

Số: 8146 /VPCP-HC

Hà Nội, ngày 10 tháng 10 năm 2012

V/v hướng dẫn thực hiện văn bản  
8042/VPCP-HC

Kính gửi:

- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Ngày 10 tháng 10 năm 2012, Văn phòng Chính phủ đã ban hành Công văn số 8042/VPCP-HC thông báo ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về việc Văn phòng Chính phủ công khai tiến độ xử lý văn bản và tiến độ xây dựng, ban hành văn bản hướng dẫn thi hành Luật, Pháp lệnh trên hệ thống mạng dùng riêng của Chính phủ; để các cơ quan khai thác được các tính năng và thông tin liên quan trên hệ thống, Văn phòng Chính phủ hướng dẫn như sau:

1. Tiến độ xử lý văn bản do các cơ quan trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ được thể hiện qua hồ sơ đã hoặc đang xử lý tại vị trí chuyên viên, đơn vị, Lãnh đạo Văn phòng Chính phủ, Lãnh đạo Chính phủ hay đã chuyển qua Bộ, ngành khác để xử lý tiếp. Các thông tin bao gồm thời gian tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại các vị trí; họ tên, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử của người xử lý; số, ký hiệu các văn bản liên quan.

2. Tiến độ xây dựng, ban hành văn bản hướng dẫn thi hành Luật, Pháp lệnh thể hiện trạng thái và quá trình xây dựng, ban hành các văn bản hướng dẫn Luật, Pháp lệnh trình Chính phủ của các cơ quan đã được phân công và đang được xử lý tại Văn phòng Chính phủ.

Các Bộ, ngành, địa phương chủ động vào mạng để biết thông tin liên quan đến tiến độ xử lý các văn bản do cơ quan mình trình; tiến độ xây dựng, ban hành văn bản hướng dẫn thi hành Luật, Pháp lệnh để phối hợp xử lý công việc theo Quy chế làm việc của Chính phủ.

Văn phòng Chính phủ đề nghị các Bộ, ngành, địa phương thực hiện nghiêm Quy chế làm việc của Chính phủ và các hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại các văn bản 1339/VPCP-HC ngày 06 tháng 12 năm 2011, 7017/VPCP-HC ngày 07 tháng 9 năm 2012 và Tài liệu hướng dẫn chi tiết gửi kèm Công văn này./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- TTg, các PTTg (để b/c);
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý, Thư ký TTg, các PTTg, Thư ký BTCN, các Vụ, Cục, đơn vị, Tổ Công tác UDCNTT;
- Lưu: VT, HC (3). HBD. 145

KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM  
PHÒNG PHÓ CHỦ NHIỆM



Kiều Đình Thu

# TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

## THEO DÕI TIẾN ĐỘ XỬ LÝ VĂN BẢN TRÊN PHẦN MỀM

*(Hướng dẫn sử dụng cho Bộ, Ngành, địa phương)*

Hà Nội, 10/2012

## I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

### 1.1 Mục đích:

Tài liệu này được sử dụng để trợ giúp người làm việc trực tiếp (văn thư) của Bộ, ngành, địa phương theo dõi được tiến độ xử lý văn bản của đơn vị mình trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thông qua hệ thống Gửi nhận văn bản qua mạng dùng riêng của Chính phủ để phục vụ chỉ đạo điều hành.

Các thông tin về tiến độ xử lý văn bản sẽ giúp các Bộ, ngành, địa phương tăng cường phối hợp với Văn phòng Chính phủ trong việc thực hiện nghiêm Quy chế làm việc của Chính phủ.

Các thông tin này cần được các cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng theo các quy định, quy chế hiện hành của Nhà nước và của đơn vị mình trong khi thực thi chế độ công vụ.

### 1.2. Các yêu cầu cần có khi sử dụng phần mềm

*Yêu cầu về hạ tầng và về phần cứng*

Máy tính có CPU 2.8 GHz trở lên, 1GB RAM

Máy có khả năng kết nối mạng LAN

*Yêu cầu phần mềm*

Sử dụng trình duyệt Firefox 8.0 trở lên

Phần mềm soạn thảo văn bản : Microsoft Word 2003 trở lên

Phần mềm đọc file .pdf : Adobe reader, Foxit reader ...

Phần mềm hỗ trợ gõ tiếng Việt Unicode: Unikey, Vietkey ...

*Yêu cầu về kết nối với hệ thống mạng dùng riêng phục vụ chỉ đạo, điều hành của Chính phủ:*

Máy tính của Văn thư Bộ, Ngành, địa phương phải được kết nối với hệ thống mạng dùng riêng phục vụ chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, truy cập được hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng.

### 1.3. Yêu cầu về an toàn, bảo mật thông tin:

- Để có thể gửi nhận văn bản và xem tiến độ xử lý văn bản trên phần mềm, **phải mã hóa thông tin thông qua sử dụng thiết bị bảo mật của Ban Cơ yếu Chính phủ**. Do đó các Bộ/Ngành cần thực hiện nghiêm túc quy định của Ban Cơ yếu Chính phủ về sử dụng eToken và hướng dẫn của Trung tâm Chính

phủ điện tử (CPĐT) Viettel khi cài đặt tích hợp eToken, phần mềm (xem thêm văn bản 1339/VPCP-HC ngày 06 tháng 12 năm 2011 của Văn phòng Chính phủ).

- Máy tính thực hiện công việc này phải được bảo vệ bởi các phần mềm chống và diệt virus, chống phần mềm độc hại khác; được bảo vệ khỏi tấn công mạng và được kiểm soát, chống truy cập từ mạng internet và các mạng không an toàn khác; máy phải có người chịu trách nhiệm quản lý theo quy định về an ninh, an toàn thông tin.

- Các đơn vị *thường xuyên thay đổi mật khẩu truy cập*, đảm bảo mật khẩu có độ dài ít nhất 8 ký tự và gồm các ký hiệu đặc biệt để tăng cường độ an toàn khi truy cập.

- Tuân thủ các yêu cầu khác về an toàn, an ninh thông tin của Nhà nước và của cơ quan, đơn vị mình trong quản lý, sử dụng, vận hành hệ thống.

### **1.5. Yêu cầu thông tin từ các Bộ, Ngành, địa phương**

Các Bộ, Ngành, địa phương thực hiện nghiêm Quy chế làm việc của Chính phủ và theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại văn bản 7017/VPCP-HC ngày 07 tháng 9 năm 2012 để có hồ sơ điện tử trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

### **1.6. Các thông tin được biết khi xem quá trình xử lý hồ sơ**

Các Bộ, Ngành, địa phương có thể xem quá trình xử lý hồ sơ do đơn vị mình trình, gồm các thông tin sau trên luồng xử lý văn bản:

- Thời gian: Văn phòng Chính phủ tiếp nhận văn bản, chuyên viên nhận văn bản để xử lý, lãnh đạo đơn vị ký duyệt, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ ký duyệt, lãnh đạo Chính phủ cho ý kiến, công văn phát hành.

- Thông tin liên quan đến văn bản: Số/ký hiệu văn bản, người ký, đơn vị thực hiện, cơ quan nhận, đường đi của hồ sơ trong Văn phòng Chính phủ (số lần trình, số lần trả lại) và ngoài Văn phòng Chính phủ.

- Thông tin về người xử lý hồ sơ: họ và tên, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử (email) của chuyên viên xử lý, lãnh đạo đơn vị xử lý, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ xử lý, lãnh đạo Chính phủ (thư ký) xử lý.



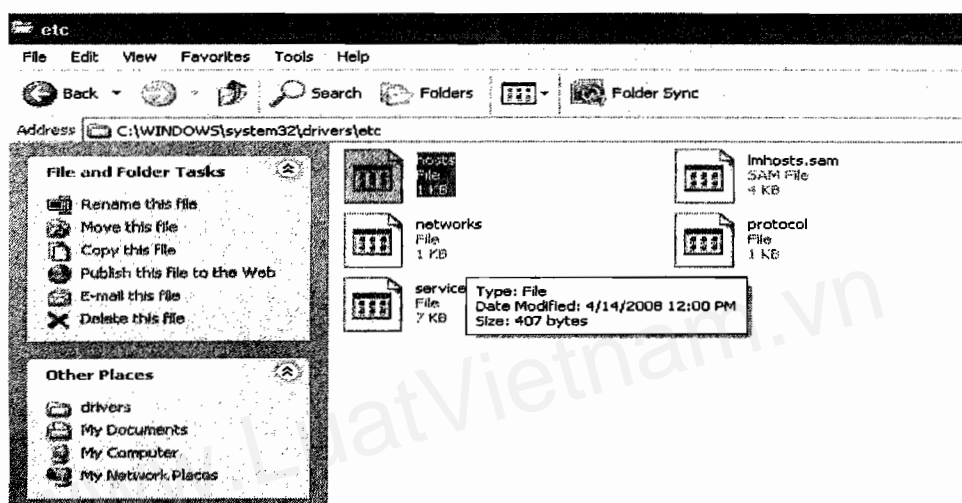
## II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM

### 2.1. Hướng dẫn thiết lập tham số hệ thống và đăng nhập chương trình sử dụng USB Token

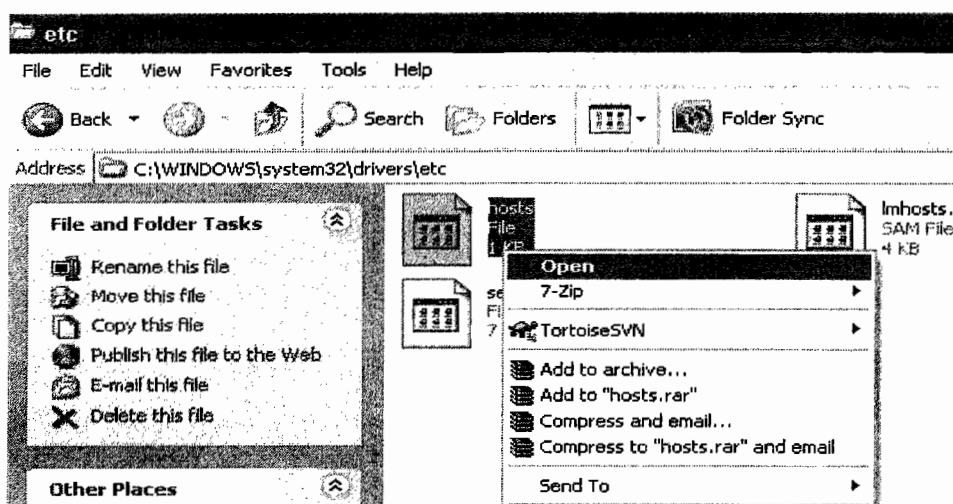
Nếu máy tính đã cài USB Token thì thực hiện theo các bước sau để đăng nhập vào chương trình

- a. **Chỉnh sửa file Host.** *Việc chỉnh sửa file hosts chỉ cần thực hiện 1 lần*

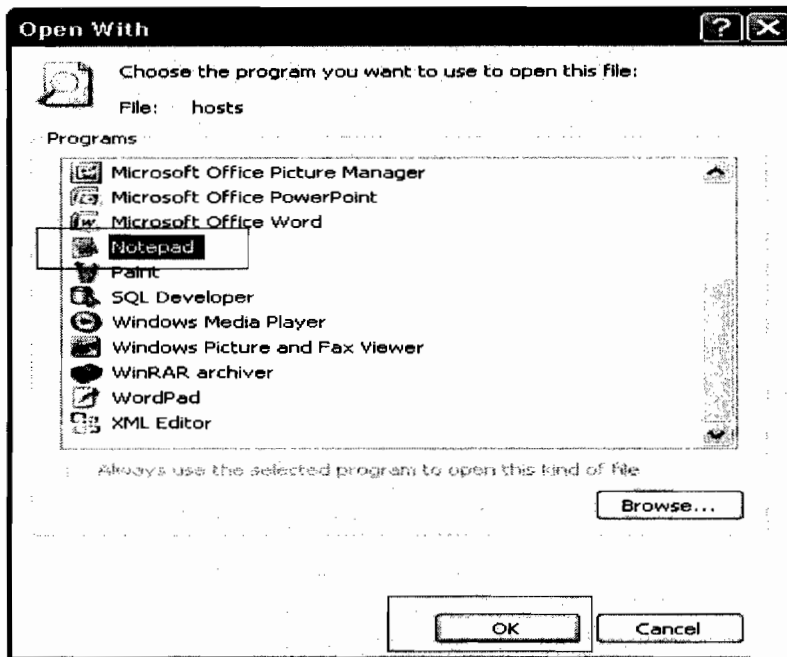
**Bước 1:** Đầu tiên chỉnh sửa file hosts trong thư mục C:\WINDOWS\system32\drivers\etc



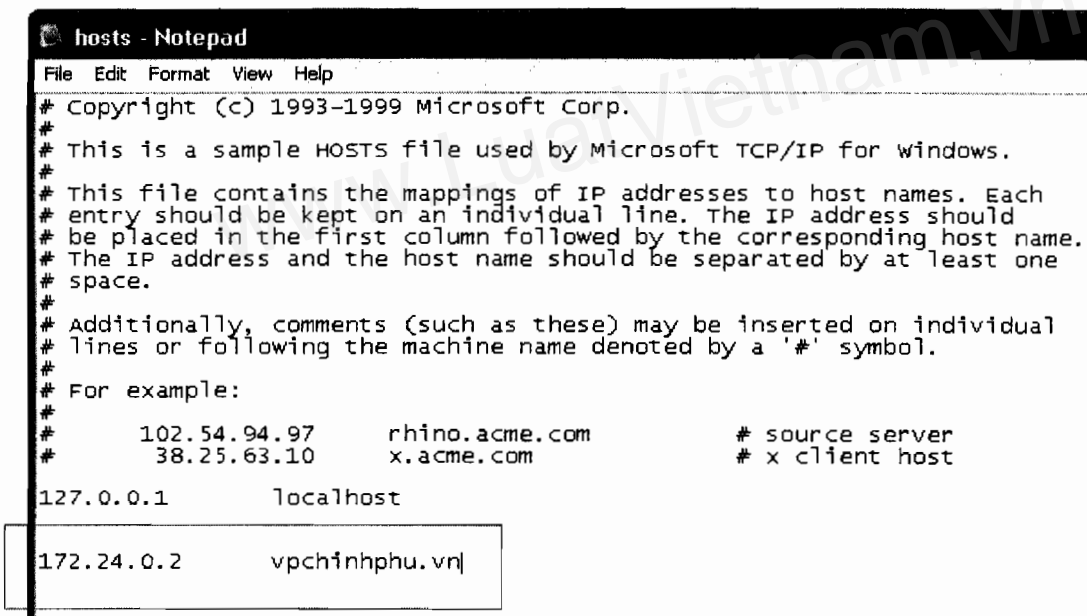
**Bước 2:** Nhấp chuột phải vào file hosts chọn Open



**Bước 3:** Chọn Notepad rồi OK



**Bước 4: Trong notepad thêm dòng 172.24.0.2 vpchinhphu.vn**



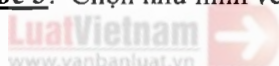
**Lưu ý:** Trước khi thực hiện tiếp theo, đề nghị kiểm tra với quản trị hệ thống của đơn vị để đảm bảo rằng các phần mềm như tường lửa, diệt virus mở cổng 443 cho giao dịch sử dụng mã hóa đường truyền.

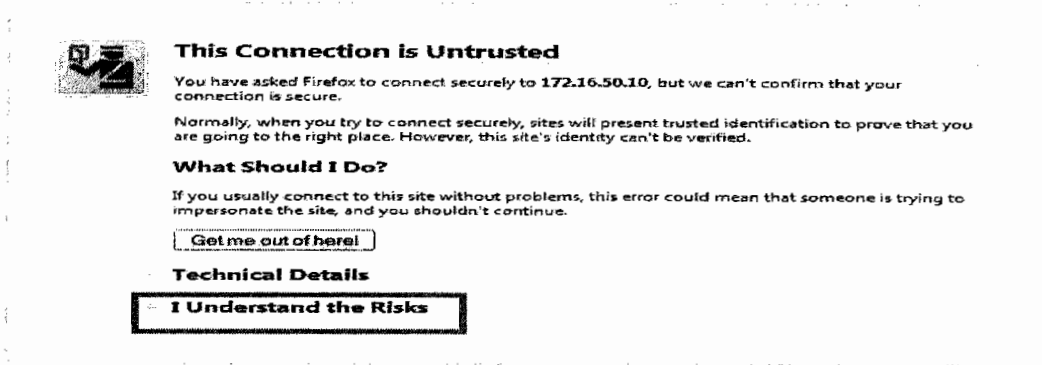
**b. Đăng nhập vào chương trình**

**Bước 1:** Chạy trình duyệt Firefox

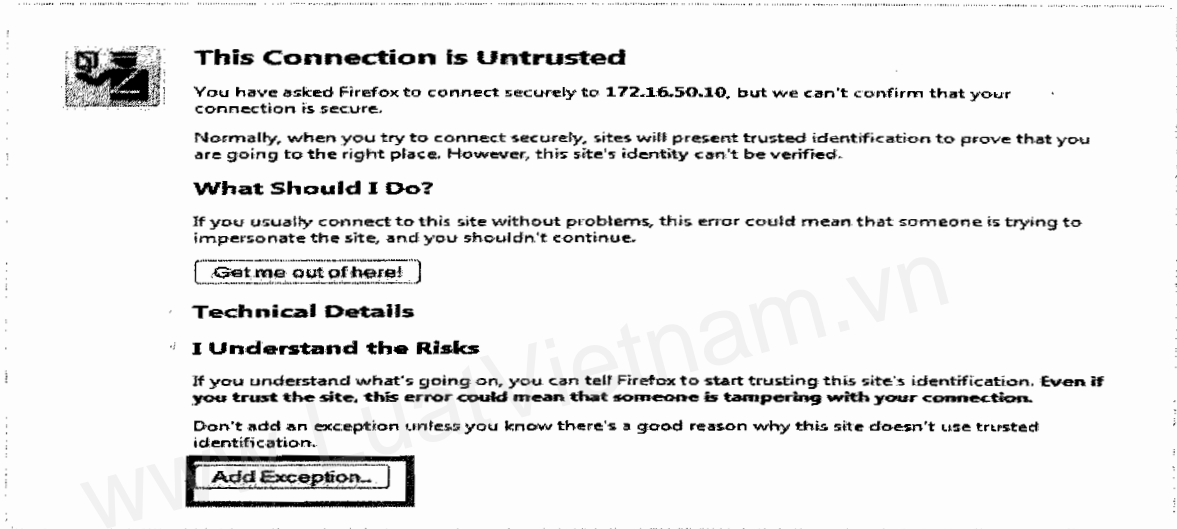
**Bước 2:** Vào địa chỉ <https://vpchinhphu.vn/>

**Bước 3:** Chọn như hình vẽ

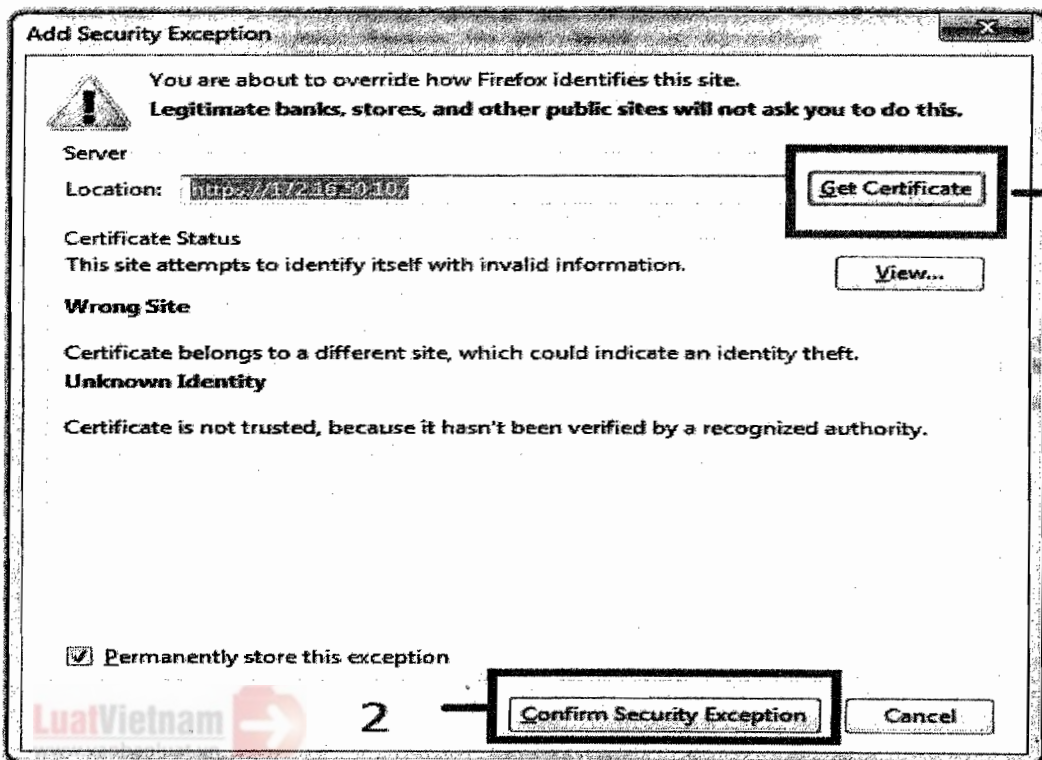




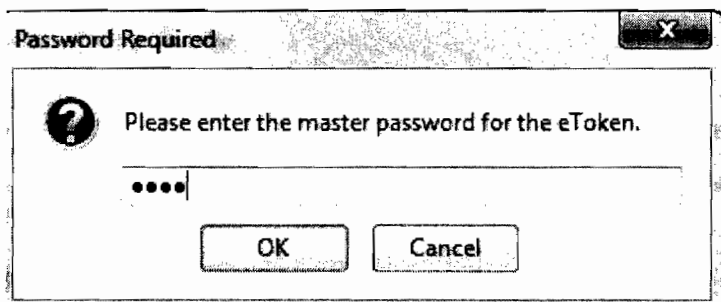
**Bước 4:** Chọn như hình vẽ



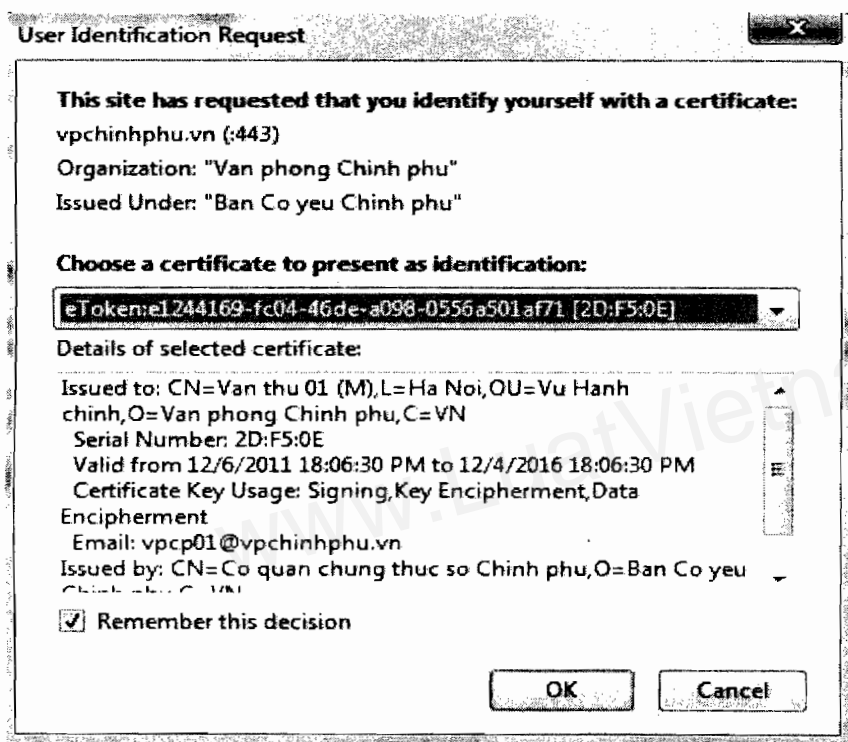
**Bước 5:** Chọn Get Certificate, sau đó chọn Confirm Security Exception



**Bước 6:** Nhập mật mã của USB Token



**Bước 7:** Chọn OK



*Lưu ý: các bước trên chỉ cần làm lần đầu khi thiết lập máy lần đầu hay khi cài lại máy*



## 2.2. Đăng nhập phần mềm gửi nhận văn bản

Vào màn hình đăng nhập

Nhập tên đăng nhập và mật khẩu để vào chương trình

## 2.3. Thêm mới văn bản gửi

Chức năng này cho phép văn thư của các Bộ, Ban, Ngành địa phương thực hiện thêm mới văn bản và gửi văn bản vào Văn phòng Chính phủ.

**Bước 1:** Chọn menu Văn bản gửi → Chọn Thêm mới văn bản gửi . Màn hình như sau:

**Bước 2:** : Nhập thông tin văn bản

Thao tác nhập thông tin theo bảng sau

*\*Chú ý:*

- Các trường đánh dấu \* là trường bắt buộc

- Các trường Ngày phát hành, Loại văn bản, Độ khẩn hiển thị giá trị mặc định và có thể chọn lại

Thông tin	STT	Tên trường	Thao tác nhập
Thông tin văn bản	1	Số*	Nhập số văn bản
	2	Ký hiệu*	Nhập ký hiệu văn bản
	3	Số / Ký hiệu *	Số/Ký hiệu tự động hiển thị sau khi nhập trường Số, Ký hiệu
	4	Ngày văn bản*	Nhập ngày văn bản
	5	Loại văn bản*	Chọn loại văn bản
	6	Trích yếu*	Nhập thông tin trích yếu của văn bản
	7	Người ký *	Nhập họ tên người ký văn bản
	8	Chức vụ	Nhập chức vụ của người ký
	9	Độ khẩn *	Mặc định là 'bình thường' và có thể chọn lại
	10	Nơi nhận văn bản	Mặc định nơi nhận văn bản là Văn phòng Chính phủ
	11	File đính kèm	Cho phép chọn một hoặc nhiều file và đính kèm

**Chú ý:**


- **File đính kèm:** Hệ thống cho phép đính kèm các loại file có định dạng như PDF, .DOC..... Tên file đặt không đặt tiếng việt có dấu, hoặc các ký tự đặc biệt.

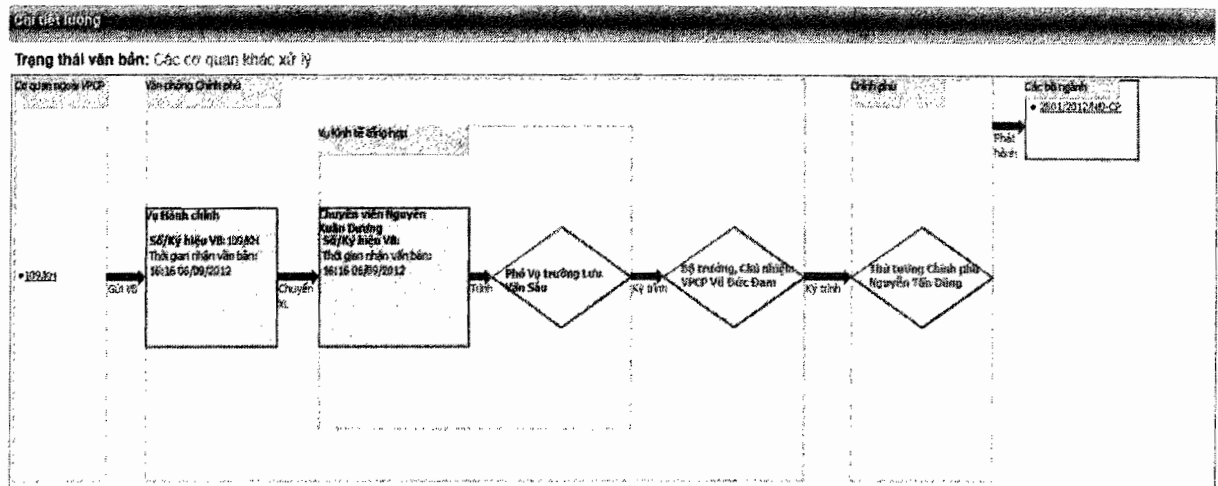
**Bước 3 :** Nhấn  để lưu thông tin hoặc  để lưu và gửi văn bản

## 2.4. Xem luồng xử lý văn bản

Chức năng này cho phép Bộ, Ban, Ngành địa phương có thể theo dõi tiến độ xử lý văn bản.

**Bước 1:** Chọn menu Văn bản gửi → Chọn Tìm kiếm văn bản gửi

**Bước 2:** Nhấn vào nút Xem luồng  để xem chi tiết luồng xử lý văn bản. Hiển thị chi tiết luồng xử lý văn bản như sau:

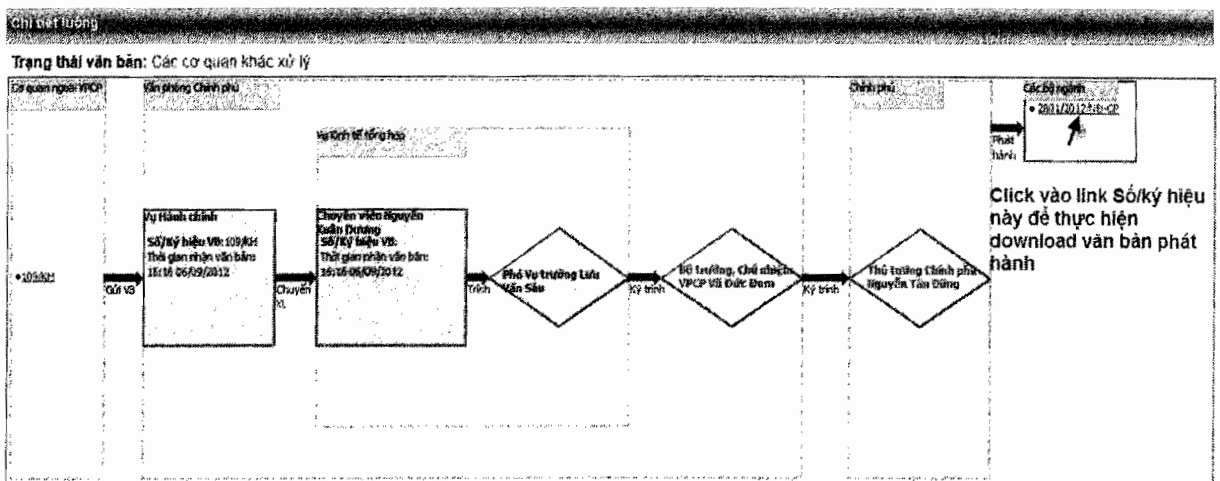


➤ Trên luồng hiển thị các trạng thái của văn bản sau:

- Văn phòng Chính phủ xử lý: Khi các đơn vị của Văn phòng Chính phủ đang xử lý văn bản
- Văn phòng Chính phủ nhận để biết: Khi các đơn vị của Văn phòng Chính phủ chuyển văn bản sang Nhận để biết, không phải xử lý
- Chính phủ xử lý: Khi lãnh đạo Chính phủ đang xử lý văn bản
- Các cơ quan khác xử lý: Khi các Bộ/Ban/Ngành địa phương trả lời ý kiến

➤ Trên luồng hiển thị thời gian Vụ hành chính tiếp nhận văn bản:

- Trên node của Văn phòng Chính phủ xử lý hiển thị thời gian Vụ hành chính, Chuyên viên tiếp nhận văn bản



➤ Trên luồng cho phép các Bộ/Ban/Ngành download văn bản phát hành

- Click vào link Số/ky hiệu văn bản phát hành trên luồng:
  - Hiện thị màn hình sau:

## VPCP – Tài liệu Hướng Dẫn Sử Dụng

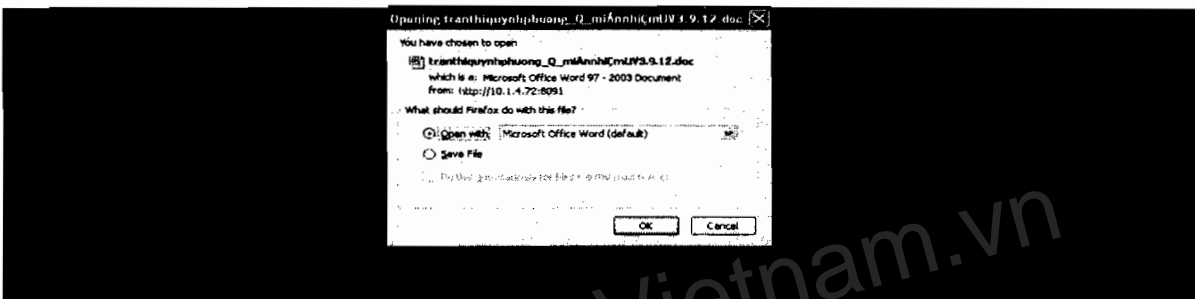
**Chi tiết văn bản nhận**

Cơ quan ban hành:	Văn phòng Chính phủ	Số/ký hiệu:	1264/QĐ-TTg	Ngày VB:	13/09/2012
Trích yếu:	Đề nghị phê duyệt quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội và phân vùng chức năng vùng Thủ Đức, TP. HCM			Ngày nhận:	13/09/2012
Người ký:	Nguyễn Tấn Dũng	Chức vụ:	Thủ tướng Chính phủ		
Số bản:	28	Loại VB:	Quyết định cá biệt		
Độ mật:	0	Thuộc CT công tác:	Không		
File đính kèm:	tranhiquynhphuong_QĐmiãnhhCMIV.9.12.doc				

- Sau đó click vào file đính kèm để download văn bản phát hành.

**Chi tiết văn bản nhận**

Cơ quan ban hành:	Văn phòng Chính phủ	Số/ký hiệu:	1224/QĐ-TTg	Ngày VB:	06/09/2012
Trích yếu:	Đề nghị phê duyệt quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội và phân vùng chức năng vùng Thủ Đức, TP. HCM			Ngày nhận:	07/09/2012
Người ký:	Nguyễn Tấn Dũng	Chức vụ:	Thủ tướng Chính phủ		
Số bản:	29	Loại VB:	Quyết định cá biệt		
Độ mật:	0	Thuộc CT công tác:	Không		
File đính kèm:	tranhiquynhphuong_QĐmiãnhhCMIV.9.12.doc				



### ➤ Trên luồng hiển thị thông tin của người xử lý văn bản:

- Di chuyển chuột vào mỗi node trong luồng xử lý sẽ hiển thị đầy đủ các thông tin gồm: Họ tên, vai trò, điện thoại, email, hình ảnh người xử lý.

## 2.5. Tìm kiếm văn bản nhận

Chức năng này cho phép các Bộ, Ban, Ngành địa phương sẽ tìm kiếm các văn bản của Văn phòng Chính phủ đã phát hành.

**Bước 1:** Chọn menu Văn bản nhận → Chọn Tìm kiếm văn bản nhận. Màn hình như sau:

**BỘ NỘI VỤ**

Đường menu: Văn bản nhận > Tìm kiếm văn bản nhận

**Tìm kiếm văn bản nhận**

Văn bản phát hành  
 Văn bản gửi  
 Văn bản nhận  
 Văn bản nhận mới nhất  
 Theo dõi văn bản Quy định

Văn bản nhận  
 Số/ký hiệu: [ ]  
 Ngày VB từ: [ ] đến: [ ]  
 Ngày nhận từ: [ ] đến: [ ]  
 Trích yếu: [ ]  
 Người ký: [ ]  
 Loại VB: [ ]  
 Tất cả...

Kết quả tìm kiếm: 207 văn bản

STT	Ngày	Số/ký hiệu	Trích yếu	Cơ quan ban hành	Người ký
1	31/07/2012	2376/QĐ-TTg	phục vụ test doanh nghiệp	Văn phòng Chính phủ	Nguyễn Tấn Dũng
2	07/07/2012	1779/QĐ-TTg	văn bản quy hoạch số 16_0707	Văn phòng Chính phủ	Nguyễn Trọng Lý
3	22/08/2012	0722/QĐ-TTg	Thực hiện chính sách đối với các bộ	Văn phòng Chính phủ	Võ Đức Đam
4	22/08/2012	2219/QĐ-TTg	QĐ phê duyệt Quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội Thủ Đức, TP. HCM đến năm 2030	Văn phòng Chính phủ	Nguyễn Tấn Dũng
5	22/08/2012	2220/QĐ-TTg	QĐ phê duyệt chiến lược phát triển kinh tế - xã hội Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2035, tầm nhìn đến năm 2050	Văn phòng Chính phủ	Nguyễn Tấn Dũng
6	22/08/2012	2156/QĐ-TTg	QĐ phê duyệt Dự án "Thu hút đầu tư đồng nghiệp quốc gia và chất lượng" thuộc Chương trình quốc gia "Năm 9 công nghệ suất và chất lượng văn phòng, hàng hóa của doanh nghiệp Việt Nam đến năm 2020"	Văn phòng Chính phủ	Nguyễn Thiện Nhân
7	22/09/2012	2650/QĐ-TTg	QĐ phê duyệt Đề án "Tăng cường năng lực nghiên cứu - triển khai và hỗ trợ kỹ thuật phục vụ phát triển ứng dụng năng lực chuyên gia và các đội ngũ chuyên gia trong ngành và các đội ngũ chuyên gia nước ngoài"	Văn phòng Chính phủ	Nguyễn Thiện Nhân
8	22/09/2012	2729/QĐ-TTg	QĐ phê duyệt Đề án "Tăng cường năng lực nghiên cứu - triển khai và hỗ trợ kỹ thuật phục vụ phát triển ứng dụng năng lực chuyên gia và các đội ngũ chuyên gia nước ngoài"	Văn phòng Chính phủ	Nguyễn Tấn Dũng
9	22/09/2012	3779/QĐ-TTg	QĐ phê duyệt Đề án "Tăng cường năng lực nghiên cứu - triển khai và hỗ trợ kỹ thuật phục vụ phát triển ứng dụng năng lực chuyên gia và các đội ngũ chuyên gia nước ngoài"	Văn phòng Chính phủ	Nguyễn Tấn Dũng



**Bước 2:** Nhập các tiêu chí để tìm kiếm văn bản nhận. Nhấn nút , hiển thị danh sách các văn bản nhận.

*Chú ý: Nếu không tìm thấy kết quả phù hợp danh sách sẽ không có văn bản*

## **2.6. Việc trợ giúp, hỗ trợ khi sử dụng phần mềm**

- *Hỗ trợ quá trình sử dụng phần mềm, tính năng gửi nhận văn bản:*

+ Trung tâm CPĐT - Viettel:

***Đ/c Nguyễn Văn Phong – Điện thoại: 0983 006 622 –***

***Email: [phongnv9@viettel.com.vn](mailto:phongnv9@viettel.com.vn)***

+ Vụ Hành chính Văn phòng Chính phủ:

***Đ/c Nguyễn Tất Vinh – Điện thoại: 0913 057 941 –***

***Email: [nguyentatvinh@chinhphu.vn](mailto:nguyentatvinh@chinhphu.vn)***

- *Ban Cơ yếu Chính phủ (khi có vấn đề liên quan đến eToken):*

**0437738668**

- **Phụ lục :** Xử lý các tình huống trong quá trình kết nối hệ thống và sử dụng phần mềm


## PHỤ LỤC:

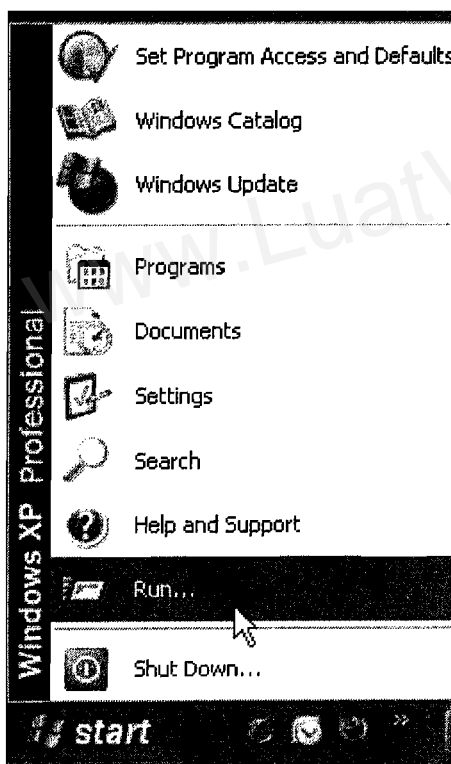
### XỬ LÝ CÁC TÌNH HUỐNG TRONG QUÁ TRÌNH KẾT NỐI HỆ THỐNG VÀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM

#### 1. Các tình huống gặp phải khi kết nối sử dụng phần mềm gửi văn bản đến Văn phòng Chính phủ

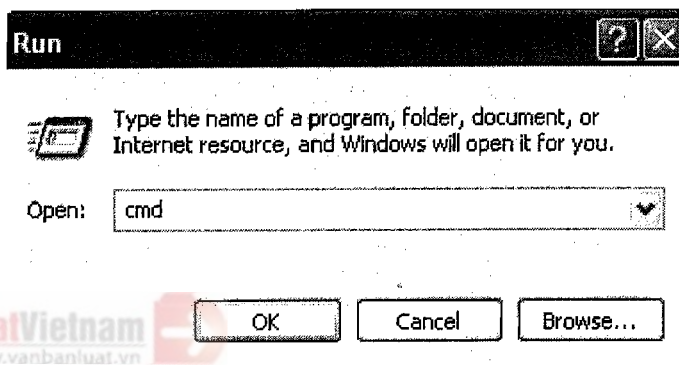
Trong quá trình gửi văn bản vào Văn phòng Chính phủ, nếu đơn vị không sử dụng được phần mềm, đề nghị đơn vị tự kiểm tra các tình huống lỗi phổ biến có thể gặp như dưới đây:

**Bước 1:** Thực hiện lệnh “ping” để kiểm tra đường truyền kết nối từ đơn vị đến hệ thống của Văn phòng Chính phủ (VPCP) có thông hay không. Cách làm như sau:

- Từ màn hình Desktop máy tính, click vào thanh , chọn mục Run



- Thực hiện gõ lệnh cmd, như hình dưới đây:



Nhấn nút OK, và thực hiện nhập lệnh: **ping 172.24.0.2**

```

C:\WINDOWS\system32\cmd.exe
Microsoft Windows XP [Version 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.
C:\Documents and Settings\kit_troa\My Documents>ping 172.24.0.2
  
```

Sau khi nhập xong, nhấn phím Enter.

- Nếu thông luồng thì sẽ hiển thị thông báo:

Pinging 172.24.0.2 with 32 bytes of data:

Reply from 172.24.0.2: bytes = 32 time<1ms TTL=128

- Nếu không thông luồng thì sẽ có thông báo: **Request time out**

```

C:\WINDOWS\system32\cmd.exe - ping 172.24.0.2
Microsoft Windows XP [Version 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.
C:\Documents and Settings\kit_troa\My Documents>ping 172.24.0.2
Pinging 172.24.0.2 with 32 bytes of data:
Request timed out.
  
```

## **Bước 2:**

**Bước 2.1:** Nếu ping mà không được, thì kiểm tra kết nối mạng của máy tính đã được cấu hình để kết nối đến hệ thống của Văn phòng Chính phủ chưa? Nếu kiểm tra đã cấu hình với quản trị hệ thống của đơn vị mình và đảm bảo rằng các cổng 80, 443 được mở (khi có tường lửa hay trình diệt virus) nhưng vẫn không được thì liên hệ đầu mối Viettel để hỗ trợ.

**Đ/c Bùi Xuân Hạnh –**

**Điện thoại: 0988 220 383 – Email: [hanhbx@viettel.com.vn](mailto:hanhbx@viettel.com.vn)**

**Bước 2.2:** Nếu đã ping được và thông đường truyền, thì thực hiện ping tiếp đến địa chỉ: ***vpchinhphu.vn*** xem có được không.

Từ thanh **Start -> Run -> Gõ lệnh cmd**. Nhập lệnh: **ping vpchinhphu.vn**

+ Nếu ping được vào địa chỉ ***vpchinhphu.vn*** nhưng vẫn không vào được phần mềm thì thực hiện Remove Driver của eToken, sau đó cài lại driver theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ đã gửi. Nếu vẫn không thực hiện được thì liên hệ đầu mối Viettel hỗ trợ.

**Đ/c Nguyễn Văn Phong –**

***Điện thoại: 0983 006 622 – Email: [phongnv9@viettel.com.vn](mailto:phongnv9@viettel.com.vn)***

+ Nếu không ping được vào địa chỉ [vpchinhphu.vn](http://vpchinhphu.vn) thì thực hiện cấu hình File Host như trong file hướng dẫn sử dụng.

***Bước 3:*** Nếu quên mật khẩu USB Token, hoặc không biết sử dụng USB Token, hoặc thiết bị USB Token bị hỏng thì liên hệ với Ban Cơ yếu Chính phủ để được hỗ trợ.

***Điện thoại: 043 773 8668***

## ***2. Điện thoại liên hệ trợ giúp khi sử dụng phần mềm***

- Hỗ trợ quá trình sử dụng phần mềm, tính năng gửi nhận văn bản và xem tiến độ xử lý văn bản, hồ sơ:

+ Trung tâm CPĐT - Viettel:

***Đ/c Nguyễn Văn Phong – Điện thoại: 0983 006 622 –***

***Email: [phongnv9@viettel.com.vn](mailto:phongnv9@viettel.com.vn)***

+ Vụ Hành chính, Văn phòng Chính phủ:

***Đ/c Nguyễn Tất Vinh – Điện thoại: 0913 057 941 –***

***Email: [nguyentatvinh@chinhphu.vn](mailto:nguyentatvinh@chinhphu.vn)***

- Hỗ trợ sử dụng chức năng theo dõi tình hình xây dựng văn bản hướng dẫn thi hành luật, pháp lệnh:

Vụ Pháp luật, Văn phòng Chính phủ: ***Đ/c Nguyễn Xuân Đức***

***– Điện thoại: 0932 357 588 hoặc 080-43639.***



# **TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG**

## **THEO DÕI TIẾN ĐỘ XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN HƯỚNG DẪN THI HÀNH LUẬT, PHÁP LỆNH TRÊN PHẦN MỀM**

*(Hướng dẫn sử dụng cho Bộ, Ngành)*

**Hà Nội, 10/2012**

## **1. Mục đích và yêu cầu của chương trình công khai tiến độ xây dựng, ban hành văn bản hướng dẫn Luật, Pháp lệnh.**

### **1.1 Mục đích:**

Tài liệu này được xây dựng nhằm hướng dẫn văn thư Văn phòng các Bộ, cơ quan ngang Bộ theo dõi tiến độ xây dựng, ban hành văn bản hướng dẫn Luật, Pháp lệnh của các Bộ, Ngành. Định kỳ báo cáo Bộ trưởng, Thủ trưởng các cơ quan ngang Bộ về tình hình, kết quả soạn thảo các văn bản được phân công; giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng các cơ quan ngang Bộ trong kịp thời chỉ đạo việc nghiên cứu, soạn thảo văn bản bảo đảm chất lượng và thời hạn trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Chương trình công khai hóa tiến độ xây dựng, ban hành văn bản hướng dẫn Luật, Pháp lệnh là một hợp phần của phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc do Tập đoàn Viễn thông Quân đội (Viettel) xây dựng triển khai trên mạng dùng riêng phục vụ chỉ đạo, điều hành của Chính phủ.

Các thông tin này cần được quản lý và sử dụng theo các quy định, quy chế hiện hành của Nhà nước và các cơ quan trong khi thực thi chế độ công vụ.

Các yêu cầu liên quan đến an toàn, an ninh thông tin khi sử dụng phần mềm này được áp dụng như khi sử dụng phần mềm gửi nhận văn bản và xem tiến độ xử lý văn bản.

### **1.2 Yêu cầu:**

**Các yêu cầu cấu hình máy tính để sử dụng phần mềm Quản lý công văn và hồ sơ công việc:**

#### **✓ Yêu cầu phần cứng**

- CPU 2.8 GHz trở lên, 1GB RAM
- Máy có kết nối mạng LAN

#### **✓ Yêu cầu phần mềm**

- Sử dụng trình duyệt Firefox 8.0 trở lên
- Phần mềm soạn thảo văn bản : Microsoft word

- Phần mềm đọc file .pdf : Adobe reader, Foxit reader ...
- Phần mềm hỗ trợ gõ tiếng Việt : Unikey, Vietkey ...

**Yêu cầu về kết nối với hệ thống mạng dùng riêng phục vụ chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ:**

Máy tính của Văn thư Bộ, cơ quan ngang Bộ phải được kết nối với hệ thống mạng dùng riêng phục vụ chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, truy cập được hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

**Yêu cầu về bảo mật và an toàn thông tin:**

Văn thư các Bộ phải sử dụng USB Token của Ban Cơ yếu để truy cập vào hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc; *thường xuyên thay đổi mật khẩu truy cập*, đảm bảo mật khẩu có độ dài ít nhất 8 ký tự và gồm các ký hiệu đặc biệt để tăng cường độ an toàn khi truy cập, tuân thủ các quy định về an toàn an ninh thông tin khác của Nhà nước và của đơn vị mình.

**2. Hướng dẫn sử dụng chương trình công khai tiến độ xây dựng, ban hành văn bản hướng dẫn Luật, Pháp lệnh.**

**2.1. Đăng nhập vào hệ thống Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc**

Vào màn hình đăng nhập

**Văn phòng Chính phủ**

**Nhập tên truy cập và mật khẩu:**

Tên truy cập:

Mật khẩu:

Nhớ tôi khi đăng nhập vào ứng dụng khác.

Bảo mật: Hãy đăng xuất hoặc tắt WebBrowser khi muốn thoát các ứng dụng.


**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG**

- Hướng dẫn sử dụng cài đặt trình duyệt Firefox 8.0
- Tài liệu hướng dẫn sử dụng vai trò lãnh đạo và chuyên viên
- Tài liệu hướng dẫn sử dụng vai trò văn thư
- Tài liệu hướng dẫn sử dụng vai trò văn thư cơ quan ngoài VPCP
- Tài trình duyệt Firefox
- ool

Nhập tên đăng nhập và mật khẩu để vào chương trình

**2.2. Tìm kiếm/Báo cáo thống kê văn bản chi tiết thi hành luật**

**Bước 1:** Chọn menu Quản lý văn bản quy định chi tiết thi hành luật . Màn hình như sau:



## BỘ NỘI VỤ

1/1 0 Build 4020

Trang chủ
Tra cứu
Chuyển phòng ban
Văn thư Bộ Nội vụ - Bộ Nội vụ
Thoát

**Tìm kiếm văn bản**

Văn bản gửi  
 Văn bản nhận  
 Quan lý VB Quy định chi tiết thi hành Luật, Pháp

Tìm kiếm văn bản

Tên luật

Tên văn bản quy định chi tiết thi hành luật

Trạng thái văn bản

Ngày hiệu lực. Từ:

Thời gian trình theo phân công. Từ:

Ngày nhập văn bản luật. Từ:

Cơ quan chủ trì soạn thảo

Ngày cho ý kiến. Từ:

Ý kiến

Tất cả

Số, ký hiệu

Đến

Đến

Đến

Đơn vị theo dõi

Đến

Danh sách văn bản: 37

STT	Tên văn bản	Ngày ban hành	Nội dung	Ngày trình	Cơ quan chủ trì soạn thảo	Đơn vị theo dõi	Trạng thái	Chi tiết
1	Luật khiếu nại	01/07/2012	Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật khiếu nại	01/05/2012	Thanh tra Chính phủ	Vụ Theo dõi khiếu nại tố cáo và Phòng, chống tham nhũng	Đang xin ý kiến thành viên CP	15/08/2012: Ngày 11/8/2012 VPCP nhận được hồ sơ trình lần 1, ngày 29/8/2012 VPCP có To trình số 5505...
2	Luật lưu trữ	01/07/2012	Nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ	01/08/2012	Bộ Nội vụ	Vụ Khoa giáo Văn sử	Chưa trình	08/08/2012: Bộ đề trình ngày 08/8/2012 số 2822, 19/07/201 2: Bộ chưa trình,

**Bước 2:** Nhập các tiêu chí để tìm kiếm văn bản quy định chi tiết thi hành luật. Nhấn . Màn hình hiển thị thông tin kết quả tìm kiếm

*Chú ý: Nếu không tìm thấy kết quả phù hợp danh sách sẽ không có văn bản*

**Bước 3:** Nhấn nút Báo cáo. Hiển thị link và nhấn vào link chữ màu xanh.

**Tìm kiếm văn bản nội dung**

Tên luật

Tên văn bản quy định chi tiết thi hành luật

Trạng thái văn bản

Ngày hiệu lực. Từ:

Ngày trình. Từ:

Cơ quan chủ trì soạn thảo

Ngày cho ý kiến. Từ:

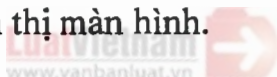
Ý kiến

[bao\\_cao\\_danhmuc\\_nodong\\_yab...](#)

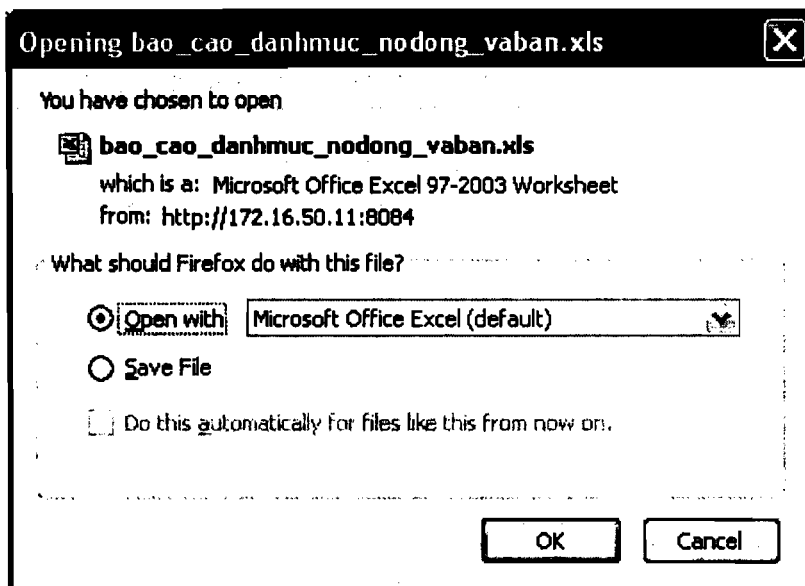
Danh sách văn bản nội dung

STT	Xóa	Sửa	Tên luật	Ngày hiệu lực	Tên văn bản quy định chi tiết thi hành luật	Thời gian trình	Cơ quan chủ trì soạn thảo	Đơn vị theo dõi	Trạng thái	Chi tiết	State	Key
1					12345877		Vụ Kinh tế ngành	Vụ Kinh tế tổng hợp	Đã ban hành	Phạt hành		

Hiện thị màn hình.







Cửa sổ download xuất hiện. Chọn “open file” để xem báo cáo. Chọn “Save file” để tải file báo cáo về máy.

Văn thư Bộ, Thủ trưởng các cơ quan ngang Bộ định kỳ thực hiện in báo cáo về tình hình, kết quả soạn thảo các văn bản được phân công của đơn vị mình; giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng các cơ quan ngang Bộ trong kịp thời chỉ đạo việc nghiên cứu, soạn thảo văn bản bảo đảm chất lượng và thời hạn trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

### 3. Điện thoại liên hệ trợ giúp

- Vụ Pháp luật Văn phòng Chính phủ: Đ/c Nguyễn Xuân Đức, điện thoại 080-43639, 0932357588 (di động);
- Trung tâm Chính phủ điện tử Viettel: Đ/c Nguyễn Văn Phong, điện thoại 0983006622;
- Số điện thoại trực của Ban Cơ yếu Chính phủ khi có vấn đề liên quan đến eToken: 04-37738668.