

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN LIÊN THÔNG DỮ LIỆU GIỮA HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH VÀ HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TỈNH HƯNG YÊN

(Kèm theo Công văn số /PVHCC&KSTT-HCTH ngày /02/2024 của Trung tâm
Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính)

Để sử dụng chức năng liên thông giữa 02 hệ thống cần thực hiện như sau:

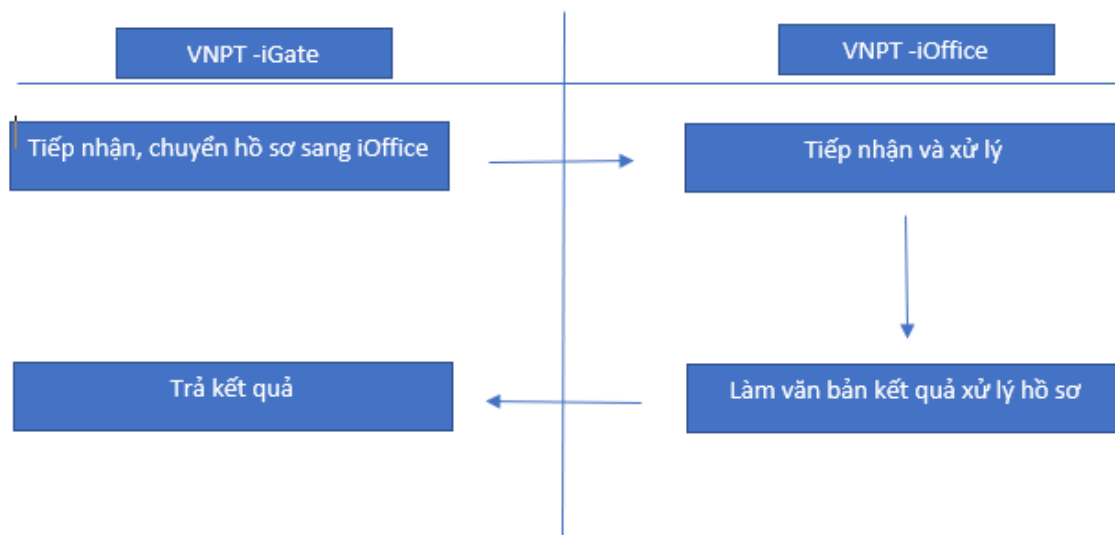
- Chuẩn hoá lại quy trình xử lý thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh theo quy trình đã được UBND tỉnh phê duyệt, cấu hình lại các Bước trong Quy trình sẽ thực hiện liên thông với phần mềm Quản lý văn bản và điều hành

- Đồng nhất tài khoản cán bộ khai thác dữ liệu giữa 02 hệ thống thực hiện xác định cán bộ, cơ quan đang thực hiện liên thông văn bản, xử lý thủ tục hành chính.

I. Hướng dẫn cán bộ sử dụng chức năng liên thông

Mục đích: Chuyển hồ sơ thủ tục hành chính sau khi tiếp nhận trên hệ thống Cổng dịch vụ Công và Một cửa điện tử qua hệ thống Quản lý văn bản Điều hành để luân chuyển, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Lưu ý: Việc thực hiện gửi nhận văn bản thành công sau khi cán bộ quản trị đã cấu hình quy trình có sử dụng chức năng liên thông và tài khoản cán bộ khớp nhau giữa 02 hệ thống



Hình 1: Quy trình thực hiện liên thông

1. Quy trình thực hiện trên Hệ thống Một cửa điện tử

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ từ Hệ thống Một cửa điện tử

➤ Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp: cán bộ một cửa kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy trình.

Cập nhật đính kèm vào thành phần hồ sơ, Tệp tin thành phần hồ sơ khác (nếu có) để thực hiện chuyển các văn bản sang Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành

➤ Trường hợp tiếp nhận hồ sơ online: cán bộ một cửa kiểm tra thông tin hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ đủ điều kiện).

Thành phần hồ sơ khác nếu có

Giấy tờ khác

1.

2.

3.

Tệp tin thành phần hồ sơ khác (nếu có)

Không có tệp nào được chọn

file test igate eoffice_1564561749_1564561857.docx

5008881_TEMPVIEW_SIGNED_1564561857.pdf

Bước 2: Chuyển hồ sơ liên thông từ Hệ thống Một cửa điện tử sang Hệ thống Quản lý Văn bản Điều hành

➤ Sau khi tiếp nhận hồ sơ và xử lý theo quy trình, tại bước được cấu hình chọn chức năng [Liên thông eOffice] sẽ click nút “Văn bản liên thông eOffice” để thực hiện chuyển văn bản sang hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

Thông tin hồ sơ

Ý kiến xử lý của cán bộ

Chọn từ mẫu ý kiến có sẵn

Tệp tin xử lý đính kèm

Gửi Email cho người dân (phucdt.hyn@vnpt.vn) trạng thái hồ sơ sau khi chuyển.

Gửi Zalo cho người dân (0912709689) trạng thái hồ sơ sau khi chuyển.

2.000908.000.00.00.H31-Thủ tục Cấp bản sao từ số gốc.

- Người nộp: **ĐỖ THỊ THANH PHÚC TEST**
- Di động liên lạc: 0912709689 - Email: phucdt.hyn@vnpt.vn
- Người tiếp nhận: **Cán bộ tiếp nhận test (Bộ phận TN&TKQ Sơ Tư Pháp)**
- Thời gian qui định: 0 ngày làm việc
- Ngày tiếp nhận: 26/11/2022 15:09:15
- Hình thức nhận kết quả hồ sơ: **Đến cơ quan giải quyết để nhận kết quả**
- Hình thức tiếp nhận: Tiếp nhận trực tiếp
- Lệ phí hồ sơ: **0 VND**
- Cấu trúc phí vận chuyển: **0 VND**
- Hình thức thanh toán: **Tiền mặt**
- Số hóa đơn:

➤ Tại trường [Số ký hiệu], cán bộ trên hệ thống một cửa điện thông tin **ký hiệu hồ sơ** để Văn thư nhận biết hồ sơ liên thông, sau đó ấn nút [Gửi văn bản]

Lưu ý: Tên truy cập của cán bộ trên hệ thống Một cửa thực hiện chuyển văn bản sang Hệ thống Quản lý văn bản điều hành **phải trùng nhau giữa 2 hệ thống** để hệ thống lấy

ra được cán bộ đó cơ quan cần chuyển văn bản đến → Trên hệ thống một cửa sẽ thực hiện thay đổi tên truy cập

Thông tin văn bản ×

Loại văn bản:	Văn bản đi
Số ký hiệu:	02/LT_iGate
Tên hồ sơ:(*)	Bo_Thu_Tuc_Cap_Huyen-221126-0003
Cơ quan ban hành:	Bộ thủ tục UBND cấp Huyện/Thành phố
Tệp tin	<input checked="" type="checkbox"/> DM_1669450153.pdf

Loại văn bản:

- Văn bản đến → Sẽ được chuyển sang Bộ phận văn thư cơ quan để thực hiện vào Sổ, trình lãnh đạo và chuyển xử lý theo quy trình xử lý văn bản
- Văn bản đi → Sẽ được chuyển sang phần dự thảo của Cán bộ xử lý hồ sơ trên Hệ thống Quản lý Văn bản điều hành
 - Hệ thống thông báo **chuyển văn bản thành công** là văn bản sẽ được liên thông sang Hệ thống Quản lý văn bản điều hành theo 1 trong 02 loại văn bản.
 - Quá trình thực hiện sẽ tiếp tục thực hiện theo mục 2 tài liệu “**Quy trình thực hiện liên thông Hệ thống Quản lý văn bản Điều hành**” sau khi hoàn thành sẽ tự động cập nhật Tệp tin Kết quả vào hồ sơ trên hệ thống Một cửa điện tử

Thông tin hồ sơ

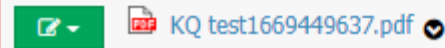
2.000908.000.00.00.H31 - Thủ tục Cấp bản sao từ số gốc.

- Người nộp **ĐỖ THỊ THANH PHÚC TEST**
- Di động liên lạc: 0912709689 - Email: phucdt.hyn@vnpt.vn
- Người tiếp nhận: **Cán bộ tiếp nhận test (Bộ phận TN&TKQ Sở Tư Pháp)**
- Thời gian qui định: 0 ngày làm việc
- Ngày tiếp nhận: 26/11/2022 14:44:21
- Hình thức nhận kết quả hồ sơ: **Đến cơ quan giải quyết để nhận kết quả**
- Hình thức tiếp nhận: **Tiếp nhận trực tiếp**
- Lệ phí hồ sơ: **0 VNĐ**
- Cước phí vận chuyển: **0 VNĐ**
- Hình thức thanh toán: **Tiền mặt**
- Số hóa đơn:

[Thông tin biên lai](#)

Tệp tin kết quả

- File đính kèm:



2. Quy trình thực hiện liên thông Hệ thống Quản lý văn bản Điều hành:

a. Trường hợp 1: Văn bản đến

Sau khi cá bộ Một cửa lựa chọn loại văn bản “Văn bản đến” khi chuyển liên thông từ hệ thống Một cửa điện tử

- Văn thư cơ quan sẽ nhận được văn bản tại Menu “Quản trị văn bản → Văn bản đến chờ vào sổ”

Văn bản chờ vào sổ		Trích yếu		Đơn vị ban hành		Hình thức		Ngày văn bản		Độ khẩn		Files					
Số đến	Ngày đến	Số ký hiệu	Trích yếu	Đơn vị ban hành	Hình thức	Ngày văn bản	Độ khẩn	Files	Số đến	Ngày đến	Số ký hiệu	Trích yếu	Đơn vị ban hành	Hình thức	Ngày văn bản	Độ khẩn	Files
	26/11/2022	01/TT_Gate	Ba_Thu_Tuc_Cap_Huyen-221126-0002	Bộ thủ tục UBND cấp Huyện/Thành phố	Công văn	26/11/2022	Thường										
	26/11/2022		Ba_Thu_Tuc_Cap_Huyen-221126-0002	Bộ thủ tục UBND cấp Huyện/Thành phố	Công văn	26/11/2022	Thường										
	19/07/2022	190/TB-UBND	Giới thiệu chức danh chủ tịch của Quyền giám đốc Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng	UBND huyện Phú Cù	Thông báo	19/07/2022	Thường										

- Văn thư thực hiện Chuyển xử lý văn bản theo Quy trình đã có trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành đến chuyên viên thực hiện xử lý hồ sơ
- Tại cán bộ xử lý hồ sơ sẽ thực hiện chọn “Văn bản trả lời → Khởi tạo Nhập mới văn bản đi ”

[Văn bản trả lời](#)

[Xem](#)

[+ Lưu hồ sơ](#)

Khởi tạo Nhập mới văn bản đi

- Cán bộ thực hiện nhập các trích yếu, đính kèm file Dự thảo kết quả và thực hiện Trình lãnh đạo theo Quy trình xử lý văn bản

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI

Thông tin văn bản | Thông tin ý kiến | Văn bản gốc | Sơ đồ luồng văn bản

Trích yếu(*) Kết quả giải Quyết TTHC

Hình thức(*) Công văn | Độ khẩn(*) Thường | Đơn vị soạn thảo Đơn vị Demo Quản lý Văn bản và Đi

Hạn xử lý | Người soạn thảo cbapnhan | Người ký Không chọn

Ngày tạo 26/11/2022 | Số hồ sơ iGate 1948087

Có văn bản giấy

Chọn vị trí trước khi ký số | Điền số KH ngày VB | Ký số phụ lục | Ký nháy

File đính kèm

+ Quét tài liệu

Tải tệp tin | Tối đa 50Mb/file

Xóa | Lịch sử | Tải file | Bỏ tin | Ký số văn bản | Xem | KO test.pdf

Nhãn và tài liệu cũ

Văn bản liên quan

+ Thêm

Tải tệp tin

1 of 1 | Tự động chọn kích thước

UBND TỈNH HƯNG YÊN | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG | Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1286 /STTTT - BCVCNTT | Hưng Yên, ngày 23 tháng 11 năm 2022
V/V tạm dừng phần mềm QLVBĐH

Lưu | Trình bày đẹp Phóng | Lưu hồ sơ | Lưu hồ sơ lưu trữ | Tạo việc | Đóng

- Sau khi thực hiện Quy trình trình ký văn bản của cơ quan → Văn bản sẽ được chuyển tới Bộ phận Văn thư để thực hiện Vào sổ (nên tách và tạo sổ Văn bản xử lý TTHC) → Chọn đơn vị nhận và thực hiện **“Ban hành”** để tệp tin văn bản được chuyển sang thành Tệp tin kết quả hệ thống Một cửa điện tử.

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI

Thông tin văn bản | Thông tin nhận | Tổng hợp ý kiến xử lý | Thông tin ý kiến | Văn bản gốc | Sơ đồ luồng văn bản

Trích yếu(*) Kết quả giải Quyết TTHC

Hình thức(*) Công văn | Độ khẩn(*) Thường | Đơn vị soạn thảo Đơn vị Demo Quản lý Văn bản và Điều hành VNPT - eOffice

Hạn xử lý | Người soạn thảo cbapnhan | Mã định danh 001.00.31.W00-2022-22.CV_LT_MOTCUA

Số văn bản Sổ văn bản đi cho cấp 2 xem | Số ký hiệu 22/CV_LT_MOTCUA

Ngày ban hành 26/11/2022 | Chức vụ người ký Phó Chủ tịch | Ngày tạo 26/11/2022

Người ký phochutich | Hình thức sao Bản gốc văn bản

Lãnh đạo chỉ đạo ... Không chọn ...

Số hồ sơ iGate 1948087

Có văn bản giấy

Chọn vị trí trước khi ký số | Điền số KH ngày VB | Ký số phụ lục | Ký nháy

File đính kèm

+ Quét tài liệu

Tải tệp tin | Tối đa 50Mb/file

Xóa | Lịch sử | Tải file | Bỏ tin | Ký số ban | Ký số cấp server | Ký số motec P2 | Xem | KO test.pdf (Người gửi: Quản trị hệ thống - 26/11/2022 14:46:54)

Nhãn và tài liệu cũ

Văn bản liên quan

+ Thêm

Tải tệp tin

Xóa | Do_Thu_Tuc_Cap_Huyen-221126-0002 (Người gửi: Quản trị hệ thống - 26/11/2022 14:48:19)

Nội dung xử lý (Mẫu nhập)

Lưu | Chuyển trả LD Sổ | Phát hành | Lưu hồ sơ | Lưu hồ sơ lưu trữ | Tạo việc | Đóng

b. Trường hợp 2: Văn bản đi

Sau khi cán bộ Một cửa lựa chọn loại văn bản “Văn bản đi” khi chuyển liên thông từ hệ thống Một cửa điện tử

Cán bộ xử lý hồ sơ trùng với cán bộ trên hệ thống Một cửa điện tử sẽ nhận được văn bản tại Menu “Quản lý văn bản đi → Văn bản chờ xử lý”

Văn bản đi (4)		[Đồ]: Hoà tặc; [Cam]: Khẩn; [Xanh da trời]: Chỉ đạo; [Phối hợp, Xin ý kiến]; Chủ trì	Trích yếu	Số ký hiệu	Ngày soạn thảo	Đơn vị soạn thảo
<input type="checkbox"/>	VB nội bộ	1	Bo_Thu_Tuc_Cap_Huyen-221126-0003		26/11/2022	Đơn vị Demo Quản lý Văn bản và Điều hành VNPT - eOffice
<input type="checkbox"/>	Văn bản đi đơn vị (1)	2	Bo_Thu_Tuc_Cap_Huyen-221126-0001		26/11/2022	Đơn vị Demo Quản lý Văn bản và Điều hành VNPT - eOffice
<input type="checkbox"/>	Văn bản đi đã xử lý	3	Bo_Thu_Tuc_Cap_Huyen-221126-0001		26/11/2022	Đơn vị Demo Quản lý Văn bản và Điều hành VNPT - eOffice

Trình tự thực hiện xử lý trình ký theo quy trình phát hành văn bản đi tương tự trường hợp 1 để ban hành lại văn bản sang thành Tập tin kết quả bên Hệ thống Một cửa điện tử.

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI

Trích yếu(*) hosotest8

Hình thức(*) Quyết định

Hạn xử lý

Số văn bản Quyết định

Ngày ban hành 10/11/2022

Người ký Trần Quốc Văn

Ngôn ngữ Vietnam

Số hồ sơ iGate 341796

Trả kết quả iGate

Văn bản giao nhiệm Có văn bản giấy

Chọn vị trí trước khi ký số Điền số KH ngày VB Ký số phụ lục Ký nháy


File đính kèm

Quản lý hồ sơ

II. Hướng dẫn Quản trị cấu hình Thủ tục hành chính và thay đổi tên đăng nhập trên Hệ thống Một cửa điện tử tỉnh

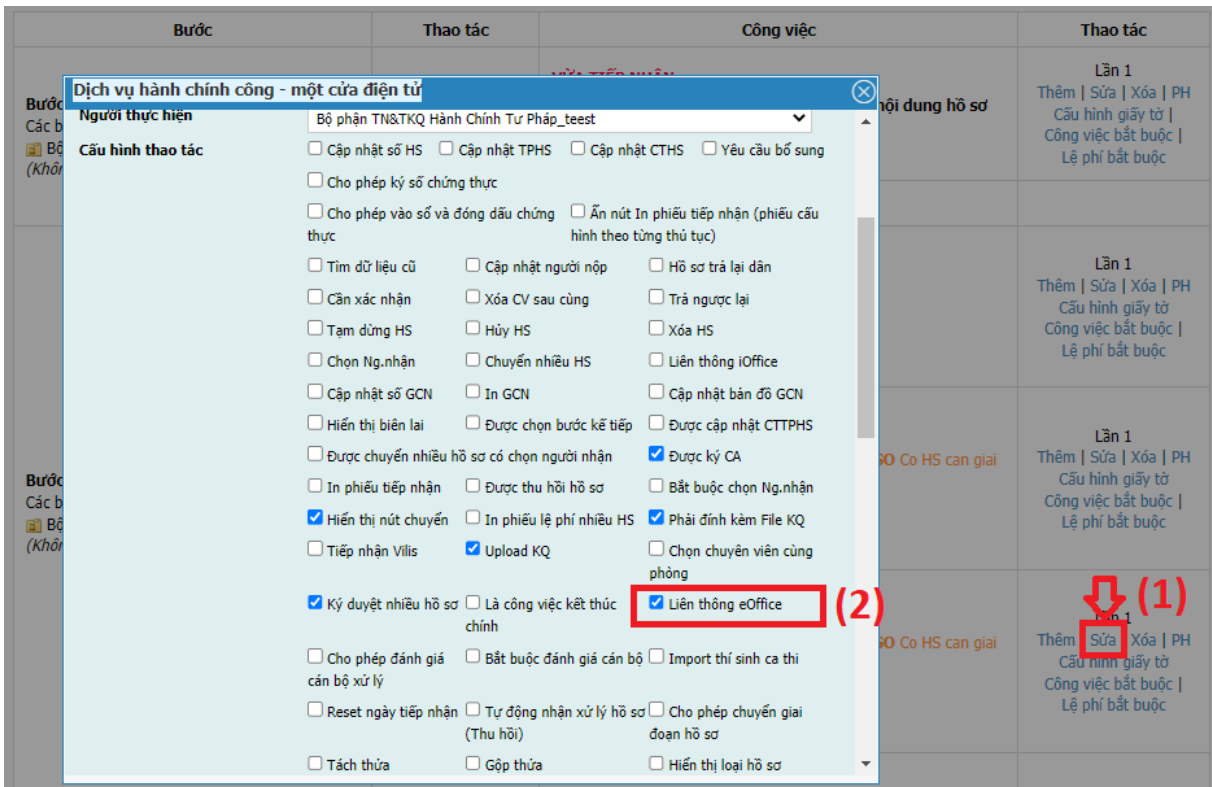
Mục đích: Chuyển hồ sơ thủ tục hành chính sau khi tiếp nhận trên hệ thống Cổng dịch vụ Công và Một cửa điện tử qua hệ thống Quản lý văn bản Điều hành để luân chuyển, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

1. Hướng dẫn Quản trị cấu hình Quy trình giải quyết TTHC:

Cán bộ Quản trị hệ thống vào Menu Quản trị thủ tục → Danh mục thủ tục → Lựa chọn thủ tục cần cấu hình Liên thông → Click  → Click Quy trình

Tên tắt	Tên thủ tục	định	Đại diện	Mã nhóm
dd_2022_02	Trích lục bản đồ địa chính, văn bản, số liệu hồ sơ địa chính		41068	
dd_2022_01	Phi thẩm định hồ sơ cấp GCN QSDĐ, ghi khai thác và sử dụng tài liệu đê đai		41067	
dd_2021_19	Thủ tục Đăng ký bổ sung đối với tài sản gắn liền với đê vào giấy chứng nhận đê cấp	2978/QĐ-UBND ngày 24/12/2020	36700	
dd_2021_09	Thủ tục Gia hạn sử dụng đê ngoài khu công nghiệp	2978/QĐ-UBND ngày 24/12/2020	36690	
XD_2021_14	Thủ tục kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện.	520/QĐ-UBND ngày 03/2/2021	36620	
XD_2021_10	Cấp giấy phép xây dựng đối với công trình xây dựng có thời hạn.	520/QĐ-UBND ngày 03/2/2021	36616	
XD_2021_07	Cấp giấy phép xây dựng đối với nhà ở riêng lẻ ở đô thị, trung tâm cụm xã, trong khu bảo tồn, khu di tích lịch sử - văn hóa (bao gồm cả công trình nhà ở do người dân tự xây thuộc các dự án phân lô, bán nền, dự án đầu tư xây dựng nhà ở).	520/QĐ-UBND ngày 03/2/2021	36613	

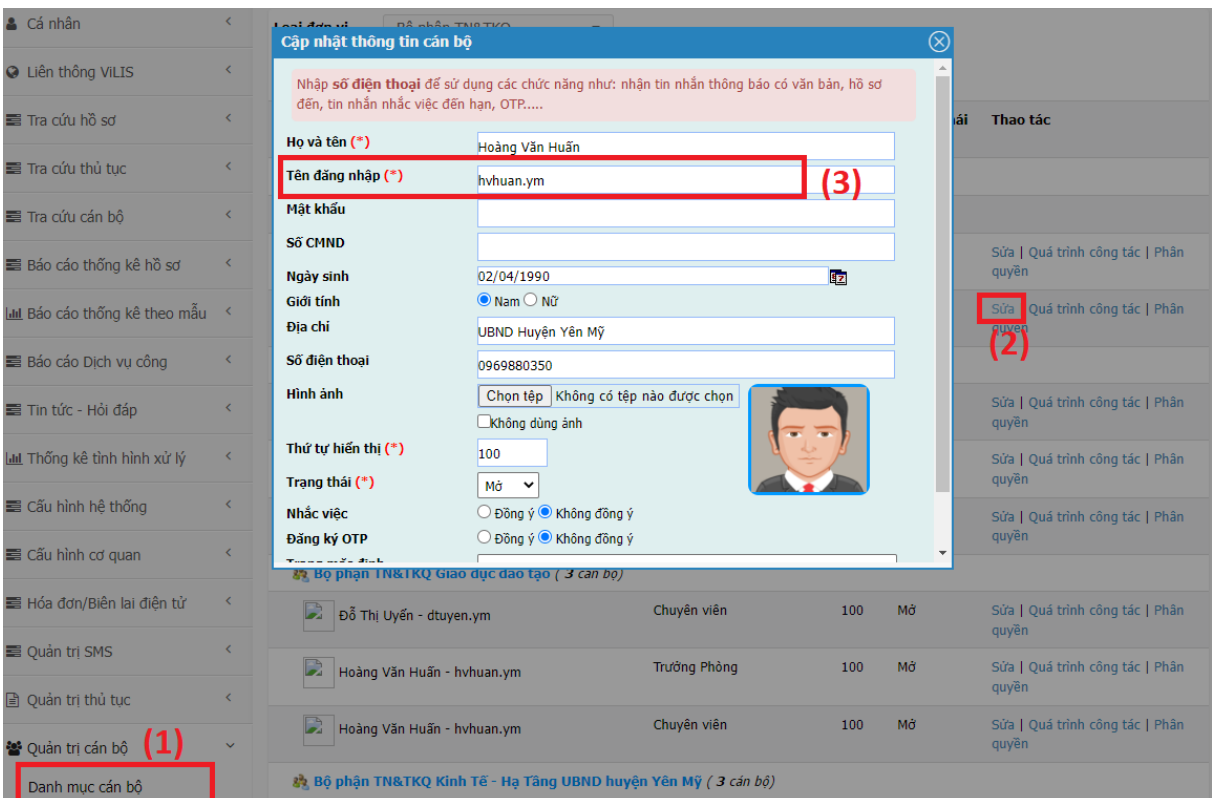
Tại bước cần thực hiện liên thông sang Hệ thống Quản lý văn bản điều hành



(Nội dung này, đề nghị các cơ quan, đơn vị liên hệ với Bộ phận hỗ trợ kỹ thuật của VNPT hỗ trợ cấu hình quy trình thủ tục hành chính).

2. Thay đổi tên đăng nhập cán bộ:

- Vào menu Quản trị cán bộ → Danh mục cán bộ → Thực hiện đổi Tên đăng nhập của Cán bộ đang thực hiện Gửi liên thông thành Tên đăng nhập trên hệ thống Quản lý văn bản điều hành (để đảm bảo tên đăng nhập 2 hệ thống là trùng nhau)



Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị liên hệ thông qua số điện thoại hỗ trợ kỹ thuật: 0221.3856789; Email: motcuahy@gmail.com hoặc số điện thoại di động: Nguyễn Thị Ngọc Lan (082 6959996); Đỗ Thị Thanh Phúc (091 2709689); Vũ Thị Minh Thoa (085 6801988).