

SỔ TAY QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

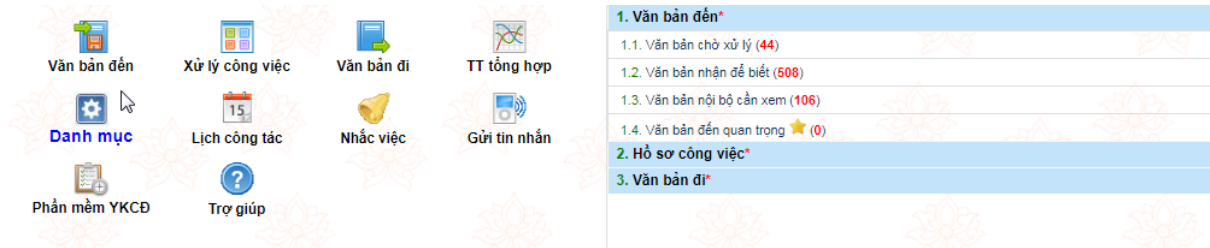
Quy trình xử lý văn bản của Lãnh đạo

Sổ tay này được xây dựng nhằm hướng dẫn cho Lãnh đạo các Sở, Ban, Ngành, Địa phương trong tỉnh sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành - TDOffice, dựa trên nhu cầu thực tế, các đòi hỏi cấp thiết trong việc xử lý văn bản của Lãnh đạo.

Một số vấn đề trong sổ tay mang tính chất quy định để thực hiện, một số vấn đề mang tính chất hướng dẫn trợ giúp. Bên cạnh đó, một số vấn đề chỉ được giới thiệu sơ lược, để biết thêm chi tiết CBCC phải tham khảo trong Giáo trình hướng dẫn sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành.

THÁNG 10 NĂM 2018

Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành được xây dựng nhằm hỗ trợ hoạt động chỉ đạo, điều hành thường xuyên của Lãnh đạo; hoạt động tác nghiệp của Lãnh đạo trong việc gửi và nhận văn bản giữa các sở, ban, ngành, địa phương và cán bộ công chức (CBCC) trong đơn vị qua mạng Internet, thông qua việc tin học hoá từng bước quy trình tiếp nhận, xử lý văn bản đi, đến; quy trình ban hành văn bản; quy trình quản lý hồ sơ và gửi nhận văn bản điện tử.



I. VĂN BẢN ĐẾN

Là những văn bản do văn thư gửi đến Lãnh đạo. Có nhiều loại văn bản đến (văn bản chờ xử lý, văn bản phối hợp xử lý, văn bản nhận để biết...), tùy vào từng loại văn bản mà Lãnh đạo có các phương pháp xử lý phù hợp.

1. Văn bản chờ xử lý

Khi có văn bản đến ở mục Văn bản chờ xử lý, Lãnh đạo nhấn vào mục **Văn bản chờ xử lý** và xem qua nội dung tóm tắt ở phần **trích yếu** của văn bản. Tùy theo nội dung của văn bản mà Lãnh đạo có thể thực hiện quá trình xử lý (chuyển xử lý, xử lý hoặc không xử lý).

CHỨC NĂNG	Các công việc cần giải quyết
1. Văn bản đến trong ngày	
2. Văn bản có gắn dấu sao ★	
3. Văn bản đến nội bộ	
4. Toàn bộ văn bản đến cơ quan	
5. Toàn bộ văn bản đến cá nhân	
1. VĂN BẢN XỬ LÝ CÁ NHÂN (44)	
1.1. Văn bản chờ xử lý (44)	
1.2. Văn bản đang xử lý	
1.3. Văn bản đã xử lý	
1.4. Văn bản đã ủy quyền xử lý	
1.5. Văn bản đã chuyển xử lý	
1.6. Văn bản đã chuyển xử lý trong ngày	

VĂN BẢN ĐẾN	
Có 13 văn bản đã quá hạn xử lý của toàn cơ quan	
Có 44 văn bản chờ xử lý - 0 văn bản quá hạn - 42 văn bản không có hạn - 2 văn bản có hạn	
+ Có 10 văn bản từ Văn thư gửi đến	
+ Có 34 văn bản cho ý kiến giải quyết	
Có 508 văn bản nhận để biết	
Có 5 văn bản chỉ đạo điều hành quá hạn	

1.1. Chuyển xử lý (chuyển văn bản đến một CBCC khác xử lý thay Lãnh đạo)

- Bước 1: Tích chọn văn bản cần chuyển
- Bước 2: Nhấn nút **Chuyển xử lý (Chuyển XL)**

Văn bản chờ xử lý							
Chuyển XL	Chuyển theo đề xuất	Tạo dự thảo ▼	Trang 1				
	Số đến	Ngày đến	Số ký hiệu	Cơ quan ban hành	Trích yếu	Thời hạn xử lý	Người chuyển VB
<input checked="" type="checkbox"/>	529	02/03/2018	737/TB-VP	VĂN PHÒNG BỘ CHQS TỈNH QUẢNG BÌNH	V/v giới thiệu chức danh và chữ ký của đồng chí Phó Chính ủy, Bộ CHQS tỉnh Quảng Bình		Hoàng Hạnh Hương
<input checked="" type="checkbox"/>	528	02/03/2018	11/CVQB	MOBIFONE TỈNH QUẢNG BÌNH	V/v : Thông báo thực hiện chương trình khuyến mại tư vấn dành cho khách hàng đăng ký mới và nâng cấp các gói cước data tại địa bàn tỉnh Quảng Bình		Hoàng Hạnh Hương
<input checked="" type="checkbox"/>	526	01/03/2018	442/ĐKTD-SGTVT	SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI TỈNH QUẢNG BÌNH	Đăng ký thi đua năm 2018		Hoàng Hạnh Hương

- Bước 3: Nhập các thông tin yêu cầu (**Ý kiến xử lý, Đơn vị nhận xử lý, Người nhận xử lý, Đơn vị phối hợp xử lý, Danh sách người nhận tham khảo, Hạn xử lý...**)

<input type="checkbox"/> Chuyển đề xuất	
Thông tin chuyển xử lý văn bản	
Ý kiến xử lý:	<input type="text"/>
Đơn vị nhận xử lý:	<input type="text"/>
Người nhận xử lý:	<input type="text"/>
Hạn xử lý:	nhập số ngày: <input type="text"/> hoặc chọn ngày: <input type="text"/>
Nhóm xử lý:	<input type="text"/>
Danh sách người phối hợp xử lý	
Đơn vị phối hợp xử lý:	<input type="text"/>
Người phối hợp XL:	<input type="text"/>
Danh sách người nhận tham khảo	
Người nhận:	<input type="text"/>
Trạng thái xử lý văn bản	<input checked="" type="checkbox"/> Kết thúc xử lý văn bản
<input type="button" value="Gửi văn bản"/> <input type="button" value="Hủy bỏ"/>	

- Bước 4: Nhấn nút **Gửi văn bản**.

1.2. Xử lý văn bản (Lãnh đạo trực tiếp xử lý văn bản)

- Bước 1: Tích chọn văn bản cần xử lý

- Bước 2: Nhấn nút **Tạo dự thảo**

- Bước 3: Nhập các thông tin yêu cầu (**Loại văn bản, Lĩnh vực, Trích yếu, Người ký, Danh sách xin ý kiến, Thời hạn cho ý kiến,...**)\

Văn bản dự thảo

☐ Nhặt hành kèm tệp VB đến

Ngày tạo: 25/10/2018

Là văn bản QPPL: ☒ Không ☐ Có

Ngày cập nhật: 02:00 CH 25/10/2018

Người soạn thảo: Hoàng Việt Hùng

Đơn vị soạn thảo: Lãnh đạo Sở

Mã VB dự thảo: DT46

Loại văn bản: *

Trích yếu: *

Người ký: * Chức vụ: *

Danh sách xin ý kiến: *

Thời hạn cho ý kiến: * Trạng thái: Đang soạn thảo

Tệp VB ban hành: Chưa gắn tệp văn bản

Liên kết văn bản

Văn bản đến: Số ký hiệu: 737/TB-VP

Nơi nhận

Thông tin Dự thảo

Ý kiến		Đính kèm tệp			
<input type="text"/>		<input type="button" value="Chọn tệp"/>	<input type="button" value="Không có...ợc chọn"/>	<input type="button" value="Chọn tệp"/>	<input type="button" value="Không có...ợc chọn"/>
		<input type="button" value="Chọn tệp"/>	<input type="button" value="Không có...ợc chọn"/>	<input type="button" value="Chọn tệp"/>	<input type="button" value="Không có...ợc chọn"/>

Ngày giờ	Người tạo	Ý kiến	Người nhận
<p>Người chịu trách nhiệm về nội dung</p> <p>Danh sách người nhận: <input type="text"/> <input type="button" value="Chuyển xử lý"/></p>			

- Bước 4: Đính kèm tập tin dự thảo (nhấn chọn **Browse**) và nhấn biểu tượng **Lưu** sau đó chuyển tập tin đính kèm thành tập tin dự thảo chờ ban hành (nhấn vào biểu tượng **Lưu**)

- Bước 5: Nhấn nút **Ký duyệt/Chuyển văn thư cơ quan** (hoặc nhấn nút **Chuyển ký duyệt** nếu người xử lý không phải người ký của văn bản) sau đó nhấn nút **Ghi lại**

1.3. Cập nhật thông tin xử lý văn bản (Lãnh đạo nhận văn bản để biết)



- Bước 1: Tích chọn văn bản cần cập nhật thông tin xử lý
- Bước 2: Nhấn nút **Cập nhật thông tin xử lý văn bản/Không cần xử lý**
- Bước 3: Nhập thông tin cập nhật, nhấn nút **Chấp nhận**

Cập nhật thông tin kết thúc văn bản

Đã xem

Lưu ý:

- Phải soạn sẵn tập tin dự thảo lưu vào máy trước khi đính kèm.

- Những văn bản không xử lý, nếu lãnh đạo muốn xem nội dung của văn bản thì nhấn vào biểu tượng  hoặc  (tùy vào kiểu dữ liệu của văn bản) để tải văn bản về máy.

2. Văn bản phối hợp xử lý

Khi có văn bản đến ở mục Văn bản phối hợp xử lý, Lãnh đạo nhấn vào mục **Văn bản phối hợp xử lý** và xem qua nội dung tóm tắt ở phần trích yếu của văn bản. Tùy vào yêu cầu phối hợp xử lý của văn bản mà Lãnh đạo có thể thực hiện quá trình phối hợp xử lý (chuyển phối hợp xử lý hoặc phối hợp xử lý).

2.1. Chuyển phối hợp xử lý (chuyển văn bản đến một cá nhân khác cùng phối hợp xử lý)

- Bước 1: Tích chọn văn bản cần chuyển
- Bước 2: Nhấn nút **Chuyển phối hợp xử lý**

Văn bản chưa phối hợp xử lý							
Chuyển PHXL		Cập nhật thông tin PHXL		Đã xem		Trang 1	
<input type="checkbox"/>	Số đến	Số ký hiệu	Ngày đến	Cơ quan ban hành	Trích yếu	Trạng thái	
<input checked="" type="checkbox"/>	529	737/TB-VP	02/03/2018	VĂN PHÒNG BỘ CHQS TỈNH QUẢNG BÌNH	V/v giới thiệu chức danh và chữ ký của đồng chí Phó Chính ủy, Bộ CHQS tỉnh Quảng Bình	Chưa góp ý	
<input type="checkbox"/>	470	53/QĐ-BCĐCCHC	23/02/2018	BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH CỦA CHÍNH PHỦ	Quyết định Về việc ban hành Kế hoạch hoạt động năm 2018 của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ	Chưa góp ý	
<input type="checkbox"/>	304	134/UBND-NC	26/01/2018	ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH	V/v triển khai thực hiện Chỉ thị số 18-CT/TU ngày 28/12/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Chưa góp ý	
<input type="checkbox"/>	291	126/UBND-KTTH	26/01/2018	ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH	V/v triển khai diện rộng DVC trực tuyến KBNN tại Quảng Bình	Chưa góp ý	
Có tổng số 4 văn bản						Trang 1	

- Bước 3: Nhập **Người phối hợp xử lý**

Người phối hợp XL:

- Bước 4: Nhấn nút **Gửi văn bản**.

2.2. Phối hợp xử lý (Lãnh đạo xử lý văn bản phối hợp)

- Bước 1: Tích chọn văn bản cần phối hợp xử lý
- Bước 2: Nhấn nút **Cập nhật thông tin phối hợp xử lý**

Ý kiến phối hợp xử lý:

Không có tệp nào được chọn

- Bước 3: Nhập **Ý kiến phối hợp xử lý** và Chọn tập tin đính kèm (nhấn chọn **Browse**) nếu có

- Bước 4: Nhấn nút **Chấp nhận** để gửi góp ý của mình

2.3. Không xử lý

- Bước 1: Tích chọn văn bản đã nhận

- Bước 2: Nhấn nút **Đã xem**

Lưu ý: Nếu một trong các CBCC phối hợp xử lý chưa tham gia vào quá trình xử lý thì văn bản vẫn đang ở trong danh sách **Văn bản chưa PHXL** (mặc dù Lãnh đạo nhấn nút **Đã xem**)

3. Văn bản nhận để biết

Khi có văn bản đến ở mục Văn bản nhận để biết, Lãnh đạo nhấn vào mục **Văn bản nhận để biết** và xem qua nội dung tóm tắt ở phần trích yếu của văn bản. Tùy vào nội dung văn bản mà Lãnh đạo có thể thực hiện quá trình xử lý (Đã xem hoặc Cho ý kiến).

3.1. Xem văn bản

- Bước 1: Tích chọn văn bản cần xem

Danh sách văn bản nhận để biết chưa xem							
Đã xem		Cho ý kiến		Trang 1			
<input type="checkbox"/>		Ngày đến	Số / ký hiệu	Nơi gửi	Trích yếu	Người xử lý	Trạng thái xử lý
<input checked="" type="checkbox"/>		05/12/2016	391/QC-CTĐQB	HỘI CHỮ THẬP ĐỎ QUẢNG BÌNH	Quy chế Tổ chức và hoạt động của Nhóm Truyền thông trong tình huống khẩn cấp tỉnh Quảng Bình	Phạm Minh Hải	Chưa xử lý
<input type="checkbox"/>		05/12/2016	366/GM-VPUBND	VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH	GIẤY MỜI	Đặng Thị Huyền Loan	Chưa xử lý

- Bước 2: Nhấn nút **Đã xem**.

3.2. Đóng góp ý kiến

- Bước 1: Tích chọn văn bản cần góp ý

- Bước 2: Nhấn nút **Cho ý kiến**

Ý kiến phối hợp xử lý:

Gắn tập văn bản

Chọn tập

Không có tập nào được chọn

Chấp nhận

Hủy bỏ

- Bước 3: Nhập **Ý kiến phối hợp xử lý** và Chọn tập tin đính kèm (nhấn chọn **Browse**) nếu có

- Bước 4: Nhấn nút **Chấp nhận** để gửi góp ý của mình

Lưu ý: Khi gửi nhầm một văn bản đến CBCC, Lãnh đạo có thể thực hiện thao tác thu hồi lại văn bản đã chuyển bằng cách:

- Bước 1: Chọn mục **Văn bản đã chuyển xử lý**
- Bước 2: Tích chọn văn bản cần thu hồi
- Bước 3: Nhấn nút **Thu hồi văn bản** (văn bản sau khi thu hồi sẽ không xuất hiện trong danh sách **Văn bản đã chuyển** và hiển thị trong danh sách **Văn bản chờ xử lý**)

II. XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Chức năng này cho phép Lãnh đạo thực hiện cập nhật kết quả xử lý công việc cũng như tạo văn bản dự thảo và phiếu yêu cầu mới để yêu cầu CBCC thực hiện công việc. Có nhiều loại văn bản cần được xử lý (Phiếu yêu cầu, Hồ sơ công việc, Văn bản dự thảo, Phiếu trình...), tùy vào từng loại văn bản mà Lãnh đạo có các phương pháp xử lý phù hợp.

PHIẾU YÊU CẦU	HỒ SƠ CÔNG VIỆC	VĂN BẢN DỰ THẢO
Nhập mới PYC	Nhập mới HSXLVB	Nhập mới VBĐT
1 PYC chưa chuyển	1 HSXLVB chờ phối hợp xử lý	1 VBĐT chờ góp ý
120 PYC đã chuyển xử lý		
196 PYC chờ xử lý		
18 PYC chờ phối hợp xử lý		

1. Phiếu yêu cầu (PYC)

Chức năng này giúp Lãnh đạo cập nhật thông tin cơ bản của phiếu yêu cầu như xem danh sách PYC đã chuyển, xem chi tiết PYC, xem PYC chờ xử lý, xóa một hoặc nhiều PYC đã tạo... Khi có văn bản đến ở mục Phiếu yêu cầu, tùy theo nội dung của văn bản mà Lãnh đạo có thể thực hiện quá trình xử lý (Xử lý, Chuyển xử lý) hoặc Lãnh đạo có thể tạo mới phiếu yêu cầu để yêu cầu cá nhân khác xử lý công việc.

1.1. Xử lý PYC chờ xử lý (Lãnh đạo trực tiếp xử lý văn bản)

- Bước 1: Chọn mục **PYC chờ xử lý**
- Bước 2: Chọn văn bản cần xử lý
- Bước 3: Nhấn nút **Xử lý**
- Bước 4: Nhấn chọn **Xử lý văn bản** (ở mục **Thông tin xử lý**)

Phiếu yêu cầu giải quyết công việc			
Quay lại	Lưu	Thêm góp ý	Xóa PYC
Ngày giờ cập nhật:	03:10 CH 04/12/2016		
Mã phiếu:	PYC1		
Người lập phiếu:	Đặng Thị Huyền Loan		
Người yêu cầu:	Đặng Thị Huyền Loan		
Xử lý chính:	Hoàng Việt Hùng		
Phối hợp xử lý:	<input type="text"/>		
Thời hạn xử lý:	04/12/2016		
Nội dung công việc:	K/g đ/c GĐS 2 bản dự thảo chức năng, nhiệm vụ các phòng, đơn vị		
Tệp đính kèm:	chuc nang, nhiem vu phong So trinh ky.doc Quy dinh chuc nang, nhiem vu, co cau to chuc Trung tam thong qua cuoc hop (2).doc		
Thông tin xử lý			
<input type="radio"/> Chuyển tiếp VB <input type="radio"/> Xử lý VB			
Nội dung góp ý			
Ngày giờ gửi	Người gửi	Đơn vị gửi	Nội dung góp ý
Thông tin luân chuyển phiếu xử lý			
Thông tin luân chuyển phiếu xử lý			

- Bước 5: Nhấn nút **Dự thảo văn bản** hoặc **Lập phiếu xử lý**

* Nếu nhấn nút **Dự thảo văn bản**:

- Bước 6: Nhập các thông tin yêu cầu (**Loại văn bản, lĩnh vực, trích yếu, người ký, danh sách xin ý kiến, thời hạn cho ý kiến,...**)

- Bước 7: Đính kèm tập tin dự thảo (nhấn chọn **Browse**) và nhấn biểu tượng **Lưu** sau đó chuyển tập tin đính kèm thành tập tin dự thảo chờ ban hành (nhấn vào biểu tượng)

- Bước 8: Nhấn nút **Ký duyệt/Chuyển văn thư cơ quan** (hoặc **Chuyển ký duyệt** nếu người xử lý không phải người ký của văn bản) sau đó nhấn nút **Ghi lại**

* Nếu nhấn nút **Lập phiếu xử lý**:

- Bước 6: Nhập **Tóm tắt quá trình xử lý** và đính kèm tập tin (nhấn chọn **Browse**) nếu có

- Bước 7: Nhấn nút **Ghi lại**

- Bước 8: Nhấn nút **Kết thúc xử lý**

Lưu ý: Trong quá trình xử lý văn bản, nếu chọn nút **Lập phiếu xử lý**, sau khi nhấn nút **Kết thúc xử lý** mà Lãnh đạo cần bổ sung thêm ý kiến vào văn bản xử lý thì nhấn nút **Xử lý** (bên cạnh nút **Kết thúc xử lý**)

1.2. Chuyển PYC chờ xử lý (Chuyển yêu cầu đến CBCC khác xử lý thay)

- Bước 1: Chọn mục **PYC chờ xử lý**

- Bước 2: Chọn văn bản cần chuyển xử lý

- Bước 3: Nhấn nút **Xử lý**

- Bước 4: Nhấn chọn **Chuyển tiếp văn bản** (ở mục **Thông tin xử lý**)

Phiếu yêu cầu giải quyết công việc			
Quay lại	Lưu	Thêm góp ý	Chuyển xử lý
Ngày giờ cập nhật:		09:11 SA 01/10/2016	
Mã phiếu:		PYC3561	
Người lập phiếu:		Nguyễn Ngọc Linh	
Người yêu cầu:		Nguyễn Ngọc Linh	
Xử lý chính:		Trần Thị Hoài Phương	
Phối hợp xử lý:			
Thời hạn xử lý:		05/10/2016	
Nội dung công việc:		Danh sách ký nhận	
Tập đính kèm:		danh sach nhan tien va tai lieu tap huan.xls	
Thông tin xử lý <input checked="" type="radio"/> Chuyển tiếp VB <input type="radio"/> Xử lý VB			
Ngày giờ giao:		01/10/2016 09:12	
Đơn vị nhận:		Ý kiến xử lý:	
Người nhận:			
Nội dung góp ý			
Ngày giờ gửi	Người gửi	Đơn vị gửi	Nội dung góp ý
Thông tin luân chuyển phiếu xử lý Thông tin luân chuyển phiếu xử lý			

- Bước 5: Nhập các thông tin yêu cầu (**Đơn vị nhận**, **Người nhận** và **Ý kiến xử lý**)

- Bước 6: Nhấn nút **Chuyển xử lý**

1.3. Xử lý PYC phối hợp xử lý (Lãnh đạo trực tiếp xử lý văn bản)

- Bước 1: Chọn mục **PYC Chờ phối hợp xử lý**.

- Bước 2: Chọn văn bản cần xử lý

- Bước 3: Nhấn nút **Thêm góp ý**

Thông tin trao đổi	
Thuộc phiếu yêu cầu của: <u>Nguyễn Ngọc Linh</u>	
Ghi lại	
Ngày:	11:00 SA 06/12/2016
Người góp ý:	Trần Thị Hoài Phương
Đơn vị:	Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông
Nội dung góp ý:	
Tệp văn bản kèm theo:	<input type="button" value="Chọn tệp"/> Không có tệp nào được chọn

- Bước 4: Nhập **Nội dung góp ý** và đính kèm tập tin (nhấn chọn **Browse**) nếu có

- Bước 5: Nhấn nút **Ghi lại** để chuyển góp ý của mình

1.4. Tạo mới PYC xử lý công việc

- Bước 1: Chọn mục **Nhập mới PYC**.

Phiếu yêu cầu giải quyết công việc		
Ngày giờ cập nhật:	11:01 SA	06/12/2016
Mã phiếu:	PYC1	
Người lập phiếu:	Trần Thị Hoài Phương	
Người yêu cầu:	Trần Thị Hoài Phương ▼	
Xử lý chính:	▼	
Phối hợp xử lý:	▼	
Thời hạn xử lý:		
Nội dung công việc:		

Tệp kèm theo

Chọn tệp Không có tệp nào được chọn

Thông tin xử lý

- Bước 2: Nhập các thông tin yêu cầu (*Người yêu cầu, Xử lý chính, Thời hạn xử lý, Nội dung công việc*) và đính kèm tập tin (nhấn chọn **Browse**) nếu có
- Bước 3: Nhấn nút **Lưu và chuyển xử lý**

2. Văn bản dự thảo (VBDT)

Chức năng này giúp Lãnh đạo cập nhật thông tin cơ bản của văn bản dự thảo như xem danh sách văn bản dự thảo đã tạo, xem chi tiết văn bản, xem VBĐT chờ ký duyệt, xóa một hoặc nhiều văn bản đã tạo. Khi có văn bản đến ở mục **Văn bản dự thảo**, tùy theo nội dung của văn bản mà Lãnh đạo có thể thực hiện quá trình Ký duyệt, chuyển ký duyệt, yêu cầu soạn thảo lại hoặc Lãnh đạo có thể tạo mới văn bản dự thảo yêu cầu CBCC khác xử lý công việc.

2.1. Xử lý VBĐT chờ ký duyệt (Lãnh đạo trực tiếp xử lý văn bản)

- Bước 1: Chọn mục **VBDT chờ ký duyệt**
- Bước 2: Chọn văn bản cần ký duyệt
- Bước 3: Chỉnh sửa các thông tin yêu cầu (*Loại văn bản, lĩnh vực, trích yếu, người ký, danh sách xin ý kiến, thời hạn cho ý kiến,...*) nếu có, sau đó nhấn nút **Ký duyệt** hoặc **Yêu cầu soạn thảo lại** hoặc **Sửa tệp văn bản đính kèm**

Văn bản dự thảo

Quay lại

Ghi lại

Lập dự thảo từ mẫu

Gửi SMS

Gửi Mail

Ngày tạo:

06/12/2016

Độ khẩn:

Thường

Là văn bản QPPL:

Không

Có

Ngày cập nhật:

11:02 SA 06/12/2016

Người soạn thảo:

Trần Thị Hoài Phương

Đơn vị soạn thảo:

Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông

Mã VB dự thảo:

DT180

Mức độ quan trọng:

Thường

Loại văn bản:

Lĩnh vực:

Trích yếu:

Ngày ký duyệt:

Trạng thái:

Đang soạn thảo

Người ký:

Chức vụ:

Danh sách xin ý kiến:

Thời hạn cho ý kiến:

Tệp VB ban hành:

Chưa gắn tệp văn bản

Liên kết văn bản

Văn bản đến

Thêm link văn bản đến

Nơi nhận

Theo dõi hồi báo

Không theo dõi hồi báo

Theo dõi hồi báo

Thông tin Dự thảo

Ý kiến

Chọn tệp

Không có...ợc chọn

Đính kèm tệp

Chọn tệp

Không có...ợc chọn

Ngày giờ

Người tạo

Ý kiến

Người nhận

Quay lại

Ghi lại

Lập dự thảo từ mẫu


* Nếu nhấn nút **Ký duyệt**:

- Bước 4: Nhấn nút **Ký duyệt/Chuyển văn thư cơ quan** (hoặc **Chuyển ký duyệt** nếu người xử lý không phải người ký của văn bản) sau đó nhấn nút **Ghi lại**

* Nếu nhấn nút **Yêu cầu soạn thảo lại**:




- Bước 4: Nhấn nút **Yêu cầu soạn thảo lại** (Thông báo này sẽ được chuyển tới tài khoản của CBCC tạo văn bản)

* Nếu nhấn nút **Sửa tệp văn bản đính kèm**:

- Bước 4: Nhấn chuột vào biểu tượng 

- Bước 5: Sửa dữ liệu, sau đó nhấn nút **Ghi lại** và đóng tập tin (phải có thao tác chỉnh sửa dữ liệu, nếu không chỉnh sửa thì máy sẽ báo lỗi)

- Bước 6: Nhập **Ý kiến kèm theo** (nếu có) sau đó nhấn nút **Ghi lại**


- Bước 7: Xóa tập tin văn bản đã đính kèm trước đó (nhấn biểu tượng ) và đính kèm tập tin dự thảo (nhấn chọn **Browse**) sau đó nhấn biểu tượng **Lưu**  rồi chuyển tập tin đính kèm thành tập tin dự thảo chờ ban hành (nhấn vào biểu tượng )

- Bước 8: Nhấn nút **Ký duyệt/Chuyển văn thư cơ quan** (hoặc **Chuyển ký duyệt** nếu người xử lý không phải người ký của văn bản) sau đó nhấn nút **Ghi lại**

Lưu ý:

- Trong quá trình xử lý VBĐT, nếu chỉ chọn nút **Ghi lại** mà không chọn nút **Ký duyệt** hoặc **Chuyển ký duyệt** thì văn bản đang xử lý sẽ được lưu trữ ở mục **Văn bản đang dự thảo**

1.2. Tạo mới VBĐT xử lý công việc

- Bước 1: Chọn mục **Nhập mới VBĐT**.
- Bước 2: Nhập các thông tin yêu cầu (**Loại văn bản, lĩnh vực, trích yếu, người ký, danh sách xin ý kiến, thời hạn cho ý kiến,...**)
- Bước 3: Đính kèm tập tin dự thảo (nhấn chọn **Browse**) và nhấn biểu tượng **Lưu** sau đó chuyển tập tin đính kèm thành tập tin dự thảo chờ ban hành (nhấn vào biểu tượng )
- Bước 4: Nhấn nút **Ký duyệt/Chuyển văn thư cơ quan** (hoặc **Chuyển ký duyệt** nếu người xử lý không phải người ký của văn bản) sau đó nhấn nút **Ghi lại**.

III. VĂN BẢN ĐI

Chức năng này cho phép Lãnh đạo theo dõi và xem các văn bản do văn thư gửi đi ra bên ngoài hoặc gửi trong nội bộ cơ quan.

1. Xem Văn bản đi trong ngày

- Bước 1: Chọn mục **Văn bản đi trong ngày**
- Bước 2: Tích chọn văn bản cần xem
- Bước 3: Nhấn nút **Đã xem**

2. Xem Văn bản đi là người soạn (hoặc người ký)

- Bước 1: Chọn mục **Văn bản là người soạn (Văn bản là người ký)**
- Bước 2: Tích chọn văn bản cần xem
- Bước 3: Nhấn nút **Đã xem**

Lưu ý: Khi nhấn nút **Đã xem**, văn bản vừa mới xem sẽ không xuất hiện trong danh sách văn bản đến trong ngày. Có thể tìm lại những văn bản đã xem trong mục **Toàn bộ văn bản**.

IV. THÔNG TIN TỔNG HỢP (TTTH)

Dữ liệu trong phần Thông tin tổng hợp là các dữ liệu thống kê tổng hợp được rút trích trong các cơ sở dữ liệu Văn bản đến, Văn bản đi và Hồ sơ công việc. Các thông tin hiển thị trong phần này thể hiện tình trạng xử lý, ban hành, ... của tất cả các văn bản đến, văn bản đi, hồ sơ công việc trong cơ quan phục vụ cho việc theo dõi và điều hành công việc. Phần này còn bao gồm các chức năng tạo lập, kết xuất và in ấn các báo cáo theo các tình trạng văn bản khác nhau. Có hai dạng thông tin tổng hợp đó là TTTH Cơ quan và TTTH Cá nhân.

1. Thông tin tổng hợp Cơ quan

1.1. TTTH Văn bản đến (văn bản đi)

Liệt kê các thông tin liên quan đến văn bản đến và văn bản đi như: Văn bản đến trong ngày, văn bản đến trong năm, văn bản chưa xử lý, văn bản đã xử lý, văn bản đang xử lý, báo cáo tổng hợp văn bản đến, văn bản đi,... Để xem thông tin tổng hợp thực hiện thao tác sau:

- Bước 1: Chọn mục **TTTH Văn bản đến (TTTH văn bản đi)**

- Bước 2: Nhấn chọn chức năng cần xem (**Văn bản đến trong ngày, văn bản đến trong năm, ...**)

- Bước 3: Chọn văn bản cần xem và **in phiếu xử lý** (nếu cần)

1.2. Báo cáo Văn bản đến (Văn bản đi)

1.2.1. Báo cáo Văn bản đến

Bao gồm các chức năng tạo lập, kết xuất và in ấn các báo cáo xử lý theo các tình trạng văn bản khác nhau. Để xem chi tiết báo cáo xử lý văn bản đến thực hiện thao tác sau:

- Bước 1: Chọn mục **Báo cáo Văn bản đến**

- Bước 2: Nhấn chọn chức năng cần in báo cáo (**theo phòng, cá nhân, công việc, tình hình xử lý công việc chung,**)

- Bước 3: Nhấn nút **Chấp nhận** để in kết quả xử lý văn bản đến

1.2.2. Báo cáo Văn bản đi

Bao gồm các chức năng tạo lập, kết xuất và in ấn các báo cáo xử lý theo các tình trạng văn bản khác nhau. Để xem chi tiết báo cáo xử lý văn bản đi thực hiện thao tác sau:

- Bước 1: Chọn mục **Báo cáo văn bản đi**

- Bước 2: Nhấn chọn chức năng cần in báo cáo (**theo phòng, cá nhân,**)

- Bước 3: Nhấn nút **Chấp nhận** để in kết quả xử lý văn bản đi

1.3. Báo cáo hồ sơ công việc (Hồ sơ công việc, Văn bản dự thảo, Phiếu yêu cầu)

Gồm các chức năng tạo lập, kết xuất và in ấn báo cáo xử lý theo các tình trạng văn bản khác nhau. Để xem chi tiết báo cáo Hồ sơ công việc thực hiện thao tác sau:

- Bước 1: Chọn mục **Báo cáo hồ sơ công việc**

- Bước 2: Nhấn chọn chức năng cần in báo cáo (**theo phòng, cá nhân**)

- Bước 3: Nhấn nút **Chấp nhận** để in kết quả xử lý hồ sơ công việc

2. Thông tin tổng hợp Cá nhân (TTTH Cá nhân)

1.1. TTTH Văn bản đến (văn bản đi)

Liệt kê các thông tin liên quan đến văn bản đến và văn bản đi như: Văn bản đang xử lý, văn bản đã xử lý, văn bản đang theo dõi hồi báo, ... Để xem thông tin tổng hợp thực hiện thao tác sau:

- Bước 1: Chọn mục **TTTH Văn bản đến (TTTH văn bản đi)**

- Bước 2: Nhấn chọn chức năng cần xem (**Văn bản đang xử lý, Văn bản đã xử lý, ...**)

- Bước 3: Tích chọn văn bản cần xem

1.2. Báo cáo Văn bản đến (văn bản đi)

Bao gồm các chức năng kết xuất và in ấn các báo cáo xử lý theo các tình trạng văn bản khác nhau. Để xem chi tiết báo cáo xử lý văn bản đến (văn bản đi) thực hiện thao tác sau:

- Bước 1: Chọn mục **Báo cáo Văn bản đến (Báo cáo văn bản đi)**
- Bước 2: Nhấn chọn chức năng cần in báo cáo (tổng hợp hoặc chi tiết)
- Bước 3: Nhấn nút **Chấp nhận** để in kết quả xử lý văn bản đến (văn bản đi)

1.3. Báo cáo hồ sơ công việc (Hồ sơ công việc, Văn bản dự thảo, Phiếu yêu cầu)

Bao gồm các chức năng kết xuất và in ấn các báo cáo xử lý theo các tình trạng văn bản khác nhau. Để xem chi tiết báo cáo Hồ sơ công việc thực hiện thao tác sau:

- Bước 1: Chọn mục **Báo cáo hồ sơ công việc**
- Bước 2: Nhấn chọn chức năng cần in báo cáo (tổng hợp hồ sơ công việc, văn bản dự thảo hoặc phiếu yêu cầu)
- Bước 3: Nhấn nút **Chấp nhận** để in kết quả xử lý hồ sơ công việc

V. TRA CỨU VĂN BẢN

Chức năng này cho phép Lãnh đạo tìm kiếm, xem chi tiết các văn bản đã được quản lý trên phần mềm bao gồm cả văn bản đến và văn bản đi. Có thể tra cứu văn bản theo từng tiêu thức cụ thể (ngày đến, trích yếu, người ký...) hoặc tra cứu nhanh bằng chức năng lọc văn bản.

1. Tra cứu văn bản theo tiêu thức

- Bước 1: Chọn mục **Tra cứu Văn bản đến (Văn bản đi hoặc Xử lý công việc)**
- Bước 2: Nhấn chọn **Tra cứu văn bản theo tiêu thức**
- Bước 3: Nhập từ khóa cần tra cứu ở ô **Từ khóa** hoặc có thể tra cứu theo các tiêu thức khác như: **ngày đến, trích yếu, người ký...**
- Bước 4: Nhấn nút **Chấp nhận** để thực hiện việc tra cứu.

2. Tra cứu mở rộng


2.1. Tra cứu Văn bản dự thảo (VBDT)

- Bước 1: Chọn mục **Xử lý công việc/Tra cứu VBDT**
- Bước 2: Nhấn chọn **Tra cứu mở rộng**
- Bước 3: Nhập từ khóa cần tra cứu ở ô **Từ khóa** hoặc có thể tra cứu theo các tiêu thức khác như: **Tình trạng, trích yếu, người ký...**
- Bước 4: Nhấn nút **Chấp nhận** để thực hiện việc tra cứu.

2.2. Tra cứu Phiếu yêu cầu (PYC)

- Bước 1: Chọn mục **Xử lý công việc/ Tra cứu PYC**
- Bước 2: Nhấn chọn **Tra cứu mở rộng**
- Bước 3: Nhập từ khóa cần tra cứu ở ô **Từ khóa** hoặc có thể tra cứu theo các tiêu thức khác như: **Thời hạn xử lý, nội dung công việc, xử lý chính, phối hợp xử lý, ...**
- Bước 4: Nhấn nút **Tìm kiếm** để thực hiện việc tra cứu.

3. Tra cứu nhanh

Nhập từ khóa vào chức năng **Lọc văn bản**, nhấn chọn công cụ  để thực hiện việc tra cứu.

Lưu ý: Khi tra cứu không tra cứu nội dung “từ khóa” trong nội dung văn bản đính kèm.

VI. MỘT SỐ YÊU CẦU KHI SỬ DỤNG PHẦN MỀM

- Sử dụng tốt nhất trên trình duyệt Web: Cốc Cốc; Chrome
- Phần mềm soạn thảo văn bản : Microsoft Office hoặc Open Office ...
- Phần mềm đọc file: .pdf, Adobe Reader, Foxit Reader ...
- Phần mềm hỗ trợ gõ tiếng Việt: Unikey, Vietkey ...