

Số: /CTTĐT-QTHT

Nghệ An, ngày tháng 11 năm 2023

V/v hướng dẫn sử dụng liên thông kết nối Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An với Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (Vnpt Ioffice)

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố, thị xã, tỉnh Nghệ An.

Thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh tại Công văn số 2609/UBND-KSTT ngày 10/4/2023 của UBND tỉnh Nghệ An về việc phối hợp tích hợp, liên thông quy trình giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Hệ thống quản lý văn bản điều hành và Công văn số 1250/STTTT-CĐS ngày 16/6/2023 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc ý kiến kết nối Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (VNPT IGate) và Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (VNPT IOffice).

Công thông tin điện tử đã phối hợp Viễn thông Nghệ An thực hiện tích hợp kết nối dữ liệu văn bản, file văn bản kết quả giải quyết TTHC được ký số trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (VNPT IGate) và file chứa thông tin quy trình xử lý hồ sơ (định dạng ảnh/word/excel) đối với các văn bản giải quyết thủ tục hành chính đồng bộ với Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (VNPT IOffice) để khắc phục tình trạng cán bộ văn thư phải truy cập vào hai hệ thống để ban hành văn bản kết quả giải quyết TTHC theo quy định. (Có hướng dẫn sử dụng kèm theo).

Công thông tin điện tử kính đề nghị các đơn vị chỉ đạo các bộ phận chuyên môn và đơn vị trực thuộc thực hiện tốt việc hồ sơ giải quyết TTHC theo quy trình điện tử đã được phê duyệt, đồng thời thực hiện ký số kết quả giải quyết hồ sơ TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, để nâng cao tỷ lệ số hóa hồ sơ TTHC phục vụ tái sử dụng theo quy định. Trong quá trình sử dụng, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị liên hệ:

- Phản ánh chức năng, quy trình: Đ/c Vũ Đức Chính - Công thông tin điện tử, Số điện thoại: 0886.329.777.

- Hướng dẫn sử dụng: Đ/c Đặng Ngọc Việt - VNPT Nghệ An, Số điện thoại: 0913.383.345.

Trân trọng.

Nơi nhận:

- VP UBND tỉnh (b/c);
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Viễn thông Nghệ An;
- Lưu VT, QTHT (Chính).

GIÁM ĐỐC

Lê Văn Tân

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
LIÊN THÔNG, KẾT NỐI VỚI HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN (VNPT IOFFICE)

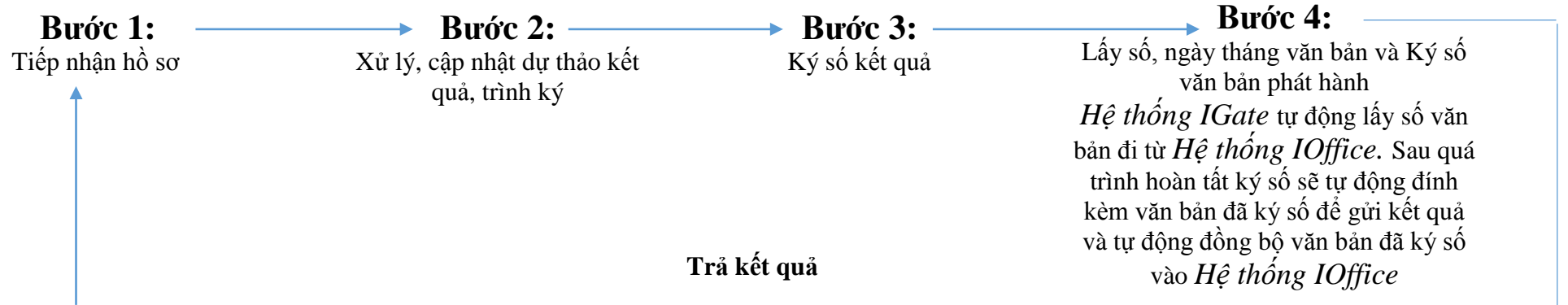
I. Mô hình liên thông, kết nối:

Thực hiện trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh NA
Bộ phận một cửa

Thực hiện trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh NA
Phòng chuyên môn

Thực hiện trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh NA
Lãnh đạo đơn vị

Thực hiện trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh NA
Văn thư



Nội dung thực hiện:

- **Bước 1, Bước 2:** Thực hiện trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An: Các bước tiếp nhận hồ sơ, chuyển về phòng ban chuyên môn của sở, trưởng phòng chuyên môn giao xử lý hồ sơ cho chuyên viên, chuyên viên cập nhật dự thảo kết quả trình trưởng phòng, trưởng phòng kiểm tra dự thảo kết quả và trình lãnh đạo cơ quan ký duyệt.

- **Bước 3:** Thực hiện trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An: Lãnh đạo đơn vị nhận dự thảo kết quả và ký số kết quả.

- **Bước 4:** Tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An: Văn thư thực hiện ký số phát hành văn bản đi (tự động lấy số từ phần mềm Quản lý văn bản và điều hành) và chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa, đồng thời đồng bộ văn bản đi (bao gồm cả thông tin văn bản, file văn bản đã ký số, quy trình xử lý văn bản) tự động vào phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

II. Hướng dẫn sử dụng

Bước 1: Cán bộ một cửa tiếp nhận hồ sơ

The screenshot displays a web application interface for document processing. The top navigation bar includes the user's name 'Nguyễn Đình Tâm' and status 'Đang trực tuyến'. The main header shows the document ID 'Vừa tiếp nhận - 000.00.32.H41-231030-0068' and buttons for 'Tiếp nhận' and 'Tra cứu HS'. The left sidebar contains various menu items like 'Chứng thực điện tử', 'Tra cứu', 'Cá nhân', 'Tra cứu hồ sơ', 'Báo cáo thống kê hồ sơ', 'VNPost', 'Chấm điểm - Đánh giá', 'Hóa đơn/Biên lai điện tử', 'Báo cáo thống kê hồ sơ liên thông', 'Báo cáo DVC tỉnh Nghệ An', and 'Giúp đỡ'. The main content area is titled 'Thông tin hồ sơ' and contains a form with the following sections:

- Y kiến xử lý của cán bộ:** A text input field containing 'Chuyển phòng chuyên môn xử lý'.
- Tệp tin xử lý đính kèm:** A section for attaching files, with a checkbox for 'Gửi Zalo cho người dân (0913383345) trạng thái hồ sơ sau khi chuyển.'
- Chọn cán bộ cần chuyển hồ sơ đến:** A dropdown menu currently showing 'Phạm Thị Châu Anh - Phòng Quản lý xuất nhập khẩu Sở Công Thương'.

Below the form, there are several action buttons: 'Chuyển bước tiếp' (highlighted with a red box), 'Cập nhật', 'Quy trình', 'Tiếp nhận mới', 'Lưu hồ sơ vào tủ', 'Quay lại', and 'Gửi thông báo SMS về phí'. At the bottom, there are buttons for 'In phiếu' and 'In phiếu tiếp nhận'.

The right-hand panel displays document details for '2.002166.000.00.00.H41-Điều chỉnh tăng diện tích cơ sở bán lẻ khác và trường hợp cơ sở ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất thay đổi loại hình thành cửa hàng tiện lợi, siêu thị mini'. It lists the applicant 'ĐĂNG NGỌC VIỆT', the agent 'Nguyễn Đình Tâm', and the processing date '30/10/2023 15:54:40'. It also indicates the document is 'Được tiếp nhận' and provides contact information for the 'Đồn Trung tâm PVHCC tỉnh Nghệ An'.

Bước 2: Cán bộ xử lý hồ sơ

Trong đó:

+ Ý kiến xử lý của cán bộ: Cán bộ xử lý nhập ý kiến + Và nhập Trích yếu của văn bản (nếu có để Văn thư copy không phải nhập lại trích yếu khi phát hành văn bản đi).

Lưu ý: Cán bộ nhập “Trích yếu của văn bản” để Văn thư sử dụng khi phát hành văn bản.

+ Tập tin xử lý đính kèm: Đính kèm dự thảo file kết quả giải quyết TTHC để lãnh đạo duyệt và ký số.

Bước 3: Lãnh đạo ký số

Lãnh đạo Chọn tệp tin từ máy tính cá nhân hoặc Chọn mở tệp file Kết quả (dự thảo) từ ý kiến hoặc **Chọn tệp file Kết quả từ thành phần hồ sơ kèm theo.**

Upload kết quả (*)

Chọn tệp tin ▾

Cập nhật tệp KQ

Chọn tệp KQ từ ý kiến

Chọn tệp KQ từ TPHS

Ở đây Lãnh đạo sẽ **“Chọn tệp KQ từ ý kiến”** từ file ý kiến xử lý của Cán bộ xử lý tham mưu.

2.002166.000.00.00.H41-Điều chỉnh tăng diện tích cơ sở bán lẻ khác và trường hợp cơ sở ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất thay đổi loại hình thành cửa hàng tiện lợi, siêu thị mini

- Người nộp: ĐĂNG NGỌC VIỆT
- Địa động liên lạc: 0913383345
- Người tiếp nhận: Nguyễn Đình Tâm (Trung tâm Phục vụ Hành chính công)
- Thời gian qui định: 50 ngày làm việc (Còn 309 ngày 7 giờ 28 phút)
- Ngày tiếp nhận: 30/10/2023 15:54:40

Cập nhật danh mục phiếu lệ phí

<input type="checkbox"/>	Nguyễn Đình Tâm - Trung tâm Phục vụ Hành chính công (30/10/2023 30:07:06)
<input checked="" type="checkbox"/>	Phạm Thị Châu Anh - Chuyên viên Phòng Quản lý xuất nhập khẩu (30/10/2023 30:23:56) VBTesT_1698657023.docx
<input type="checkbox"/>	Hoàng Minh Tuấn - Lãnh đạo Phòng Quản lý xuất nhập khẩu (30/10/2023 30:26:01)

Cập nhật Bỏ qua

Chọn **“Lãnh đạo Ký CA Ban cơ yếu”** và Chuyển bước kế tiếp

Ký duyệt - 000.00.32.H41-231030-0068 Tìm cứu HS

Nội dung công việc: Ký phê duyệt kết quả TTHC

Ý kiến xử lý của cán bộ

Chọn từ mẫu ý kiến cơ sẵn

Tệp tin xử lý đính kèm

Chọn tệp tin

Gửi Zalo cho người dân (0913383345) trạng thái hồ sơ sau khi chuyển.

Upload kết quả (*)

Chọn tệp tin

Tệp tin kết quả
File đính kèm:

VBTest_1698657023.docx

Lãnh đạo Ký CA Ban Cơ Yếu | Tệp KQ từ ý kiến | Chọn tệp KQ từ TPHS

Chuyển bước kế tiếp | Cập nhật nội dung xử lý | Thao tác | Lưu hồ sơ vào tủ | Quay lại | Gửi thông báo SMS lệ phí

In phiếu tiếp nhận

2.002166.000.00.00.H41- Điều chỉnh tăng diện tích cơ sở bán lẻ khác và trường hợp cơ sở ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất thay đổi loại hình thành cửa hàng tiện lợi, siêu thị mini

- Người nộp: ĐĂNG NGỌC VIỆT
- Di động liên lạc: 0913383345
- Người tiếp nhận: Nguyễn Đình Tâm (Trưởng Văn Phòng Phục vụ Khách hàng - chính công)
- Thời gian chờ đợi: 90 ngày làm việc (Còn 399 ngày 7 giờ 20 phút)
- Ngày tiếp nhận: 30/10/2023 15:54:40
- Hạn xử lý: 21/05/2025 15:54:40
- Ngày hết hạn: 21/05/2025 15:54:40
- Trạng thái: Đang xử lý.
- Hình thức nhận kết quả hồ sơ: Đến Trung tâm PVHCC tỉnh Nghệ An nhận kết quả. . .
- Hình thức tiếp nhận: Tiếp nhận trực tiếp

*** Chọn cán bộ cần chuyển hồ sơ đến:**

Chọn tất cả cán bộ

Gửi tin nhắn cho cán bộ kế tiếp khi chuyển với nội dung: *Hồ sơ 000.00.32.H41-231030-0068: Cơ HS cần giải quyết*

Gửi email cho cán bộ kế tiếp khi chuyển với nội dung: *Hồ sơ 000.00.32.H41-231030-0068 có Hồ sơ cần giải quyết*

Bước 4: Văn thư lấy số, đóng dấu (**)

Văn thư click vào “**Văn bản liên thông iOffice**” để lấy số, đóng dấu

Upload kết quả (*)

Chọn tệp tin

Tệp tin kết quả
File đính kèm:

VBTest1698657023VGCA_signed__1698658742.pdf

Cập nhật tệp KQ | Chọn tệp KQ từ ý kiến | Chọn tệp KQ từ TPHS

Chuyển bước kế tiếp | **Văn bản liên thông iOffice** | Cập nhật nội dung xử lý | Thao tác | Lưu hồ sơ vào tủ | Quay lại | Gửi thông báo SMS lệ phí

In phiếu | In phiếu tiếp nhận

*** Chọn cán bộ cần chuyển hồ sơ đến:**

Chọn tất cả cán bộ

Gửi tin nhắn cho cán bộ kế tiếp khi chuyển với nội dung: *Hồ sơ 000.00.32.H41-231030-0068: Cơ HS cần giải quyết*

Gửi email cho cán bộ kế tiếp khi chuyển với nội dung: *Hồ sơ 000.00.32.H41-231030-0068 có Hồ sơ cần giải quyết*

Các thông tin sau sẽ được đồng bộ từ Hệ thống Quản lý văn bản:

- + Cán bộ ký: Lãnh đạo ký văn bản
- + Lĩnh vực văn bản
- + Loại văn bản
- + Sổ văn bản
- + Số ký hiệu
- + Số đi

Lưu ý: Phần trích yếu: Văn thư copy trích yếu ở phần Ý kiến xử lý của cán bộ Văn thư thực hiện thao tác lấy số, đóng dấu ở “Văn thư ký CA Ban cơ yếu”

Thông tin văn bản iOffice V3 ×

Cán bộ ký: (*) Giám đốc

Lĩnh vực văn bản: (*) Lĩnh vực chung

Loại văn bản: (*) Kế hoạch

Số văn bản: (*) Sổ Kế Hoạch






Số ký hiệu: (*) 129/KHVNPT-TEST

Số đi: (*) 129



Trích yếu: (*)
V/v cử cán bộ tham gia


Chỉ cho phép định dạng (doc, docx, xls, xlsx, pdf) gửi văn bản sang iOffice

Tệp tin

-  Phile_phi_1698656065.docx
-  Phile_phi_1698656071.docx
-  Phile_phi_1698656078.docx
-  VBTest_1698657023.docx
-  VBTest1698657023VGCA_signed__169865_.pdf

Tệp tin kết quả

 Văn thư Ký CA Ban
Cơ Yếu

Sau khi thực hiện lấy số, đóng dấu. Văn thư tick vào file cần chuyển sang Hệ thống quản lý văn bản và nhấn nút “**Gửi văn bản**”.

Thông tin văn bản iOffice V3

Cán bộ ký: (*) Giám đốc

Lĩnh vực văn bản: (*) Lĩnh vực chung

Loại văn bản: (*) Kế hoạch

Số văn bản: (*) Số Kế Hoạch

Số ký hiệu: (*) 129/KHVNPT-TEST

Số đi: (*) 129

Trích yếu: (*) V/v cử cán bộ tham gia

Chỉ cho phép định dạng (doc, docx, xls, xlsx, pdf) gửi văn bản sang iOffice

Tệp tin

- Phile_phi_1698656065.docx
- Phile_phi_1698656071.docx
- Phile_phi_1698656078.docx
- VBTest_1698657023.docx
- VBTest1698657023VGCAsigned_signed____pdf

Tệp tin kết quả

Văn bản ký số trên Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC tỉnh sẽ được lưu ở mục: **Sổ văn bản đi** => Văn bản đã phát hành trên hệ thống Quản lý văn bản điều hành

DEMO NGHỆ AN

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

Văn thư Phòng hành chính

Sổ văn bản đi

Trang chủ | Giúp đỡ | Liên hệ | Danh bạ | Cá nhân

Chúc mừng sinh nhật thành viên: "Đạt"

Văn bản | Sổ văn bản đi

→ Tìm kiếm chi tiết

+ Thêm mới

Chỉ hiển thị kết quả chính xác Chỉ hiển thị Giấy mời

Văn bản chờ phát hành | Văn bản đã phát hành | Văn bản đang phát hành

Hiển thị 11 dòng

Tìm kiếm:

STT	Trích yếu	Số đi	Số ký hiệu	Người ký	Ngày Ban Hành	QTXL	File
1	V/v cử cán bộ tham gia	129	129/KHVNPT-TEST	Giám đốc	30/10/2023		

Văn thư thao tác “Chuyển bước kế tiếp” để chuyển hồ sơ về **Bộ phận Một cửa** trên Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC tỉnh để trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC cho công dân, doanh nghiệp./.