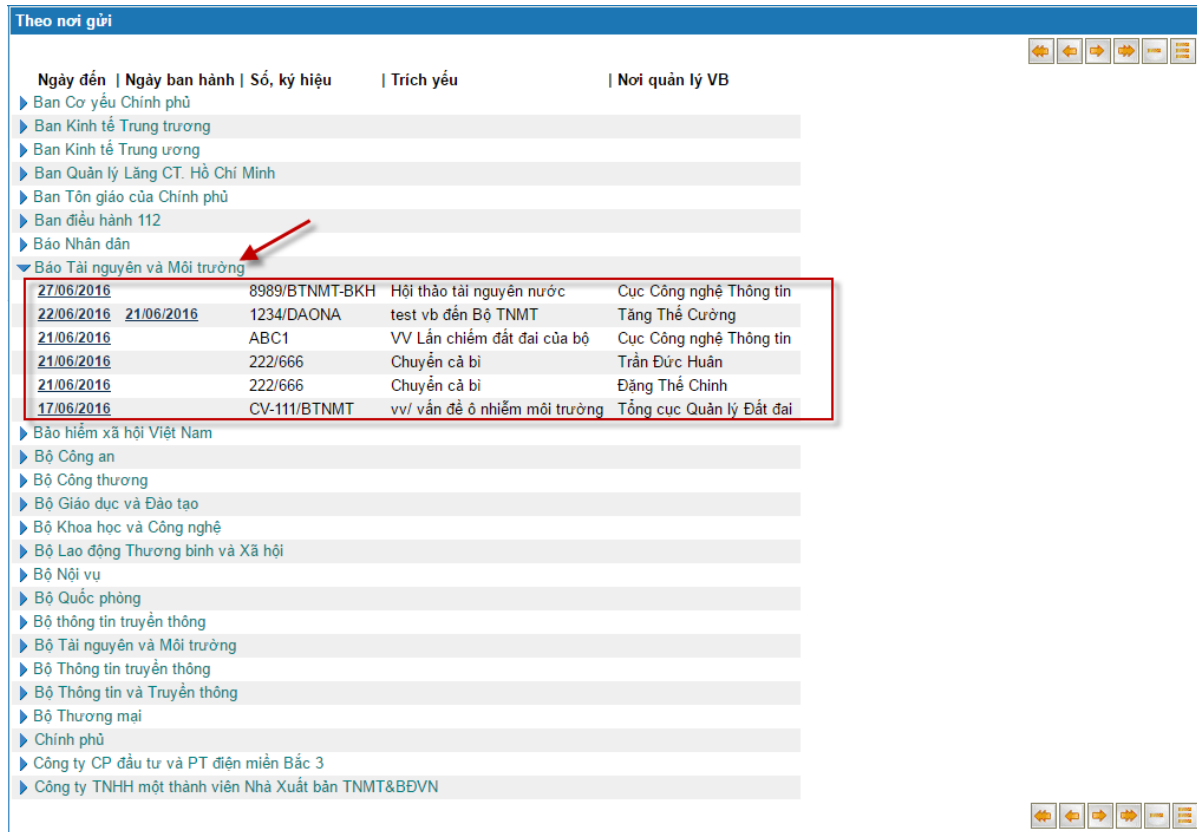
Tại cửa sổ Chức năng nhấn chọn **Tra cứu văn bản\Theo nơi gửi:**

➔ **Hiển thị trang Theo nơi gửi:**



Tại trang này hiển thị danh sách tên nơi gửi văn bản đến, người dùng muốn tìm kiếm văn bản thuộc nơi gửi nào thì nhấn chọn vào hình ▶ của nơi gửi cần chọn.

Ví dụ: Chọn nơi gửi là: Báo Tài nguyên và Môi trường -> hiển thị danh sách các văn bản đến từ Báo Tài nguyên và Môi trường.



Muốn thu gọn danh sách nơi gửi về dạng hiển thị theo danh sách nhấn chọn tại nơi gửi cần thu gọn hoặc nhấn chọn biểu tượng chức năng ở góc trên bên phải trang hoặc ở cuối trang.

Danh sách nơi gửi được phân trang, để xem các nơi gửi các trang kế tiếp bên trái kích biểu tượng , bên phải kích biểu tượng , trang đầu kích biểu , trang cuối kích biểu tượng .

1.7.3 Tra cứu theo loại văn bản

Chức năng này hỗ trợ người dùng tra cứu văn bản theo loại văn bản.

Cách thao tác:

Tại cửa sổ Chức năng nhấn chọn **Tra cứu văn bản\Theo loại văn bản:**

➔ Hiện thị trang Theo loại văn bản:

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng_Lãnh đạo văn phòng UB Mê Công

Theo loại văn bản

Ngày đến | Ngày BH | Số, ký hiệu | Nơi gửi | Trích yếu | Nơi quản lý VB


- ▶ Báo cáo
- ▶ Biên bản
- ▶ Chỉ thị
- ▶ Công văn
- ▶ Giấy mời
- ▶ Giấy thôi trả lương
- ▶ Giấy ủy quyền
- ▶ Hướng dẫn
- ▶ Hợp đồng làm việc
- ▶ Hợp đồng lao động
- ▶ Kế hoạch
- ▶ Nghị quyết
- ▶ Nghị định
- ▶ Phân công nhiệm vụ
- ▶ Phụ lục hợp đồng lao động
- ▶ Quy chế
- ▶ Quy định
- ▶ Quyết định
- ▶ Thông báo
- ▶ Thông tư
- ▶ Thông tư liên tịch
- ▶ Thư cảm ơn
- ▶ Thư mời
- ▶ Tờ trình
- ▶ Điện báo





Tại trang này hiển thị danh sách Loại văn bản, người dùng muốn tìm kiếm văn bản thuộc Loại văn bản nào thì nhấn chọn vào hình ▶ của Loại văn bản chọn.

Ví dụ: Chọn loại văn bản là “**Báo cáo**” -> hiển thị các văn bản thuộc loại báo cáo như sau:

Theo loại văn bản

| Ngày đến | Ngày BH | Số, ký hiệu | Nơi gửi | Trích yếu | Nơi quản lý VB |
|------------|------------|--------------|---|---|----------------------|
| ▼ Báo cáo | | | | | |
| 14/06/2016 | 08/06/2016 | 21/BC-CNTT | Văn phòng Cục | Kết quả công tác Cải cách hành chính 6 tháng đầu năm 2016 và Kế hoạch nhiệm vụ 6 tháng cuối năm của Cục Công nghệ thông tin | Nguyễn Bảo Trung |
| 02/06/2016 | 01/06/2016 | 20/BC-CNTT | Văn phòng Cục | Báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành 6 tháng đầu năm 2016, đề xuất giải pháp chỉ đạo, điều hành 6 tháng cuối năm 2016 | Nguyễn Bảo Trung |
| 02/06/2016 | 01/06/2016 | 20/BC-CNTT | Văn phòng Cục | Báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành 6 tháng đầu năm 2016, đề xuất giải pháp chỉ đạo, điều hành 6 tháng cuối năm 2016 | Nguyễn Bảo Trung |
| 19/05/2016 | 16/05/2016 | 18/BC-CNTT | Văn phòng Cục | Kết quả công tác tháng 5 năm 2016 và chương trình công tác tháng 6 năm 2016 | Nguyễn Hải Hưng |
| 12/05/2016 | 06/05/2016 | 3086/BC-VPCP | Văn phòng Chính phủ | Báo cáo Quý I/2016 tình hình thực hiện Nghị quyết số 36a/NQ-CP về Chính phủ điện tử | Nguyễn Anh Trung |
| 12/05/2016 | 06/05/2016 | 3086/BC-VPCP | Văn phòng Chính phủ | Báo cáo Quý I/2016 tình hình thực hiện Nghị quyết số 36a/NQ-CP về Chính phủ điện tử | Trần Trung Hùng |
| 12/05/2016 | 06/05/2016 | 3086/BC-VPCP | Văn phòng Chính phủ | Báo cáo Quý I/2016 tình hình thực hiện Nghị quyết số 36a/NQ-CP về Chính phủ điện tử | Trần Văn Trung |
| 12/05/2016 | 06/05/2016 | 3086/BC-VPCP | Văn phòng Chính phủ | Báo cáo Quý I/2016 tình hình thực hiện Nghị quyết số 36a/NQ-CP về Chính phủ điện tử | Nguyễn Mạnh Lực |
| 12/05/2016 | 06/05/2016 | 3086/BC-VPCP | Văn phòng Chính phủ | Báo cáo Quý I/2016 tình hình thực hiện Nghị quyết số 36a/NQ-CP về Chính phủ điện tử | Bùi Hồng Sơn |
| 12/05/2016 | 06/05/2016 | 3086/BC-VPCP | Văn phòng Chính phủ | Báo cáo Quý I/2016 tình hình thực hiện Nghị quyết số 36a/NQ-CP về Chính phủ điện tử | Lê Hồng Văn |
| 12/05/2016 | 06/05/2016 | 3086/BC-VPCP | Văn phòng Chính phủ | Báo cáo Quý I/2016 tình hình thực hiện Nghị quyết số 36a/NQ-CP về Chính phủ điện tử | Lê Thành Nhân |
| 05/05/2016 | 15/04/2016 | 14/BC-CNTT | Văn phòng Cục | Báo cáo kết quả công tác tháng 4 năm 2016 và chương trình công tác tháng 5 năm 2016 | Nguyễn Bảo Trung |
| 05/05/2016 | 15/04/2016 | 14/BC-CNTT | Văn phòng Cục | Báo cáo kết quả công tác tháng 4 năm 2016 và chương trình công tác tháng 5 năm 2016 | Nguyễn Hải Hưng |
| 26/04/2016 | 15/04/2016 | 05/BC-TTCNTT | Trung tâm Công nghệ thông tin - Sở TN&MT Bình Phước | Kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng 04 và phương hướng tháng 05 năm 2016 | Trần Trung Hùng |
| 26/04/2016 | 15/04/2016 | 05/BC-TTCNTT | Trung tâm Công nghệ thông tin - Sở TN&MT Bình Phước | Kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng 04 và phương hướng tháng 05 năm 2016 | Trần Thị Hương Giang |
| 04/05/2016 | 15/04/2016 | 05/BC-TTCNTT | Trung tâm Công nghệ thông tin - Sở TN&MT Bình Phước | Kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng 04 và phương hướng tháng 05 năm 2016 | Nguyễn Bảo Trung |

Muốn thu gọn danh sách loại văn bản về dạng hiển thị theo danh sách nhấn chọn ▼ tại loại văn bản cần thu gọn hoặc nhấn chọn biểu tượng chức năng  ở góc trên bên phải trang hoặc ở cuối trang.

Danh sách loại văn bản được phân trang, để xem loại văn bản ở các trang kế tiếp bên trái kích biểu tượng , bên phải kích biểu tượng , trang đầu kích biểu , trang cuối kích biểu tượng .

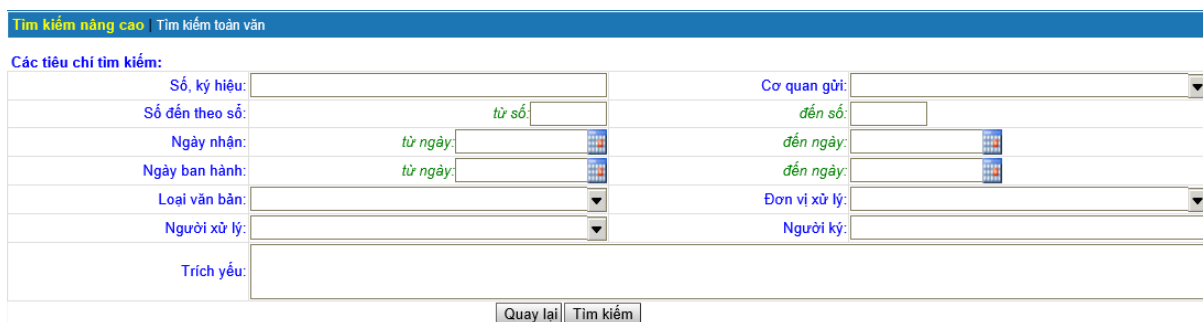
1.7.4 Tra cứu theo tiêu thức

Chức năng này hỗ trợ người dùng tra cứu văn bản theo các tiêu thức: Tìm kiếm nâng cao, Tìm kiếm toàn văn.

Cách thao tác:

Tại cửa sổ Chức năng nhấn chọn **Tra cứu văn bản\ Tra cứu theo tiêu thức:**

➔ Hiện thị trang “Tìm kiếm nâng cao”



| Các tiêu chí tìm kiếm: | |
|------------------------|--|
| Số, ký hiệu: | <input type="text"/> |
| Số đến theo số: | từ số: <input type="text"/> đến số: <input type="text"/> |
| Ngày nhận: | từ ngày: <input type="text"/> đến ngày: <input type="text"/> |
| Ngày ban hành: | từ ngày: <input type="text"/> đến ngày: <input type="text"/> |
| Loại văn bản: | <input type="text"/> |
| Người xử lý: | <input type="text"/> |
| Cơ quan gửi: | <input type="text"/> |
| đến số: | <input type="text"/> |
| đến ngày: | <input type="text"/> |
| đến ngày: | <input type="text"/> |
| Đơn vị xử lý: | <input type="text"/> |
| Người ký: | <input type="text"/> |
| Trích yếu: | <input type="text"/> |

Cách thực hiện tìm kiếm nâng cao theo các bước sau:

- Bước 1: Nhập tiêu chí tìm kiếm theo các trường có trong giao diện trên:
 - *Số, ký hiệu:* nhập số hiệu văn bản cần tìm
 - *Cơ quan gửi:* chọn cơ quan gửi văn bản cần tìm trong danh sách
 - *Số đến theo số:* nhập khoảng số văn đến cần tìm vào trường [từ số], [đến số]
 - *Ngày nhận:* nhập khoảng ngày nhận văn bản cần tìm vào trường [từ ngày], [đến ngày]

- Ngày ban hành: nhập ngày ban hành văn bản cần tìm vào trường [từ ngày], [đến ngày]
- Loại văn bản: chọn loại văn bản cần tìm trong danh sách
- Người xử lý: Chọn người xử lý văn bản cần tìm trong danh sách
- Đơn vị xử lý: chọn đơn vị xử lý văn bản cần tìm
- Người ký: nhập họ tên người ký cần tìm

Chú ý:

- Nếu không nhập một trong các trường điều kiện tìm kiếm hệ thống mặc định dữ liệu tìm kiếm đã thỏa mãn trường đó.
- Nếu nhập càng nhiều trường điều kiện tìm kiếm thì vùng dữ liệu sẽ càng được giới hạn → thời gian tìm kiếm sẽ nhanh và chính xác.
- Trường hợp không nhập trường điều kiện tìm kiếm nào → hệ thống sẽ thông báo “Chưa nhập tiêu chí tìm kiếm nào”
- Bước 2: Nhấn nút **Tim kiếm** để hệ thống thực hiện tìm kiếm.

Ví dụ: Tìm kiếm văn bản theo các trường đã nhập trong hình sau:

Tìm kiếm nâng cao | Tìm kiếm toàn văn

Các tiêu chí tìm kiếm:

Số, ký hiệu: 21/BC-CNTT Cơ quan gửi: Văn phòng Cục

Số đến theo số: từ số: đến số:

Ngày nhận: từ ngày: đến ngày:

Ngày ban hành: từ ngày: đến ngày:

Loại văn bản: Đơn vị xử lý:

Người xử lý: Người ký:

Trích yếu: Kết quả công tác Cải cách hành chính 6 tháng đầu năm 2016 và Kế hoạch nhiệm vụ 6 tháng cuối năm của Cục Công nghệ thông tin

Quay lại Tim kiếm

→ Kết quả tìm kiếm:

Kết quả tìm kiếm:

Quay lại Trang 1

| <input type="checkbox"/> | Số đến | Ngày BH | Ngày đến | Số, ký hiệu | Cơ quan ban hành | Trích yếu | Người/Đơn vị xử lý |
|--------------------------|--------|------------|------------|-------------|------------------|---|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | 404 | 08/06/2016 | 14/06/2016 | 21/BC-CNTT | Văn phòng Cục | Kết quả công tác Cải cách hành chính 6 tháng đầu năm 2016 và Kế hoạch nhiệm vụ 6 tháng cuối năm của Cục Công nghệ thông tin | Nguyễn Bảo Trung |

Tim thấy tổng số 1 văn bản. Trang 1

Tìm kiếm toàn văn xem mục 1.7.5 Tra cứu toàn văn

1.7.5 Tra cứu toàn văn

Chức năng này hỗ trợ người dùng tra cứu toàn văn của nội dung văn bản.

Cách thao tác:

Tại cửa sổ Chức năng nhấn chọn **Tra cứu văn bản\ Tra cứu toàn văn:**

➔ Hiện thị trang “Tìm kiếm toàn văn”:

Cách thực hiện tìm kiếm toàn văn theo các bước sau:

- Bước 1:

+ Nhập từ khóa cần tìm kiếm, Lựa chọn 1 trong 3 cách thức Tìm kiếm cho từ

khóa Toàn bộ các từ ở trên Mỗi từ ở trên Đúng cú pháp trên Trong vùng

“**Tìm theo từ khóa**”

+ Chọn dữ liệu trong combobox của vùng “Các lựa chọn”

➤ Tìm trong CSDL: Chọn dữ liệu văn bản theo năm

➤ Số lượng kết quả tối đa: Chọn số lượng văn bản hiển thị tối đa

➤ Số lượng kết quả hiển thị trong một trang: Chọn số lượng văn bản hiển thị trên 1 trang.

- **Chú ý:**

- Nếu không nhập một trong các trường điều kiện tìm kiếm hệ thống mặc định dữ liệu tìm kiếm đã thỏa mãn trường đó.

- Nếu nhập càng nhiều trường điều kiện tìm kiếm thì vùng dữ liệu sẽ càng được giới hạn → thời gian tìm kiếm sẽ nhanh và chính xác.

- Trường hợp không nhập trường điều kiện tìm kiếm nào → hệ thống sẽ thông báo “Chưa nhập tiêu chí tìm kiếm nào”

- Bước 2: Nhấn nút **Tim kiếm**

Ví dụ: Nhập điều kiện tìm kiếm toàn văn như sau:

The screenshot shows a search interface with a blue header containing 'Tim kiếm nâng cao' and 'Tim kiếm toàn văn'. Below the header is a search box with the text 'Tim theo từ khoá'. Inside the search box, there is a text input field containing 'môi trường'. Below the input field, there are three radio buttons for search criteria: 'Toàn bộ các từ ở trên' (selected), 'Mỗi từ ở trên', and 'Đúng cú pháp trên'. To the right of the search box is a 'Tim kiếm' button. Below the search box is a section titled 'Các lựa chọn' with three dropdown menus: 'Tim trong cơ sở dữ liệu:', 'Số lượng kết quả tối đa:', and 'Số lượng kết quả hiển thị trong một trang:'.

→ Kết quả hiển thị

Kết quả tìm kiếm:
Kết quả: 0 - 10 trong tổng số 182

Trang: [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [11] [12] [13] [14] [15] [16] [17] [18] [19]

| <input type="checkbox"/> | Ngày BH | Số, ký hiệu | Nơi gửi | Trích yếu | Người/Đơn vị XL |
|--------------------------|------------|-----------------|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> | 08/06/2016 | 157/BTNMT-VTCCB | Bộ Tài nguyên và Môi trường | V/v mời họp giao ban tháng 6 của Bộ | Hoàng Thị Thuý |
| <input type="checkbox"/> | | CV-111/BTNMT | Báo Tài nguyên và Môi trường | v/v vấn đề ô nhiễm môi trường | Tổng cục Quản lý Đất đai |
| <input type="checkbox"/> | 17/06/2016 | CV-123/BTNMT | Bộ Tài nguyên và Môi trường | Khoa học công nghệ | Vũ Thắng Phương |
| <input type="checkbox"/> | 06/06/2016 | 41/BNV-VTCCB | Bộ Nội vụ | V/v Tổng hợp số lượng chỉ tiêu thi công chức tại các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường | Nguyễn Kim Chi |
| <input type="checkbox"/> | 17/06/2016 | BC1 | Trung tâm Lưu trữ và Thông tin tài nguyên môi trường | báo cáo gửi các đơn vị trong cục | Cục Công nghệ Thông tin |
| <input type="checkbox"/> | 09/06/2016 | 42/BNV-TCCB | Bộ Nội vụ | V/v Tổng hợp số lượng chỉ tiêu thi công chức tại các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường | Nguyễn Kim Chi |
| <input type="checkbox"/> | 16/06/2016 | P9876/BTNMT | Bộ Tài nguyên và Môi trường | VV Ban hành quy trình quy định về lập dự toán các dự án công | Cục Công nghệ Thông tin |
| <input type="checkbox"/> | 16/06/2016 | BC1 | Bộ Tài nguyên và Môi trường | Tổ cáo hoạt động môi trường | Viện Chiến lược, Chính sách Tài nguyên và Môi trường |
| <input type="checkbox"/> | | SSS | Cục kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp - Bộ Công Thương | ssss | Vũ Văn Long |
| <input type="checkbox"/> | | KH095 | Ban Kinh tế Trung ương | V/v bảo vệ môi trường trong phát triển kinh tế | Trần Hồng Hà |

Trang: [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [11] [12] [13] [14] [15] [16] [17] [18] [19]

2. Văn bản dự thảo

Lãnh đạo văn phòng có trách nhiệm soạn văn bản dự thảo, tương đương vai trò của Chuyên viên nên hướng dẫn và hình ảnh minh họa tại đây là sử dụng tài khoản của Chuyên viên.

Đây là nhóm chức năng giúp Chuyên viên thực hiện các công việc liên quan đến soạn văn bản dự thảo khi nhận được yêu cầu từ nguồn văn bản giấy hoặc từ lãnh đạo cấp trên. Ngoài ra, tại nhóm chức năng này còn cho phép người dùng theo dõi tất cả văn bản đã dự thảo đã được duyệt hay chưa, các yêu cầu cần chỉnh sửa từ cấp trên. Tại giao diện chính, nhấn vào nhóm chức năng “**VB dự thảo**”, các chức năng được hiển thị như sau:

The screenshot shows the user interface of the document management system. At the top, there is a navigation bar with the system name and contact information. Below that, a sidebar menu lists various functions, with 'Dự thảo' (Drafts) selected. The main area displays a table of draft documents. The table has the following columns: 'NGÀY TRÌNH' (Submission Date), 'TRÍCH YẾU' (Summary), 'ĐƠN VỊ' (Unit), 'NGƯỜI TRÌNH' (Submitter), 'NGƯỜI KÝ' (Signer), and 'TÌNH TRẠNG' (Status). One draft is listed with the title 'Viv test dự thảo'.

Trong nhóm chức năng, các chức năng chính bao gồm:

- Văn bản đang dự thảo
- Văn bản đã được duyệt
- Văn bản dự thảo liên quan
- ...

Sau đây là các hướng dẫn cụ thể.

2.1 Văn bản đang dự thảo

Chức năng này cho phép Chuyên viên tạo lập các văn bản dự thảo theo yêu cầu từ nguồn văn bản giấy hoặc từ lãnh đạo cấp trên. Ngoài ra, Chuyên viên có thể

Xem/Xóa các văn bản vừa dự thảo, chưa gửi lãnh đạo duyệt hoặc đã gửi lãnh đạo duyệt nhưng chưa được duyệt hoặc chưa đạt yêu cầu, bị trả lại.

Sau khi vào nhóm chức năng **VB dự thảo**, nhấn vào menu bên trái giao diện **Văn bản đang dự thảo**, chức năng này được hiển thị như sau:



Tại đây, người dùng có thể thực hiện được các chức năng sau:

- Xem thông tin chi tiết văn bản dự thảo
- Tạo lập văn bản dự thảo
- Xóa văn bản dự thảo

Sau đây sẽ hướng dẫn cụ thể:

2.1.1 Xem thông tin chi tiết văn bản dự thảo

Tại vùng **Danh sách văn bản dự thảo**, trường **“Tình trạng”** sẽ hiển thị trạng thái của văn bản là **“Chưa trình duyệt”/“Đang trình duyệt”/“Đã trình duyệt và phải sửa”** tùy theo từng trường hợp cụ thể như sau:

- Trạng thái **“Chưa trình duyệt”** là những dự thảo được Chuyên viên tạo lập nhưng chưa trình lãnh đạo duyệt.
- Trạng thái **“Đang trình duyệt”** là những dự thảo đã được Chuyên viên trình lãnh đạo nhưng chưa có phản hồi, lãnh đạo vẫn đang xem xét.
- Trạng thái **“Đã trình duyệt và phải sửa”** là những dự thảo đã được lãnh đạo duyệt ít nhất 1 lần nhưng chưa đạt yêu cầu, bị trả lại để chỉnh sửa.

Khi muốn xem thông tin chi tiết của dự thảo thì nhấn vào dự thảo cần xem, có 3 trường hợp tương ứng với 3 trạng thái của văn bản dự thảo như sau:

Trường hợp 1: Trạng thái của dự thảo là “Chưa trình duyệt”

Ví dụ: Nhấn vào dự thảo có trạng thái “Chưa trình duyệt” như sau:

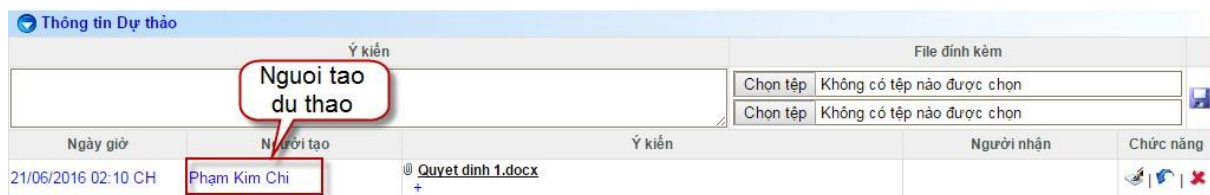
The screenshot shows a table titled "Danh sách văn bản đang dự thảo" (List of draft documents). The table has columns for "Ngày soạn" (Drafting date), "Loại văn bản" (Document type), "Người duyệt" (Approver), "Người ký" (Signer), "Trích yếu" (Summary), and "Trình trạng" (Status). Three rows are visible, with the first row having a status of "Chưa trình duyệt" (Not for review). A red callout box points to this status with the text: "Nhấn vào dự thảo có trạng thái 'Chưa trình duyệt' can xem thông tin chi tiết" (Click on the draft with the status 'Not for review' to view detailed information).

| Ngày soạn | Loại văn bản | Người duyệt | Người ký | Trích yếu | Trình trạng |
|------------|--------------|---------------------|---------------------|---|----------------------------|
| 21/06/2016 | Tờ trình | Nguyễn Xuân Bảo Tâm | Nguyễn Linh Ngọc | V/v hợp tác trao đổi công nghệ thông tin | Chưa trình duyệt |
| 17/06/2016 | Tờ trình | Nguyễn Xuân Bảo Tâm | Trần Hồng Hà | V/v chính sách hợp tác quốc tế trong lĩnh vực biển, hải đảo | Đang trình duyệt |
| 16/06/2016 | Thông báo | Nguyễn Xuân Bảo Tâm | Nguyễn Xuân Bảo Tâm | Thông báo | Đã trình duyệt và phải sửa |

➔ Thông tin chi tiết của dự thảo được hiển thị như sau:

The screenshot shows the detailed view of a draft document. The form includes fields for "Ngày tạo" (Created date), "Độ khẩn" (Urgency), "Là văn bản QPPL" (Is it a QPPL document), "Ngày cập nhật" (Last updated), "Người soạn thảo" (Drafting person), "Đơn vị soạn thảo" (Drafting unit), "Loại văn bản" (Document type), "Lĩnh vực" (Sector), "Trích yếu" (Summary), "Văn bản đến kèm theo" (Attached documents), "Trạng thái" (Status), "Nguồn dự thảo" (Draft source), "Cấp ban hành" (Issuing level), "Hình thức ký" (Signing method), "Người ký" (Signer), "Chức vụ" (Position), "Lãnh đạo VP ký nhảy" (VP leader signature), "Người phối hợp xử lý" (Person in charge of handling), "Nơi nhận nội bộ" (Internal recipients), "Nơi nhận ngoài" (External recipients), "Tập văn bản phát hành" (Issued document set), and "Phục lục kèm theo" (Attached annexes). There are also sections for "Thông tin Dự thảo" (Draft information) with "Ý kiến" (Comments) and "File đính kèm" (Attachments), and "Người duyệt" (Approver) with a dropdown menu and a "Chuyển" (Transfer) button.

→ Tại vùng **Thông tin dự thảo**, do dự thảo chưa gửi duyệt nên chỉ hiển thị các ý kiến và file đính kèm của người tạo dự thảo.



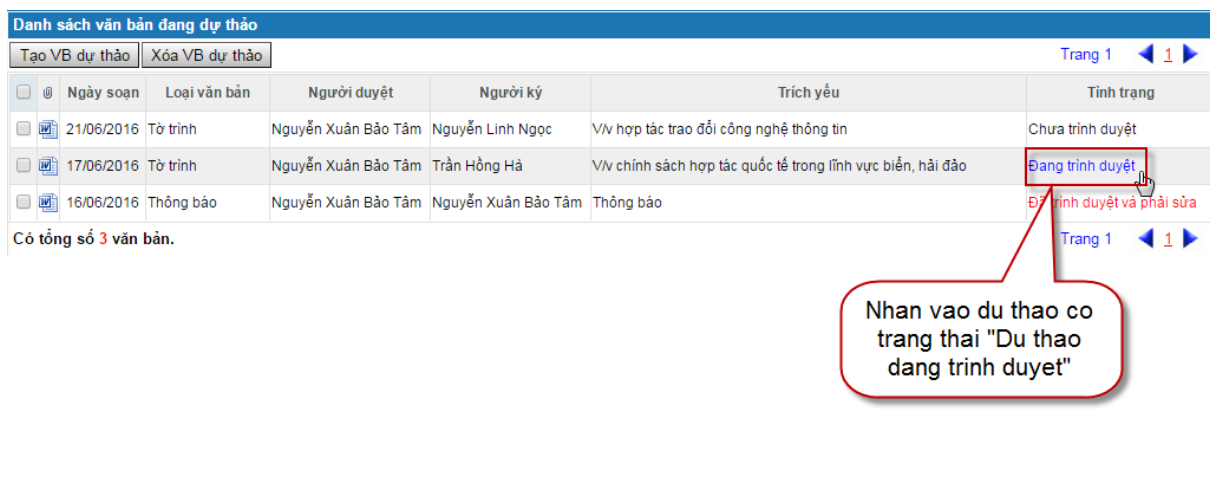
→ Muốn cập nhật dự thảo, người dùng nhập các thông tin cần chỉnh sửa, nêu ý kiến tại trường [Ý kiến], đính kèm file dự thảo tại trường [File đính kèm] và nhấn nút **Ghi lại** → Dự thảo sẽ được cập nhật thành công. (cách nêu ý kiến và đính kèm file dự thảo đã hướng dẫn tại phần **Văn bản chờ xử lý**)

→ Muốn trình lãnh đạo duyệt dự thảo thì nhấn nút **Chuyển văn bản**

→ Nhấn nút **Quay lại** để trở về trang trước đó.

→ Với trường hợp trạng thái dự thảo là “**Đang trình duyệt**”, cách sử dụng tương tự.

✚ **Trường hợp 2:** Trạng thái của dự thảo là “**Đang trình duyệt**”. Nhấn vào dự thảo có trạng thái đó như sau:



→ Thông tin chi tiết của dự thảo được hiển thị như sau:

| Văn bản dự thảo | | | | |
|--|---|--|---------------------|----------------------------|
| Quay lại | | | | |
| Ngày tạo: | 17/06/2016 | Độ khẩn: | Thường | |
| Là văn bản QPPL: | Không | Ngày cập nhật: | 09:50 SA 17/06/2016 | |
| Người soạn thảo: | Phạm Kim Chi | Đơn vị soạn thảo: | Vụ Hợp tác quốc tế | |
| Loại văn bản: | Tờ trình | Lĩnh vực: | Biển và Hải đảo | |
| Trích yếu: | V/v chính sách hợp tác quốc tế trong lĩnh vực biển, hải đảo | | | |
| Trạng thái: | Đang trình duyệt | | | |
| Phạm vi ban hành: | 3 | Hình thức ký: | Không | |
| Người ký: | Trần Hồng Hà | Chức vụ: | Bộ trưởng | |
| Người phối hợp xử lý: | Nguyễn Thanh Mai | | | |
| Nơi nhận nội bộ: | | | | |
| Nơi nhận ngoài: | | | | |
| Tệp VB ban hành: Chưa gắn tệp văn bản | | | | |
| Thông tin Dự thảo | | | | |
| Ý kiến | | | File đính kèm | |
| | | | Chọn tệp | Không có tệp nào được chọn |
| | | | Chọn tệp | Không có tệp nào được chọn |
| Ngày giờ | Người tạo | Ý kiến | Người nhận | Chức năng |
| 17/06/2016 09:45 SA | Phạm Kim Chi | @ Cong cu chinh sua tren ban do.docx (-2687KB) | Nguyễn Xuân Bảo Tâm | |
| 17/06/2016 03:26 CH | Trần Hồng Hà | - | Nguyễn Xuân Bảo Tâm | |
| Quay lại | | | | |

➔ Tại vùng **Thông tin dự thảo**, do dự thảo đã gửi duyệt, chưa có phản hồi của Lãnh đạo nên chỉ hiển thị ý kiến và file đính kèm của người tạo dự thảo.

| Thông tin Dự thảo | | | | |
|---------------------|--------------|--|---------------------|----------------------------|
| Ý kiến | | | File đính kèm | |
| | | | Chọn tệp | Không có tệp nào được chọn |
| | | | Chọn tệp | Không có tệp nào được chọn |
| Ngày giờ | Người tạo | Ý kiến | Người nhận | Chức năng |
| 17/06/2016 09:45 SA | Phạm Kim Chi | @ Cong cu chinh sua tren ban do.docx (-2687KB) | Nguyễn Xuân Bảo Tâm | |

➔ Tại đây, Chuyên viên có thể nhập thêm ý kiến tại trường [**Ý kiến**], đính kèm file dự thảo tại trường [**File đính kèm**] (cách nêu ý kiến và đính kèm file dự thảo đã hướng dẫn tại phần **Văn bản chờ xử lý**)

➔ Nhấn nút [Quay lại](#) để trở về trang trước đó.

Trường hợp 3: Trạng thái của dự thảo là **“Đã trình duyệt và phải sửa”**. Đây là những dự thảo đã được trình lãnh đạo, chưa đạt yêu cầu, bị lãnh đạo trả lại.

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng_Lãnh đạo văn phòng UB Mê Công

Danh sách văn bản đang dự thảo

Tạo VB dự thảo | Xóa VB dự thảo Trang 1 < 1 >

| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Ngày soạn | Loại văn bản | Người duyệt | Người ký | Trích yếu | Tình trạng |
|--------------------------|--------------------------|------------|--------------|---------------------|---------------------|---|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 21/06/2016 | Tờ trình | Nguyễn Xuân Bảo Tâm | Nguyễn Linh Ngọc | V/v hợp tác trao đổi công nghệ thông tin | Chưa trình duyệt |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 17/06/2016 | Tờ trình | Nguyễn Xuân Bảo Tâm | Trần Hồng Hà | V/v chính sách hợp tác quốc tế trong lĩnh vực biển, hải đảo | Đang trình duyệt |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 16/06/2016 | Thông báo | Nguyễn Xuân Bảo Tâm | Nguyễn Xuân Bảo Tâm | Thông báo | Đã trình duyệt và phải sửa |

Có tổng số 3 văn bản. Trang 1 < 1 >

Nhan vào dự thảo có trạng thái "Đã trình duyệt và phải sửa" để xem thông tin chi tiết

→ Thông tin chi tiết của dự thảo được hiển thị như sau:

Văn bản dự thảo

Quay lại | Ghi lại

| | | | |
|-----------------------|---|-------------------|---|
| Ngày tạo: | 16/06/2016 | Độ khẩn: | Thường |
| Là văn bản QPPL: | <input checked="" type="radio"/> Không <input type="radio"/> Có | Ngày cập nhật: | 04:00 CH 16/06/2016 |
| Người soạn thảo: | Phạm Kim Chi | Đơn vị soạn thảo: | Vụ Hợp tác quốc tế |
| Loại văn bản: | Thông báo | Lĩnh vực: | Hợp tác quốc tế |
| Trích yếu: | Thông báo | | |
| Trạng thái: | Đã trình duyệt và phải sửa | | |
| Phạm vi ban hành: | 1 | Trạng thái ký: | <input checked="" type="radio"/> Không <input type="radio"/> Ký thừa lệnh <input type="radio"/> Ký ủy quyền |
| Người ký: | Nguyễn Xuân Bảo Tâm | Chức vụ: | Phó Vụ trưởng |
| Người phối hợp xử lý: | | | |
| Nơi nhận nội bộ: | | | |
| Nơi nhận ngoài: | | | |

Tệp VB ban hành: Chưa gắn tệp văn bản

Thông tin Dự thảo

| Ý kiến | | File đính kèm | |
|----------------------|--|---------------|----------------------------|
| <input type="text"/> | | Chọn tệp | Không có tệp nào được chọn |
| <input type="text"/> | | Chọn tệp | Không có tệp nào được chọn |

| Ngày giờ | Người tạo | Ý kiến | Người nhận | Chức năng |
|---------------------|---------------------|---|---------------------|-----------|
| 16/06/2016 03:58 CH | Phạm Kim Chi | @ Cong cu chinh sua tren ban do.docx + Thông báo lần 1 | Nguyễn Xuân Bảo Tâm | |
| 16/06/2016 04:01 CH | Nguyễn Xuân Bảo Tâm | - Viết chi tiết nội dung hơn nữa | Nguyễn Xuân Bảo Tâm | |

Người xử lý

Người xử lý: Nguyễn Xuân Bảo Tâm

Quay lại | Ghi lại

→ Tại vùng **Thông tin dự thảo**, do dự thảo đã gửi duyệt và bị trả lại nên sẽ hiển thị các ý kiến và file đính kèm của cả người tạo dự thảo và lãnh đạo duyệt dự thảo.



- ➔ Tại vùng này, Chuyên viên cần đọc ý kiến của lãnh đạo duyệt dự thảo để chỉnh sửa. Nếu tại trường [File đính kèm] có file ý kiến của lãnh đạo, người dùng cần nhấn vào file, tải về máy và thực hiện chỉnh sửa dự thảo theo file đó.
- ➔ Sau khi cập nhật xong dự thảo, Chuyên viên vào lại dự thảo này, nhập các thông tin cần chỉnh sửa, nhập ý kiến tại trường [Ý kiến], đính kèm file dự thảo đã sửa tại trường [File đính kèm] và nhấn nút **Ghi lại**. (cách nêu ý kiến và đính kèm file dự thảo đã hướng dẫn tại phần **Văn bản chờ xử lý**) → Dự thảo sẽ được cập nhật thành công.
- ➔ Muốn trình lãnh đạo duyệt dự thảo sau khi đã chỉnh sửa thì nhấn nút **Chuyển văn bản**
- ➔ Nhấn nút **Quay lại** để trở về trang trước đó.

2.1.2 Tạo lập văn bản dự thảo

Tại chức năng **Văn bản đang dự thảo**, Chuyên viên có thể tạo lập một văn bản dự thảo như sau:

- Tại vùng **Danh sách văn bản đang dự thảo**, nhấn nút **Tạo VB dự thảo** →
Trang **Văn bản dự thảo** được hiển thị như sau:

➔ Tại đây, Chuyên viên thực hiện nhập các thông tin dự thảo và đính kèm file dự thảo tương tự như cách tạo dự thảo từ nguồn văn bản qua mạng đã hướng dẫn tại phần **Văn bản chờ xử lý**.

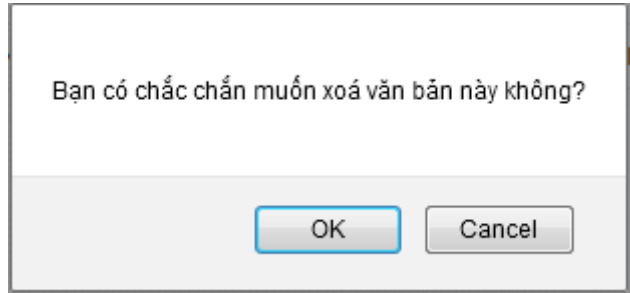
2.1.3 Xóa văn bản dự thảo

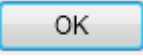
Tại chức năng **Văn bản đang dự thảo**, Chuyên viên có thể xóa một văn bản dự thảo như sau:

- Tại vùng **Danh sách văn bản đang dự thảo**, tích chọn vào ô tương ứng với dự thảo cần xóa và nhấn nút **Xóa VB dự thảo**

| Danh sách dự thảo chưa gửi | | | | | | |
|-------------------------------------|------------|------------------|--|------------------|-----------------------------|---------------------|
| | | | | | | Từ khóa tìm kiếm... |
| Tạo dự thảo | | Xóa dự thảo | Số tổng số 1 dự thảo | | < Trang trước 1 Trang sau > | |
| <input type="checkbox"/> | NGÀY TRÌNH | TRÍCH YẾU | ĐƠN VỊ | NGƯỜI TRÌNH | NGƯỜI KÝ | TÌNH TRẠNG |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | V/v test dự thảo | Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | Nguyễn Nhân Tuấn | Trần Hồng Hà | |

➔ Chương trình hiển thị hộp thoại xác nhận:



➔ Nhấn nút  trường hợp đồng ý xóa văn bản dự thảo.

➔ Nhấn nút  trường hợp không đồng ý xóa văn bản dự thảo.

2.2 Văn bản đã được duyệt

Chức năng này cho phép Chuyên viên xem được các văn bản mà Chuyên viên đó dự thảo, đã gửi lãnh đạo cấp trên duyệt, có thể đã được duyệt hoặc bị trả lại.

Sau khi vào nhóm chức năng **VB dự thảo**, nhấn vào menu bên trái giao diện

Dự thảo được duyệt, chức năng này được hiển thị như sau:

Tại đây, người dùng có thể thực hiện được các chức năng sau:

- Xem thông tin chi tiết văn bản dự thảo
- Xóa văn bản dự thảo

Sau đây sẽ hướng dẫn cụ thể:

2.2.1 Xem thông tin chi tiết văn bản dự thảo

Tại vùng **Văn bản dự thảo đã được lãnh đạo duyệt**, trường “**Tình trạng**” sẽ hiển thị trạng thái của văn bản là “**Chuyển văn thư nhưng chưa ban hành**”/“**Đã trình duyệt và phải sửa**” tùy theo từng trường hợp cụ thể.

- Trạng thái “**Chuyển văn thư nhưng chưa ban hành**” là những dự thảo đã được lãnh đạo duyệt nhưng chưa được ban hành.
- Trạng thái “**Đã trình duyệt và phải sửa**” là những dự thảo đã được lãnh đạo duyệt ít nhất 1 lần nhưng chưa đạt yêu cầu, bị trả lại để chỉnh sửa.

Khi muốn xem thông tin chi tiết của dự thảo thì nhấn vào dự thảo cần xem, có 2 trường hợp tương ứng với 2 trạng thái của văn bản dự thảo như sau:

- ✚ **Trường hợp 1:** Trạng thái của dự thảo là “**Chuyển văn thư nhưng chưa ban hành**”. Nhấn vào dự thảo có trạng thái đó như sau:

| Danh sách văn bản đã được duyệt | | | | | | |
|---------------------------------|------------|--------------|---------------------|-----------------------|--|------------------------------------|
| Xóa VB dự thảo | | | | | | |
| | Ngày duyệt | Loại văn bản | Người duyệt | Người ký | Trích yếu | Tình trạng |
| <input type="checkbox"/> | | Thông báo | Nguyễn Xuân Bảo Tâm | Nguyễn Xuân Bảo Tâm | Thông báo | Đã trình duyệt và phải sửa |
| <input type="checkbox"/> | | Công văn | Nguyễn Xuân Bảo Tâm | Nguyễn Thị Phương Hoa | V/v mời họp tổng kết thi đua khen thưởng | Chuyển văn thư nhưng chưa ban hành |
| <input type="checkbox"/> | | Công văn | Nguyễn Xuân Bảo Tâm | Nguyễn Thái Lai | V/v Tiếp đại sứ nước Anh | Chuyển văn thư nhưng chưa ban hành |

Có tổng số 3 văn bản.

Trang 1 < 1 >

Nhấn vào dự thảo có trạng thái "Chuyen van thu nhưng chua ban hanh" can xem thong tin chi tiet

➔ Thông tin chi tiết của dự thảo được hiển thị như sau:

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng_Lãnh đạo văn phòng UB Mê Công

| Văn bản dự thảo (Văn bản phát hành) | | | |
|---|--|---|---------------------|
| Quay lại | | | |
| Ngày tạo: | 16/06/2016 | Độ khẩn: | Thường |
| Là văn bản QPPL: | Không | Ngày cập nhật: | 03:08 CH 16/06/2016 |
| Người soạn thảo: | Phạm Kim Chi | Đơn vị soạn thảo: | Vụ Hợp tác quốc tế |
| Loại văn bản: | Công văn | Lĩnh vực: | Khen thưởng |
| Trích yếu: | V/v mời họp tổng kết thi đua khen thưởng | | |
| Trạng thái: | Chuyển văn thư nhưng chưa ban hành | | |
| Phạm vi ban hành: | 2 | Trạng thái ký: | Không |
| Người ký: | Nguyễn Thị Phương Hoa | Chức vụ: | Thứ trưởng |
| Người phối hợp xử lý: | Đào Thị Hoài Linh | | |
| Nơi nhận nội bộ: | Cục Công nghệ Thông tin | | |
| Nơi nhận ngoài: | | | |
| Tệp VB ban hành: Quyết định luận chuyên 01.docx | | | |
| Thông tin Dự thảo | | | |
| Ngày giờ | Người tạo | Ý kiến | Người nhận |
| 16/06/2016 02:31 CH | Phạm Kim Chi | Cong cu chinh sua tren ban do.docx + Dự thảo lần 1 | Nguyễn Xuân Bảo Tâm |
| 16/06/2016 02:52 CH | Phạm Kim Chi | Quyết định luận chuyên 01.docx + Dự thảo lần 2 | |
| 16/06/2016 02:59 CH | Nguyễn Xuân Bảo Tâm | - Đồng ý, gửi lên trình lãnh đạo! | Nguyễn Xuân Bảo Tâm |
| 16/06/2016 03:06 CH | Nguyễn Thị Phương Hoa | - Chuyển thành văn bản đi | |
| Quay lại | | | |

➔ Tại vùng **Thông tin dự thảo** sẽ hiển thị các ý kiến và file đính kèm của người tạo dự thảo và các lãnh đạo duyệt dự thảo (tùy theo từng dự thảo ban hành ở cấp nào Cấp Ủy ban/Cấp phòng mà có 1 hoặc nhiều lãnh đạo duyệt dự thảo).

| Thông tin Dự thảo | | | |
|---------------------|-----------------------|---|---------------------|
| Ngày giờ | Người tạo | Ý kiến | Người nhận |
| 16/06/2016 02:31 CH | Phạm Kim Chi | Cong cu chinh sua tren ban do.docx + Dự thảo lần 1 | Nguyễn Xuân Bảo Tâm |
| 16/06/2016 02:52 CH | Phạm Kim Chi | Quyết định luận chuyên 01.docx + Dự thảo lần 2 | |
| 16/06/2016 02:59 CH | Nguyễn Xuân Bảo Tâm | - Đồng ý, gửi lên trình lãnh đạo! | Nguyễn Xuân Bảo Tâm |
| 16/06/2016 03:06 CH | Nguyễn Thị Phương Hoa | - Chuyển thành văn bản đi | |

➔ Nhấn nút [Quay lại](#) để trở về trang trước đó.

Trường hợp 2: Trạng thái của dự thảo là “**Đã trình duyệt và phải sửa**”.
Nhấn vào dự thảo có trạng thái đó như sau:

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng_Lãnh đạo văn phòng UB Mê Công

Danh sách văn bản đã được duyệt

Xóa VB dự thảo Trang 1

| <input type="checkbox"/> | Ngày duyệt | Loại văn bản | Người duyệt | Người ký | Trích yếu | Tình trạng |
|--------------------------|------------|--------------|---------------------|-----------------------|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | | Thông báo | Nguyễn Xuân Bảo Tâm | Nguyễn Xuân Bảo Tâm | Thông báo | Đã trình duyệt và phải sửa |
| <input type="checkbox"/> | | Công văn | Nguyễn Xuân Bảo Tâm | Nguyễn Thị Phương Hoa | V/v mời họp tổng kết thi đua khen thưởng | Chưa trình duyệt nhưng chưa ban hành |
| <input type="checkbox"/> | | Công văn | Nguyễn Xuân Bảo Tâm | Nguyễn Thái Lai | V/v Tiếp đại sứ nước Anh | Chưa trình duyệt nhưng chưa ban hành |

Có tổng số 3 văn bản.

Nhan vào du thao co trang thai "Da trinh duyet va phai sua" can xem thong tin chi tiet

→ Thông tin chi tiết của dự thảo được hiển thị như sau:

Văn bản dự thảo

Quay lại Ghi lại

Ngày tạo: 16/06/2016 Độ khẩn: Thường

Là văn bản QPPL: Không Có Ngày cập nhật: 04:00 CH 16/06/2016

Người soạn thảo: Phạm Kim Chi Đơn vị soạn thảo: Vụ Hợp tác quốc tế

Loại văn bản: Thông báo Lĩnh vực: Hợp tác quốc tế

Trích yếu: Thông báo

Trạng thái: Đã trình duyệt và phải sửa

Phạm vi ban hành: 1 Trang thái ký: Không Ký thừa lệnh Ký ủy quyền

Người ký: Nguyễn Xuân Bảo Tâm Chức vụ: Phó Vụ trưởng

Người phối hợp xử lý:

Nơi nhận nội bộ:

Nơi nhận ngoài:

Tệp VB ban hành: Chưa gắn tệp văn bản

Thông tin Dự thảo

| Ý kiến | | File đính kèm | |
|--------|--|---------------|----------------------------|
| | | Chọn tệp | Không có tệp nào được chọn |
| | | Chọn tệp | Không có tệp nào được chọn |

| Ngày giờ | Người tạo | Ý kiến | Người nhận | Chức năng |
|---------------------|---------------------|---|---------------------|-----------|
| 16/06/2016 03:58 CH | Phạm Kim Chi | Cong cu chinh sua tren ban do.docx + Thông báo lần 1 | Nguyễn Xuân Bảo Tâm | |
| 16/06/2016 04:01 CH | Nguyễn Xuân Bảo Tâm | - Viết chi tiết nội dung hơn nữa | Nguyễn Xuân Bảo Tâm | |

Người xử lý

Người xử lý: Nguyễn Xuân Bảo Tâm Chuyển văn bản

Quay lại Ghi lại

→ Cách thao tác với dự thảo này tương tự các dự thảo đã hướng dẫn tại mục **Văn bản đang dự thảo**.

2.2.2 Xóa văn bản dự thảo

Tại chức năng **Văn bản đã được duyệt**, Chuyên viên có thể xóa một văn bản dự thảo. Cách thực hiện tương tự tại phần **Văn bản đang dự thảo**.

2.3 Văn bản dự thảo liên quan

Đây là nhóm chức năng giúp Chuyên viên xem được các văn bản dự thảo liên quan tới Chuyên viên đó.

Sau khi vào nhóm chức năng **VB dự thảo**, nhóm chức năng này nằm tại menu **Văn bản dự thảo liên quan**.

The screenshot shows the user interface of the 'Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử Ủy ban Sông Mê Công Việt Nam'. The user is logged in as 'Nguyễn Nhân Tuấn | Thoát' and is in the 'Chức năng' (Function) menu. The 'Văn bản dự thảo liên quan' (Related Draft Documents) menu item is highlighted with a red box. The main content area shows a table with columns for 'Ngày trình', 'Nội dung trình', 'Người duyệt', 'Ngày duyệt', 'Tình trạng', and 'Tư hệ thống'. The table is currently empty, displaying 'Không có văn bản nào.' (No documents found).

Trong nhóm chức năng, các chức năng chính bao gồm:

- VB phối hợp dự thảo
- VB phối hợp dự thảo, đã phát hành
- Toàn bộ văn bản dự thảo
- Văn bản dự thảo đang xử lý
- Văn bản dự thảo đã kết thúc

Sau đây là các hướng dẫn cụ thể.

2.3.1 VB phối hợp dự thảo

Chức năng này cho phép Chuyên viên xem các văn bản dự thảo do Chuyên viên là người phối hợp cho các dự thảo đó.

Sau khi vào nhóm chức năng **VB dự thảo**, nhấn vào menu bên trái giao diện **Văn bản liên quan >> VB phối hợp dự thảo**, chức năng được hiển thị như sau:

Nguyen Nhan Tuan | Thoai
Chuyen vien

HỖ trợ sử dụng:
Điện thoại: 043. 7450004
Email: hotrohsocv@monre.gov.vn

Trang chủ | Văn bản đến | VB dự thảo | Hồ sơ công việc | Phiếu trình | Văn bản đi | Danh mục

CHỨC NĂNG

Danh sách văn bản đã được duyệt, chưa phát hành

Từ khóa tìm kiếm

| Ngày trình | Nội dung trình | Người duyệt | Ngày duyệt | Tình trạng | Tờ hệ thống |
|-----------------------|----------------|-------------|------------|------------|-------------|
| Không có văn bản nào. | | | | | |

Văn bản đang dự thảo

- Dự thảo đang trình
- Dự thảo bị trả lại
- Dự thảo chờ ký nháy
- Dự thảo được duyệt, chưa phát hành
- Dự thảo được duyệt, đã phát hành
- Văn bản dự thảo liên quan**
- VB phối hợp dự thảo**
- VB phối hợp dự thảo, đã phát hành
- Toàn bộ văn bản dự thảo**
- Văn bản dự thảo đang xử lý
- Văn bản dự thảo đã kết thúc

Trở lại VB dự thảo

Trên giao diện hiển thị danh sách các văn bản dự thảo mà Chuyên viên là người phối hợp. Trường hợp không có văn bản dự thảo nào thì danh sách hiển thị trống.

2.3.2 VB phối hợp dự thảo, đã phát hành

Chức năng này cho phép Chuyên viên xem các văn bản dự thảo do Chuyên viên là người phối hợp cho các dự thảo đó.

Sau khi vào nhóm chức năng **VB dự thảo**, nhấn vào menu bên trái giao diện **Văn bản liên quan >> VB phối hợp dự thảo, đã phát hành**, chức năng được hiển thị như sau:

Nguyen Nhan Tuan | Thoai
Chuyen vien

HỖ trợ sử dụng:
Điện thoại: 043. 7450004
Email: hotrohsocv@monre.gov.vn

Trang chủ | Văn bản đến | VB dự thảo | Hồ sơ công việc | Phiếu trình | Văn bản đi | Danh mục

CHỨC NĂNG

Danh sách văn bản phối hợp dự thảo, đã phát hành

Từ khóa tìm kiếm

| Người soạn thảo | Đơn vị soạn thảo | Loại văn bản | Trích yếu | Người ký | Ngày ký |
|-----------------------|------------------|--------------|-----------|----------|---------|
| Không có văn bản nào. | | | | | |

Văn bản đang dự thảo

- Dự thảo đang trình
- Dự thảo bị trả lại
- Dự thảo chờ ký nháy
- Dự thảo được duyệt, chưa phát hành
- Dự thảo được duyệt, đã phát hành
- Văn bản dự thảo liên quan**
- VB phối hợp dự thảo**
- VB phối hợp dự thảo, đã phát hành**
- Toàn bộ văn bản dự thảo**
- Văn bản dự thảo đang xử lý
- Văn bản dự thảo đã kết thúc

Trở lại VB dự thảo

Trên giao diện hiển thị danh sách các văn bản dự thảo mà Chuyên viên là người phối hợp. Trường hợp không có văn bản dự thảo nào thì danh sách hiển thị trống.

2.3.3 Toàn bộ văn bản dự thảo

Chức năng này cho phép Chuyên viên xem các văn bản dự thảo mà Chuyên viên đã soạn thảo, trình lên Lãnh đạo cấp trên.

Sau khi vào nhóm chức năng **VB dự thảo**, nhấn vào menu bên trái giao diện **Văn**

bản liên quan >> Toàn bộ văn bản dự thảo, chức năng được hiển thị như sau:

The screenshot shows the user interface of the document management system. On the left is a sidebar menu with the title 'CHỨC NĂNG'. The 'Toàn bộ văn bản dự thảo' option is highlighted with a red box. The main content area displays a table of draft documents. The table has columns for 'Ngày soạn', 'Nội dung trình', 'Người duyệt', 'Ngày duyệt', 'Người ký', and 'Tình trạng'. There are three rows of data, all with a status of 'Đang trình lãnh đạo ký'.

| Ngày soạn | Nội dung trình | Người duyệt | Ngày duyệt | Người ký | Tình trạng |
|------------|--|------------------|------------|--------------|------------------------|
| 24/11/2020 | V/v test dự thảo | Nguyễn Nhân Tuấn | 24/11/2020 | Trần Hồng Hà | Đang dự thảo |
| 24/11/2020 | V/v test dự thảo | Nguyễn Nhân Tuấn | 24/11/2020 | Trần Hồng Hà | Đang trình duyệt |
| 23/11/2020 | V/v Tạo dự thảo trình ban hành văn bản | Lê Đức Trung | 23/11/2020 | Lê Đức Trung | Đang trình lãnh đạo ký |

Trên giao diện hiển thị danh sách các văn bản dự thảo mà Chuyên viên đã soạn thảo, trình lên Lãnh đạo cấp trên. Trường hợp không có văn bản dự thảo nào thì danh sách hiển thị trống.

2.3.4 Văn bản dự thảo đang xử lý

Chức năng này cho phép Chuyên viên xem các văn bản dự thảo mà Chuyên viên đã trình và đang xử lý.

Sau khi vào nhóm chức năng **VB dự thảo**, nhấn vào menu bên trái giao diện **Văn bản liên quan >> Văn bản dự thảo đang xử lý**, chức năng được hiển thị như sau:

The screenshot shows the user interface of the document management system. On the left is a sidebar menu with the title 'CHỨC NĂNG'. The 'Văn bản dự thảo đang xử lý' option is highlighted with a red box. The main content area displays a table of draft documents. The table has columns for 'Ngày soạn', 'Nội dung trình', 'Người duyệt', 'Ngày duyệt', 'Người ký', and 'Tình trạng'. There are three rows of data, all with a status of 'Đang trình lãnh đạo ký'.

| Ngày soạn | Nội dung trình | Người duyệt | Ngày duyệt | Người ký | Tình trạng |
|------------|--|------------------|------------|--------------|------------------------|
| 24/11/2020 | V/v test dự thảo | Nguyễn Nhân Tuấn | 24/11/2020 | Trần Hồng Hà | Đang dự thảo |
| 24/11/2020 | V/v test dự thảo | Nguyễn Nhân Tuấn | 24/11/2020 | Trần Hồng Hà | Đang trình duyệt |
| 23/11/2020 | V/v Tạo dự thảo trình ban hành văn bản | Lê Đức Trung | 23/11/2020 | Lê Đức Trung | Đang trình lãnh đạo ký |

Trên giao diện hiển thị danh sách các văn bản dự thảo mà Chuyên viên đã trình và đang xử lý. Trường hợp không có văn bản dự thảo nào thì danh sách hiển thị trống.

2.3.5 Văn bản dự thảo đã kết thúc

Chức năng này cho phép Chuyên viên xem các văn bản dự thảo mà Chuyên viên đã trình và kết thúc.

Sau khi vào nhóm chức năng **VB dự thảo**, nhấn vào menu bên trái giao diện **Văn bản liên quan >> Văn bản dự thảo đã kết thúc**, chức năng được hiển thị như sau:

The screenshot shows the system interface for 'Văn bản dự thảo đã kết thúc'. The sidebar on the left contains the following menu items: Văn bản đang dự thảo, Dự thảo đang trình, Dự thảo bị trả lại, Dự thảo chờ ký nháy, Dự thảo được duyệt, chưa phát hành, Dự thảo được duyệt, đã phát hành, Văn bản dự thảo liên quan, VB phối hợp dự thảo, VB phối hợp dự thảo, đã phát hành, Toàn bộ văn bản dự thảo, Văn bản dự thảo đang xử lý, Văn bản dự thảo đã kết thúc (highlighted), and Tra cứu VB dự thảo. The main content area displays a table with the following data:

| Ngày soạn | Nội dung trình | Người duyệt | Ngày duyệt | Người ký | Tình trạng |
|------------|--|------------------|------------|--------------|------------------------|
| 24/11/2020 | V/v test dự thảo | Nguyễn Nhân Tuấn | 24/11/2020 | Trần Hồng Hà | Đang dự thảo |
| 24/11/2020 | V/v test dự thảo | Nguyễn Nhân Tuấn | 24/11/2020 | Trần Hồng Hà | Đang trình duyệt |
| 23/11/2020 | V/v Tạo dự thảo trình ban hành văn bản | Lê Đức Trung | 23/11/2020 | Lê Đức Trung | Đang trình lãnh đạo ký |

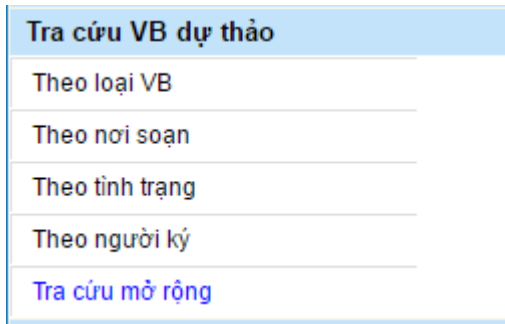
Trên giao diện hiển thị danh sách các văn bản dự thảo mà Chuyên viên đã trình lên Lãnh đạo cấp trên và kết thúc. Trường hợp không có văn bản dự thảo nào thì danh sách hiển thị trống.

2.4 Tra cứu văn bản dự thảo

Là nhóm chức năng để người dùng tra cứu các văn bản dự thảo được quản lý trong hệ thống. Các chức năng được hỗ trợ gồm:

- Tra cứu nhanh
- Tra cứu Theo loại VB
- Tra cứu Theo nơi soạn
- Tra cứu Theo tình trạng
- Tra cứu Theo người ký
- Tra cứu mở rộng

Từ giao diện trang chủ, nhấn chọn thực đơn Dự thảo chờ duyệt -> hiển thị cửa sổ Chức năng -> Chọn “Tra cứu VB dự thảo”



2.4.1 Tra cứu nhanh

Tương tự mục 1.7.1 Tra cứu nhanh

2.4.2 Tra cứu theo loại văn bản

Chức năng này hỗ trợ người dùng tra cứu văn bản dự thảo theo loại văn bản.

Cách thao tác:

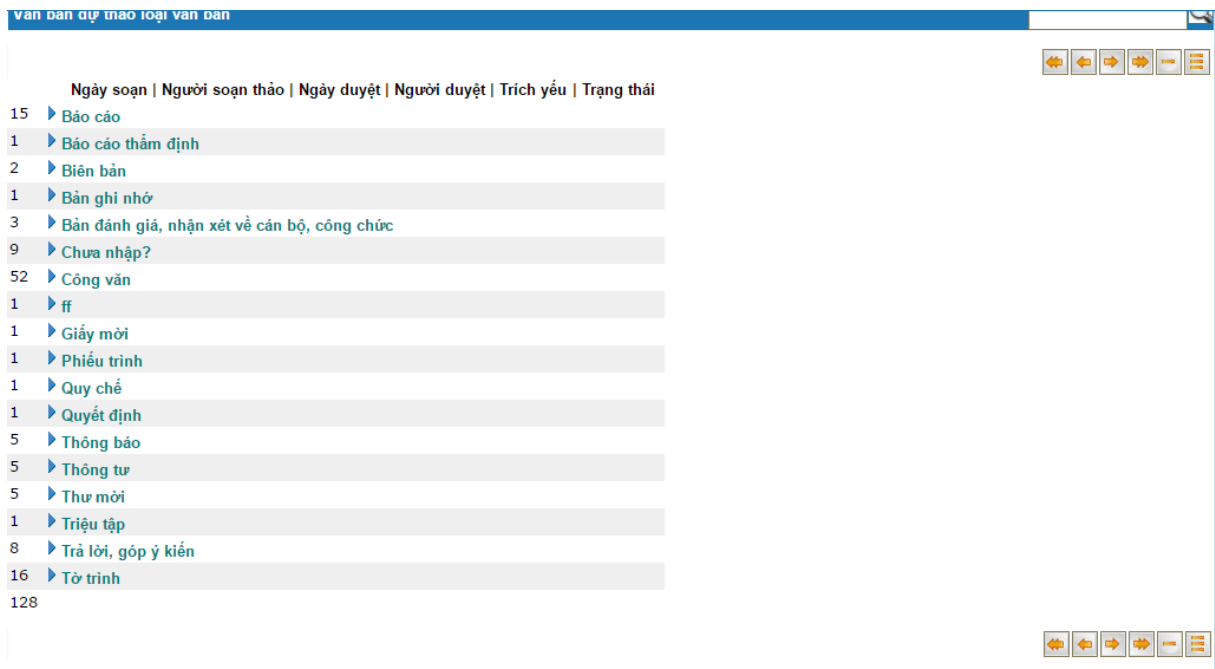
Tại cửa sổ Chức năng nhấn chọn **Tra cứu VB dự thảo\Theo loại văn bản:**



➔ Hiện thị trang Văn bản dự thảo theo loại văn bản:

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng_Lãnh đạo văn phòng UB Mê Công








Tại trang này hiển thị danh sách Loại văn bản dự thảo, người dùng muốn tìm kiếm văn bản thuộc Loại văn bản nào thì nhấn chọn vào hình ▶ của Loại văn bản chọn.

Ví dụ: Chọn loại văn bản dự thảo là “**Báo cáo**” -> hiển thị các văn bản dự thảo thuộc loại báo cáo như sau:

The screenshot shows a table of documents under the "Báo cáo" category. The table has columns for date, author, reviewer, title, and status. A dropdown arrow is visible at the top left of the table.

| Ngày soạn | Người soạn thảo | Ngày duyệt | Người duyệt | Trích yếu | Trạng thái |
|------------|--------------------|------------|--------------|---|-----------------|
| 29/06/2016 | Vũ Văn Long | | Trần Hồng Hà | Báo cáo công tác 6 tháng đầu năm và sơ kết công tác 6 tháng cuối năm 2016 | Hoàn thành |
| 29/06/2016 | Nguyễn Cảnh Hòa | | Trần Hồng Hà | vv tết001 | Hoàn thành |
| 29/06/2016 | Đỗ Thị Huệ | | Trần Hồng Hà | Soạn thảo về lĩnh vực thương mại | Hoàn thành |
| 29/06/2016 | Ngô Thị Anh Vân | | Trần Hồng Hà | Quy Trình xl Văn bản | Hoàn thành |
| 28/06/2016 | Phạm Anh Thắng | | Trần Hồng Hà | tao du thao cap Bo tu cuc cntt tra loi | Hoàn thành |
| 28/06/2016 | Phạm Anh Thắng | | Trần Hồng Hà | báo cáo Lãnh đạo Bộ | Hoàn thành |
| 28/06/2016 | Ngô Thị Anh Vân | | Trần Hồng Hà | trả lời hội thảo kế hoạch hóa gia đình | Hoàn thành |
| 28/06/2016 | Ngô Thị Anh Vân | | Trần Hồng Hà | Trả lời cho Bộ TNMT về hạng mục công nghệ thông tin của Cục CNTT | Yêu cầu soạn th |
| 28/06/2016 | Ngô Thị Anh Vân | | Trần Hồng Hà | Trả lời cho Bộ TNMT về hạng mục công nghệ thông tin của Cục CNTT | Yêu cầu soạn th |
| 28/06/2016 | Phạm Anh Thắng | | Trần Hồng Hà | du thao trình bo | Hoàn thành |
| 23/06/2016 | Kiều Thị Thanh Tâm | | Lê Minh | Báo cáo Đề án 112 | |
| 21/06/2016 | Bùi Hoàng Ân | | Trần Hồng Hà | | Yêu cầu soạn th |

Muốn thu gọn danh sách loại văn bản về dạng hiển thị theo danh sách nhấn chọn ▼ tại loại văn bản cần thu gọn hoặc nhấn chọn biểu tượng chức năng  ở góc trên bên phải trang hoặc ở cuối trang.

Danh sách loại văn bản được phân trang, để xem loại văn bản trang kế tiếp bên trái kích biểu tượng , bên phải kích biểu tượng , trang đầu kích biểu , trang cuối kích biểu tượng .

2.4.3 Tra cứu Theo nơi soạn

Chức năng này hỗ trợ người dùng tra cứu văn bản dự thảo theo nơi soạn thảo văn bản.

Cách thao tác:

Tại cửa sổ Chức năng nhấn chọn **Tra cứu VB dự thảo\Theo nơi soạn**



➔ Hiện thị trang Văn bản dự thảo theo nơi soạn:








Tại trang này hiển thị danh sách tên nơi soạn văn bản dự thảo, người dùng muốn tìm kiếm văn bản dự thảo thuộc nơi gửi nào thì nhấn chọn vào hình của nơi soạn cần chọn.

Ví dụ: Chọn nơi soạn là: Cục Viễn thám Quốc gia-> hiển thị danh sách các văn bản dự thảo của Cục Viễn thám Quốc gia trực tiếp soạn thảo.

| Ngày soạn | Người soạn thảo | Ngày duyệt | Người duyệt | Trích yếu | Hiện trạng |
|---------------------------------|--------------------|--------------|-------------------------------------|-----------------------|------------|
| ▼ Cục Viễn thám Quốc gia | | | | | |
| 24/06/2016 | Lê Minh | Lê Minh | v.v tạo dự thảo văn bản đến | Yêu cầu soạn thảo lại | |
| 24/06/2016 | Cao Minh Tú | Lê Minh | v.v trả lời cho hồ sơ cv | | |
| 23/06/2016 | Kiều Thị Thanh Tâm | Lê Minh | Báo cáo Đề án 112 | | |
| 23/06/2016 | Kiều Thị Thanh Tâm | Lê Minh | du thao tra l;oi | Hoàn thành | |
| 23/06/2016 | Nguyễn Dương Anh | Lê Minh | V/v Test | | |
| 22/06/2016 | Phạm Thanh Sơn | Lê Minh | V/v cử cán bộ tham gia khóa đào tạo | Đã trình ký duyệt | |
| 22/06/2016 | Nguyễn Dương Anh | Lê Minh | V/c test | Đã trình ký duyệt | |
| 21/06/2016 | Kiều Thị Thanh Tâm | Trần Hồng Hà | sss | Hoàn thành | |
| 21/06/2016 | Đặng Thế Chính | Trần Hồng Hà | trả lời.... | Hoàn thành | |
| 21/06/2016 | Đặng Thế Chính | Trần Hồng Hà | v.v trả lời | Hoàn thành | |
| 21/06/2016 | Đặng Thế Chính | Trần Hồng Hà | test dự thảo | Yêu cầu soạn thảo lại | |
| 21/06/2016 | Đặng Thế Chính | Trần Hồng Hà | | Hoàn thành | |

Muốn thu gọn danh sách nơi soạn về dạng hiển thị theo danh sách nhấn chọn

▼ tại nơi soạn cần thu gọn hoặc nhấn chọn biểu tượng chức năng  ở góc trên bên phải trang hoặc ở cuối trang.

Danh sách nơi soạn được phân trang, để xem các nơi soạn ở trang kế tiếp bên trái kích biểu tượng , bên phải kích biểu tượng , trang đầu kích biểu , trang cuối kích biểu tượng .

2.4.4 Tra cứu Theo tình trạng

Chức năng này hỗ trợ người dùng tra cứu văn bản dự thảo theo tình trạng.

Cách thao tác:

Tại cửa sổ Chức năng nhấn chọn **Tra cứu văn bản\ Theo tình trạng**



The screenshot shows a dropdown menu titled "Tra cứu VB dự thảo". The menu items are: "Theo loại VB", "Theo nơi soạn", "Theo tình trạng" (highlighted with a red border), "Theo người ký", and "Tra cứu mở rộng".

➔ Hiển thị trang Văn bản dự thảo theo tình trạng



Tại trang này hiển thị danh sách Tình trạng của văn bản dự thảo, người dùng muốn tìm kiếm văn bản dự thảo theo tình trạng nào thì nhấn chọn vào hình của tình trạng cần chọn.

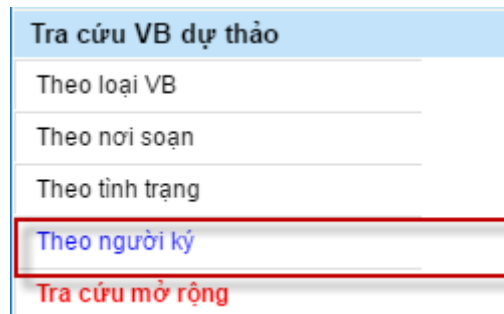
Ví dụ: Chọn Tình trạng là: Hoàn thành-> hiển thị danh sách các văn bản dự thảo của trạng thái đó.

2.4.5 Tra cứu Theo người ký

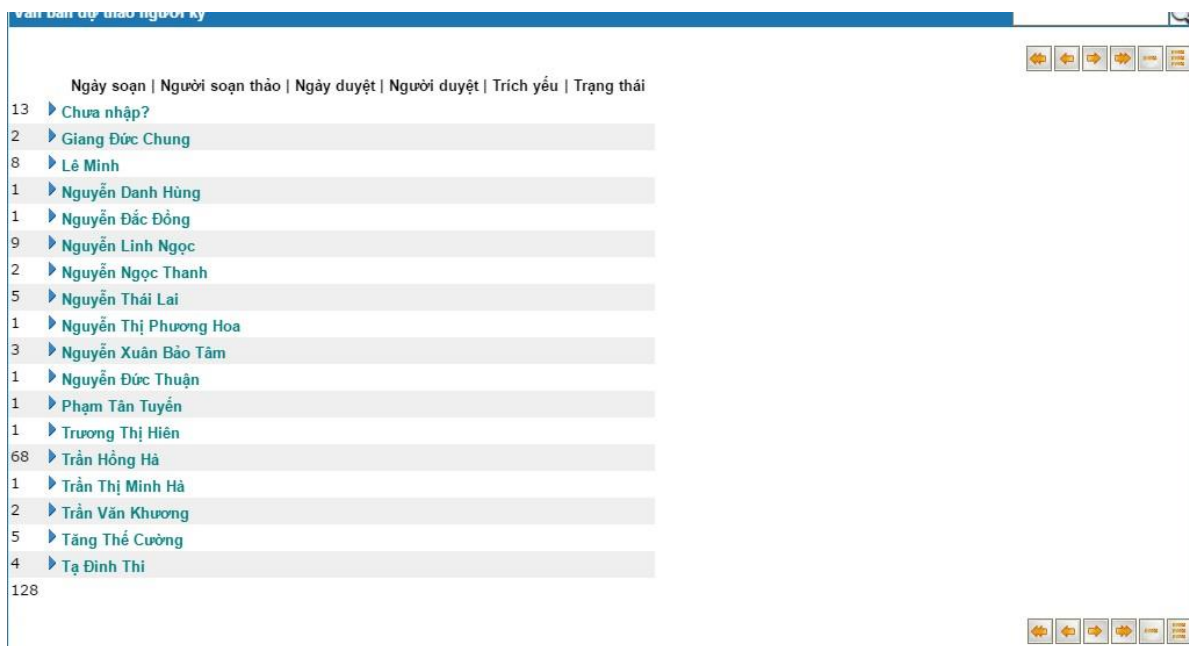
Chức năng này hỗ trợ người dùng tra cứu văn bản dự thảo theo người ký văn bản dự thảo.

Cách thao tác:

Tại cửa sổ Chức năng nhấn chọn **Tra cứu VB dự thảo\ Theo người ký:**

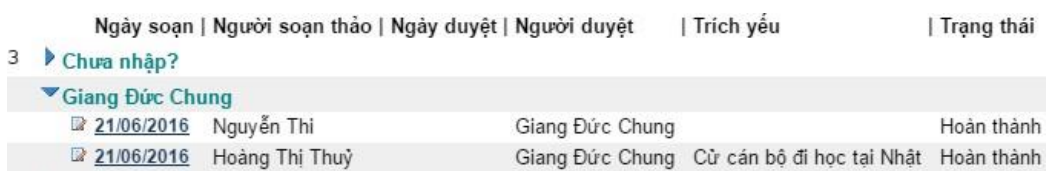


➔ Hiển thị trang Văn bản dự thảo theo người ký



Tại trang này hiển thị danh sách Người ký của văn bản dự thảo, người dùng muốn tìm kiếm văn bản dự thảo theo Người ký nào thì nhấn chọn vào hình của Người ký cần chọn.

Ví dụ: Chọn Người ký là: Giang Đức Chung -> hiển thị danh sách các văn bản dự thảo của Người ký đó.



2.4.6 Tra cứu mở rộng

Chức năng này hỗ trợ người dùng tra cứu văn bản dự thảo theo nhiều tiêu chí.

Cách thao tác:

Tại cửa sổ Chức năng nhấn chọn **Tra cứu văn bản\ Tra cứu mở rộng**

Tra cứu VB dự thảo

Theo loại VB

Theo nơi soạn

Theo tình trạng

Theo người ký

Tra cứu mở rộng

→ Hiện thị trang “Tìm kiếm văn bản dự thảo”:

Tim kiếm văn bản (văn bản dự thảo)

Tình trạng: Trích yếu:

Ngày dự thảo: Đến ngày:

Loại văn bản: Lĩnh vực:

Người soạn: Người ký:

Người ký nhảy: Người duyệt thể thức:

Cách thực hiện tìm kiếm văn bản dự thảo theo các bước sau:

- Bước 1: Nhập các điều kiện tìm kiếm theo các trường trên giao diện tìm kiếm

- Bước 2: Nhấn nút

Ví dụ: Nhập điều kiện tìm kiếm như sau:

Tim kiếm văn bản (văn bản dự thảo)

Tình trạng: Trích yếu:

Ngày dự thảo: 01/06/2016 Đến ngày: 30/06/2016

Loại văn bản: Tờ trình Lĩnh vực: Công nghệ thông tin

Người soạn: Người ký:

Người ký nhảy: Người duyệt thể thức:

→ Kết quả hiển thị

Kết quả tìm kiếm: 2 văn bản dự thảo

| Ngày soạn | Người soạn thảo | Ngày duyệt | Người duyệt | Trích yếu | Trạng thái |
|--------------------------|----------------------|------------|-------------------|--------------------------------------|------------|
| 21/06/16 | Nguyễn Thị Vĩnh Hằng | | Nguyễn Ngọc Thanh | Vv ung dung he thong quan ly van ban | Hoàn thành |
| 23/06/16 | Chữ Thị Loan | | Trần Hồng Hà | V2 | Hoàn thành |

Trang: 1

Trang kết quả:

3. Dự thảo chờ duyệt

Đây là nhóm chức năng giúp Lãnh đạo văn phòng duyệt các dự thảo do Lãnh đạo cấp dưới, Chuyên viên trình lên; xem các văn bản dự thảo đã duyệt, văn bản dự thảo liên quan. Tại giao diện chính, nhấn vào nhóm chức năng “**Dự thảo chờ duyệt**”, các chức năng được hiển thị như sau:



HỖ trợ sử dụng:
Điện thoại: 043. 7450004
Email: hotrohsocv@monre.gov.vn

Lê Đức Trung | Thoát
Chánh Văn phòng

Trang chủ | Văn bản đến | VB dự thảo | Dự thảo chờ duyệt | Phiếu trình | Văn bản đi | Danh mục

CHỨC NĂNG

Danh sách văn bản dự thảo chờ thông qua

Từ khóa tìm kiếm

Có tổng số 1 văn bản. Trang 1

| Người soạn | Ngày trình | Trích yếu | Người ký | Tình trạng |
|--|------------|--|--------------|------------------------|
| Nguyễn Nhân Tuấn/ Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | 23/11/2020 | V/v Tạo dự thảo trình ban hành văn bản | Lê Đức Trung | Đang trình lãnh đạo ký |

Có tổng số 1 văn bản. Trang 1

Văn bản chờ duyệt, ký phát hành

VB chờ Lãnh đạo VP ký nháy

VB đã được Lãnh đạo VP ký nháy

VB đã duyệt, chưa phát hành

VB đã duyệt, đã phát hành

VB đã duyệt, chưa đạt

VB do Văn thư trả lại

Văn bản chờ duyệt, trình tiếp

VB đã duyệt, chưa đạt

VB đã duyệt và trình tiếp

VB đã duyệt, chưa phát hành

VB đã duyệt, đã phát hành

Toàn bộ văn bản dự thảo

Văn bản dự thảo đang xử lý

Văn bản dự thảo đã kết thúc

Tra cứu văn bản dự thảo

Trong nhóm chức năng, các chức năng chính bao gồm:

- Văn bản chờ duyệt, ký phát hành
- Văn bản chờ Lãnh đạo VP ký nháy
- Văn bản chờ duyệt, trình tiếp

Sau đây là các hướng dẫn cụ thể.



3.1 Văn bản chờ duyệt, ký phát hành

Chức năng này cho phép Lãnh đạo văn phòng duyệt phát hành các dự thảo do Lãnh đạo cấp dưới, Chuyên viên trình lên.

Sau khi vào nhóm chức năng **Dự thảo chờ duyệt**, nhấn vào menu bên trái giao diện **Văn bản chờ duyệt, ký phát hành**, chức năng này được hiển thị như sau:

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng_Lãnh đạo văn phòng UB Mê Công

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ**
ỦY BAN SÔNG MÊ CÔNG VIỆT NAM

Hỗ trợ sử dụng:
Điện thoại: 043. 7450004
Email: hotrohsocv@monre.gov.vn

[Trang chủ](#) | [Văn bản đến](#) | [VB dự thảo](#) | [Dự thảo chờ duyệt](#) | [Phiếu trình](#) | [Văn bản đi](#) | [Danh mục](#)

CHỨC NĂNG

- VB chờ duyệt, ký phát hành**
- VB chờ Lãnh đạo VP ký nháy
- VB đã được Lãnh đạo VP ký nháy
- VB đã duyệt, chưa phát hành
- VB đã duyệt, đã phát hành
- VB đã duyệt, chưa đạt
- VB do Văn thư trả lại
- VB chờ duyệt, trình tiếp**
- VB đã duyệt, chưa đạt
- VB đã duyệt và trình tiếp
- VB đã duyệt, chưa phát hành
- VB đã duyệt, đã phát hành
- Toàn bộ văn bản dự thảo**
- Văn bản dự thảo đang xử lý
- Văn bản dự thảo đã kết thúc
- Tra cứu văn bản dự thảo**

Danh sách văn dự thảo chờ thông qua

Có tổng số **1** văn bản. Trang 1

| Người soạn | Ngày trình | Trích yếu | Người ký | Tình trạng |
|---|------------|--|--------------|-------------------------------|
| Nguyễn Nhân Tuấn/ Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | 23/11/2020 | V/v Tao dự thảo trình ban hành văn bản | Lê Đức Trung | Dang trình lãnh đạo ký |

Có tổng số **1** văn bản. Trang 1

Tại đây hiển thị danh sách các dự thảo thuộc Khối văn phòng mà Lãnh đạo văn phòng phụ trách cần Lãnh đạo văn phòng duyệt ký phát hành.

- **Duyệt văn bản dự thảo có phạm vi ban hành thuộc Khối văn phòng mà Lãnh đạo văn phòng phụ trách.**

Cách thực hiện như sau:

- **Bước 1:** Nhấn vào dự thảo cần duyệt

| Danh sách văn bản dự thảo chờ duyệt | | | |
|-------------------------------------|-----------|--|------------------|
| Người soạn | Ngày soạn | Trích yếu | Người duyệt |
| Nguyễn Đức Thuận | 01/07/16 | V/v triển khai công tác 2016 | Tăng Thế Cường |
| Nguyễn Đức Thuận | 01/07/16 | Thi đua khen thưởng 2016 | Tăng Thế Cường |
| Nguyễn Đức Thuận | 01/07/16 | Thư mời hội thảo | Tăng Thế Cường |
| Nguyễn Đức Thuận | 01/07/16 | Thư mời | Tăng Thế Cường |
| Nguyễn Bảo Trung | 01/07/16 | V/v quản lý tài nguyên nước trong CNTT | Khuất Hoàng Kiên |
| Phạm Kim Chi | 01/07/16 | V/v hợp tác quốc tế lĩnh vực TNMT | Tăng Thế Cường |

→ Giao diện hiển thị như sau:

| Văn bản dự thảo | |
|---|------------------------------------|
| Quay lại | Trình ký/ duyệt văn bản |
| Ngày tạo: 01/07/2016 | Độ khẩn: Thường |
| Là văn bản QPPL: Không | Ngày cập nhật: 10:03 SA 01/07/2016 |
| Người soạn thảo: Nguyễn Đức Thuận | Đơn vị soạn thảo: Văn phòng bộ |
| Loại văn bản: Trả lời, góp ý kiến | Lĩnh vực: Công nghệ thông tin |
| Trích yếu: V/v triển khai công tác 2016 | |
| Trạng thái: Đang trình duyệt | |
| Phạm vi ban hành: Văn phòng bộ | Hình thức ký: |
| Người ký: Tăng Thế Cường | Chức vụ: Chánh Văn phòng |
| Người phối hợp xử lý: | |
| Nơi nhận nội bộ: | |
| Nơi nhận ngoài: | |
| Tệp VB ban hành: Chưa gắn tệp văn bản | |

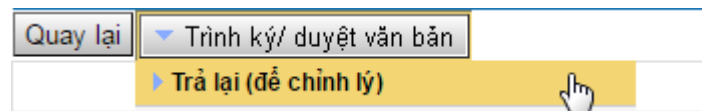
| Ý kiến | | File đính kèm | |
|----------|--|----------------------------|--|
| Chọn tệp | | Không có tệp nào được chọn | |
| Chọn tệp | | Không có tệp nào được chọn | |

| Ngày giờ | Người tạo | Ý kiến | Người nhận | Chức năng |
|---------------------|------------------|-----------------------------------|----------------|-----------|
| 01/07/2016 10:03 SA | Nguyễn Đức Thuận | @ khenthuongmoitruong.xls (~25KB) | Tăng Thế Cường | |

Người duyệt: Chuyển duyệt

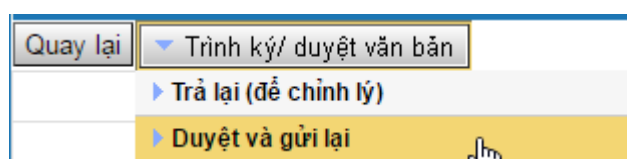
Tại đây, có 4 trường hợp như sau:

✚ **Trường hợp 1:** Dự thảo chưa đạt yêu cầu, cần trả lại Chuyên viên soạn thảo thì nhấn vào nút Trình ký/duyệt văn bản, chọn Trả lại (để chỉnh lý).



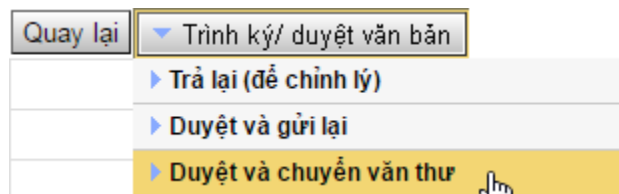
→ Văn bản dự thảo được chuyển sang chức năng **Văn bản đã duyệt >> Văn bản dự thảo chưa thông qua** của Lãnh đạo văn phòng. Và văn bản dự thảo sẽ được chuyển lại cho Chuyên viên chỉnh sửa

✚ **Trường hợp 2:** Dự thảo đạt yêu cầu, cần chuyển lại cho Chuyên viên, Chuyên viên sẽ thực hiện một số công việc khác và chuyển Văn thư văn phòng ban hành thì nhấn vào nút Trình ký/duyệt văn bản, chọn Duyệt và gửi lại.



➔ Văn bản dự thảo được chuyển sang chức năng **Văn bản đã duyệt >> Văn bản dự thảo đã thông qua** của Lãnh đạo văn phòng. Và văn bản dự thảo sẽ được chuyển lại cho Chuyên viên thực hiện tiếp các công việc khác và chuyển Văn thư văn phòng phát hành.

✚ **Trường hợp 3:** Dự thảo đạt yêu cầu, chuyển cho Văn thư văn phòng ban hành thì nhấn vào nút Trình ký/duyet văn bản, chọn Duyệt và chuyển Văn thư.



➔ Văn bản dự thảo được chuyển sang chức năng **Văn bản đã duyệt >> Văn bản dự thảo đã thông qua** của Lãnh đạo văn phòng. Và văn bản dự thảo sẽ được chuyển Văn thư văn phòng phát hành.

✚ **Trường hợp 4:** Dự thảo đạt yêu cầu, cần chuyển cho 1 Lãnh đạo khác ngang cấp xem xét thì tại vùng [Người duyệt] chọn lãnh đạo tại trường [Người duyệt] và nhấn nút **Chuyển duyệt**



➔ Văn bản dự thảo được chuyển sang chức năng **Văn bản đã duyệt >> Văn bản dự thảo đã thông qua** của Lãnh đạo văn phòng. Và văn bản dự thảo sẽ được chuyển tới cho Lãnh đạo khác xem xét.

3.2 VB chờ Lãnh đạo VP ký nháy

Chức năng này cho phép Lãnh đạo văn phòng duyệt ký nháy các dự thảo do Lãnh đạo cấp dưới, Chuyên viên trình lên Lãnh đạo Ủy ban sông Mê Công qua Lãnh đạo Văn phòng.

Sau khi vào nhóm chức năng **Dự thảo chờ duyệt**, nhấn vào menu bên trái giao diện **VB chờ Lãnh đạo VP ký nháy**, chức năng này được hiển thị như sau:

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng_Lãnh đạo văn phòng UB Mê Công

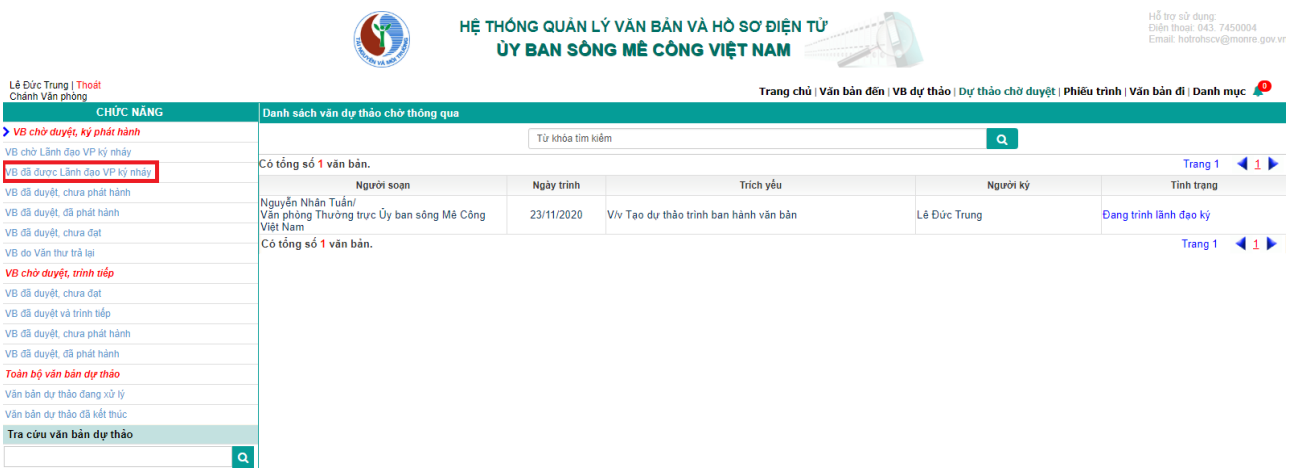


➔ Văn bản dự thảo được Lãnh đạo Văn phòng ký nháy sẽ chuyển tới cho Lãnh đạo cấp trên.

3.3 Văn bản đã được Lãnh đạo VP ký nháy

Chức năng này cho phép Lãnh đạo văn phòng xem các văn bản dự thảo đã được Lãnh đạo văn phòng ký nháy.

Sau khi vào nhóm chức năng **Dự thảo chờ duyệt**, nhấn vào menu bên trái giao diện **VB đã được Lãnh đạo VP ký nháy**, chức năng này được hiển thị như sau:



➔ Muốn xem chi tiết từng dự thảo thì nhấn chọn vào dự thảo đó, văn bản dự thảo sẽ được hiển thị tương ứng.

4. Hồ sơ công việc

Lãnh đạo văn phòng có trách nhiệm tạo lập hồ sơ công việc, tương đương vai trò của Chuyên viên nên hướng dẫn và hình ảnh minh họa tại đây là sử dụng tài khoản của

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng_Lãnh đạo văn phòng UB Mê Công

Chuyên viên.

Đây là nhóm chức năng giúp Chuyên viên quản lý, xây dựng các hồ sơ công việc khi nhận được yêu cầu từ nguồn văn bản đến hoặc từ lãnh đạo cấp trên. Tại giao diện chính, nhấn vào nhóm chức năng “**Hồ sơ công việc**”, các chức năng được hiển thị như sau:

Nguyen Nhan Tuan | Thoát
Chuyên viên

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ
ỦY BAN SÔNG MÊ CÔNG VIỆT NAM

Hỗ trợ sử dụng:
Điện thoại: 043. 7450004
Email: hotrohsocv@monre.gov.vn

Trang chủ | Văn bản đến | VB dự thảo | Hồ sơ công việc | Phiếu trình | Văn bản đi | Danh mục

CHỨC NĂNG Hồ sơ chủ trì xử lý

Từ khóa tìm kiếm...

Tất cả Tạo hồ sơ Xóa hồ sơ Có tổng số 1 hồ sơ < Trang trước 1 Trang sau >

| | NGÀY TẠO | SỐ KÝ HIỆU | TIÊU ĐỀ HỒ SƠ | THỜI HẠN XỬ LÝ | LOẠI HỒ SƠ |
|--------------------------|------------|------------------|---------------------|----------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | 30/12/2020 | 1/HSQLVB-VPUBSMC | Hồ sơ xử lý văn bản | | Hồ sơ xử lý văn bản |

Báo cáo và in số
Lập báo cáo HSCV
Báo cáo tình hình XL VB
Tra cứu Hồ sơ
Tra cứu Dữ liệu các năm

Trong nhóm chức năng, các chức năng chính bao gồm:

- Hồ sơ đang xử lý
- Hồ sơ phối hợp xử lý
- Tra cứu hồ sơ

Sau đây là các hướng dẫn cụ thể.

4.1 Hồ sơ đang xử lý

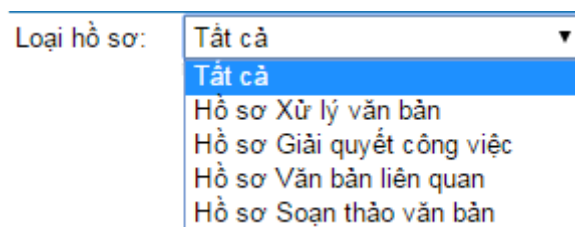
Lãnh đạo văn phòng có trách nhiệm tạo lập hồ sơ công việc, tương đương vai trò của Chuyên viên nên hướng dẫn và hình ảnh minh họa tại đây là sử dụng tài khoản của Chuyên viên.

Chức năng này cho phép Chuyên viên xem/thêm mới/cập nhật/xóa các hồ sơ công việc theo yêu cầu từ nguồn văn bản đến hoặc từ lãnh đạo cấp trên.

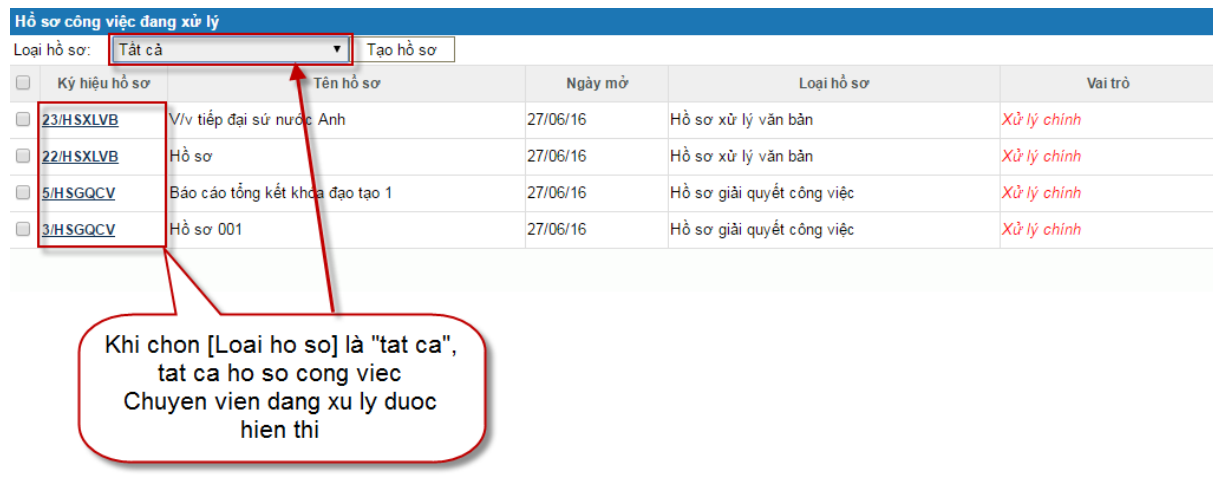
Sau khi vào nhóm chức năng **Hồ sơ công việc**, nhấn vào menu bên trái giao diện **Hồ sơ đang xử lý**, chức năng này được hiển thị như sau:



Trên giao diện trang **Hồ sơ công việc đang xử lý**, trường [**Loại hồ sơ**] sẽ hiển thị **4 loại hồ sơ công việc** mà Chuyên viên thường làm:



Ban đầu, mặc định trường này có giá trị “Tất cả” → Tất cả hồ sơ công việc mà Chuyên viên đang xử lý được hiển thị ở phía dưới.



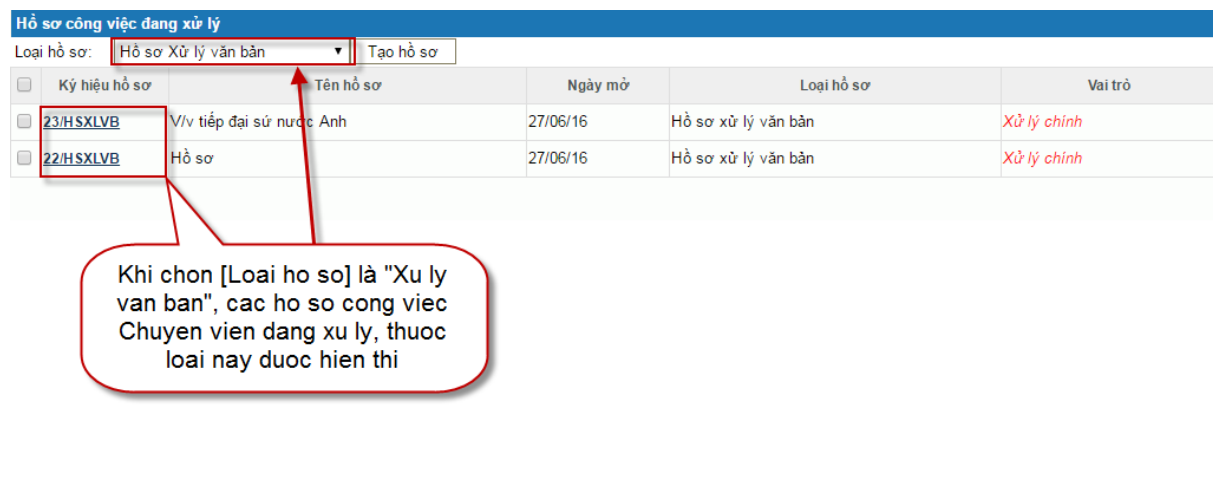
Hồ sơ công việc đang xử lý

Loại hồ sơ: **Tất cả**

| <input type="checkbox"/> | Ký hiệu hồ sơ | Tên hồ sơ | Ngày mở | Loại hồ sơ | Vai trò |
|--------------------------|---------------|---------------------------------|----------|----------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | 23/HSXLVB | V/v tiếp đại sứ nước Anh | 27/06/16 | Hồ sơ xử lý văn bản | Xử lý chính |
| <input type="checkbox"/> | 22/HSXLVB | Hồ sơ | 27/06/16 | Hồ sơ xử lý văn bản | Xử lý chính |
| <input type="checkbox"/> | 5/HSQGCV | Báo cáo tổng kết khóa đào tạo 1 | 27/06/16 | Hồ sơ giải quyết công việc | Xử lý chính |
| <input type="checkbox"/> | 3/HSQGCV | Hồ sơ 001 | 27/06/16 | Hồ sơ giải quyết công việc | Xử lý chính |

Khi chọn [Loại hồ sơ] là "tất cả", tất cả hồ sơ công việc Chuyên viên đang xử lý được hiển thị

Muốn xem hồ sơ công việc thuộc loại hồ sơ nào đó thì chọn loại đó tại trường [Loại hồ sơ] → Danh sách hồ sơ công việc tương ứng sẽ được hiển thị tương ứng.



Hồ sơ công việc đang xử lý

Loại hồ sơ: **Hồ sơ Xử lý văn bản**

| <input type="checkbox"/> | Ký hiệu hồ sơ | Tên hồ sơ | Ngày mở | Loại hồ sơ | Vai trò |
|--------------------------|---------------|--------------------------|----------|---------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | 23/HSXLVB | V/v tiếp đại sứ nước Anh | 27/06/16 | Hồ sơ xử lý văn bản | Xử lý chính |
| <input type="checkbox"/> | 22/HSXLVB | Hồ sơ | 27/06/16 | Hồ sơ xử lý văn bản | Xử lý chính |

Khi chọn [Loại hồ sơ] là "Xử lý văn bản", các hồ sơ công việc Chuyên viên đang xử lý, thuộc loại này được hiển thị

Với từng hồ sơ công việc thuộc các loại hồ sơ khác nhau, cách thực hiện thêm mới hồ sơ là khác nhau; cách xem thông tin/cập nhật/xóa hồ sơ công việc là tương tự như nhau. Sau đây, lần lượt chúng tôi sẽ hướng dẫn riêng cách thêm mới hồ sơ theo từng loại hồ sơ công việc. Cách xem/cập nhật/xóa hồ sơ công việc thì sẽ hướng dẫn chung cho cả 4 loại hồ sơ.

Cụ thể như sau:

- Tạo hồ sơ xử lý văn bản

- Tạo hồ sơ giải quyết công việc
- Tạo hồ sơ văn bản liên quan
- Tạo hồ sơ soạn thảo văn bản
- Xem thông tin chi tiết hồ sơ công việc
- Cập nhật hồ sơ công việc
- Xóa hồ sơ công việc

Sau đây sẽ hướng dẫn cụ thể:

4.1.1 Tạo hồ sơ xử lý văn bản

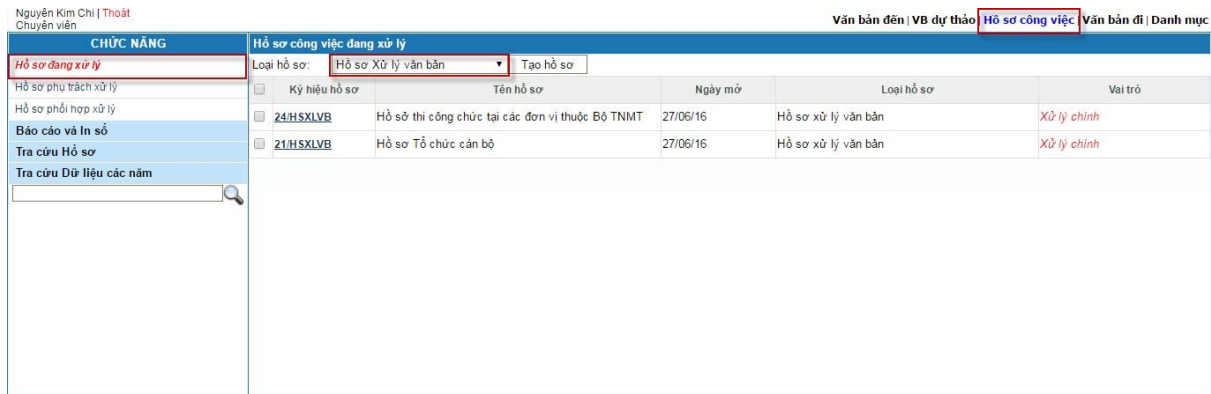
Sau đây là hướng dẫn thêm mới hồ sơ công việc thuộc loại “**Hồ sơ xử lý văn bản**”.

Có hai cách tạo mới hồ sơ xử lý văn bản:

a. Cách 1: Tạo mới HSCV qua chức năng Hồ sơ Xử lý văn bản

Các bước thực hiện như sau:


- Bước 1: Tại giao diện của Chuyên viên vùng **Hồ sơ công việc** >> **Hồ sơ đang xử lý** >> Loại hồ sơ “**Hồ sơ Xử lý văn bản**”

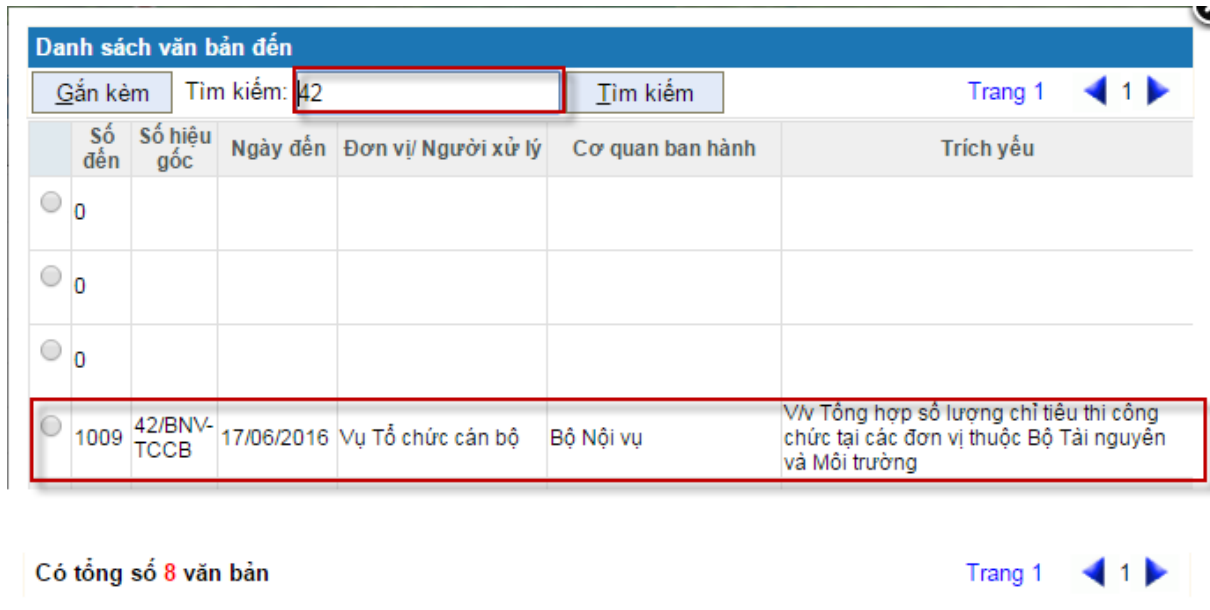


- Bước 2: Nhấn nút **Tạo hồ sơ** hiển thị giao diện “Hồ sơ công việc → Nhập thông tin vào các trường dữ liệu

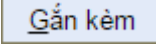
Loại hồ sơ: Mặc định Hồ sơ Xử lý văn bản

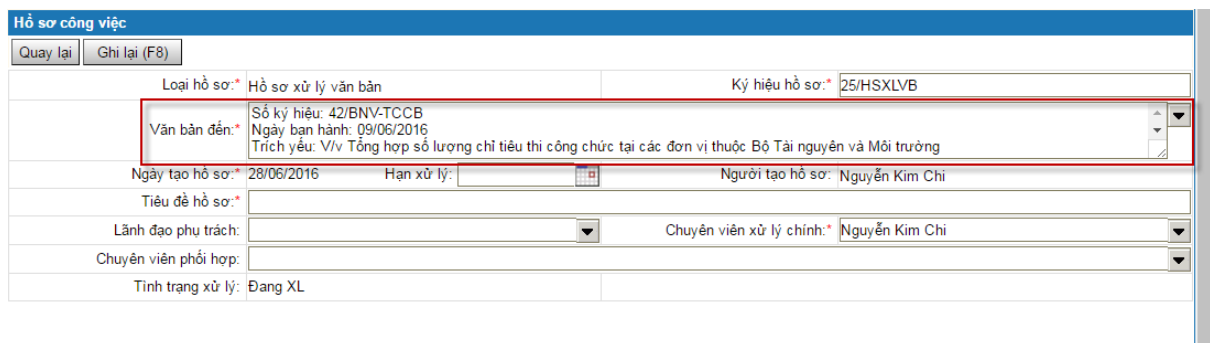
Ký hiệu hồ sơ: Số ký hiệu tự động cập nhật

Văn bản đến: Nhấn vào biểu tượng  Hiển thị cửa sổ “Danh sách văn bản đến. Tại đây nhập số ký hiệu cần tìm kiếm



| Số đến | Số hiệu gốc | Ngày đến | Đơn vị/ Người xử lý | Cơ quan ban hành | Trích yếu |
|--------|-------------|------------|---------------------|------------------|---|
| 0 | | | | | |
| 0 | | | | | |
| 0 | | | | | |
| 1009 | 42/BNV-TCCB | 17/06/2016 | Vụ Tổ chức cán bộ | Bộ Nội vụ | V/v Tổng hợp số lượng chỉ tiêu thi công chức tại các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường |

→ Tích chọn văn bản đồng thời nhấn  hệ thống thông báo đã gắn kèm văn bản vừa chọn>> Hiển thị số ký hiệu, ngày ban hành, trích yếu tại vùng thông tin “Văn bản đến”



Loại hồ sơ: * Hồ sơ xử lý văn bản Ký hiệu hồ sơ: * 25/HSXLVB

Văn bản đến: * Số ký hiệu: 42/BNV-TCCB
Ngày ban hành: 09/06/2016
Trích yếu: V/v Tổng hợp số lượng chỉ tiêu thi công chức tại các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường

Ngày tạo hồ sơ: * 28/06/2016 Hạn xử lý: Người tạo hồ sơ: * Nguyễn Kim Chi

Tiêu đề hồ sơ: *

Lãnh đạo phụ trách: Chuyên viên xử lý chính: * Nguyễn Kim Chi

Chuyên viên phối hợp:

Tình trạng xử lý: Đang XL

Hạn xử lý: Chọn ngày hạn xử lý

Tiêu đề hồ sơ: Nhập nội dung tiêu đề hồ sơ

Lãnh đạo phụ trách: Chọn Lãnh đạo phụ trách hồ sơ

Chuyên viên xử lý chính: Hiển thị mặc định người tạo văn bản dự thảo

Chuyên viên phối hợp: Chọn người phối hợp xử lý

| Hồ sơ công việc | | | | | |
|-----------------------|--|--------------------------|----------------|------------------|----------------|
| Loại hồ sơ: | Hồ sơ xử lý văn bản | Ký hiệu hồ sơ: | 25/HSXLVB | | |
| Văn bản đến: | Số ký hiệu: 42/BNV-TCCB Ngày ban hành: 09/06/2016 Trích yếu: V/v Tổng hợp số lượng chỉ tiêu thi công chức tại các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường | | | | |
| Ngày tạo hồ sơ: | 28/06/2016 | Hạn xử lý: | 30/06/2016 | Người tạo hồ sơ: | Nguyễn Kim Chi |
| Tiêu đề hồ sơ: | Hồ sơ thi công chức tại Bộ Tài nguyên và Môi trường | | | | |
| Lãnh đạo phụ trách: | Tạ Đình Thi | Chuyên viên xử lý chính: | Nguyễn Kim Chi | | |
| Chuyên viên phối hợp: | Bùi Đức Hiếu; Nguyễn Bá Nam | | | | |
| Tình trạng xử lý: | Đang XL | | | | |

- Bước 3: Nhấn nút **Ghi lại (F8)** Hồ sơ Xử lý văn bản vừa tạo được hiển thị

| Hồ sơ công việc | | | | | |
|--|--|--------------------------|----------------|------------------|----------------|
| Loại hồ sơ: | Hồ sơ xử lý văn bản | Ký hiệu hồ sơ: | 25/HSXLVB | | |
| Văn bản đến: | Số ký hiệu: 42/BNV-TCCB Ngày ban hành: 09/06/2016 Trích yếu: V/v Tổng hợp số lượng chỉ tiêu thi công chức tại các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường | | | | |
| Xem chi tiết văn bản đến | | | | | |
| Ngày tạo hồ sơ: | 28/06/2016 | Hạn xử lý: | 30/06/2016 | Người tạo hồ sơ: | Nguyễn Kim Chi |
| Tiêu đề hồ sơ: | Hồ sơ thi công chức tại Bộ Tài nguyên và Môi trường | | | | |
| Lãnh đạo phụ trách: | Tạ Đình Thi | Chuyên viên xử lý chính: | Nguyễn Kim Chi | | |
| Chuyên viên phối hợp: | Bùi Đức Hiếu; Nguyễn Bá Nam | | | | |
| Tình trạng xử lý: | Đang XL | | | | |

| Văn bản dự thảo | Phiếu trình | Trao đổi góp ý | Văn bản liên quan | Văn bản phát hành | Kết thúc hồ sơ |
|-----------------|-------------|----------------|-------------------|-------------------|----------------|
| Thêm mới | | | | | |

Tùy vào mục đích yêu cầu của hồ sơ mà thực hiện 6 chức năng sau:

➕ Thêm mới Văn bản dự thảo

Chức năng này cho phép tạo văn bản dự thảo thuộc hồ sơ đang thêm mới

Để thêm mới văn bản dự thảo thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Tại “**Văn bản dự thảo**” chọn **Thêm mới**

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng_Lãnh đạo văn phòng UB Mê Công

| Hồ sơ công việc | | |
|--|--|---|
| Loại hồ sơ: | Hồ sơ xử lý văn bản | Ký hiệu hồ sơ: 25/HSXLVB |
| Văn bản đến: | Số ký hiệu: 42/BNV-TCCB Ngày ban hành: 09/06/2016 Trích yếu: V/v Tổng hợp số lượng chỉ tiêu thi công chức tại các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường | |
| Xem chi tiết văn bản đến | | |
| Ngày tạo hồ sơ: | 28/06/2016 | Hạn xử lý: 30/06/2016 |
| Tiêu đề hồ sơ: | Hồ sơ thi công chức tại Bộ Tài nguyên và Môi trường | |
| Lãnh đạo phụ trách: | Tạ Đình Thi | Chuyên viên xử lý chính: Nguyễn Kim Chi |
| Chuyên viên phối hợp: | Đùi Đức Hiếu; Nguyễn Bá Nam | |
| Tình trạng xử lý: | Đang XL | |
| Văn bản dự thảo Phiếu trình Trao đổi góp ý Văn bản liên quan Văn bản phát hành Kết thúc hồ sơ | | |
| Thêm mới | | |

- Bước 2: Hiện thị giao diện “**Văn bản dự thảo**” → Nhập thông tin vào các trường dữ liệu.

| Văn bản dự thảo (Thuộc hồ sơ công việc: 25/HSXLVB) | | | | |
|--|---|---|------------|-----------|
| Ngày tạo: | 28/06/2016 | Độ khẩn: Thường | | |
| Là văn bản QPPL: | <input checked="" type="radio"/> Không <input type="radio"/> Có | Ngày cập nhật: 09:58 AM 28/06/2016 | | |
| Người soạn thảo: | Nguyễn Kim Chi | Đơn vị soạn thảo: Vụ Tổ chức cán bộ | | |
| Loại văn bản: | Công văn | Lĩnh vực: Giáo dục & đào tạo | | |
| Trích yếu: | V/v thi tuyển công chức tại Bộ Tài nguyên và Môi trường | | | |
| Trạng thái: | Chưa trình duyệt | | | |
| Phạm vi ban hành: | Bộ ban hành | Hình thức ký: <input checked="" type="radio"/> Không <input type="radio"/> Ký thừa lệnh <input type="radio"/> Ký ủy quyền | | |
| Người ký: | Trần Hồng Hà | Chức vụ: Bộ trưởng | | |
| Người phối hợp xử lý: | Nguyễn Kim Chi | | | |
| Nơi nhận nội bộ: | Vụ Tổ chức cán bộ; Văn phòng bộ | | | |
| Nơi nhận ngoài: | Bộ Nội vụ | | | |
| Tệp VB ban hành: | Chưa gắn tệp văn bản | | | |
| Thông tin Dự thảo | | | | |
| Ý kiến | | File đính kèm | | |
| <input type="text"/> | | <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen | | |
| <input type="text"/> | | <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen | | |
| Ngày giờ | Người tạo | Ý kiến | Người nhận | Chức năng |
| 28/06/2016 09:58 AM | Nguyễn Kim Chi | <input checked="" type="radio"/> Mau phieu_Cac Bo nganh.docx (~23KB) | | |

- Bước 3: Nhấn nút [Ghi lại] để lưu thông tin hoặc nút [Chuyển duyệt] để trình Lãnh đạo ký duyệt tùy vào mục đích sử dụng của người dùng.

Tại bước này chọn nút **Chuyển duyệt** hiển thị văn bản dự thảo vừa thêm mới

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng_Lãnh đạo văn phòng UB Mê Công

Hồ sơ công việc

Quay lại Ghi lại (F8) Xóa HS

Loại hồ sơ: Hồ sơ xử lý văn bản Ký hiệu hồ sơ: 25/HSXLVB

Văn bản đến: Số ký hiệu: 42/BNV-TCCB
Ngày ban hành: 09/06/2016
Trích yếu: V/v Tổng hợp số lượng chỉ tiêu thi công chức tại các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường
[Xem chi tiết văn bản đến](#)

Ngày tạo hồ sơ: 28/06/2016 Hạn xử lý: 30/06/2016 Người tạo hồ sơ: Nguyễn Kim Chi

Tiêu đề hồ sơ: Hồ sơ thi công chức tại Bộ Tài nguyên và Môi trường

Lãnh đạo phụ trách: Tạ Đình Thi Chuyên viên xử lý chính: Nguyễn Kim Chi

Chuyên viên phối hợp: Bùi Đức Hiếu; Nguyễn Bá Nam

Tình trạng xử lý: Đang XL

Văn bản dự thảo | Phiếu trình | Trao đổi góp ý | Văn bản liên quan | Văn bản phát hành | Kết thúc hồ sơ

Thêm mới

| Ngày tạo | Người soạn thảo | Loại văn bản | Trích yếu | Công việc |
|------------------|-----------------|--------------|---|----------------------|
| 10:09 28/06/2016 | Nguyễn Kim Chi | Công văn | V/v thi tuyển công chức tại Bộ Tài nguyên và Môi trường | Phiếu trình ký duyệt |

➤ Thêm mới Phiếu trình

Để thêm mới phiếu trình thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Tại “**Phiếu trình**” chọn **Thêm mới**

Hồ sơ công việc

Quay lại Ghi lại (F8) Xóa HS

Loại hồ sơ: Hồ sơ xử lý văn bản Ký hiệu hồ sơ: 25/HSXLVB

Văn bản đến: Số ký hiệu: 42/BNV-TCCB
Ngày ban hành: 09/06/2016
Trích yếu: V/v Tổng hợp số lượng chỉ tiêu thi công chức tại các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường
[Xem chi tiết văn bản đến](#)

Ngày tạo hồ sơ: 28/06/2016 Hạn xử lý: 30/06/2016 Người tạo hồ sơ: Nguyễn Kim Chi

Tiêu đề hồ sơ: Hồ sơ thi công chức tại Bộ Tài nguyên và Môi trường

Lãnh đạo phụ trách: Tạ Đình Thi Chuyên viên xử lý chính: Nguyễn Kim Chi

Chuyên viên phối hợp: Bùi Đức Hiếu; Nguyễn Bá Nam

Tình trạng xử lý: Đang XL

Văn bản dự thảo | **Phiếu trình** | Trao đổi góp ý | Văn bản liên quan | Văn bản phát hành | Kết thúc hồ sơ

Thêm mới

- Bước 2: Hiện thị giao diện “**Phiếu trình**” → nhập thông tin vào các trường dữ liệu

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng_Lãnh đạo văn phòng UB Mê Công

| Phiếu trình | |
|---------------------------------------|--|
| Thuộc hồ sơ công việc: 25/H SX LVB | |
| Ghi lại (F9) | MSWord |
| Ngày giờ cập nhật: (*) | 28/06/2016 10:19 |
| Người tạo phiếu trình: (*) | Nguyễn Kim Chi |
| 1. Phần dành cho đơn vị trình | |
| Nội dung công việc: | Phiếu trình chỉ tiêu thi công chức tại Bộ Tài nguyên và Môi trường |
| Ý kiến đề xuất: | Ý kiến đề xuất |
| Ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan: | Ý kiến của cơ quan |
| Người nhận: | Tạ Đình Thi |
| Nội dung toàn văn: | Choose File Mau phieu_Cac Bo nganh.docx |

- Bước 3: Nhấn nút [Ghi lại] hoặc [Gửi phiếu trình] tùy vào mục đích sử dụng của người dùng, có 2 trường hợp như sau:
 - ✓ Trường hợp nhấn nút **Ghi lại (F9)** để lưu thông tin, nội dung của phiếu trình tình trạng hiển thị “Chưa chuyển kí, duyệt”

| Hồ sơ công việc | | | | |
|--|--|---|--|----------------------|
| Quay lại | Ghi lại (F8) | Xóa HS | | |
| Loại hồ sơ: * | Hồ sơ xử lý văn bản | Ký hiệu hồ sơ: * | 25/H SX LVB | |
| Văn bản đến: * | Số ký hiệu: 42/BNV-TCCB Ngày ban hành: 09/06/2016 Trích yếu: V/v Tổng hợp số lượng chỉ tiêu thi công chức tại các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường | | | |
| Xem chi tiết văn bản đến | | | | |
| Ngày tạo hồ sơ: * | 28/06/2016 | Hạn xử lý: * | 30/06/2016 | |
| Tiêu đề hồ sơ: * | | Hồ sơ thi công chức tại Bộ Tài nguyên và Môi trường | | |
| Lãnh đạo phụ trách: * | Tạ Đình Thi | Chuyên viên xử lý chính: * | Nguyễn Kim Chi | |
| Chuyên viên phối hợp: * | Bùi Đức Hiếu, Nguyễn Bá Nam | | | |
| Tình trạng xử lý: * | Đang XL | | | |
| Văn bản dự thảo | | | | |
| Phiếu trình | | | | |
| Trao đổi góp ý | | | | |
| Văn bản liên quan | | | | |
| Văn bản phát hành | | | | |
| Kết thúc hồ sơ | | | | |
| Thêm mới | | | | |
| Ngày tạo | Chuyên viên soạn | Người duyệt | Nội dung | Trạng thái |
| 10:19 28/06/2016 | Nguyễn Kim Chi | Tạ Đình Thi | Phiếu trình chỉ tiêu thi công chức tại Bộ Tài nguyên và Môi trường | Chưa chuyển kí duyệt |

- ✓ Trường hợp nhấn nút **Gửi phiếu trình (F7)** chuyển Lãnh đạo ký duyệt, tình trạng “Đã chuyển ký duyệt”

| Ngày tạo | Chuyên viên soạn | Người duyệt | Nội dung | Trạng thái |
|------------------|------------------|-------------|--|--------------------|
| 10:19:28/06/2016 | Nguyễn Kim Chi | Tạ Đình Thi | Phiếu trình chỉ tiêu thi công chức tại Bộ Tài nguyên và Môi trường | Đã chuyển ký duyệt |

➤ Thêm mới Trao đổi góp ý

Chức năng này cho phép thêm mới thông tin góp ý và xem được ý kiến trao đổi của Chuyên viên xử lý chính, Chuyên viên phối hợp xử lý, Lãnh đạo phụ trách đang thực hiện hồ sơ.

Để thực hiện việc trao đổi góp ý hồ sơ thực hiện các bước sau

- Bước 1: Tại “**Trao đổi góp ý**” chọn **Thêm mới**

- Bước 2: Hiện thị giao diện “**Thông tin trao đổi**” → nhập thông tin vào các trường dữ liệu.

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng_Lãnh đạo văn phòng UB Mê Công

| Thông tin trao đổi | |
|--|---|
| Thuộc hồ sơ: 25/H SXLVB | |
| <input type="button" value="Ghi lại"/> | |
| Ngày: | 04:47 PM 28/06/2016 |
| Người góp ý: | Nguyễn Kim Chi |
| Đơn vị: | Vụ Tổ chức cán bộ |
| Nội dung góp ý: | Xin ý kiến góp ý của các đ/c để hoàn thiện hồ sơ |
| Tệp văn bản kèm theo: | <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen |

- Bước 3: Nhấn nút để lưu thông tin vừa góp ý

| Thông tin trao đổi | |
|---|--|
| Thuộc hồ sơ: 25/H SXLVB | |
| <input type="button" value="Chuyển góp ý"/> <input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/> | |
| Ngày: | 04:54 PM 28/06/2016 |
| Người góp ý: | Nguyễn Kim Chi |
| Đơn vị: | Vụ Tổ chức cán bộ |
| Nội dung góp ý: | Xin ý kiến góp ý của các đ/c để hoàn thiện hồ sơ |
| Tệp đính kèm: | <input type="button" value="Mau phieu_Cac Bo nganh.docx"/> |

→ Nhấn nút người xử lý chính, Lãnh đạo phụ trách, chuyên viên phối hợp đều xem được thông tin và đóng góp ý kiến vào hồ sơ đang thực hiện.

Ví dụ: Người phối hợp xử lý là “Nguyễn Bá Nam” → đăng nhập tài khoản “nbnam” hiển thị tại mục “**Hồ sơ phối hợp xử lý**”.

| CHỨC NĂNG | | Hồ sơ phối hợp xử lý | | | | | |
|-------------------------|--|----------------------|------------|----------------|--------------------|---|----------------------|
| | | Số hiệu | Ngày mở HS | Xử lý chính | Lãnh đạo phụ trách | Tiêu đề | Công việc |
| Hồ sơ đang xử lý | | | | | | | |
| Hồ sơ phụ trách xử lý | | Ko nhập | 28/06/16 | Nguyễn Kim Chi | Tạ Đình Thi | Hồ sơ thi công chức tại Bộ Tài nguyên và Môi trường | Phối hợp xử lý hồ sơ |
| Hồ sơ phối hợp xử lý | | Ko nhập | 27/06/16 | Nguyễn Kim Chi | Tạ Đình Thi | Hồ sơ thi công chức tại các đơn vị thuộc Bộ TNMT | Phối hợp xử lý hồ sơ |
| Báo cáo và In số | | Ko nhập | 27/06/16 | Nguyễn Kim Chi | Tạ Đình Thi | Hồ sơ Tổ chức cán bộ | Phối hợp xử lý hồ sơ |
| Tra cứu Hồ sơ | | Ko nhập | 24/06/16 | Nguyễn Kim Chi | Nguyễn Bá Nam | Đào tạo lớp Chuyên viên, Chuyên viên chính | Phối hợp xử lý hồ sơ |
| Tra cứu Dữ liệu các năm | | | | | | | |

Tại đây bấm chọn trực tiếp vào hồ sơ để góp ý → chọn chức năng “**Trao đổi góp ý**” → “**Thêm mới**” hiển thị “**Thông tin trao đổi**”

→ Nhập thông tin vào các trường dữ liệu

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng_Lãnh đạo văn phòng UB Mê Công

| Thông tin trao đổi | |
|---|--|
| Thuộc hồ sơ: 25/HSXLVB | |
| Ngày: 05:06 PM 28/06/2016 | |
| Người góp ý: Nguyễn Bá Nam | |
| Đơn vị: Vụ Tổ chức cán bộ | |
| Nội dung góp ý: Còn thiếu một số đơn vị cần tổng hợp đầy đủ hơn nữa | |
| Tập đính kèm: Mau.phieu_Cac Bo nganh.docx | |

→ Tại màn hình của người xử lý chính chọn chức năng “Trao đổi góp ý” hiển thị thông tin góp ý của người phối hợp và người xử lý chính như sau:

| HỒ SƠ CÔNG VIỆC | | | | |
|--|--|--------------------------|---|---------------------------------|
| Quay lại | Ghi lại (F8) | Xóa HS | | |
| Loại hồ sơ: | Hồ sơ xử lý văn bản | Ký hiệu hồ sơ: | 25/HSXLVB | |
| Văn bản đến: | Số ký hiệu: 42/BNV-TCCB Ngày ban hành: 09/06/2016 Trích yếu: V/v Tổng hợp số lượng chỉ tiêu thi công chức tại các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường | | | |
| Xem chi tiết văn bản đến | | | | |
| Ngày tạo hồ sơ: | 28/06/2016 | Hạn xử lý: | 30/06/2016 | Người tạo hồ sơ: Nguyễn Kim Chi |
| Tiêu đề hồ sơ: | Hồ sơ thi công chức tại Bộ Tài nguyên và Môi trường | | | |
| Lãnh đạo phụ trách: | Tạ Đình Thi | Chuyên viên xử lý chính: | Nguyễn Kim Chi | |
| Chuyên viên phối hợp: | Bùi Đức Hiếu; Nguyễn Bá Nam | | | |
| Tình trạng xử lý: | Đang XL | | | |
| Văn bản dự thảo Phiếu trình Trao đổi góp ý Văn bản liên quan Văn bản phát hành Kết thúc hồ sơ | | | | |
| Thêm mới | | | | |
| Ngày tạo | Người góp ý | chuyên viên | Nội dung | Trạng thái |
| 05:07 28/06/2016 | Nguyễn Kim Chi | Vụ Tổ chức cán bộ | Xin ý kiến góp ý của các đ/c để hoàn thiện hồ sơ | ❖? kiến đóng góp! |
| 05:07 28/06/2016 | Nguyễn Bá Nam | Vụ Tổ chức cán bộ | Còn thiếu một số đơn vị cần tổng hợp đầy đủ hơn nữa | ❖? kiến đóng góp! |

✓ Lãnh đạo phụ trách trao đổi thông tin thực hiện tương tự như Chuyên viên phối hợp xử lý

➦ Thêm mới Văn bản liên quan

Chức năng này cho phép đính kèm file văn bản có liên quan hỗ trợ đến công việc để mọi người vào đây cùng tham khảo. Ngoài ra có thể móc đến những công văn đi và công văn đến có liên quan đã tồn tại trong hệ thống vào bộ hồ sơ này.

Để thao tác thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Tại **Văn bản liên quan**>>**Thêm mới** tương ứng với văn bản cần thêm

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng_Lãnh đạo văn phòng UB Mê Công

Hồ sơ công việc

Quay lại Ghi lại (F8) Xóa HS

Loại hồ sơ:* Hồ sơ xử lý văn bản Ký hiệu hồ sơ:* 25/HSXLVB

Văn bản đến:* Số ký hiệu: 42/BNV-TCCB
Ngày ban hành: 09/06/2016
Trích yếu: V/v Tổng hợp số lượng chỉ tiêu thi công chức tại các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường

Xem chi tiết văn bản đến

Ngày tạo hồ sơ:* 28/06/2016 Hạn xử lý: 30/06/2016 Người tạo hồ sơ: Nguyễn Kim Chi

Tiêu đề hồ sơ:* Hồ sơ thi công chức tại Bộ Tài nguyên và Môi trường

Lãnh đạo phụ trách: Tạ Đình Thi Chuyên viên xử lý chính:* Nguyễn Kim Chi

Chuyên viên phối hợp: Bùi Đức Hiếu; Nguyễn Bá Nam

Tình trạng xử lý: Đang XL

Văn bản dự thảo | Phiếu trình | Trao đổi góp ý | **Văn bản liên quan** | Văn bản phát hành | Kết thúc hồ sơ

Văn bản liên quan khác Thêm mới

| Ngày tạo | Người tạo | chuyên viên | Nội dung |
|---|-----------|-------------|----------|
| Văn bản đi Thêm mới | | | |
| Văn bản đến Thêm mới | | | |

- Bước 2: Hiện thị giao diện **Văn bản liên quan khác**>> nhập thông tin vào trường dữ liệu chọn file đính kèm.

Văn bản liên quan khác

Thuộc hồ sơ: 25/HSXLVB

Ghi

Ngày: 08:59 AM 29/06/2016

Người gán văn bản liên quan: Nguyễn Kim Chi

Đơn vị: Vụ Tổ chức cán bộ

Ghi chú: Tham khảo

Tệp văn bản kèm theo: Choose File | No file chosen

Tệp hiện thời: Quy che.doc

- Bước 3: Nhấn nút **Ghi** văn bản liên quan vừa đính kèm được hiện thị

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng_Lãnh đạo văn phòng UB Mê Công

Hồ sơ công việc

Quay lại Ghi lại (F8) Xóa HS

Loại hồ sơ: Hồ sơ xử lý văn bản Ký hiệu hồ sơ: 25/HSXLVB

Văn bản đến: Số ký hiệu: 42/BNV-TCCB
Ngày ban hành: 09/06/2016
Trích yếu: V/v Tổng hợp số lượng chỉ tiêu thi công chức tại các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường

Xem chi tiết văn bản đến

Ngày tạo hồ sơ: 28/06/2016 Hạn xử lý: 30/06/2016 Người tạo hồ sơ: Nguyễn Kim Chi

Tiêu đề hồ sơ: Hồ sơ thi công chức tại Bộ Tài nguyên và Môi trường

Lãnh đạo phụ trách: Tạ Đình Thi Chuyên viên xử lý chính: Nguyễn Kim Chi

Chuyên viên phối hợp: Bùi Đức Hiếu, Nguyễn Bá Nam

Tình trạng xử lý: Đang XL

Văn bản dự thảo Phiếu trình Trao đổi góp ý **Văn bản liên quan** Văn bản phát hành Kết thúc hồ sơ

Văn bản liên quan khác Thêm mới

| Ngày tạo | Người tạo | chuyên viên | Nội dung |
|------------------|----------------|-------------------|-----------|
| 09:25 29/06/2016 | Nguyễn Kim Chi | Vụ Tổ chức cán bộ | Tham khảo |

Văn bản đi Thêm mới

Văn bản đến Thêm mới

✓ Sửa văn bản liên quan

Tại Văn bản liên quan>> Bấm chọn văn bản muốn sửa

Hồ sơ công việc

Quay lại Ghi lại (F8) Xóa HS

Loại hồ sơ: Hồ sơ xử lý văn bản Ký hiệu hồ sơ: 25/HSXLVB

Văn bản đến: Số ký hiệu: 42/BNV-TCCB
Ngày ban hành: 09/06/2016
Trích yếu: V/v Tổng hợp số lượng chỉ tiêu thi công chức tại các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường

Xem chi tiết văn bản đến

Ngày tạo hồ sơ: 28/06/2016 Hạn xử lý: 30/06/2016 Người tạo hồ sơ: Nguyễn Kim Chi

Tiêu đề hồ sơ: Hồ sơ thi công chức tại Bộ Tài nguyên và Môi trường

Lãnh đạo phụ trách: Tạ Đình Thi Chuyên viên xử lý chính: Nguyễn Kim Chi

Chuyên viên phối hợp: Bùi Đức Hiếu, Nguyễn Bá Nam

Tình trạng xử lý: Đang XL

Văn bản dự thảo Phiếu trình Trao đổi góp ý **Văn bản liên quan** Văn bản phát hành Kết thúc hồ sơ

Văn bản liên quan khác Thêm mới

| Ngày tạo | Người tạo | chuyên viên | Nội dung |
|------------------|----------------|-------------------|-----------|
| 09:47 29/06/2016 | Nguyễn Kim Chi | Vụ Tổ chức cán bộ | Tham khảo |

Văn bản đi Thêm mới


Văn bản đến Thêm mới

→ Hiện thị giao diện Văn bản liên quan>> nhấn nút 

| Văn bản liên quan khác | |
|----------------------------------|---|
| Thuộc hồ sơ: 25/HSXLVB | |
| <input type="text" value="Ghi"/> | |
| Ngày: | 08:59 AM 29/06/2016 |
| Người gán văn bản liên quan: | Nguyễn Kim Chi |
| Đơn vị: | Vụ Tổ chức cán bộ |
| Ghi chú: | Tham khảo |
| Tệp văn bản kèm theo: | <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen |
| Tệp hiện thời: | <input checked="" type="checkbox"/> Quy che.doc <input type="checkbox"/> 102.2008.ND.CP.doc |

→ Nhấn chọn hệ thống hiển thị cập nhật văn bản liên quan thành công

✓ **Xóa Văn bản liên quan**

Tại đây người dùng có thể Xóa file đính kèm bằng cách tích vào file cần xóa rồi nhấn chọn vào biểu tượng 

| Văn bản liên quan khác | |
|----------------------------------|--|
| Thuộc hồ sơ: 25/HSXLVB | |
| <input type="text" value="Ghi"/> | |
| Ngày: | 08:59 AM 29/06/2016 |
| Người gán văn bản liên quan: | Nguyễn Kim Chi |
| Đơn vị: | Vụ Tổ chức cán bộ |
| Ghi chú: | Tham khảo |
| Tệp văn bản kèm theo: | <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen |
| Tệp hiện thời: | <input checked="" type="checkbox"/> 102.2008.ND.CP.doc <input checked="" type="checkbox"/> Quy che.doc |

Nhấn nút hiển thị thông báo xóa file đính kèm thành công

| Văn bản liên quan khác | |
|----------------------------------|---|
| Thuộc hồ sơ: 25/HSXLVB | |
| <input type="text" value="Ghi"/> | |
| Ngày: | 08:59 AM 29/06/2016 |
| Người gán văn bản liên quan: | Nguyễn Kim Chi |
| Đơn vị: | Vụ Tổ chức cán bộ |
| Ghi chú: | Tham khảo |
| Tệp văn bản kèm theo: | <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen |
| Tệp hiện thời: | <input checked="" type="checkbox"/> 102.2008.ND.CP.doc |

✓ Thực hiện Thêm mới, Xóa tương tự với Văn bản đi và Văn bản đến liên quan

 **Văn bản phát hành**

Văn bản phát hành là văn bản dự thảo được Lãnh đạo ký duyệt và chuyển văn thư phát hành. Chức năng này cho phép xem những văn bản đã được phát hành.

Tại chức năng Văn bản phát hành hiển thị các văn bản được quyền xem

Hồ sơ công việc

Quay lại Ghi lại (F8) Xóa HS

| | | | |
|-----------------------|--|--------------------------|----------------|
| Loại hồ sơ: | Hồ sơ xử lý văn bản | Ký hiệu hồ sơ: | 25/HSXLVB |
| Văn bản đến: | Số ký hiệu: 42/BNV-TCCB Ngày ban hành: 09/06/2016 Trích yếu: V/v Tổng hợp số lượng chỉ tiêu thi công chức tại các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường | | |
| | Xem chi tiết văn bản đến | | |
| Ngày tạo hồ sơ: | 28/06/2016 | Hạn xử lý: | 30/06/2016 |
| | | Người tạo hồ sơ: | Nguyễn Kim Chi |
| Tiêu đề hồ sơ: | Hồ sơ thi công chức tại Bộ Tài nguyên và Môi trường | | |
| Lãnh đạo phụ trách: | Tạ Đình Thi | Chuyên viên xử lý chính: | Nguyễn Kim Chi |
| Chuyên viên phối hợp: | Bùi Đức Hiếu; Nguyễn Bá Nam | | |
| Tình trạng xử lý: | Đang XL | | |

Văn bản dự thảo | Phiếu trình | Trao đổi góp ý | Văn bản liên quan | **Văn bản phát hành** | Kết thúc hồ sơ

| Số ký hiệu | Ngày tạo | Người ký | Loại văn bản | Trích yếu |
|------------------|------------|--------------|--------------|---|
| 02:08 28/06/2016 | 28/06/2016 | Trần Hồng Hà | Công văn | V/v thi tuyển công chức tại Bộ Tài nguyên và Môi trường |
| 02:08 29/06/2016 | 29/06/2016 | Trần Hồng Hà | Công văn | Đào tạo trung cấp lý luận chính trị |

Kết thúc hồ sơ

Chức năng này cho phép lưu lại nội dung tóm tắt quá trình và kết thúc xử lý hồ sơ và để đóng lại quy trình xử lý từ văn bản đến.

Tại chức năng **Kết thúc hồ sơ**

→ Nhập: Ngày kết thúc hồ sơ

Nội dung tóm tắt quá trình và kết thúc xử lý

Hồ sơ công việc

Quay lại Ghi lại (F8) Xóa HS

| | | | |
|-----------------------|--|--------------------------|----------------|
| Loại hồ sơ: | Hồ sơ xử lý văn bản | Ký hiệu hồ sơ: | 25/HSXLVB |
| Văn bản đến: | Số ký hiệu: 42/BNV-TCCB Ngày ban hành: 09/06/2016 Trích yếu: V/v Tổng hợp số lượng chỉ tiêu thi công chức tại các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường | | |
| | Xem chi tiết văn bản đến | | |
| Ngày tạo hồ sơ: | 28/06/2016 | Hạn xử lý: | 30/06/2016 |
| | | Người tạo hồ sơ: | Nguyễn Kim Chi |
| Tiêu đề hồ sơ: | Hồ sơ thi công chức tại Bộ Tài nguyên và Môi trường | | |
| Lãnh đạo phụ trách: | Tạ Đình Thi | Chuyên viên xử lý chính: | Nguyễn Kim Chi |
| Chuyên viên phối hợp: | Bùi Đức Hiếu; Nguyễn Bá Nam | | |
| Tình trạng xử lý: | Đang XL | | |

Văn bản dự thảo | Phiếu trình | Trao đổi góp ý | Văn bản liên quan | Văn bản phát hành | **Kết thúc hồ sơ**

Ngày kết thúc hồ sơ: 29/06/2016

Tóm tắt quá trình và kết thúc xử lý: Ngày tạo hồ sơ 28/6/2016, nội dung Tổng hợp số lượng chỉ tiêu thi công chức tại các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường. Hồ sơ công việc gồm Văn bản dự thảo, Phiếu trình, Ý kiến trao đổi, một số văn bản liên quan, văn bản phát hành.

Kết thúc hồ sơ

→ Bấm chọn **Kết thúc hồ sơ** chương trình hiển thị “Hồ sơ đã kết thúc xử lý”

Hồ sơ công việc

Quay lại

| | | | | | |
|-----------------------|--|--------------------------|----------------|------------------|----------------|
| Loại hồ sơ: | Hồ sơ xử lý văn bản | Ký hiệu hồ sơ: | 25/H SXLVB | | |
| Văn bản đến: | Số ký hiệu: 42/BNV-TCCB Ngày ban hành: 09/06/2016 Trích yếu: V/v Tổng hợp số lượng chỉ tiêu thi công chức tại các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường Xem chi tiết văn bản đến | | | | |
| Ngày tạo hồ sơ: | 28/06/2016 | Hạn xử lý: | 30/06/2016 | Người tạo hồ sơ: | Nguyễn Kim Chi |
| Tiêu đề hồ sơ: | Hồ sơ thi công chức tại Bộ Tài nguyên và Môi trường | | | | |
| Lãnh đạo phụ trách: | Tạ Đình Thi | Chuyên viên xử lý chính: | Nguyễn Kim Chi | | |
| Chuyên viên phối hợp: | Bùi Đức Hiếu; Nguyễn Bá Nam | | | | |
| Tình trạng xử lý: | Đã XL xong (đúng hạn) | | | | |

Văn bản dự thảo | Phiếu trình | Trao đổi góp ý | Văn bản liên quan | Văn bản phát hành | **Kết thúc hồ sơ**

Ngày kết thúc hồ sơ: 29/06/2016

Tóm tắt quá trình và kết thúc xử lý: Ngày tạo hồ sơ 28/6/2016, nội dung Tổng hợp số lượng chỉ tiêu thi công chức tại các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường. Hồ sơ công việc gồm Văn bản dự thảo, Phiếu trình, Ý kiến trao đổi, một số văn bản liên quan, văn bản phát hành.

[Hồ sơ đã kết thúc xử lý!](#)

b. Cách 2: Tạo mới HSCV từ nguồn văn bản đến qua mạng

- Bước 1: Tại vùng **Văn bản đến** của Chuyên viên >> **Văn bản chờ xử lý**

Nguyễn Kim Chi | Thoát
Chuyên viên

Văn bản đến | VB dự thảo | Hồ sơ công việc | Văn bản đi | Danh mục

| CHỨC NĂNG | | Văn bản chờ xử lý: | | | | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|------------|------------------|-------------------------------------|---|----------|------------|
| Xử lý văn bản | | Xử lý văn bản | | Từ khóa tìm kiếm | | | Trang 1 | |
| Văn bản chờ xử lý | | <input type="checkbox"/> | Ngày đến | Số, Ký hiệu | Cơ quan ban hành | Trích yếu | Thời hạn | Tình trạng |
| Văn bản đã xử lý | | <input type="checkbox"/> | 21/06/2016 | 123/123 | Cơ quan Đại diện Bộ TN&MT tại TPHCM | test | | Đang xử lý |
| Văn bản quá hạn xử lý | | <input type="checkbox"/> | 13/06/2016 | KH10 | Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam | V/v Điều chỉnh bộ máy | | Đang xử lý |
| Văn bản liên quan | | <input type="checkbox"/> | 17/06/2016 | 42/BNV-TCCB | Bộ Nội vụ | V/v Tổng hợp số lượng chỉ tiêu thi công chức tại các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường | | Đang xử lý |
| Trắc vấn văn bản | | Có tổng số 3 văn bản. | | | | | | |
| Trắc vấn dữ liệu các năm | | Trang 1 | | | | | | |

- Bước 2: Hiển thị mặc định “**Văn bản chờ xử lý**” >> Bấm chuột trái vào văn bản cần tạo mới HSCV

Ví dụ: Chọn văn bản **42/BNV-TCCB**

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng_Lãnh đạo văn phòng UB Mê Công

Nguyễn Kim Chi | Thoát
Chuyên viên

Văn bản đến | VB dự thảo | Hồ sơ công việc | Văn bản đi | Danh mục

| CHỨC NĂNG | Văn bản chờ xử lý: | | | | | | |
|-------------------------|--------------------------|------------|-------------|-------------------------------------|--|----------|------------|
| Xử lý văn bản | Xử lý văn bản | | | | | | |
| Văn bản chờ xử lý | <input type="checkbox"/> | Ngày đến | Số, Ký hiệu | Cơ quan ban hành | Trích yếu | Thời hạn | Tình trạng |
| Văn bản đã xử lý | <input type="checkbox"/> | 21/06/2016 | 123/123 | Cơ quan Đại diện Bộ TN&MT tại TPHCM | test | | Đang xử lý |
| Văn bản quá hạn xử lý | <input type="checkbox"/> | 13/06/2016 | KH10 | Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam | VV Điều chỉnh bộ máy | | Đang xử lý |
| Văn bản liên quan | <input type="checkbox"/> | 17/06/2016 | 42/BNV-TCCB | Bộ Nội vụ | VN Tổng hợp số lượng chỉ tiêu thi công chức tại các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường | | Đang xử lý |
| Tra cứu văn bản | Có tổng số 3 văn bản. | | | | | | |
| Tra cứu dữ liệu các năm | Trang 1 | | | | | | |

→Hiện thị giao diện văn bản vừa chọn>> **Tạo HSCV mới**

Nguyễn Kim Chi | Thoát
Chuyên viên

Văn bản đến | VB dự thảo | Hồ sơ công việc | Văn bản đi | Danh mục

| CHỨC NĂNG | Cập nhật văn bản đến | |
|-------------------------|---|--|
| Xử lý văn bản | Quay lại | |
| Văn bản chờ xử lý | Xử lý văn bản | |
| Văn bản đã xử lý | Tạo dự thảo | |
| Văn bản quá hạn xử lý | Tạo HSCV mới | |
| Văn bản liên quan | Đưa vào HSCV | |
| Tra cứu văn bản | Cập nhật thông tin xử lý | |
| Tra cứu dữ liệu các năm | Loại văn bản: Công văn | |
| | Trích yếu: VV Tổng hợp số lượng chỉ tiêu thi công chức tại các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường | |
| | Người ký: | |
| | Số bản: | |
| | Số trang: | |
| | Độ mật: Thường | |
| | Độ khẩn: Thường | |
| | Lá văn bản QPPL: Không | |
| | Phương thức nhận: Thông thường | |
| | Hồi báo văn bản đi: | |
| | Cần trả lời bằng VB đi: Có | |
| | Văn bản cần phải xử lý: Có | |
| | Hạn trả lời: | |
| | bằng số: | |
| | Tình trạng trả lời: Chưa trả lời | |
| | Thông tin xử lý văn bản: | |
| | Tình trạng xử lý văn bản: Đang XL | |
| | Ngày bắt đầu xử lý: 21/06/2016 | |
| | VB dự thảo: Xem chi tiết văn bản dự thảo | |
| | Thông tin phân phối, phân công xử lý văn bản: | |
| | Lãnh đạo Bộ phân công: Trần Hồng Hà | |
| | Đơn vị xử lý: Vụ Tổ chức cán bộ | |
| | Thông tin cập nhật của văn thư đơn vị: | |
| | Số văn bản đơn vị: Công văn đến Vu TCCB | |
| | Số đến: 1918 | |
| | Lãnh đạo đơn vị phụ trách xử lý: Tạ Đình Thi | |
| | Người chủ trì xử lý: Nguyễn Kim Chi | |
| | Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản: | |
| | Quay lại | |

- Bước 3: Hiện thị giao diện “Hồ sơ công việc” nhập thông tin vào các trường
- Loại hồ sơ:** Mặc định Hồ sơ Xử lý văn bản
- Ký hiệu hồ sơ:** Số ký hiệu tự động cập nhật
- Văn bản đến:** Hiện thị số ký hiệu, trích yếu nội dung văn bản đã chọn
- Hạn xử lý:** Chọn ngày hạn xử lý
- Tiêu đề hồ sơ:** Nhập nội dung tiêu đề hồ sơ
- Lãnh đạo phụ trách:** Chọn Lãnh đạo phụ trách hồ sơ
- Chuyên viên phối hợp:** Chọn người phối hợp xử lý

| Hồ sơ công việc | |
|--------------------------|--|
| Quay lại | Ghi lại (F8) |
| Loại hồ sơ: | Hồ sơ xử lý văn bản |
| Ký hiệu hồ sơ: | 24/HSXLVB |
| Văn bản đến: | Số kí hiệu: 42/BNV-TCCB Ngày ban hành: 09/06/2016 Trích yếu: V/v Tổng hợp số lượng chỉ tiêu thi công chức tại các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường |
| Vấn bản đến | |
| Ngày tạo hồ sơ: | 27/06/2016 |
| Hạn xử lý: | |
| Người tạo hồ sơ: | Nguyễn Kim Chi |
| Tiêu đề hồ sơ: | Hồ sơ thi công chức tại các đơn vị thuộc Bộ TNMT |
| Lãnh đạo phụ trách: | Ta Đình Thi |
| Chuyên viên xử lý chính: | Nguyễn Kim Chi |
| Chuyên viên phối hợp: | Bùi Đức Hiếu; Khuất Hữu Vân; Nguyễn Bá Nam |
| Tình trạng xử lý: | Đang XL |

- Bước 4: Nhấn nút **Ghi lại (F8)** hệ thống ghi thành công hiển thị giao diện tại chức năng “**Hồ sơ đang xử lý**” thuộc menu “**Hồ sơ công việc**”

| CHỨC NĂNG | | Hồ sơ công việc đang xử lý | | | |
|-------------------------|-----------------------|-------------------------------------|---------------|--|----------|
| Hồ sơ đang xử lý | Hồ sơ phụ trách xử lý | Loại hồ sơ: | Tất cả | Tạo hồ sơ | |
| Hồ sơ phối hợp xử lý | Báo cáo và In số | <input type="checkbox"/> | Ký hiệu hồ sơ | Tên hồ sơ | Ngày mở |
| Tra cứu Hồ sơ | Tra cứu Hồ sơ | <input checked="" type="checkbox"/> | 24/HSXLVB | Hồ sơ thi công chức tại các đơn vị thuộc Bộ TNMT | 27/06/16 |
| Tra cứu Dữ liệu các năm | | <input type="checkbox"/> | 21/HSXLVB | Hồ sơ Tổ chức cán bộ | 27/06/16 |
| | | <input type="checkbox"/> | 2/HSQCVCV | Đào tạo lớp Chuyên viên, Chuyên viên chính | 24/06/16 |
| | | | | | |

Tại đây muốn xem thông tin và các chức năng thêm mới của hồ sơ bấm chọn vào hồ sơ cần thực hiện.

Ví dụ: Chọn hồ sơ

| Ký hiệu hồ sơ | Tên hồ sơ | Ngày mở |
|---------------------------|--|----------|
| 24/HSXLVB | Hồ sơ thi công chức tại các đơn vị thuộc Bộ TNMT | 27/06/16 |

Hồ sơ công việc

Quay lại Ghi lại (F8) Xóa HS

Loại hồ sơ: Hồ sơ xử lý văn bản Ký hiệu hồ sơ: 24/HSXLVB

Văn bản đến: Số kí hiệu: 42/BNV-TCCB
 Ngày ban hành: 09/06/2016
 Trích yếu: V/v Tổng hợp số lượng chỉ tiêu thi công chức tại các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường

Văn bản đến

Ngày tạo hồ sơ: 27/06/2016 Hạn xử lý: Người tạo hồ sơ: Nguyễn Kim Chi

Tiêu đề hồ sơ: Hồ sơ thi công chức tại các đơn vị thuộc Bộ TNMT

Lãnh đạo phụ trách: Tạ Đình Thi Chuyên viên xử lý chính: Nguyễn Kim Chi

Chuyên viên phối hợp: Bùi Đức Hiếu; Khuất Hữu Vân; Nguyễn Bá Nam

Tình trạng xử lý: Đang XL

Văn bản dự thảo | **Phiếu trình** | Trao đổi góp ý | Văn bản liên quan | Văn bản phát hành | Kết thúc hồ sơ

Thêm mới

Tùy vào mục đích yêu cầu của hồ sơ mà thực hiện 6 chức năng sau:

Văn bản dự thảo | **Phiếu trình** | Trao đổi góp ý | Văn bản liên quan | Văn bản phát hành | Kết thúc hồ sơ

Thêm mới

- ✓ Thao tác thực hiện 6 chức năng này tương tự như mục a) **Cách 1: Tạo mới HSCV qua chức năng Hồ sơ Xử lý văn bản**

4.1.2 Tạo hồ sơ giải quyết công việc

Sau đây là hướng dẫn thêm mới hồ sơ công việc thuộc loại “**Hồ sơ giải quyết công việc**”.

- **Bước 1:** Tại trường [Loại hồ sơ] chọn loại “**Hồ sơ giải quyết công việc**” và

nhấn nút **Tạo hồ sơ**

Hồ sơ công việc đang xử lý

Loại hồ sơ: Hồ sơ Giải quyết công việc **Tạo hồ sơ**

| <input type="checkbox"/> | Ký hiệu hồ sơ | Tên hồ sơ | Ngày mở | Loại hồ sơ | Vai trò |
|--------------------------|---------------|---------------------------------|----------|----------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | 5/HSQGCV | Báo cáo tổng kết khóa đào tạo 1 | 27/06/16 | Hồ sơ giải quyết công việc | Xử lý chính |
| <input type="checkbox"/> | 3/HSQGCV | Hồ sơ 001 | 27/06/16 | Hồ sơ giải quyết công việc | Xử lý chính |

➔ Giao diện hồ sơ công việc hiển thị như sau:

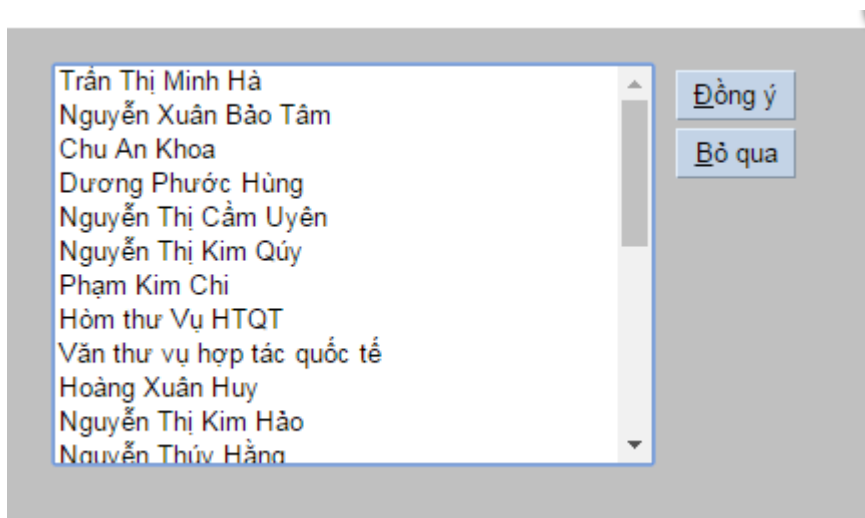
| Hồ sơ công việc | | | |
|-----------------------|----------------------------|---------------------------|----------------------|
| Quay lại | Ghi lại (F8) | | |
| Loại hồ sơ:* | Hồ sơ giải quyết công việc | Ký hiệu hồ sơ:* | 6/HSGQCV |
| Nội dung: | | | |
| Ngày tạo hồ sơ:* | 29/06/2016 | Hạn xử lý: | <input type="text"/> |
| Tiêu đề hồ sơ:* | | | |
| Lãnh đạo phụ trách: | <input type="text"/> | Chuyên viên xử lý chính:* | Phạm Kim Chi |
| Chuyên viên phối hợp: | <input type="text"/> | | |
| Tình trạng xử lý: | Đang XL | | |

- **Bước 2:** Nhập thông tin chung về hồ sơ cần thêm mới như sau:

- **Loại hồ sơ:** Hiện thị mặc định giá trị “Hồ sơ giải quyết công việc”
- **Ký hiệu:** Hiện thị giá trị tự động do hệ thống tự sinh ra → người dùng có thể sửa lại giá trị tại trường này.
- **Nội dung:** Nhập nội dung hồ sơ
- **Ngày tạo hồ sơ:** Hiện thị mặc định ngày hiện tại đang thêm mới hồ sơ
- **Hạn xử lý:** Nhập hạn ngày xử lý hồ sơ
- **Người tạo hồ sơ:** Hiện thị mặc định tên Chuyên viên đang đăng nhập, thực hiện thêm mới hồ sơ
- **Tiêu đề hồ sơ:** Nhập tiêu đề hồ sơ
- **Lãnh đạo phụ trách:** Chọn lãnh đạo phụ trách hồ sơ.

→ **Cách chọn lãnh đạo như sau:**

- Tại trường [**Lãnh đạo phụ trách**], nhấn vào biểu tượng → Cửa sổ chứa tên các lãnh đạo được hiển thị:



- Chọn tên lãnh đạo phụ trách hồ sơ và nhấn nút **Đồng ý** → Tên lãnh đạo vừa chọn sẽ được hiển thị tại trường **[Lãnh đạo phụ trách]**

| 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: | 29/06/2016 |
| Hạn xử lý: | |
| Người tạo hồ sơ: | Phạm Kim Chi |
| Tiêu đề hồ sơ: | |
| Lãnh đạo phụ trách: | Nguyễn Xuân Bảo Tâm |
| Chuyên viên xử lý chính: | Phạm Kim Chi |
| Chuyên viên phối hợp: | |
| Tình trạng xử lý: | Đang XL |

- **Chuyên viên xử lý chính:** Chọn Chuyên viên xử lý chính hồ sơ.
→ Cách chọn tương tự khi chọn **Lãnh đạo phụ trách**.
- **Chuyên viên phối hợp:** Chọn Chuyên viên phối hợp.

→ Cách chọn Chuyên viên phối hợp như sau:

- Tại trường **[Chuyên viên phối hợp]**, nhấn vào biểu tượng → Cửa sổ cho phép chọn Chuyên viên hiển thị như sau:

Danh sách đơn vị

Lãnh đạo bộ
Văn phòng bộ
Vụ Tổ chức cán bộ
Vụ Tài chính
Vụ Pháp chế

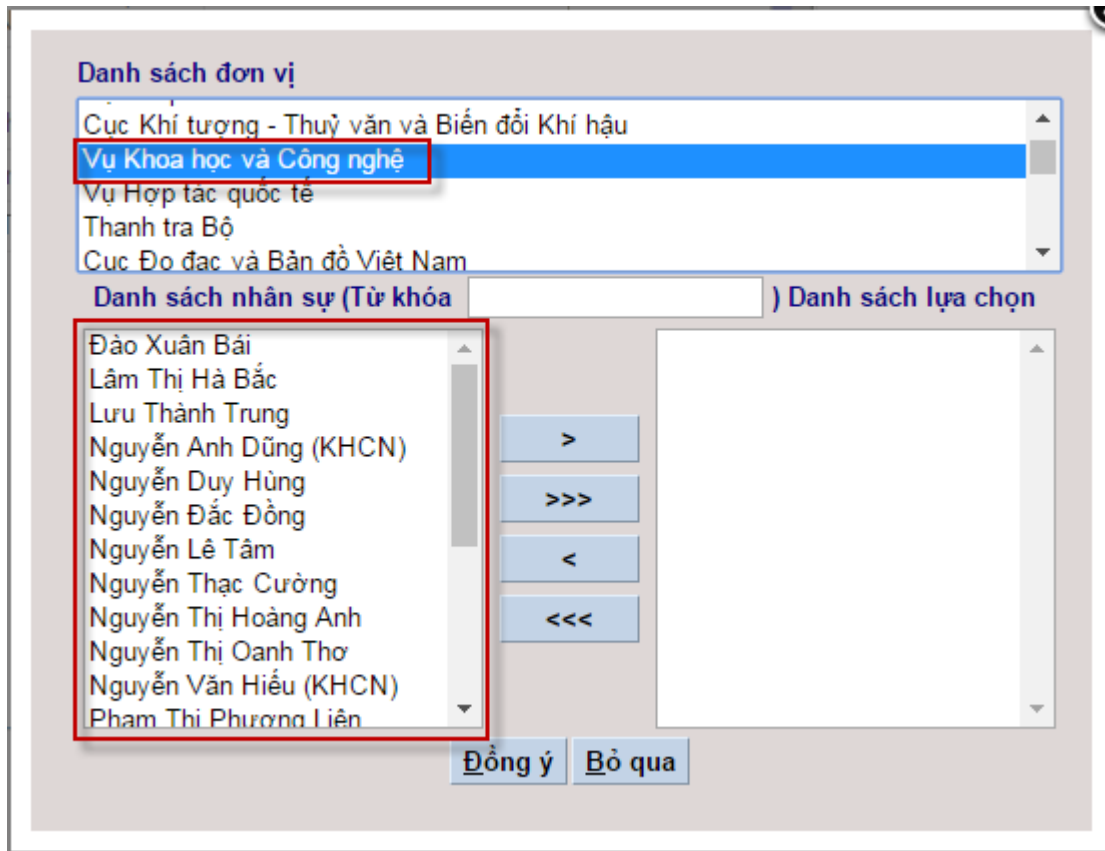
Danh sách nhân sự (Từ khóa:) Danh sách lựa chọn

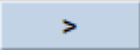
Admin TTTH
Ban Khoáng sản và Tài nguyên
Bảo Tài nguyên và Môi trường
Bùi Cách Tuyển
Bùi Hoàng Ân
Bùi Hòa Bình
Bùi Lê Khoa
Bùi Nguyễn Hoàng
Bùi Quang Trung
Bùi Quý Ngừng
Bùi Thanh Huyền
Bùi Thi Diễm

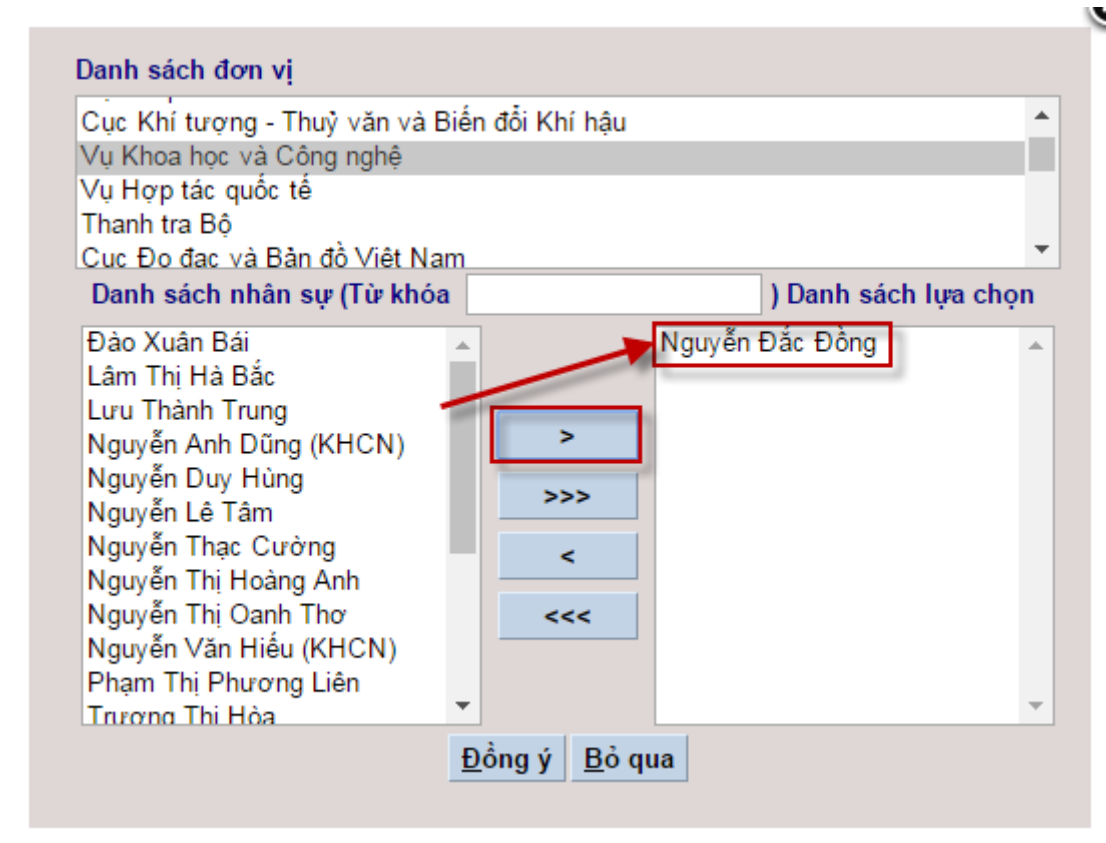
> >>> < <<<

Đồng ý **Bỏ qua**

- Tại đây, chọn đơn vị mà Chuyên viên phối hợp thuộc tại trường [**Danh sách đơn vị**] → Danh sách Chuyên viên thuộc đơn vị đó được hiển thị tương ứng:

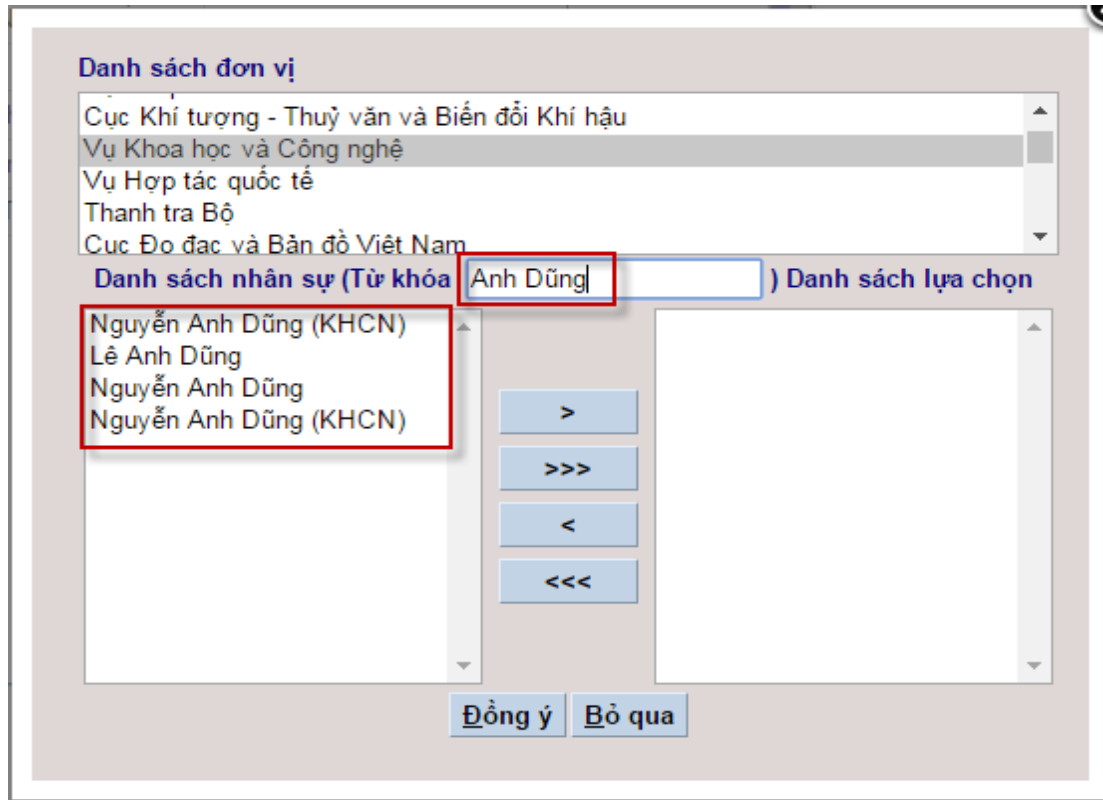


- Tại vùng [**Danh sách nhân sự**], chọn Chuyên viên phối hợp và nhấn nút  để chuyển Chuyên viên sang vùng [**Danh sách lựa chọn**].

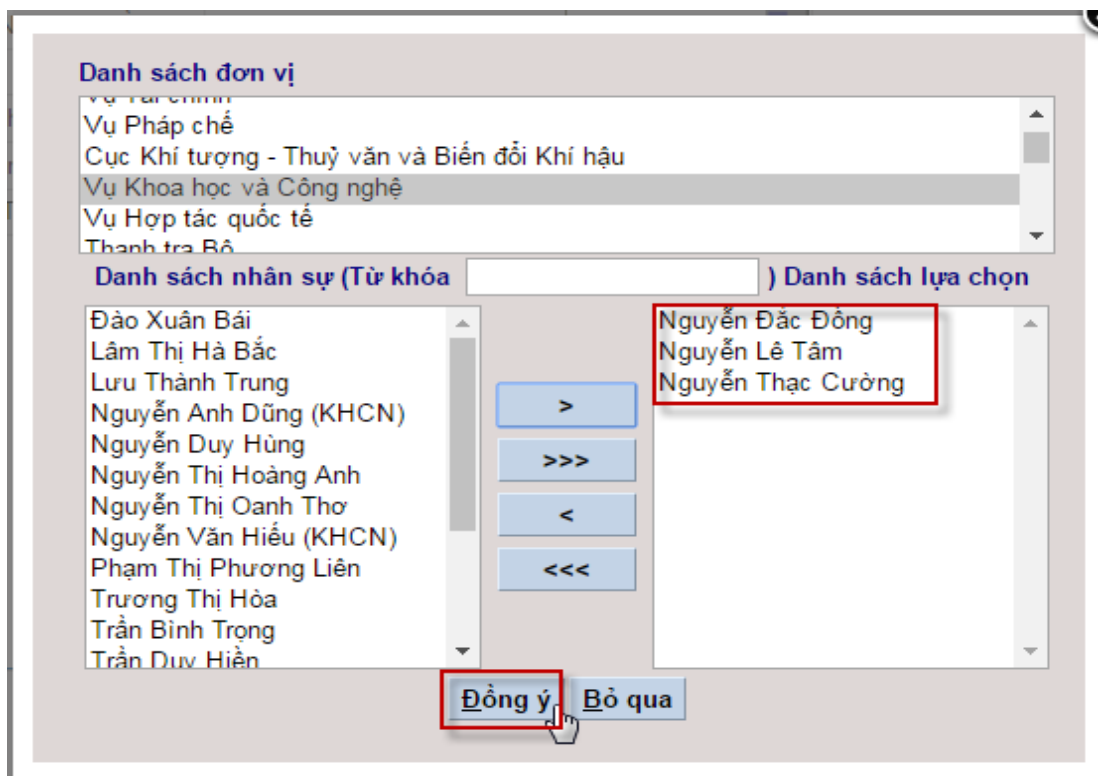


- Nhấn nút **>>>** để chuyển tất cả nhân sự có trong [**Danh sách nhân sự**] sang [**Danh sách lựa chọn**].
- Để loại bỏ Chuyên viên khỏi [**Danh sách lựa chọn**], chọn người dùng tại vùng này và nhấn nút **<** hoặc nhấn nút **<<<** để loại bỏ toàn bộ Chuyên viên khỏi danh sách.

Lưu ý: Muốn chọn được Chuyên viên thuận tiện hơn, nhập tên Chuyên viên cần tìm tại trường [**Từ khóa**] → hệ thống sẽ tự động tìm kiếm nhanh và hiển thị kết quả phù hợp.



- Sau khi chọn xong Chuyên viên phối hợp, nhấn nút **Đồng ý**



➔ Những Chuyên viên vừa chọn được hiển thị tại trường [Chuyên viên phối hợp]

| 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: | 29/06/2016 | Hạn xử lý: | | Người tạo hồ sơ: | Phạm Kim Chi |
| Tiêu đề hồ sơ: | | | | | |
| Lãnh đạo phụ trách: | Nguyễn Xuân Bảo Tâm | Chuyên viên xử lý chính: | Phạm Kim Chi | | |
| Chuyên viên phối hợp: | Nguyễn Đắc Đồng; Nguyễn Lê Tâm; Nguyễn Thạc Cường | | | | |
| Tình trạng xử lý: | Đang XL | | | | |

Ví dụ: Nhập thông tin hồ sơ công việc cần thêm mới như sau:

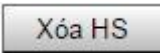
| Hồ sơ công việc | | | | | |
|-----------------------|---|--------------------------|--------------|------------------|--------------|
| Quay lại | Ghi lại (F8) | | | | |
| Loại hồ sơ: | Hồ sơ giải quyết công việc | Ký hiệu hồ sơ: | 6/HSGQCV | | |
| Nội dung: | Nghiên cứu văn bản quy phạm pháp luật | | | | |
| Ngày tạo hồ sơ: | 29/06/2016 | Hạn xử lý: | | Người tạo hồ sơ: | Phạm Kim Chi |
| Tiêu đề hồ sơ: | Nghiên cứu văn bản quy phạm pháp luật | | | | |
| Lãnh đạo phụ trách: | Nguyễn Xuân Bảo Tâm | Chuyên viên xử lý chính: | Phạm Kim Chi | | |
| Chuyên viên phối hợp: | Nguyễn Đắc Đồng; Nguyễn Lê Tâm; Nguyễn Thạc Cường | | | | |
| Tình trạng xử lý: | Đang XL | | | | |

- **Bước 3:** Nhấn nút **Ghi lại (F8)** hoặc nhấn nút **F8** trên bàn phím ➔ Hồ sơ công việc loại giải quyết công việc được thêm mới thành công. Giao diện sau khi thêm mới được hiển thị như sau:

| Hồ sơ công việc | | | | | |
|--|---|--------------------------|--------------|------------------|--------------|
| Quay lại | Ghi lại (F8) | Xóa HS | | | |
| Loại hồ sơ: | Hồ sơ giải quyết công việc | Ký hiệu hồ sơ: | 6/HSGQCV | | |
| Nội dung: | Nghiên cứu văn bản quy phạm pháp luật | | | | |
| Ngày tạo hồ sơ: | 29/06/2016 | Hạn xử lý: | | Người tạo hồ sơ: | Phạm Kim Chi |
| Tiêu đề hồ sơ: | Nghiên cứu văn bản quy phạm pháp luật | | | | |
| Lãnh đạo phụ trách: | Nguyễn Xuân Bảo Tâm | Chuyên viên xử lý chính: | Phạm Kim Chi | | |
| Chuyên viên phối hợp: | Nguyễn Đắc Đồng; Nguyễn Lê Tâm; Nguyễn Thạc Cường | | | | |
| Tình trạng xử lý: | Đang XL | | | | |
| Văn bản dự thảo Phiếu trình Trao đổi góp ý Văn bản liên quan Văn bản phát hành Kết thúc hồ sơ | | | | | |
| Thêm mới | | | | | |

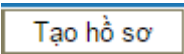
-**Bước 4:** Nhập thông tin về văn bản dự thảo, phiếu trình, ... của hồ sơ công việc vừa thêm mới (nếu có). Cách thực hiện tương tự phần **4.1.1 Tạo hồ sơ xử lý văn bản**.

-Trong quá trình soạn dự thảo, phiếu trình, cách trình dự thảo, trình phiếu trình lên Lãnh đạo cũng như tiếp nhận các ý kiến từ Lãnh đạo để xử lý tiếp cũng thực hiện tương tự phần **Tạo hồ sơ xử lý văn bản**.

-Nếu người dùng muốn xóa văn bản vừa thêm mới ngay tại giao diện này thì nhấn nút 

4.1.3 Tạo hồ sơ văn bản liên quan

Sau đây là hướng dẫn thêm mới hồ sơ công việc thuộc loại “**Hồ sơ văn bản liên quan**”.

- **Bước 1:** Tại trường [Loại hồ sơ] chọn loại “**Hồ sơ văn bản liên quan**” và nhấn nút 

| Hồ sơ công việc đang xử lý | | | | |
|-----------------------------------|--------------|----------|-------------------------|-------------|
| Ký hiệu hồ sơ | Tên hồ sơ | Ngày mở | Loại hồ sơ | Vai trò |
| <input type="checkbox"/> 1/HSVBLO | Viết TL HDSD | 28/06/16 | Hồ sơ văn bản liên quan | Xử lý chính |

→ Giao diện hồ sơ công việc hiển thị như sau:

| Hồ sơ công việc | |
|---|-------------------------------|
| <input type="button" value="Quay lại"/> <input type="button" value="Ghi lại (F8)"/> | |
| Loại hồ sơ:* Hồ sơ văn bản liên quan | Ký hiệu hồ sơ:* 1/HSVBLO |
| Ngày tạo hồ sơ:* 29/06/2016 Hạn xử lý: <input type="text"/> | Người tạo hồ sơ: Phạm Kim Chi |
| Tiêu đề hồ sơ:* <input type="text"/> | |
| Tình trạng xử lý: Đang XL | |


- **Bước 2:** Nhập thông tin chung về hồ sơ cần thêm mới như sau:




- **Loại hồ sơ:** Hiện thị mặc định giá trị “**Hồ sơ văn bản liên quan**”
- **Ký hiệu:** Hiện thị giá trị tự động do hệ thống tự sinh ra → người dùng có thể sửa lại giá trị tại trường này.
- **Ngày tạo hồ sơ:** Hiện thị mặc định ngày hiện tại đang thêm mới hồ sơ
- **Hạn xử lý:** Nhập hạn ngày xử lý hồ sơ

- **Người tạo hồ sơ:** Hiện thị mặc định tên Chuyên viên đang đăng nhập, thực hiện thêm mới hồ sơ
- **Tiêu đề hồ sơ:** Nhập tiêu đề hồ sơ

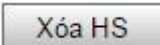
Ví dụ: Nhập thông tin hồ sơ công việc cần thêm mới như sau:

| Hồ sơ công việc | | | |
|-------------------|--|----------------|----------|
| Quay lại | Ghi lại (F8) | | |
| Loại hồ sơ: | Hồ sơ văn bản liên quan | Ký hiệu hồ sơ: | 1/HSVBLQ |
| Ngày tạo hồ sơ: | 29/06/2016 | Hạn xử lý: | |
| Tiêu đề hồ sơ: | Viết báo cáo họp kế hoạch tháng 6/2016 | | |
| Tình trạng xử lý: | Đang XL | | |

- **Bước 3:** Nhấn nút  hoặc nhấn nút **F8** trên bàn phím → Hồ sơ công việc loại văn bản liên quan được thêm mới thành công. Giao diện sau khi thêm mới được hiển thị như sau:

| Hồ sơ công việc | | | |
|---|--|---|----------|
| Quay lại | Ghi lại (F8) | Xóa HS | |
| Loại hồ sơ: | Hồ sơ văn bản liên quan | Ký hiệu hồ sơ: | 1/HSVBLQ |
| Ngày tạo hồ sơ: | 29/06/2016 | Hạn xử lý: | |
| Tiêu đề hồ sơ: | Viết báo cáo họp kế hoạch tháng 6/2016 | | |
| Tình trạng xử lý: | Đang XL | | |
| Văn bản liên quan Kết thúc hồ sơ | | | |
|  | Văn bản liên quan khác | <input type="button" value="Thêm mới"/> | |
|  | Văn bản đi | <input type="button" value="Thêm mới"/> | |
|  | Văn bản đến | <input type="button" value="Thêm mới"/> | |

- Bước 4:** Nhập thông tin về văn bản liên quan, kết thúc hồ sơ của hồ sơ công việc vừa thêm mới tại các thẻ phía cuối giao diện (nếu có). Cách thực hiện tương tự phần **Tạo hồ sơ xử lý văn bản**.

- Nếu người dùng muốn xóa văn bản vừa thêm mới ngay tại giao diện này thì nhấn nút 

4.1.4 Tạo hồ sơ soạn thảo văn bản

Cách thực hiện thêm mới hồ sơ soạn thảo văn bản thực hiện tương tự phần **Tạo hồ sơ giải quyết công việc**.

4.1.5 Xem thông tin chi tiết hồ sơ công việc

Sau đây là hướng dẫn xem thông tin chi tiết hồ sơ công việc chung cho cả 4 loại hồ sơ:

- **Bước 1:** Chọn loại hồ sơ mà hồ sơ cần xem thông tin thuộc tại trường **[Loại hồ sơ]** → Danh sách hồ sơ công việc sẽ được hiển thị tương ứng:

| Hồ sơ công việc đang xử lý | | | | | |
|--|---------------|---------------------------------|----------|----------------------------|-------------|
| Loại hồ sơ: Hồ sơ Giải quyết công việc Tạo hồ sơ | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Ký hiệu hồ sơ | Tên hồ sơ | Ngày mở | Loại hồ sơ | Vai trò |
| <input type="checkbox"/> | 5/HSGQCV | Báo cáo tổng kết khóa đào tạo 1 | 27/06/16 | Hồ sơ giải quyết công việc | Xử lý chính |
| <input type="checkbox"/> | 3/HSGQCV | Hồ sơ 001 | 27/06/16 | Hồ sơ giải quyết công việc | Xử lý chính |

→ Nếu muốn xem tất cả các hồ sơ công việc, có thể bỏ qua bước này.

- **Bước 2:** Nhấn vào hồ sơ công việc cần xem thông tin

| Hồ sơ công việc đang xử lý | | | | | |
|--|---------------|---------------------------------|----------|----------------------------|-------------|
| Loại hồ sơ: Hồ sơ Giải quyết công việc Tạo hồ sơ | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Ký hiệu hồ sơ | Tên hồ sơ | Ngày mở | Loại hồ sơ | Vai trò |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5/HSGQCV | Báo cáo tổng kết khóa đào tạo 1 | 27/06/16 | Hồ sơ giải quyết công việc | Xử lý chính |
| <input type="checkbox"/> | 3/HSGQCV | Hồ sơ 001 | 27/06/16 | Hồ sơ giải quyết công việc | Xử lý chính |

→ Thông tin chi tiết của hồ sơ được hiển thị tương ứng

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng_Lãnh đạo văn phòng UB Mê Công

Hồ sơ công việc

| | | | |
|-----------------------|--------------------------------------|--------------------------|--------------|
| Loại hồ sơ: | Hồ sơ giải quyết công việc | Ký hiệu hồ sơ: | 5/HSGQCV |
| Nội dung: | Viết báo cáo tổng kết khóa đào tạo 1 | | |
| Ngày tạo hồ sơ: | 27/06/2016 | Hạn xử lý: | 28/06/2016 |
| Người tạo hồ sơ: | Phạm Kim Chi | | |
| Tiêu đề hồ sơ: | Báo cáo tổng kết khóa đào tạo 1 | | |
| Lãnh đạo phụ trách: | Phạm Kim Chi | Chuyên viên xử lý chính: | Phạm Kim Chi |
| Chuyên viên phối hợp: | Nguyễn Diệu Linh | | |
| Tình trạng xử lý: | Đang XL | | |

Lưu ý: Tùy theo từng loại hồ sơ công việc mà giao diện **Thông tin chi tiết hồ sơ công việc** là khác nhau.

4.1.6 Cập nhật hồ sơ công việc

Sau đây là hướng dẫn cập nhật hồ sơ công việc chung cho cả 4 loại hồ sơ:

- **Bước 1:** Thực hiện xem thông tin hồ sơ công việc cần cập nhật (tương tự phần **Xem thông tin chi tiết hồ sơ công việc**).

Ví dụ: Xem hồ sơ công việc thuộc loại “**Hồ sơ giải quyết công việc**”

Hồ sơ công việc đang xử lý

Loại hồ sơ:

| <input type="checkbox"/> | Ký hiệu hồ sơ | Tên hồ sơ | Ngày mở | Loại hồ sơ | Vai trò |
|--------------------------|---------------|---------------------------------|----------|----------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | 5/HSGQCV | Báo cáo tổng kết khóa đào tạo 1 | 27/06/16 | Hồ sơ giải quyết công việc | Xử lý chính |
| <input type="checkbox"/> | 3/HSGQCV | Hồ sơ 001 | 27/06/16 | Hồ sơ giải quyết công việc | Xử lý chính |

Hồ sơ công việc đang xử lý

Loại hồ sơ:

| <input type="checkbox"/> | Ký hiệu hồ sơ | Tên hồ sơ | Ngày mở | Loại hồ sơ | Vai trò |
|--------------------------|---------------|---------------------------------|----------|----------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | 5/HSGQCV | Báo cáo tổng kết khóa đào tạo 1 | 27/06/16 | Hồ sơ giải quyết công việc | Xử lý chính |
| <input type="checkbox"/> | 3/HSGQCV | Hồ sơ 001 | 27/06/16 | Hồ sơ giải quyết công việc | Xử lý chính |

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng_Lãnh đạo văn phòng UB Mê Công

| Hồ sơ công việc | | | | | |
|-----------------------|--------------------------------------|--------------------------|--------------|------------------|--------------|
| Quay lại | Ghi lại (F8) | Xóa HS | | | |
| Loại hồ sơ: | Hồ sơ giải quyết công việc | Ký hiệu hồ sơ: | 5/HSGQCV | | |
| Nội dung: | Viết báo cáo tổng kết khóa đào tạo 1 | | | | |
| Ngày tạo hồ sơ: | 27/06/2016 | Hạn xử lý: | 28/06/2016 | Người tạo hồ sơ: | Phạm Kim Chi |
| Tiêu đề hồ sơ: | Báo cáo tổng kết khóa đào tạo 1 | | | | |
| Lãnh đạo phụ trách: | Phạm Kim Chi | Chuyên viên xử lý chính: | Phạm Kim Chi | | |
| Chuyên viên phối hợp: | Nguyễn Diệu Linh | | | | |
| Tình trạng xử lý: | Đang XL | | | | |
| Văn bản dự thảo | | | | | |
| Thêm mới | | | | | |

- **Bước 2:** Tại giao diện **Thông tin chi tiết hồ sơ công việc**, cập nhật các thông tin cần chỉnh sửa cũng như các thông tin về văn bản dự thảo, phiếu trình, ... của các hồ sơ đó (nếu có, tùy theo từng loại hồ sơ).

→ Cách thực hiện tương tự cách tạo mới hồ sơ công việc theo từng loại đã hướng dẫn tại các phần trên.

Ví dụ: Cập nhật hồ sơ công việc thuộc loại “**Hồ sơ giải quyết công việc**”

| Hồ sơ công việc | | | | | |
|-----------------------|---|--------------------------|--------------|------------------|--------------|
| Quay lại | Ghi lại (F8) | Xóa HS | | | |
| Loại hồ sơ: | Hồ sơ giải quyết công việc | Ký hiệu hồ sơ: | 5/HSGQCV | | |
| Nội dung: | Viết báo cáo tổng kết khóa đào tạo 1 | | | | |
| Ngày tạo hồ sơ: | 27/06/2016 | Hạn xử lý: | 30/06/2016 | Người tạo hồ sơ: | Phạm Kim Chi |
| Tiêu đề hồ sơ: | Báo cáo tổng kết khóa đào tạo 1 | | | | |
| Lãnh đạo phụ trách: | Phạm Kim Chi | Chuyên viên xử lý chính: | Phạm Kim Chi | | |
| Chuyên viên phối hợp: | Nguyễn Kim Chi; Lê Thị Lan; Chu An Khoa; Nguyễn Diệu Linh | | | | |
| Tình trạng xử lý: | Đang XL | | | | |
| Văn bản dự thảo | | | | | |
| Thêm mới | | | | | |

- **Bước 3:** Nhấn nút **Ghi lại (F8)** hoặc nhấn nút **F8** trên bàn phím → Hồ sơ công việc được cập nhật thành công.

4.1.7 Xóa hồ sơ công việc

Sau đây là hướng dẫn xóa hồ sơ công việc chung cho cả 4 loại hồ sơ:

- **Bước 1:** Thực hiện xem thông tin hồ sơ công việc cần xóa (tương tự phần **Xem thông tin chi tiết hồ sơ công việc**).

Ví dụ: Xem hồ sơ công việc thuộc loại “**Hồ sơ giải quyết công việc**”

| Hồ sơ công việc đang xử lý | | | | | |
|--|---------------|---------------------------------|----------|----------------------------|-------------|
| Loại hồ sơ: Hồ sơ Giải quyết công việc Tạo hồ sơ | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Ký hiệu hồ sơ | Tên hồ sơ | Ngày mở | Loại hồ sơ | Vai trò |
| <input type="checkbox"/> | 5/HSGQCV | Báo cáo tổng kết khóa đào tạo 1 | 27/06/16 | Hồ sơ giải quyết công việc | Xử lý chính |
| <input type="checkbox"/> | 3/HSGQCV | Hồ sơ 001 | 27/06/16 | Hồ sơ giải quyết công việc | Xử lý chính |

| Hồ sơ công việc đang xử lý | | | | | |
|--|---------------|---------------------------------|----------|----------------------------|-------------|
| Loại hồ sơ: Hồ sơ Giải quyết công việc Tạo hồ sơ | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Ký hiệu hồ sơ | Tên hồ sơ | Ngày mở | Loại hồ sơ | Vai trò |
| <input type="checkbox"/> | 5/HSGQCV | Báo cáo tổng kết khóa đào tạo 1 | 27/06/16 | Hồ sơ giải quyết công việc | Xử lý chính |
| <input type="checkbox"/> | 3/HSGQCV | Hồ sơ 001 | 27/06/16 | Hồ sơ giải quyết công việc | Xử lý chính |

| Hồ sơ công việc | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|--|---------------------------|--|-------------------|--|--------------|--|
| Quay lại Ghi lại (F8) Xóa HS | | | | | | | | | |
| Loại hồ sơ:* | | Hồ sơ giải quyết công việc | | Ký hiệu hồ sơ:* | | 5/HSGQCV | | | |
| Nội dung: | | Viết báo cáo tổng kết khóa đào tạo 1 | | | | | | | |
| Ngày tạo hồ sơ:* | | 27/06/2016 | | Hạn xử lý:* | | 28/06/2016 | | | |
| Tiêu đề hồ sơ:* | | Báo cáo tổng kết khóa đào tạo 1 | | | | Người tạo hồ sơ:* | | Phạm Kim Chi | |
| Lãnh đạo phụ trách: | | Phạm Kim Chi | | Chuyên viên xử lý chính:* | | Phạm Kim Chi | | | |
| Chuyên viên phối hợp: | | Nguyễn Diệu Linh | | | | | | | |
| Tình trạng xử lý: | | Đang XL | | | | | | | |
| Văn bản dự thảo Phiếu trình Trao đổi góp ý Văn bản liên quan Văn bản phát hành Kết thúc hồ sơ | | | | | | | | | |
| Thêm mới | | | | | | | | | |

- **Bước 2:** Nhấn nút Xóa HS → Hồ sơ công việc được xóa thành công.

4.2 Hồ sơ phụ trách xử lý

Chức năng này cho phép Lãnh đạo văn phòng xem các hồ sơ công việc mà Lãnh đạo văn phòng là người phụ trách xử lý. Từ đó Lãnh đạo văn phòng có thể xem/cập nhật các hồ sơ công việc, duyệt các phiếu trình mà Chuyên viên gửi lên tương ứng với từng hồ sơ công việc. Các hồ sơ công việc có người phụ trách là những hồ sơ thuộc 3 loại hồ sơ là: hồ sơ xử lý văn bản, hồ sơ giải quyết công việc, hồ sơ soạn thảo văn bản.

Sau khi vào nhóm chức năng **Hồ sơ công việc**, nhấn vào menu bên trái giao diện **Hồ sơ phụ trách xử lý**, chức năng được hiển thị như sau:

Lê Đức Trung | Thoit
Chánh Văn phòng

HỖ TRỢ SỬ DỤNG:
Điện thoại: 043. 7450004
Email: hotrohsocv@monre.gov.vn

Trang chủ | Văn bản đến | VB dự thảo | Dự thảo chờ duyệt | Phiếu trình | Văn bản đi | Danh mục

| CHỨC NĂNG | | Hồ sơ phụ trách xử lý | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|--|--|--|
| Hồ sơ chủ trì xử lý | | Ký hiệu hồ sơ | | | |
| Hồ sơ phụ trách xử lý | | Tên hồ sơ | | | |
| Hồ sơ phối hợp xử lý | | Ngày mở | | | |
| Báo cáo và In số | | Loại hồ sơ | | | |
| Lập báo cáo HSCV | | Tình trạng | | | |
| Báo cáo tình hình XL VB | | | | | |
| Tra cứu Hồ sơ | | | | | |
| Tra cứu Dữ liệu các năm | | | | | |

Trên giao diện hiển thị danh sách các hồ sơ công việc mà Lãnh đạo văn phòng là người phụ trách xử lý. Trường hợp không có hồ sơ công việc nào thì danh sách hiển thị trống.

Tại đây, người dùng có thể xem hồ sơ công việc bằng cách nhấn vào hồ sơ công việc cần xem.

➔ Thông tin chi tiết của hồ sơ được hiển thị tương ứng:

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng_Lãnh đạo văn phòng UB Mê Công

Hồ sơ công việc

Quay lại Ghi lại (F8)

Loại hồ sơ:* Hồ sơ xử lý văn bản Ký hiệu hồ sơ:* 1/HSXLB-VPUBSMC

Văn bản đến.*

Ngày tạo hồ sơ:* 30/12/2020 Hạn xử lý: Người tạo hồ sơ: Nguyễn Nhân Tuấn

Tiêu đề hồ sơ:* Hồ sơ xử lý văn bản

Lãnh đạo phụ trách: Lê Đức Trung Chuyên viên xử lý chính:* Nguyễn Nhân Tuấn

Chuyên viên phối hợp:

Tình trạng xử lý: Đang XL

Văn bản dự thảo | **Phiếu trình** | Trao đổi góp ý | Văn bản liên quan | Văn bản phát hành | Kết thúc hồ sơ

Tạo dự thảo | Phiếu trình

Tại giao diện **Hồ sơ công việc**, Lãnh đạo văn phòng có thể xem/cập nhật các thông tin về hồ sơ công việc cũng như các thông tin về văn bản dự thảo, phiếu trình, ... của các hồ sơ đó (nếu có, tùy theo từng loại hồ sơ). Cách thực hiện tương tự cách tạo mới hồ sơ công việc theo từng loại đã hướng dẫn tại các phần trên.

Ngoài ra, Lãnh đạo văn phòng còn có nhiệm vụ duyệt tờ trình do Chuyên viên xử lý chính hồ sơ trình lên Lãnh đạo văn phòng. Cách thực hiện như sau:

- **Bước 1:** Tại thẻ **Phiếu trình**, nhấn vào tờ trình đang cần duyệt

Hồ sơ công việc

Quay lại

Loại hồ sơ: Hồ sơ giải quyết công việc Ký hiệu hồ sơ: 9/HSGQCV

Nội dung: Tạo lập dự án

Ngày tạo hồ sơ: 01/07/2016 Hạn xử lý: Người tạo hồ sơ: Nguyễn Đức Thuận

Tiêu đề hồ sơ: Tạo lập dự án

Lãnh đạo phụ trách: Tăng Thế Cường Chuyên viên xử lý chính: Nguyễn Đức Thuận

Chuyên viên phối hợp:

Tình trạng xử lý: Đang XL

Văn bản dự thảo | **Phiếu trình** | Trao đổi góp ý | Văn bản liên quan | Văn bản phát hành | Kết thúc hồ sơ

Thêm mới

| Ngày tạo | Chuyên viên soạn | Người duyệt | Nội dung | Trạng thái |
|------------------|------------------|----------------|---------------|---------------------------|
| 10:08 01.07.2016 | Nguyễn Đức Thuận | Tăng Thế Cường | Tạo lập dự án | Đã chuyển ký duyệt |

→ Giao diện **Phiếu trình** được hiển thị:

| Phiếu trình | |
|---|--|
| Thuộc hồ sơ công việc: 9/HSGQCV | |
| <input type="button" value="Xác nhận đã hoàn thành"/> | |
| Ngày giờ cập nhật: (*) | 01/07/2016 10:08 |
| Người tạo phiếu trình: (*) | Nguyễn Đức Thuận |
| 1. Phần dành cho đơn vị trình | |
| Nội dung công việc: | Tạo lập dự án |
| Ý kiến đề xuất: | Tạo lập dự án |
| Ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan: | |
| Người nhận: | Tăng Thế Cường |
| Ý kiến lãnh đạo: | |
| | <input type="button" value="Góp ý & chuyển lại"/> |
| Tệp hiện thời: | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Quyet dinh 1.docx |

- **Bước 2:** Tại giao diện **Phiếu trình**, nhập ý kiến về tờ trình như sau:

- **Ý kiến lãnh đạo:** Nhập nội dung ý kiến về tờ trình của Lãnh đạo văn phòng

- **Bước 3:** Có 2 trường hợp sau:

✚ **Trường hợp 1:** Lãnh đạo văn phòng đồng ý duyệt tờ trình thì nhấn nút

→ Tờ trình được duyệt và được chuyển sang trạng thái đã được duyệt.

✚ **Trường hợp 2:** Lãnh đạo văn phòng không đồng ý duyệt tờ trình thì nhấn nút

→ Tờ trình không được duyệt và được chuyển sang trạng thái Chưa duyệt, cần chỉnh sửa.

4.3 Hồ sơ phối hợp xử lý

Lãnh đạo văn phòng có thể thực hiện được chức năng này, tương đương vai trò của Chuyên viên nên hướng dẫn và hình ảnh minh họa tại đây là sử dụng tài khoản của Chuyên viên.

Chức năng này cho phép Chuyên viên xem các hồ sơ công việc mà Chuyên viên là người phối hợp xử lý. Từ đó Chuyên viên có thể đóng góp ý kiến cho hồ sơ công việc đó. Các hồ sơ công việc có người phối hợp là những hồ sơ thuộc 3 loại hồ sơ là: hồ sơ xử lý văn bản, hồ sơ giải quyết công việc, hồ sơ soạn thảo văn bản.

Sau khi vào nhóm chức năng **Hồ sơ công việc**, nhấn vào menu bên trái giao diện **Hồ sơ phối hợp xử lý**, chức năng được hiển thị như sau:

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng_Lãnh đạo văn phòng UB Mê Công



HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ
ỦY BAN SÔNG MÊ CÔNG VIỆT NAM

Hỗ trợ sử dụng:
Điện thoại: 043. 7450004
Email: hotrohsqv@monre.gov.vn

Lê Đức Trung | Thiết
Chánh Văn phòngTrang chủ | Văn bản đến | VB dự thảo | Dự thảo chờ duyệt | Phiếu trình | Văn bản đi | Danh mục

| CHỨC NĂNG | Hồ sơ phối hợp xử lý |
|-----------------------------|---|
| Hồ sơ chủ trì xử lý | |
| Hồ sơ phụ trách xử lý | |
| Hồ sơ phối hợp xử lý | Ký hiệu hồ sơ Ngày mở Xử lý chính Lãnh đạo phụ trách Tên hồ sơ Loại hồ sơ Công việc Tình trạng |
| Báo cáo và In số | Không có hồ sơ nào. |
| Lập báo cáo HSCV | |
| Báo cáo tình hình XL VB | |
| Tra cứu Hồ sơ | |
| Tra cứu Dữ liệu các năm | |

Trên giao diện hiển thị danh sách các hồ sơ công việc mà Chuyên viên là người phối hợp xử lý. Trường hợp không có hồ sơ công việc nào thì danh sách hiển thị trống.

Tại đây, người dùng có thể xem hồ sơ công việc bằng cách nhấn vào hồ sơ công

| Hồ sơ phối hợp xử lý | | | | | |
|-------------------------|------------|---------------------|---------------------|---|----------------------|
| Số hiệu | Ngày mở HS | Xử lý chính | Lãnh đạo phụ trách | Tiêu đề | Công việc |
| Ko nhập | 27/06/16 | Nguyễn Diệu Linh | Nguyễn Xuân Bảo Tâm | Báo cáo tổng kết 6 tháng đầu năm | Phối hợp xử lý hồ sơ |
| Ko nhập | 27/06/16 | Nguyễn Diệu Linh | Nguyễn Diệu Linh | V/v trao đổi, hợp tác công nghệ thông tin | Phối hợp xử lý hồ sơ |
| Ko nhập | 27/06/16 | Nguyễn Xuân Bảo Tâm | | V/v trao đổi, hợp tác công nghệ thông tin | Phối hợp xử lý hồ sơ |

việc cần xem.

| Hồ sơ phối hợp xử lý | | | | | |
|-------------------------|------------|---------------------|---------------------|---|----------------------|
| Số hiệu | Ngày mở HS | Xử lý chính | Lãnh đạo phụ trách | Tiêu đề | Công việc |
| Ko nhập | 27/06/16 | Nguyễn Diệu Linh | Nguyễn Xuân Bảo Tâm | Báo cáo tổng kết 6 tháng đầu năm | Phối hợp xử lý hồ sơ |
| Ko nhập | 27/06/16 | Nguyễn Diệu Linh | Nguyễn Diệu Linh | V/v trao đổi, hợp tác công nghệ thông tin | Phối hợp xử lý hồ sơ |
| Ko nhập | 27/06/16 | Nguyễn Xuân Bảo Tâm | | V/v trao đổi, hợp tác công nghệ thông tin | Phối hợp xử lý hồ sơ |

➔ Thông tin chi tiết của hồ sơ được hiển thị tương ứng:

Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Tài liệu hướng dẫn sử dụng_Lãnh đạo văn phòng UB Mê Công

| Hồ sơ công việc | | | |
|---|---|-----------------------------------|--|
| Loại hồ sơ: Hồ sơ giải quyết công việc | | Ký hiệu hồ sơ: 4/HSGQCV | |
| Nội dung: Báo cáo tổng kết 6 tháng đầu năm | | | |
| Ngày tạo hồ sơ: 27/06/2016 | Hạn xử lý: | Người tạo hồ sơ: Nguyễn Diệu Linh | |
| Tiêu đề hồ sơ: Báo cáo tổng kết 6 tháng đầu năm | | | |
| Lãnh đạo phụ trách: Nguyễn Xuân Bảo Tâm | Chuyên viên xử lý chính: Nguyễn Diệu Linh | | |
| Chuyên viên phối hợp: Phạm Kim Chi | | | |
| Tình trạng xử lý: Đang XL | | | |

Văn bản dự thảo | **Phiếu trình** | Trao đổi góp ý | Văn bản liên quan | Văn bản phát hành | Kết thúc hồ sơ

Sau khi xem thông tin hồ sơ công việc, người dùng có thể đóng góp ý kiến cho hồ sơ công việc đó và đính kèm thêm các văn bản liên quan đến hồ sơ. Ngoài ra, người dùng không được phép thực hiện chức năng nào khác nữa.

a. Đóng góp ý kiến cho hồ sơ công việc

Cách thực hiện như sau:

- **Bước 1:** Tại thẻ **Trao đổi góp ý**, nhấn vào nút **Thêm mới**

| Hồ sơ công việc | | | |
|---|---|-----------------------------------|--|
| Loại hồ sơ: Hồ sơ giải quyết công việc | | Ký hiệu hồ sơ: 4/HSGQCV | |
| Nội dung: Báo cáo tổng kết 6 tháng đầu năm | | | |
| Ngày tạo hồ sơ: 27/06/2016 | Hạn xử lý: | Người tạo hồ sơ: Nguyễn Diệu Linh | |
| Tiêu đề hồ sơ: Báo cáo tổng kết 6 tháng đầu năm | | | |
| Lãnh đạo phụ trách: Nguyễn Xuân Bảo Tâm | Chuyên viên xử lý chính: Nguyễn Diệu Linh | | |
| Chuyên viên phối hợp: Phạm Kim Chi | | | |
| Tình trạng xử lý: Đang XL | | | |

Văn bản dự thảo | Phiếu trình | **Trao đổi góp ý** | Văn bản liên quan | Văn bản phát hành | Kết thúc hồ sơ

Thêm mới

→ Giao diện **Thông tin trao đổi** được hiển thị:


| Thông tin trao đổi | |
|--|--|
| Thuộc hồ sơ: | 4/HSGQCV |
| <input type="button" value="Ghi lại"/> | |
| Ngày: | 09:05 SA 29/06/2016 |
| Người góp ý: | Phạm Kim Chi |
| Đơn vị: | Vụ Hợp tác quốc tế |
| Nội dung góp ý: | |
| Tập văn bản kèm theo: | <input type="button" value="Chọn tệp"/> Không có tệp nào được chọn |


- **Bước 2:** Tại giao diện **Thông tin trao đổi**, nhập ý kiến góp ý như sau:

- **Nội dung góp ý:** Nhập nội dung góp ý
- **Tập văn bản kèm theo:** Nhấn nút để chọn file đính kèm

→ Sau đó, nhấn vào biểu tượng  để hệ thống lưu file đính kèm vừa chọn.

| | | |
|-----------------------|---|---------------|
| Tập văn bản kèm theo: | <input type="button" value="Chọn tệp"/> Không có tệp nào được chọn | File đính kèm |
| Tập hiện thời: | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Dong gop y kien cho ho so cong viec.docx</u> | |

→ **Trường hợp** muốn xóa file đính kèm thì tích vào trường cạnh file đính kèm và nhấn vào biểu tượng  → file vừa đính kèm sẽ được xóa.

→ **Trường hợp** muốn đính kèm thêm file khác thì nhấn vào biểu tượng  để thêm trường thông tin cho phép chọn file đính kèm tiếp theo.

| Thông tin trao đổi | |
|--|--|
| Thuộc hồ sơ: | 4/HSGQCV |
| <input type="button" value="Ghi lại"/> | |
| Ngày: | 09:06 SA 29/06/2016 |
| Người góp ý: | Phạm Kim Chi |
| Đơn vị: | Vụ Hợp tác quốc tế |
| Nội dung góp ý: | |
| Tập văn bản kèm theo: | <input type="button" value="Chọn tệp"/> Không có tệp nào được chọn |
| | <input type="button" value="Chọn tệp"/> Không có tệp nào được chọn |

Ví dụ: Nhập ý kiến góp ý cho hồ sơ công việc như sau:

| Thông tin trao đổi | |
|---|--|
| Thuộc hồ sơ: 4/HSGQCV | |
| <input type="button" value="Ghi lại"/> <input type="button" value="Xóa"/> | |
| Ngày: | 09:21 SA 29/06/2016 |
| Người góp ý: | Phạm Kim Chi |
| Đơn vị: | Vụ Hợp tác quốc tế |
| Nội dung góp ý: | Phần nội dung cần chi tiết hơn |
| Tệp văn bản kèm theo: | <input type="button" value="Chọn tệp"/> Không có tệp nào được chọn |
| Tệp hiện thời: | <input checked="" type="checkbox"/> Dong gop y kien cho ho so cong viec.docx |

- **Bước 3:** Nhấn nút → Ý kiến góp ý của Chuyên viên phối hợp được thêm mới thành công.

| Thông tin trao đổi | |
|---|--|
| Thuộc hồ sơ: 4/HSGQCV | |
| <input type="button" value="Chuyển góp ý"/> <input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/> | |
| Ngày: | 09:21 SA 29/06/2016 |
| Người góp ý: | Phạm Kim Chi |
| Đơn vị: | Vụ Hợp tác quốc tế |
| Nội dung góp ý: | |
| Tệp đính kèm: | <input checked="" type="checkbox"/> Dong gop y kien cho ho so cong viec.docx |

- Khi muốn sửa ý kiến góp ý thì nhấn nút và thực hiện cập nhật ý kiến tương tự như khi thêm mới ý kiến.
- Khi muốn xóa ý kiến góp ý thì nhấn nút → ý kiến vừa đóng góp sẽ bị xóa khỏi hệ thống.
- Khi muốn quay lại giao diện **Hồ sơ công việc** thì nhấn vào mã hồ sơ tại trường **[Thuộc hồ sơ]**.

| Thông tin trao đổi | |
|---|--|
| Thuộc hồ sơ: | 4/HSGQCV |
| <input type="button" value="Chuyển góp ý"/> <input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/> | |
| Ngày: | 09:21 SA 29/06/2016 |
| Người góp ý: | Phạm Kim Chi |
| Đơn vị: | Vụ Hợp tác quốc tế |
| Nội dung góp ý: | |
| Tệp đính kèm: | Dong gop y kien cho ho so cong viec.docx |

→ Giao diện **Hồ sơ công việc** được hiển thị:

| Hồ sơ công việc | | | | | |
|---|----------------------------------|--------------------------|------------------|--|------------------|
| <input type="button" value="Quay lại"/> | | | | | |
| Loại hồ sơ: | Hồ sơ giải quyết công việc | Ký hiệu hồ sơ: | 4/HSGQCV | | |
| Nội dung: | Báo cáo tổng kết 6 tháng đầu năm | | | | |
| Ngày tạo hồ sơ: | 27/06/2016 | Hạn xử lý: | | Người tạo hồ sơ: | Nguyễn Diệu Linh |
| Tiêu đề hồ sơ: | Báo cáo tổng kết 6 tháng đầu năm | | | | |
| Lãnh đạo phụ trách: | Nguyễn Xuân Bảo Tâm | Chuyên viên xử lý chính: | Nguyễn Diệu Linh | | |
| Chuyên viên phối hợp: | Phạm Kim Chi | | | | |
| Tình trạng xử lý: | Đang XL | | | | |
| <input type="button" value="Văn bản dự thảo"/> <input type="button" value="Phiếu trình"/> <input type="button" value="Trao đổi góp ý"/> <input type="button" value="Văn bản liên quan"/> <input type="button" value="Văn bản phát hành"/> <input type="button" value="Kết thúc hồ sơ"/> | | | | | |
| <input type="button" value="Thêm mới"/> | | | | | |
| Ngày tạo | Người góp ý | chuyên viên | Nội dung | Trạng thái | |
| 09:55 29/06/2016 | Phạm Kim Chi | Vụ Hợp tác quốc tế | | <input type="button" value="Chưa chuyển góp ý"/> | |

→ Xem hình trên, tại thẻ **Trao đổi góp ý**, trạng thái của ý kiến vừa thêm mới đang là “**Chưa chuyển góp ý**”. → Tiếp tục nhấn vào ý kiến góp ý để vào lại giao diện **Thông tin trao đổi**, thực hiện thao tác chuyển góp ý.

| Thông tin trao đổi | |
|---------------------------------------|--|
| Thuộc hồ sơ: 4/HSGQCV | |
| Chuyển góp ý | Sửa Xóa |
| Ngày: | 09:21 SA 29/06/2016 |
| Người góp ý: | Phạm Kim Chi |
| Đơn vị: | Vụ Hợp tác quốc tế |
| Nội dung góp ý: | |
| Tệp đính kèm: | Dong gop y kien cho ho so cong viec.docx |

→ Khi muốn chuyển ý kiến góp ý để Chuyên viên xử lý chính và những Chuyên viên phối hợp khác đọc tham khảo thì nhấn nút [Chuyển góp ý](#)

| Thông tin trao đổi | |
|---------------------------------------|--|
| Thuộc hồ sơ: 4/HSGQCV | |
| Chuyển góp ý | Sửa Xóa |
| Ngày: | 09:21 SA 29/06/2016 |
| Người góp ý: | Phạm Kim Chi |
| Đơn vị: | Vụ Hợp tác quốc tế |
| Nội dung góp ý: | |
| Tệp đính kèm: | Dong gop y kien cho ho so cong viec.docx |

→ Giao diện sau khi chuyển góp ý hiển thị như sau:

| Thông tin trao đổi | |
|---------------------------------------|--|
| Thuộc hồ sơ: 4/HSGQCV | |
| Ngày: | 09:21 SA 29/06/2016 |
| Người góp ý: | Phạm Kim Chi |
| Đơn vị: | Vụ Hợp tác quốc tế |
| Nội dung góp ý: | |
| Tệp đính kèm: | Dong gop y kien cho ho so cong viec.docx |

→ Quay lại giao diện **Hồ sơ công việc**, trạng thái của ý kiến vừa chuyển đã được chuyển thành “**Ý kiến đóng góp**”.

| Hồ sơ công việc | | | | | |
|-----------------------|----------------------------------|---|-----------------------------------|--|--|
| Quay lại | | | | | |
| Loại hồ sơ: | Hồ sơ giải quyết công việc | Ký hiệu hồ sơ: | 4/HSGQCV | | |
| Nội dung: | Báo cáo tổng kết 6 tháng đầu năm | | | | |
| Ngày tạo hồ sơ: | 27/06/2016 | Hạn xử lý: | Người tạo hồ sơ: Nguyễn Diệu Linh | | |
| Tiêu đề hồ sơ: | Báo cáo tổng kết 6 tháng đầu năm | | | | |
| Lãnh đạo phụ trách: | Nguyễn Xuân Bảo Tâm | Chuyên viên xử lý chính: Nguyễn Diệu Linh | | | |
| Chuyên viên phối hợp: | Phạm Kim Chi | | | | |
| Tình trạng xử lý: | Đang XL | | | | |

| Văn bản dự thảo | Phiếu trình | Trao đổi góp ý | Văn bản liên quan | Văn bản phát hành | Kết thúc hồ sơ |
|------------------|--------------|--------------------|-------------------|-------------------|----------------|
| Thêm mới | | | | | |
| Ngày tạo | Người góp ý | chuyên viên | Nội dung | Trạng thái | |
| 10:15 29/06/2016 | Phạm Kim Chi | Vụ Hợp tác quốc tế | | ? kiến đóng góp! | |

Y kiến đã được chuyển

→ Lúc này, các Chuyên viên xử lý liên quan tới hồ sơ công việc đều có thể xem được ý kiến góp ý này.

b. Đính kèm văn bản liên quan

Cách thực hiện đính kèm văn bản liên quan tương tự phần Văn bản liên quan đã hướng dẫn tại phần **Tạo hồ sơ xử lý văn bản**.

5. Văn bản đi

Lãnh đạo văn phòng có thể thực hiện được chức năng này, tương đương vai trò của Chuyên viên nên hướng dẫn và hình ảnh minh họa tại đây là sử dụng tài khoản của Chuyên viên.

Tại phần Văn bản đi, hệ thống hỗ trợ người dùng Lãnh đạo văn phòng: Xem toàn bộ văn bản cơ quan, Văn bản liên quan, Tra cứu Văn bản.

5.1 Toàn bộ văn bản của cơ quan

Chức năng này đưa ra danh sách toàn bộ văn bản đi của cơ quan. Tại chức năng này người dùng có thể tra cứu văn bản, xem thông tin văn bản, tải văn bản.

Cách thực hiện:

Từ giao diện trang chủ, nhấn chọn mục “**Văn bản đi**” → Nhấn chọn chức năng

Toàn bộ văn bản của cơ quan

| # | NGÀY BH | SỐ, KÝ HIỆU | TRÍCH YẾU | NƠI NHẬN NGOÀI | NƠI NHẬN NỘI BỘ | NGƯỜI KÝ |
|------------|---------------|--|---|---|--|-----------------|
| 28/12/2020 | 7889/UBSMK | Tờ trình Ủy ban sông Mê Kông | Tổng cục Môi trường, Tổng cục Quản lý Đất đai | Tiểu ban lưu vực sông Cửu Long, Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | Lê Đức Trung | |
| 26/12/2020 | 011/VNMC | Viv gửi nhận văn bản với Văn phòng TTUBSMC | | Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | Lê Đức Trung | |
| 26/12/2020 | 011/VNMC-KHTC | Viv gửi nhận văn bản vptt ủy ban | | Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | Lê Đức Trung | |
| 21/11/2020 | 555/UBSMC | test gửi tramv 1 | | Tiểu ban lưu vực sông Cửu Long, Tiểu ban lưu vực sông Sê San - Srêpôk, Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | Trần Hồng Hà | |
| 21/11/2020 | 666/UBSMC | test tramv 4 | | | Trần Hồng Hà | |
| 21/11/2020 | 777/UBSMC | test tramv 5 | | | Trần Hồng Hà | |
| 21/11/2020 | 888/UBSMC | test tramv 6 | | | Lê Minh Trần | |
| 21/11/2020 | 999/UBSMC | test tramv 7 | | | Trần Hồng Hà | |
| 21/11/2020 | 1100/UBSMC | test tramv 8 | | | Trần Hồng Hà | |
| 21/11/2020 | 111/UBSMC | test tramv 9 | | | Trần Hồng Hà | |
| 21/11/2020 | 4433/UBSMC | test tramv 101 | | Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu TNMT | Trần Hồng Hà | |
| 07/11/2020 | 1313/TEST | 1313/TEST | | | Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | Trịnh Đình Dũng |
| 07/11/2020 | 5431/TEST | 5431/TEST cập nhật bổ sung nd | | Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu TNMT | | Trịnh Đình Dũng |
| 03/11/2020 | 35325/SGDSDG | sdhsh sdhsdhd sdhfdhhd | | Bộ Tài nguyên và Môi trường | | Trịnh Đình Dũng |

→ hiển thị trang chứa toàn bộ văn bản đi của cơ quan.

Danh sách văn bản đi của cơ quan được phân theo trang. Mỗi văn bản hiển thị trong danh sách gồm các thông tin như: Ngày BH, Số/ ký hiệu, Nơi nhận ngoài, Nơi nhận nội bộ, Người ký.

Tại trang này, người dùng có thể tìm kiếm văn bản, xem thông tin văn bản. tải văn bản. Cách thực hiện tương tự phần 1.4 Toàn bộ văn bản của cơ quan.

5.2 Văn bản liên quan

5.2.1 Là người ký

Chức năng này cho phép Lãnh đạo văn phòng xem các văn bản mà Lãnh đạo văn phòng đó là người ký.

Sau khi vào nhóm chức năng **Văn bản đi**, nhấn vào menu bên trái giao diện **Văn bản liên quan** >> **Là người ký**, chức năng được hiển thị như sau:

Logo: **VNMTC** HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ ỦY BAN SÔNG MÊ CÔNG VIỆT NAM

Thông tin liên hệ: Hồ trợ sử dụng: Điện thoại: 0243. 7450004 Email: hotrohsocv@monre.gov.vn

Trang chủ | Văn bản đến | VB dự thảo | Hồ sơ công việc | Phiếu trình | Văn bản đi | Danh mục

Chức năng: Danh sách văn bản đi

Trên cùng: Từ khóa tìm kiếm... [Tìm]

| # | NGÀY BH | SỐ, KÝ HIỆU | TRÍCH YẾU | CÁ NHÂN | NƠI NHẬN NGOÀI | NƠI NHẬN NỘI BỘ | NGƯỜI KÝ |
|------------|----------------|--|-----------|---------|--|--|--------------|
| 28/12/2020 | 7889/UBSMK | Tờ trình Ủy ban sông Mê Kông | | | Tổng cục Môi trường, Tổng cục Quản lý Đất đai | Tiểu ban lưu vực sông Cửu Long, Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | Lê Đức Trung |
| 26/12/2020 | 011/VNMC | V/v gửi nhận văn bản với Văn phòng TTUBSMC | | | | Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | Lê Đức Trung |
| 26/12/2020 | 011/VNMC-KHTC | V/v gửi nhận văn bản vptt ủy ban | | | | Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam | Lê Đức Trung |
| 27/10/2020 | 1221/TE | V/v văn bản của văn phòng TTUBSMK | | | Bộ Tài nguyên và Môi trường | Tiểu ban lưu vực sông Cửu Long | Lê Đức Trung |
| 20/10/2020 | 68432/TESTUBMK | 68432/TESTUBMK | | | Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu TN&MT, Trung tâm Công nghệ phần mềm và GIS, Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu TN&MT, Vụ Pháp chế - Bộ TN&MT, Vụ Khoa học và Công nghệ - Bộ TN&MT | Tiểu ban lưu vực sông Cửu Long, Tiểu ban lưu vực sông Sê San - Sêpôk, Trung tâm hỗ trợ phát triển lưu vực sông Mê Công | Lê Đức Trung |
| 19/10/2020 | 78954/TESTVBDI | 78954/TestVBDI | | | Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu TN&MT, Vụ Khoa học và Công nghệ - Bộ TN&MT, Vụ Tổ chức cán bộ - Bộ TN&MT | | Lê Đức Trung |

Thích màu chữ văn bản: VB thường, Giấy mời, VB có hạn trả lời

- ➔ Trên giao diện hiển thị danh sách các văn bản dự thảo đã được Lãnh đạo văn phòng ký. Trường hợp không có văn bản dự thảo nào thì danh sách hiển thị trống.
- ➔ Muốn xem chi tiết từng dự thảo thì nhấn chọn vào dự thảo đó, văn bản dự thảo sẽ được hiển thị tương ứng.

5.2.2 Là người soạn

Chức năng này cho phép Lãnh đạo văn phòng xem các văn bản mà Lãnh đạo văn phòng đó là người soạn.

Sau khi vào nhóm chức năng **Văn bản đi**, nhấn vào menu bên trái giao diện

Văn bản liên quan >> **Là người soạn**, chức năng được hiển thị như sau:

Logo: **VNMTC** HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ ỦY BAN SÔNG MÊ CÔNG VIỆT NAM

Thông tin liên hệ: Hồ trợ sử dụng: Điện thoại: 0243. 7450004 Email: hotrohsocv@monre.gov.vn

Trang chủ | Văn bản đến | VB dự thảo | Hồ sơ công việc | Phiếu trình | Văn bản đi | Danh mục

Chức năng: Danh sách văn bản đi

Trên cùng: Từ khóa tìm kiếm... [Tìm]

| # | NGÀY BH | SỐ, KÝ HIỆU | TRÍCH YẾU | CÁ NHÂN | NƠI NHẬN NGOÀI | NƠI NHẬN NỘI BỘ | NGƯỜI KÝ |
|----------------------|---------|-------------|-----------|---------|----------------|-----------------|----------|
| Có tổng số 0 văn bản | | | | | | | |

Thích màu chữ văn bản: VB thường, Giấy mời, VB có hạn trả lời

- ➔ Trên giao diện hiển thị danh sách các văn bản dự thảo đã được Lãnh đạo văn phòng ký. Trường hợp không có văn bản dự thảo nào thì danh sách hiển thị trống.
- ➔ Muốn xem chi tiết từng dự thảo thì nhấn chọn vào dự thảo đó, văn bản dự thảo sẽ được hiển thị tương ứng.

5.3 Tra cứu văn bản đi

Là nhóm chức năng để người dùng tra cứu các văn bản đi được quản lý trong hệ

thông. Các chức năng tra cứu được hỗ trợ gồm:

- Tra cứu nhanh
- Tra cứu Theo người ký
- Tra cứu Theo đơn vị soạn thảo
- Tra cứu Theo tiêu thức

- Tra cứu toàn văn

Từ giao diện trang chủ, nhấn chọn thực đơn Văn bản đến -> hiển thị cửa sổ Chức năng -> Chọn “Tra cứu thống kê”



5.3.1 Tra cứu nhanh

Tương tự mục 1.7.1 Tra cứu nhanh

5.3.2 Tra cứu Theo người ký

Tương tự mục 2.4.3 Tra cứu Theo nơi soạn

5.3.3 Tra cứu Theo đơn vị soạn thảo

Tương tự mục 2.4.3 Tra cứu Theo nơi soạn

5.3.4 Tra cứu Theo tiêu thức

Tương tự mục 1.7.4 Tra cứu Theo tiêu thức

5.3.5 Tra cứu toàn văn

Tương tự mục 1.7.5 Tra cứu Toàn văn