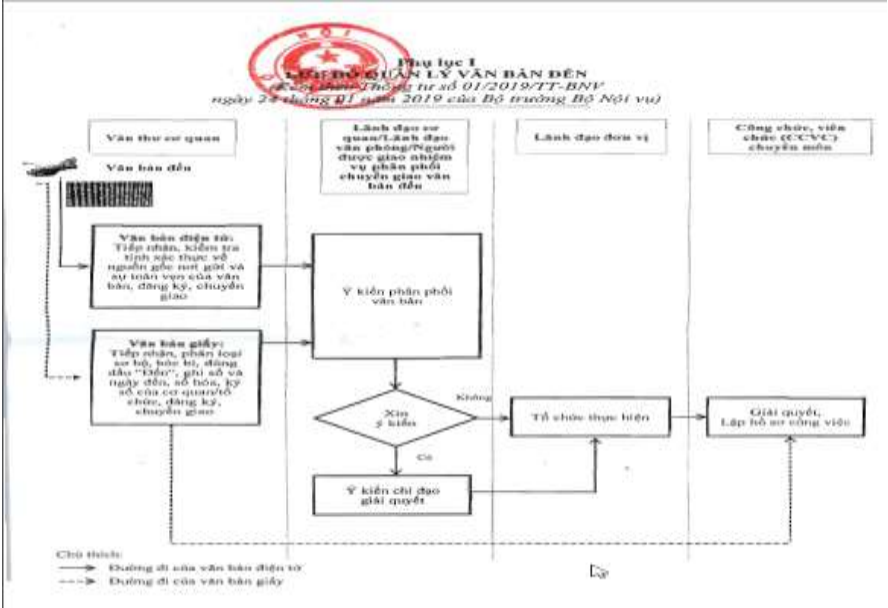
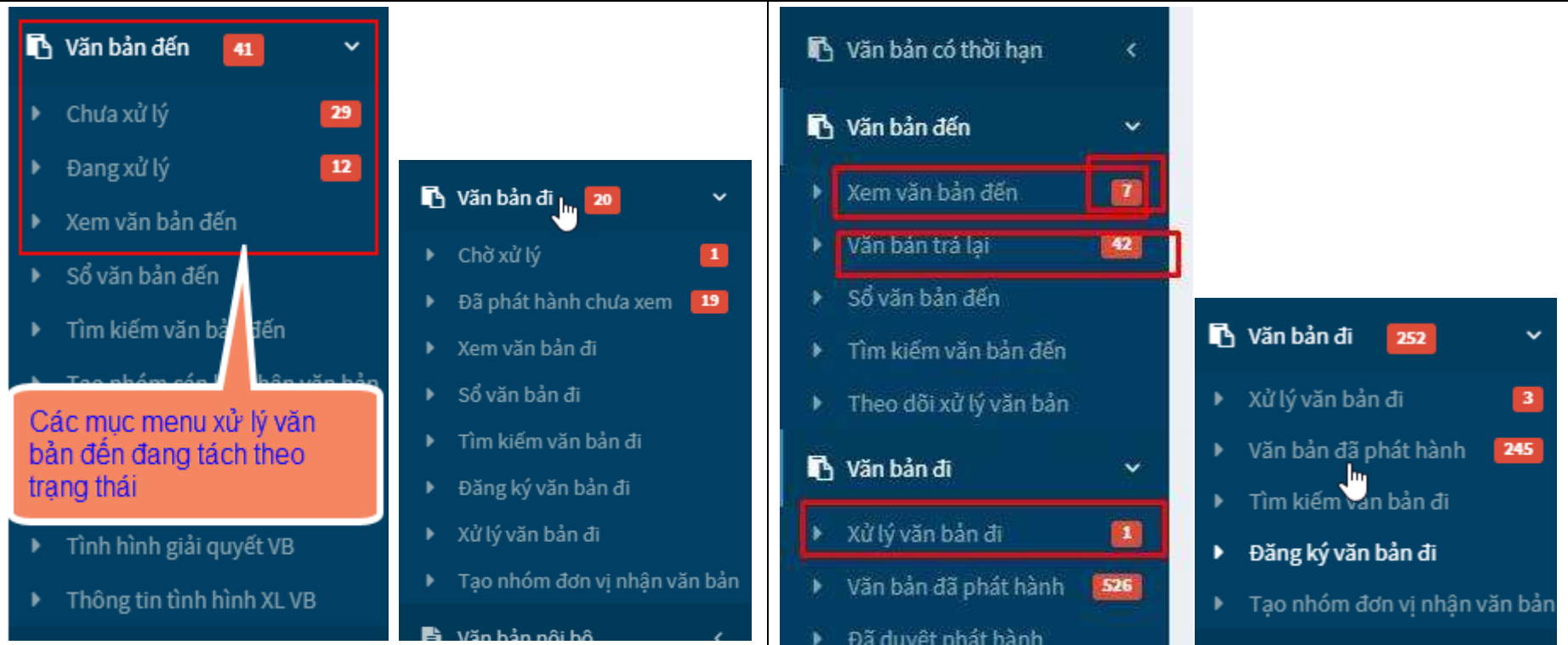


MỘT SỐ THAY ĐỔI CHÍNH TRONG LẦN CẬP NHẬT (kèm theo Công văn số: 311/VNPT-NB-KHĐT ngày 06/3/2020)

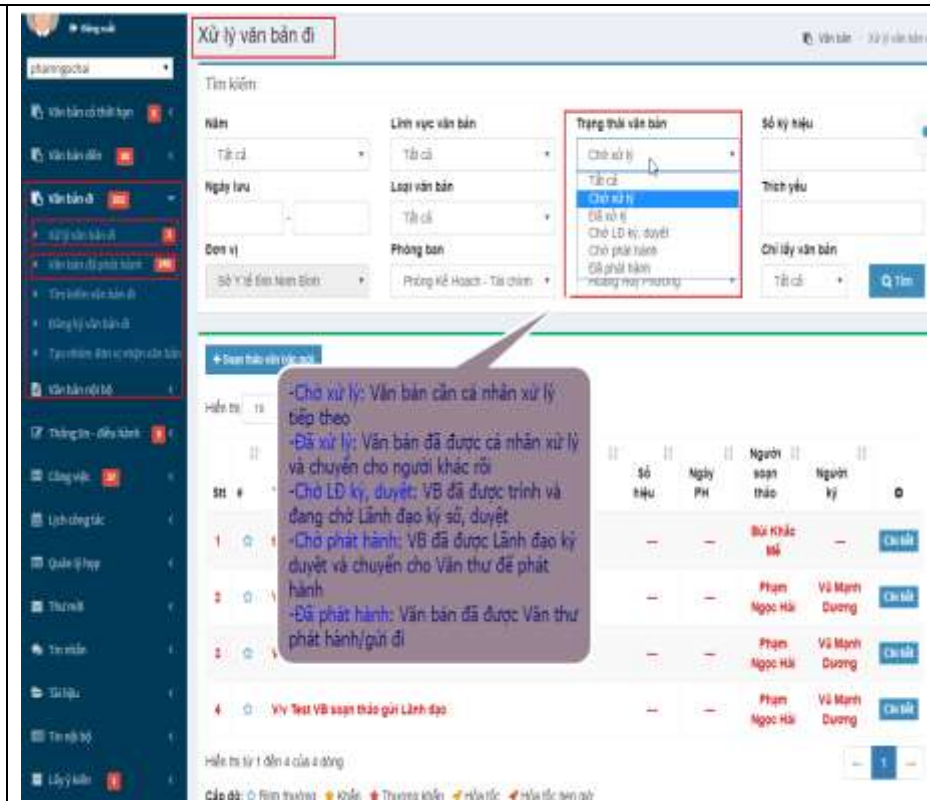
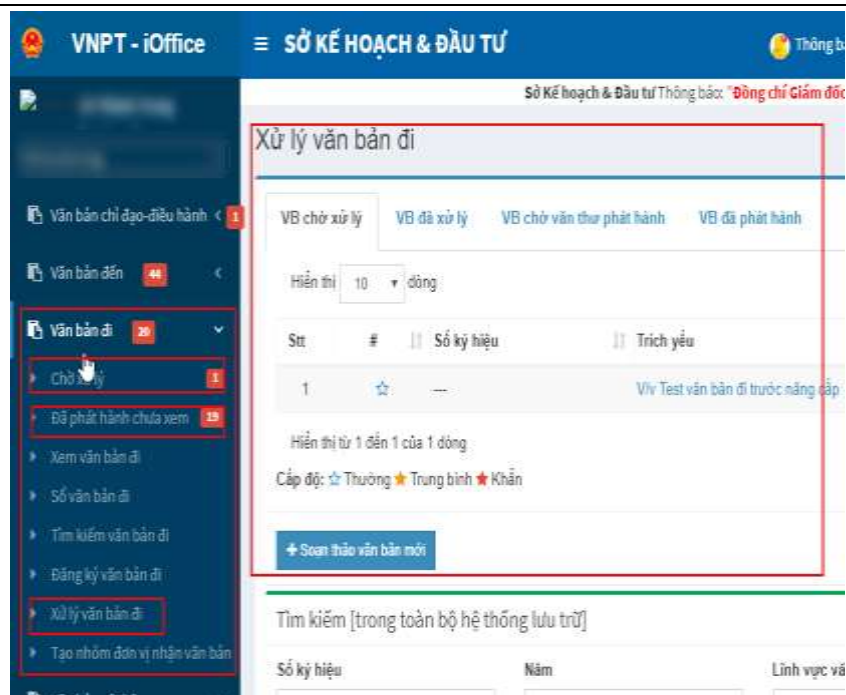
STT	Trước nâng cấp	Sau nâng cấp
A	<p>Quy trình xử lý văn bản đến</p>	
	<p>- Các Phòng có thể phân công chéo từ phòng này sang phòng khác, Chuyên viên sau khi được phân công xử lý văn bản có thể phân công lại cho người khác ngang cấp cùng phòng hoặc khác phòng</p> <p>- Cá nhân được phân công xử lý văn bản không có quyền Trả lại</p> <p>Nhược điểm: chồng chéo, khó kiểm soát, quy trách nhiệm được người nào xử lý chính, người nào phối hợp.</p>	<p>+ Văn thư (vào sổ trình lãnh đạo) → Lãnh đạo (phê duyệt/chuyển lãnh đạo khác) → Trưởng phòng → Chuyên viên.</p> <p>-Lãnh đạo (Trưởng/phó đơn vị, Chánh văn phòng): người được quyền phân công xử lý văn bản: sau khi tiếp nhận văn bản từ Văn thư thì phân xuống cho các Trưởng phòng; Trưởng phòng phân xuống cho Chuyên viên xử lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Không cho phép chuyển/phân xử lý từ phòng này sang phòng khác. - Trưởng phòng A nếu nhận được văn bản đến từ Lãnh đạo nếu thấy không đúng thì Trả lại cho Lãnh đạo (người phân văn bản) để Lãnh đạo phân xử lý lại. - Chuyên viên: không có quyền phân công lại cho người khác cùng cấp (cùng phòng hoặc khác phòng); nếu thấy Trưởng phòng phân không đúng thì Trả lại cho Trưởng phòng để Trưởng phòng phân xử lý lại



B	<p>Giao diện và chức năng</p>
1	<p>Menu: Tích hợp và thu gọn các Menu trong xử lý văn bản đến và đi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Hộp nhất 03 menu trong Văn bản đến (Chưa xử lý, Đang xử lý, Xem văn bản đến) → Xem văn bản đến; với số đếm và mặc định là xem danh sách các văn bản đến Chưa xử lý. -Hộp nhất 03 menu trong Văn bản đi (Chờ xử lý, Xem văn bản đi, Xử lý văn bản đi) → Xử lý văn bản đi; với số đếm và mặc định là xem danh sách các văn bản đi Chờ xử lý. <p><i>Muốn xem các văn bản đến khác thì người dùng chọn lọc xem theo Trạng thái xử lý</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Sửa tên menu Văn bản chỉ đạo → Văn bản có thời hạn -Bổ sung menu: Văn bản trả lại cho Lãnh đạo: hiển thị danh sách các văn bản đã phân công nhưng bị trả lại (do phân công nhầm) để phân công lại. -Đổi tên menu: Văn bản đi\Đã phát hành chưa xem → Văn bản đi\ Văn bản đã phát hành với số đếm và hiển thị danh sách mặc định là văn bản đi đã phát hành chưa xem (các văn bản đi có liên quan đến NSD: do cá nhân soạn thảo hoặc có tham gia xử lý hay được Văn thư gửi lại khi phát hành văn bản



2	<p>2.1.Trạng thái xử lý văn bản đến</p> <p>-Chưa xử lý: Những văn bản chưa được tiếp nhận xử lý</p> <p>-Đang xử lý: Những văn bản đã được tiếp nhận, phân xử lý và đánh dấu là <i>Đang xử lý</i></p> <p>-Hoàn tất: Những văn bản đã được tiếp nhận xử lý và đánh dấu là <i>Hoàn tất</i> xử lý</p>	<p>Bổ sung thêm 1 số Trạng thái xử lý văn bản:</p> <p>-Lưu để biết: Đánh dấu <i>hoàn tất xử lý văn bản</i> với mức độ xem để biết, thường giành cho những văn bản không quan trọng với cá nhân, xem, đọc để biết để tham khảo.</p> <p>-Lưu để báo cáo: Đánh dấu <i>hoàn tất xử lý văn bản</i> với mức độ đã xem cần lưu ý để báo cáo lại cấp trên, thường giành cho những văn bản mà cá nhân được giao xử lý và cần báo cáo lại với cấp trên kết quả xử lý</p> <p>-Lưu để xử lý: Đánh dấu hoàn tất xử lý văn bản với việc Phúc đáp lại/trả lời lại văn bản đến này bằng 1 văn bản đi, thường giành cho những văn bản quan trọng với cá nhân, cần phải phúc đáp văn bản để trả lời cho văn bản đến được phân công.</p> <p>-Trả lại:Các văn bản được cá nhân trả lại cho người phân công khi xảy ra trường hợp phân công nhầm</p> <p>-Đã thu hồi: Các văn bản đã phân cho cá nhân nhưng đã bị người phân thu hồi lại</p>
	<p>2.2 Trạng thái xử lý văn bản đi</p>	
	<p>-Chờ xử lý: Văn bản cần cá nhân xử lý tiếp theo</p> <p>-Đã xử lý: Văn bản đã được cá nhân xử lý và chuyển cho người khác rồi</p> <p>-Chờ phát hành: VB đã được Lãnh đạo ký duyệt và chuyển cho Văn thư để phát hành</p> <p>-Đã phát hành: Văn bản đã được Văn thư phát hành/gửi đi</p>	<p>-Chờ xử lý: Văn bản cần cá nhân xử lý tiếp theo</p> <p>-Đã xử lý: Văn bản đã được cá nhân xử lý và chuyển cho người khác rồi</p> <p>-Chờ LĐ ký, duyệt: VB đã được trình và đang chờ Lãnh đạo ký số, duyệt</p> <p>-Chờ phát hành: VB đã được Lãnh đạo ký duyệt và chuyển cho Văn thư để phát hành</p> <p>-Đã phát hành: Văn bản đã được Văn thư phát hành/gửi đi</p>



3 Giao diện xem và xử lý văn bản được nâng cấp tối ưu, cho phép mở xem/xử lý nhanh văn bản trên cùng một trang (không phải mở Tab, trang mới)

Thông tin - điều hành 38

Công việc 1

Lịch công tác

Quản lý họp

Thư mời

Tin nhắn

Tài liệu

Tin nội bộ

Lấy ý kiến

Báo cáo thống kê

Hệ thống

Stt	#	Trích yếu	Số ký hiệu	Cơ quan BH	Ngày BH	Ngày nhận	XLC	Trạng thái	QTXL
1	☆	TEST GUI lần 3	DAI/TEST2812	TTYT TP Ninh Bình	28/12/2019	03/03/2020	---	Chưa xử lý Xem Hoàn tất	
2	☆	Đính chính QĐ 1286/QĐ-UBND ngày 08/10/2018 của UBND tỉnh	16/ĐC-UBND	UBND tỉnh	15/10/2018	16/10/2018	Nguyễn Thị Tú Anh;	Chưa xử lý Xem Hoàn tất	
3	☆	KH thực hiện Chương trình hành động của Ủy ban Thường vụ Quốc hội thực hiện Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21/5/2018 của BCHTW Đảng Cộng sản Việt Nam	87/KH-UBND	UBND tỉnh	15/10/2018	16/10/2018	---	Chưa xử lý Xem Hoàn tất	
4	☆	BC tình hình KTXH 9 tháng năm 2018, nhiệm vụ trọng tâm năm 2018			12/10/2018	16/10/2018	---	Chưa xử lý Xem Hoàn tất	
5	☆	V/v xem xét đơn phản ánh của công dân			15/10/2018	16/10/2018	---	Chưa xử lý Xem Hoàn tất	
6	☆	V/v Khảo sát "Tác hại của sử dụng riệu bia"	293/CLCSY1-XHH	bộ y tế	15/10/2018	16/10/2018	---	Chưa xử lý Xem Hoàn tất	
7	★	MÔI HỌP	185/GM-UBND	UBND tỉnh	16/10/2018	16/10/2018	---	Chưa xử lý Xem Hoàn tất	
8	★	Giấy mời Dự Lễ Khánh thành " Khu khám bệnh của Bệnh viện Bạch Mai cơ sở 2 và Bệnh viện Việt Đức cơ sở 2" ngày 21/10/2018	922/GM-BYT	bộ y tế	16/10/2018	16/10/2018	---	Chưa xử lý Xem Hoàn tất	
9	☆	giấy mời 18-10 hội thảo Luật BHYT	923	bộ y tế	12/10/2018	16/10/2018	---	Chưa xử lý Xem Hoàn tất	
10	☆	đề nghị xem xét tại mã HH	101018	công ty dược phẩm hà nam ninh	10/10/2018	16/10/2018	---	Chưa xử lý Xem Hoàn tất	

Hiện thị từ 1 đến 10 của 99

← 1 2 3 4 5 ... 99 →

Cấp độ: ☆ Bình thường
Màu đỏ là Văn bản xử lý c.

Thông tin chi tiết văn bản

Bấm vào trích yếu văn bản để xem nhanh thông tin chi tiết văn bản và xử lý văn bản trên cùng 1 trang (không phải mở tab, trang mới)

Thông tin văn bản đến [» Xem chi tiết](#)

Trích yếu: Đính chính QĐ 1286/QĐ-UBND ngày 08/10/2018 của UBND tỉnh

Số đến: 5964 - Ngày đến: 16/10/2018

Số ký hiệu: 16/ĐC-UBND

Ngày ban hành: 15/10/2018

Cơ quan ban hành: UBND tỉnh

Nơi lưu bản chính: Sở Y tế tỉnh Ninh Bình

Người ký văn bản: ---

Số bản phát hành: ---

Lĩnh vực văn bản: BHXH

Loại văn bản: giấy mời

Gửi bản giấy: Có

Ngày duyệt: Rỗng - Hạn xử lý: Rỗng

Ngày lưu số: 16/10/2018 14:19:53

Lãnh đạo phê duyệt: Vũ Văn Cẩn

Nội dung văn bản: ---

Các chức năng xử lý văn bản ngay trên cùng 1 trang

[Xem](#) [Xử lý](#) [Phúc đáp văn bản](#) [Cập nhật nội dung](#) [Lưu hồ sơ công việc](#)

Thông tin văn bản đến [» Xem chi tiết](#)

Trích yếu: V/v Test gửi các Ban 01 chữ ký số

Nơi lưu bản chính: Phòng Tổ Chức Cán Bộ;

Ngày duyệt: Rỗng - **Hạn xử lý:** Rỗng

Số đến: 5961 - **Ngày đến:** 21/05/2019

Người ký văn bản: Đinh Việt Dũng

Ngày lưu số: 21/05/2019 10:10:25

Số ký hiệu: 3/VB_DI_TU

Số bản phát hành: ---

Lãnh đạo phê duyệt: Nguyễn Văn Hiền

Ngày ban hành: 15/04/2019

Lĩnh vực văn bản: BHXH

Cấp độ: Thường

Cơ quan ban hành: Văn Phòng Tỉnh Ủy

Loại văn bản: Giấy mời

Văn bản liên quan:

Gửi bản giấy: Có

Nội dung văn bản: ---

[🔗 Xem](#)

[✔ Lưu để biết](#)

[🔔 Lưu để báo cáo](#)

[↩️ Phúc đáp văn bản](#)

[📝 Cập nhật nội dung](#)

[📁 Lưu hồ sơ công việc](#)

[↶ Trả lại](#)

Bút phê lãnh đạo:

Nguyễn Văn Hiền - Sở Y tế tỉnh Ninh Bình (21/05/2019 10:11:41) :

Chuyển: Phòng Tổ Chức Cán Bộ; Phòng Kế Hoạch - Tài chính;

Đơn vị/Người xử lý chính(nhận VB gốc): **Phòng Tổ Chức Cán Bộ;**

Nội dung chỉ đạo: Lần 1:P.TCCB chủ trì,PKH p/h

Hoàng Huy Phương - Sở Y tế tỉnh Ninh Bình (21/05/2019 10:17:34) :

Chuyển tiếp: Phạm Ngọc Hải; Đào Thị Hoa;

Đơn vị/Người xử lý chính(nhận VB gốc): **Phạm Ngọc Hải;**

Trịnh Viết Điện - Sở Y tế tỉnh Ninh Bình (21/05/2019 14:04:20) :

Chuyển tiếp: Nguyễn Huy Lợi; Nguyễn Xuân Thức;

Đơn vị/Người xử lý chính(nhận VB gốc): **Nguyễn Huy Lợi;**

Demo_01_CKS_chua_co_s

Kích vào đây để trở lại danh sách văn bản cần xử lý

Quá trình xử lý

	Người nhận	Tình trạng	Ngày nhận	Ngày xem	Ngày xử lý	Nội dung xử lý
>	Sở Y tế tỉnh Ninh Bình					
↳	Văn Phòng Sở					
	Nguyễn Văn Hiền	Hoàn tất	21/05/2019 10:11	21/05/2019 10:11	21/05/2019 10:11	Lần 1:P.TCCB chủ trì,PKH p/h
	Nguyễn Văn Hiền	Đã duyệt	21/05/2019 10:10	21/05/2019 10:11	21/05/2019 10:11	



4 Cập nhật chức năng xem Sổ văn bản

Sổ văn bản đến

Văn bản > Sổ văn bản đến > VB đã chuyển thực hiện

+Lọc dữ liệu (Chú ý: Việc xuất dữ liệu với số lượng lớn có thể làm chậm hệ thống!)

Số văn bản đến Năm Tháng Phòng ban xử lý

Tất cả 2020 Tất cả Tất cả

Xử lý chính

Thực hiện Xuất Exel

STT	Số ký hiệu	Đơn vị BH	Ngày BH	Ngày đến	QTXL
1	12192/ROUN D3	Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình	07/03/2020	07/03/2020	
2	☆ ROUND 2 - TEST VB PHUC DAP 03	Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình	06/03/2020	06/03/2020	
3	☆ ROUND 2 - Test vb đến 01	bộ y tế	06/03/2020	06/03/2020	
4	☆ ROUND 2 - Test phúc đáp vbch 01	Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình	06/03/2020	06/03/2020	

Chỉnh sửa lại chức năng Xem sổ văn bản đến và đi: cho phép NSD lọc xem theo từng số, từng năm, tháng, phòng ban xử lý -> thuận lợi cho việc tra cứu văn bản

5 Chỉnh sửa các giao diện xem, xử lý văn bản nhằm cung cấp đầy đủ các thông tin cần thiết cho việc theo dõi xử lý văn bản (Chuẩn hóa và bổ sung thêm thông tin hiển thị để dễ dàng theo dõi xử lý văn bản)

Đăng xuất
Văn bản > Xem văn bản đến

ng.bgsi@ninhbinh.gov.vn

Văn bản có thời hạn 1 <

Văn bản đến 21 >

- Chờ duyệt 2
- Xem văn bản đến 16
- Văn bản trả lại 3
- Duyệt văn bản đến
- Sổ văn bản đến
- Tìm kiếm văn bản đến
- Tạo nhóm cán bộ nhận văn bản
- Tạo nhóm đơn vị nhận văn bản
- Ủy quyền phê duyệt văn bản
- Theo dõi xử lý văn bản
- Tình hình giải quyết VB
- Thông tin tình hình XL VB

Văn bản đi 563 <

Xem văn bản đến

Tìm kiếm [trong toàn bộ hệ thống lưu trữ]

Số đơn

Số ký hiệu

Trích yếu

Xem
Tất cả

Ngày nhận
 -

Cơ quan ban hành

Hiển thị 10 dòng

Stt	#	Trích yếu	Số ký hiệu	Cơ quan BH	Ngày BH	Ngày nhận	XLC	Trạng
1	☆	ROUND 2 - Test vb đến 01	1/round2	bộ y tế	06/03/2020	09/03/2020	Nguyễn Văn Hiền ;	Chưa xử lý Xem Hoàn tất
2	☆	ROUND 3 - Test lưu vb đến từ UB Tỉnh	12192/ROUND3	Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình	07/03/2020	07/03/2020	Hoàng Huy Phương;	Chưa xử lý Xem Hoàn tất
3	☆	ROUND 3 - Test lưu vb đến	1/Round3	ubnd tỉnh	05/03/2020	07/03/2020	Bùi Khắc Mễ; Hoàng Huy Phương;	Chưa xử lý Xem Hoàn tất

Trạng thái

- Chưa xử lý
- Tất cả
- Chưa xử lý
- Đang xử lý
- Đã hoàn tất
- Đã hoàn tất - Lưu để biết
- Đã hoàn tất - Lưu báo cáo
- Đã hoàn tất - Lưu để xử lý
- Trả lại
- Đã thu hồi

6 Chính sửa các giao diện xem, duyệt, đã duyệt chuyển thực hiện nhằm cung cấp đầy đủ các thông tin cần thiết cho Lãnh đạo theo dõi văn bản đã phân công xử lý

Duyệt văn bản đến

VB chờ duyệt VB đã chuyển lãnh đạo khác VB đã chuyển văn thư **VB đã chuyển thực hiện**

Hiện thị 10 dòng

#	☆	Trích yếu	Số hiệu	Cơ quan BH	LĐ duyệt	Ngày duyệt	QTXL	🗑️
1	☆	V/v test VBCE 01/201910	324/UBND-VP3	Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình	Vũ Mạnh Dương	07/03/2020 11:12:27	👤	🗑️
2			12192/ROUND3	Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình	Vũ Mạnh Dương	07/03/2020 10:00:01	👤	🗑️
3	☆	ROUND 3 - Test lưu vb đến	1/Round3	ubnd tỉnh	Vũ Mạnh	07/03/2020	👤	🗑️

Bổ sung các thông tin giúp Lãnh đạo dễ theo dõi được các văn bản Chờ Duyệt, đã Duyệt, chuyển thực hiện

7 **Nâng cấp chức năng Tìm kiếm văn bản đến/đi**
 (cho phép NSD tìm kiếm gần đúng đa tiêu chí, đồng thời theo Trích yếu, Số ký hiệu và một số thuộc tính văn bản khác)

Tìm kiếm văn bản đến

Thông tin tìm kiếm Tìm gần đúng Tìm chính xác

Tìm kiếm nâng cao

- ✓ Tìm kiếm nâng cao
- Số văn bản-
- Cơ quan ban hành
- Loại văn-
- Loại VE-
- Ngày ký-

8

Chuẩn hóa giao diện: Đăng ký văn bản đi (dự thảo văn bản để phát hành):

Cho phép người dự thảo đính kèm các file và đánh dấu để phân biệt: văn bản nào cần ký số, văn bản nào cần gửi đi khi văn thư phát hành tới các đơn vị.

-**Văn bản cần ký số:** tích chọn nếu như file đính kèm yêu cầu phải ký số trước khi phát hành (ví dụ như phiếu trình, văn bản chính)

-**Có phát hành:** tích chọn nếu như file đính kèm này cần được gửi đi khi văn thư phát hành (văn bản chính, văn bản liên quan), chú ý: phiếu trình không cần gửi đi mà chỉ có ý nghĩa để trao đổi, trình lãnh đạo nội bộ trong đơn vị.

-**Phiếu trình:** là văn bản dùng để trình, xin ý kiến lãnh đạo trước về nội dung văn bản sắp phát hành, giải trình cho Lãnh đạo về các thông tin liên quan đến việc phát hành văn bản này

Đăng ký văn bản đi

Cho

Cho phép đánh dấu để phân biệt loại văn bản đính kèm khi dự thảo văn bản đi để phát hành
-Phiếu trình: cần ký số, không phát hành
-Văn bản liên quan: không ký số, có thể phát hành kèm khi gửi
-Văn bản chính: cần ký số, phát hành khi gửi ...

nh kèm

Chọn

Hoàn tất

Stt	Tên tập tin	Kích thước(KB)	VB cần ký số	File phiếu trình	Có phát hành	Xóa
1	Demo.docx	18.3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Demo_01_CKS2.pdf	135.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Demo-Chua-capso-2_CHUTICH.docx	20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Chú ý!

Vui lòng chọn đúng lĩnh vực, loại và độ khẩn của văn bản khi đăng ký văn bản đi!

9

Hoàn thiện các chức năng liên quan đến luồng xử lý văn bản đi, chỉnh sửa văn bản trực tiếp, ký số (cập nhật văn bản, hủy ký số ...)

Chào mừng đến với cổng VNPT - ioffice. Website hoạt động tốt nhất trên trình du

Chi tiết văn bản

Văn bản > Xử lý văn bản đi > Chi tiết văn bản

Thông tin chính

Trích yếu: **V/V Test văn bản đi khi nâng cấp**

Người soạn thảo: [Tên người soạn thảo]

Cơ quan ban hành: [Tên cơ quan]
Ninh Bình

Nơi lưu bản chính: [Tên nơi lưu]

Loại văn bản: [Loại văn bản]

Gửi kèm giấy: Không

Xem, chỉnh sửa trực tiếp văn bản (MS Office)

Cho phép cập nhật file đính kèm: thêm, xóa

Ký số bằng USB-Token

Ký số trên TB Di động (SIM PKI)

Chuyển lại chuyên viên để xử lý lại

Sửa trực tiếp | Xem | Cập nhật file | Chi tiết ký số | Ký số USB-Token | Ký số SIM PKI | Chuyển chuyên viên | Chuyển pháp chế

Chuyển lãnh đạo khác / Trình lãnh đạo cấp trên | Chuyển văn thư | Chuyển đơn vị cấp dưới | Lưu vào hồ sơ công việc | Quay lại

Trình từ đơn vị trực thuộc cấp dưới lên cấp trên (văn bản tham mưu)

Chuyển văn thư để phát hành

Chuyển xuống đơn vị

STT	Ngày	Người gửi	Người nhận	Đính kèm
1	11/03/2020 16:19:36	[Tên người gửi]	[Tên người nhận]	TEST Demo.docx, Demo_01_CKS2.pđf, Demo-Chua-capso-2_CHUTI CH.docx

10 Bổ sung các báo cáo thống kê phục vụ công tác quản lý

- BC xử lý VB (PLVB 473):
- TH THXL VB đến: Tổng hợp số lượng tình hình xử lý VB đến theo phòng ban
- TH VB đến theo phòng ban: Tổng hợp số lượng tình hình xử lý VB đến theo phòng ban theo vai trò xử lý (chủ trì, phối hợp)
- TH VB đi theo phòng ban: Tổng hợp số lượng VB đi theo phòng ban
- TH VB đi từ đơn vị: Tổng hợp số lượng VB phát hành từ đơn vị
- TH VB đến đơn vị: Tổng hợp số lượng VB đơn vị nhận được từ các đơn vị khác

Đăng xuất

- Văn bản có thời hạn 32
- Văn bản đến 1015
- Văn bản đi 77
- Văn bản nội bộ 6
- Báo cáo thống kê**
 - Tình hình xử lý văn bản
 - Tình hình xử lý văn bản v2
 - Tình hình phê duyệt văn bản
 - Tình hình xử lý TT-ĐH
 - In số văn bản đến
 - In số văn bản đi
 - BC tổng hợp
 - BC tình hình sử dụng hệ thống
 - BC tổng hợp gửi nhận VB điện t
 - BC xử lý VB (PLVB 473)**
 - TH THXL VB đến
 - TH VB đến theo phòng ban
 - TH VB đi theo phòng ban
 - TH VB đi từ đơn vị
 - TH VB đến đơn vị

Báo cáo tổng hợp THXL văn bản đến theo phòng ban

Từ ngày: 01/03/2020 Đến ngày: 11/03/2020 Chọn đơn vị: * Tất cả

Thực hiện In

Hiển thị 10 dòng


Stt	Phòng ban	Tổng số văn bản	Xem để biết	Xem, báo cáo	Xem, xử lý	Chưa xử lý	Khác (thu hồi, trả lại, ...)
Sở Y tế tỉnh Ninh Bình							
1	Ban Lãnh Đạo	17	14	0	0	3	0
2	Văn Phòng Sở	7	0	0	0	6	1
3	Phòng Tổ Chức Cán Bộ	4	0	0	0	4	0
4	Phòng Kế Hoạch - Tài chính	37	0	0	11	23	3
5			0	0	3	17	2
6	Phòng Nghiệp Vụ Dược	7	0	0	0	13	2
8	Phòng Quản Lý Hành Nghề	3	0	0	0	3	0
9	Phòng Công Đoàn Ngành	3	0	0	0	3	0
10	Văn phòng Dự án NORRED	3	0	0	0	3	0

Báo cáo mới bổ sung

Hiển thị từ 1 đến 10 của 11 dòng

← 1 2 →

11 Nâng cấp chức năng Hồ sơ công việc (cho phép tổ chức lưu hồ sơ, văn bản và xuất file lưu trữ trên máy tính cá nhân)

 **Vũ Mạnh Cường**
 Đăng xuất

- Văn bản có thời hạn **32**
- Văn bản đến **1015**
- Văn bản đi **77**
- Văn bản nội bộ **6**
- Thông tin - điều hành **38**
- Công việc** **1**
 - Mới tạo **1**
 - Hồ sơ công việc**
 - Lưu công việc mới
 - Lĩnh vực công việc
 - Lịch công tác

Hồ sơ công việc

Công việc > Hồ sơ công

Tải hồ sơ công việc

Bấm đây để Tải lưu hồ sơ Công việc cá nhân về trên máy tính của NSD

+ Lưu công việc mới

Xóa

← Quay lại

<input checked="" type="checkbox"/>	Tiêu đề	Lĩnh vực công việc	Ngày mở	Hạn xử lý	Hoàn thành	Độ quan trọng	Lưu văn bản
<input checked="" type="checkbox"/>	HSCV test (2)		10/10/2018	01/01/2000	0%	☆	⊗

Page 1 of 1 (1 items) 1

Độ quan trọng: ☆ Thấp ★ Trung bình ★ Cao

Lưu văn bản: ⊗ Chưa lưu ✓ Đã lưu

Tìm kiếm

Tiêu đề	Ngày mở	Ngày hoàn thành	Trạng thái xử lý
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tất cả
Lĩnh vực công việc	Hạn xử lý	Độ quan trọng	Có văn bản liên quan
Tất cả	<input type="text"/>	Tất cả	Tất cả