

**Hướng dẫn triển khai kết nối liên thông giữa Hệ thống thông tin giải quyết  
TTHC và Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành**  
(Kèm theo Công văn số /STTT-TTCNTT&TT ngày tháng 6 năm 2024  
của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên)

**I. Video hướng dẫn sử dụng**

Link hướng dẫn: <https://www.youtube.com/watch?v=1oCScEeeWhM>

Mã QR:

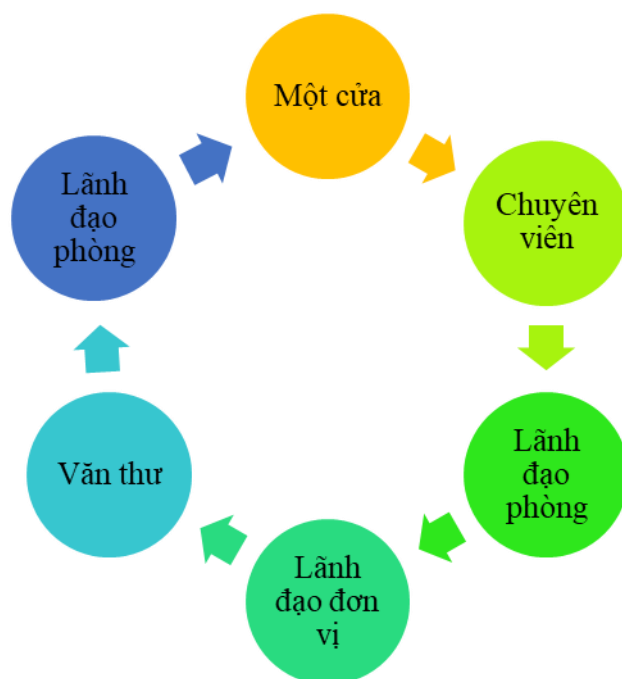


**II. Tài liệu hướng dẫn sử dụng**

**MỤC LỤC**

Quy trình thực hiện hồ sơ .....	3
<b>I. Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Điện Biên .....</b>	<b>4</b>
1. Tại vị trí một cửa .....	4
2. Tại vị trí chuyên viên phòng ban chuyên môn .....	4
3. Tại vị trí Lãnh đạo phòng chuyên môn .....	6
<b>II. Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành .....</b>	<b>8</b>
1. Tại vị trí Lãnh đạo cơ quan .....	8
2. Tại vị trí văn thư của cơ quan.....	10
<b>III. Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Điện Biên .....</b>	<b>12</b>
1. Tại vị trí Lãnh đạo phòng thực hiện các bước như sau: .....	12
2. Tại vị trí cán bộ một cửa thực hiện các bước như sau: .....	13

## QUY TRÌNH THỰC HIỆN HỒ SƠ



### *Thực hiện trên hệ thống Thông tin giải quyết TTHC tỉnh Điện Biên*

**Bước 1:** Bộ phận Một cửa tiếp nhận HS/chuyên chuyên viên phòng, ban chuyên môn xử lý (Chuyên viên).

**Bước 2:** Chuyên viên xử lý/trình dự thảo Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn xét duyệt (Lãnh đạo phòng).

**Bước 3:** Lãnh đạo phòng/trình Lãnh đạo cơ quan ký duyệt.

### *Thực hiện trên hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành (TDoffice)*

**Bước 4:** Lãnh đạo cơ quan ký duyệt/chuyển Văn thư.

**Bước 5:** Văn thư ban hành văn bản/chuyển Kết quả về Lãnh đạo phòng.

### *Thực hiện trên hệ thống Thông tin giải quyết TTHC tỉnh Điện Biên*

**Bước 6.** Lãnh đạo phòng xác nhận hoàn thành/ chuyển bộ phận Một cửa.

**Bước 7:** Bộ phận Một cửa trả kết quả.

# I. Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Điện Biên

## 1. Tại vị trí một cửa

Tiếp nhận hồ sơ/chuyển hồ sơ tới chuyên viên phòng, ban chuyên môn  
(Tùy thuộc từng thủ tục mà quy trình sẽ được chuyển xử lý khác nhau).

The screenshot shows the 'Một cửa điện tử' (E-Government) system interface for receiving a case. The form includes the following fields:

- Ngày sinh: 23/01/1987
- Giới tính: Nam
- Số điện thoại: 0832915566
- Tỉnh/TP: Tỉnh Điện Biên
- Quận/huyện: Huyện Điện Biên
- Phường/xã: Xã Thanh Xương
- Địa chỉ chi tiết: Đội 7
- Số Fax: (empty)
- Email: (empty)

The 'Chủ hồ sơ' (Case Owner) section includes:

- Cùng là người nộp hồ sơ
- Họ và tên: Đỗ Quang Minh
- Điện thoại liên hệ: 0832915566
- Số CMND/CCCD: 011087000096
- Địa chỉ chủ hồ sơ (chi tiết, xã phường, huyện thị): Đội 7

Buttons at the bottom: **Tiếp nhận** (highlighted), Lưu và chờ bổ sung, and a menu icon.

## 2. Tại vị trí chuyên viên phòng ban chuyên môn

### Bước 1: Xử lý hồ sơ

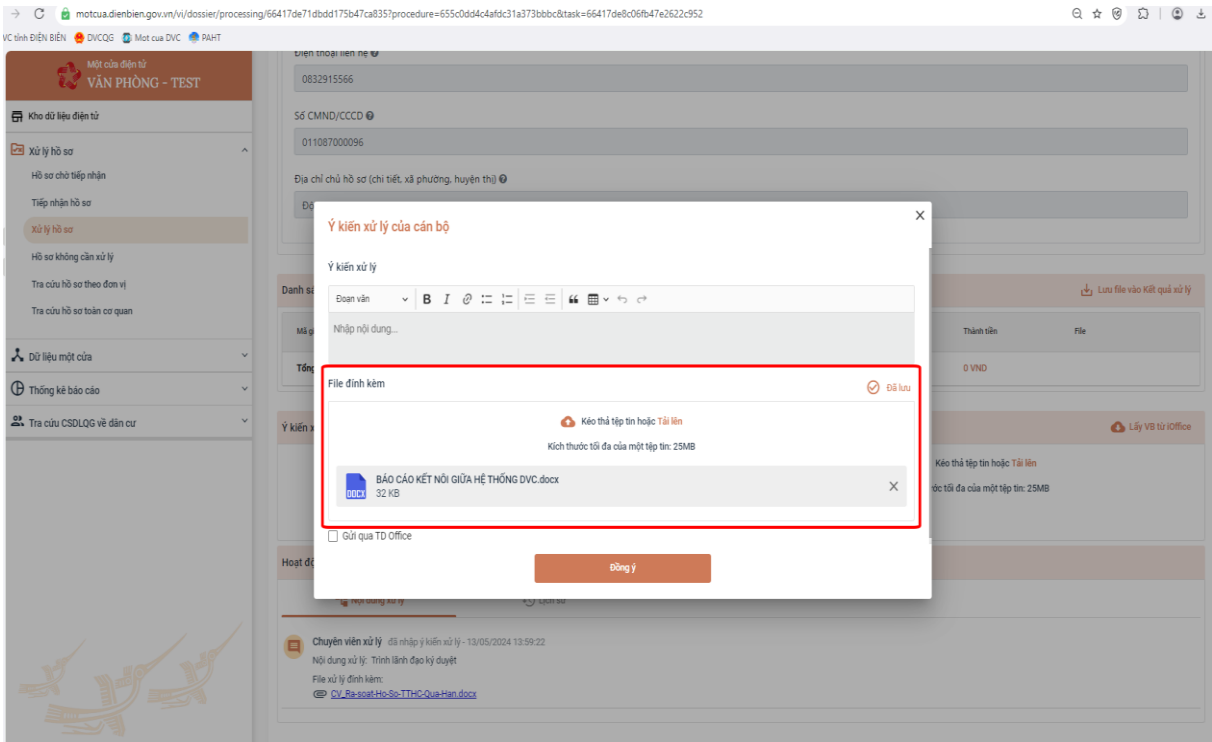
The screenshot shows the 'Một cửa điện tử' (E-Government) system interface for processing a case. The 'Danh sách công việc' (Task List) section displays the following table:

STT	Mã số hồ sơ	Thủ tục	Chủ hồ sơ	Thời gian quy định	Cơ quan thực hiện	Trạng thái	Thao tác
1	000.00.01.H18.TEST-240513-0001	2.001044.000.00.00.H18 - Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là đồng sản	Đỗ Quang Minh			Đang xử lý	...

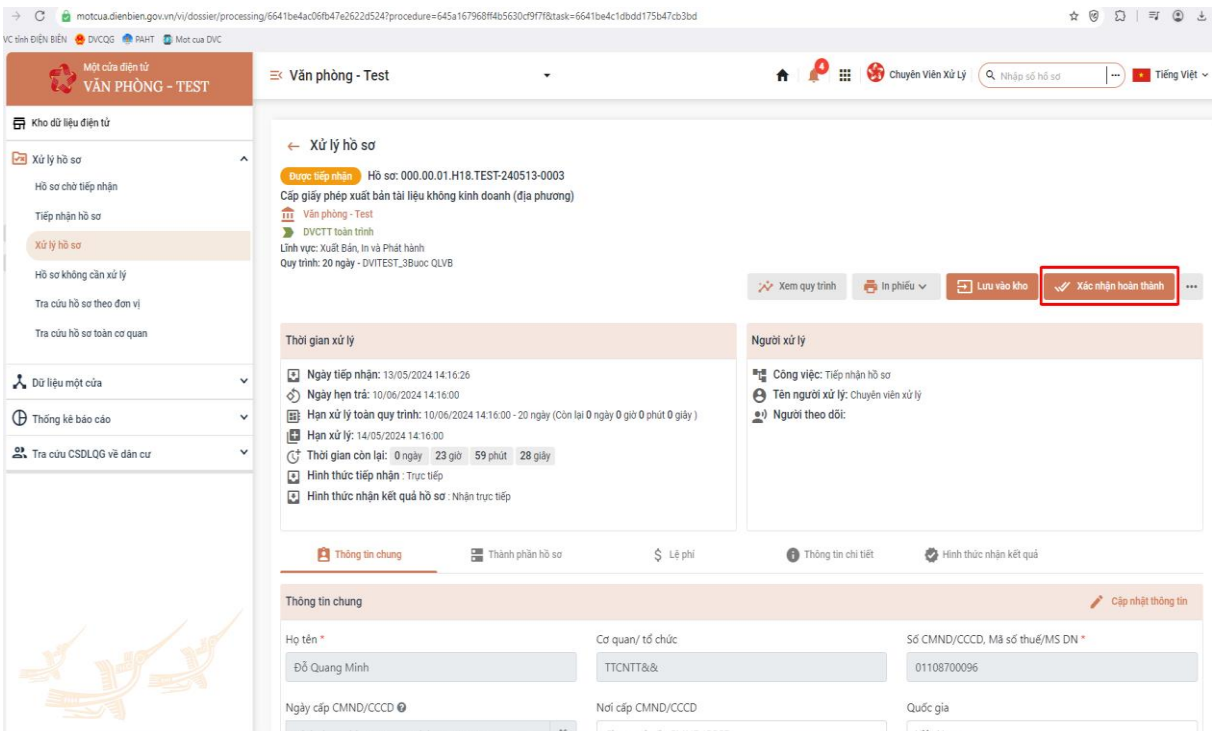
Additional details for the selected task:

- Mã số hồ sơ: **Màu xanh** - Trực tiếp, **Màu cam** - Trực tuyến
- Đã quá hạn 0 ngày 5 giờ 35 phút 9 giây
- Ngày nộp: 13/05/2024 09:41:43
- Ngày tiếp nhận: 13/05/2024 09:41:43
- Ngày xử lý toàn quy trình: 14/05/2024 09:41:00
- Ngày hết hạn: 14/05/2024 09:41:00
- Cơ quan: Văn phòng - Test
- Cán bộ: Chuyên viên xử lý

Bước 2: Gắn kèm file hồ sơ đã xử lý lên hệ thống, chọn “Đồng ý”.



Bước 3: Trình lãnh đạo phòng chuyên môn xét duyệt, lựa chọn “Xác nhận hoàn thành”.



Xuất hiện hộp thoại, điền đầy đủ thông tin người xử lý sau đó nhấn nút “Đồng ý”.

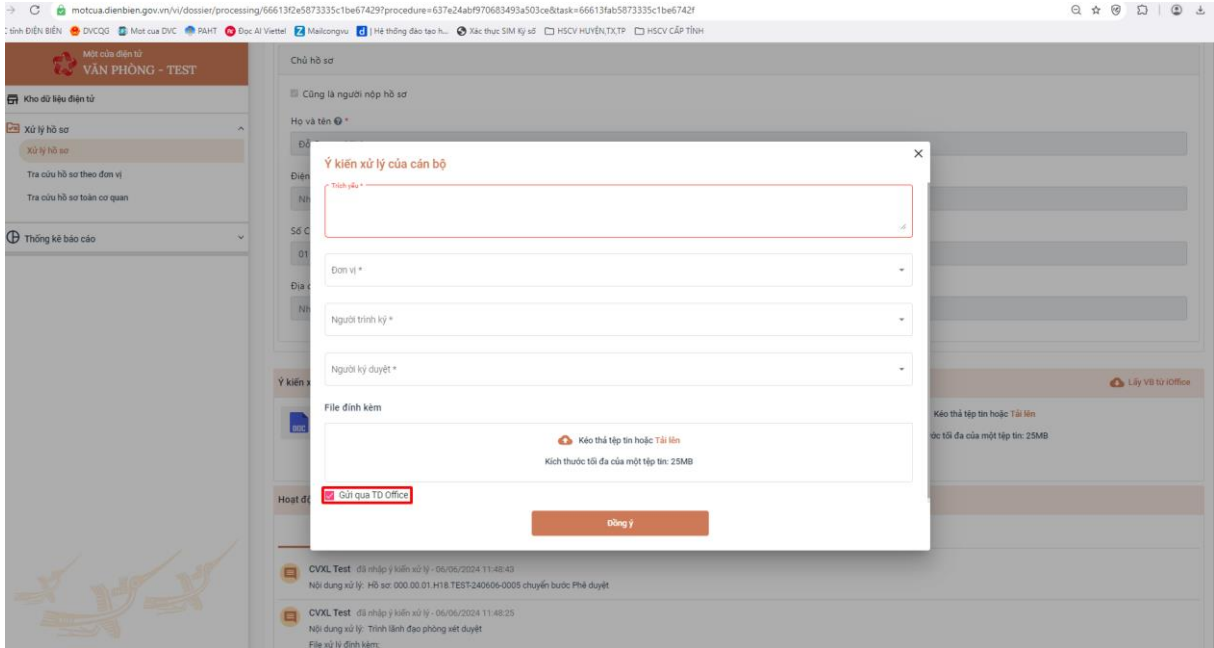
### 3. Tại vị trí Lãnh đạo phòng chuyên môn

Kiểm tra, xét duyệt nội dung:

- TH1: Nếu văn bản không đảm bảo trả lại chuyên viên xử lý lại.
- TH2: Nếu văn bản đảm bảo Lãnh đạo phòng trình văn bản qua phần mềm QLVB&ĐH cho Lãnh đạo đơn vị ký duyệt:

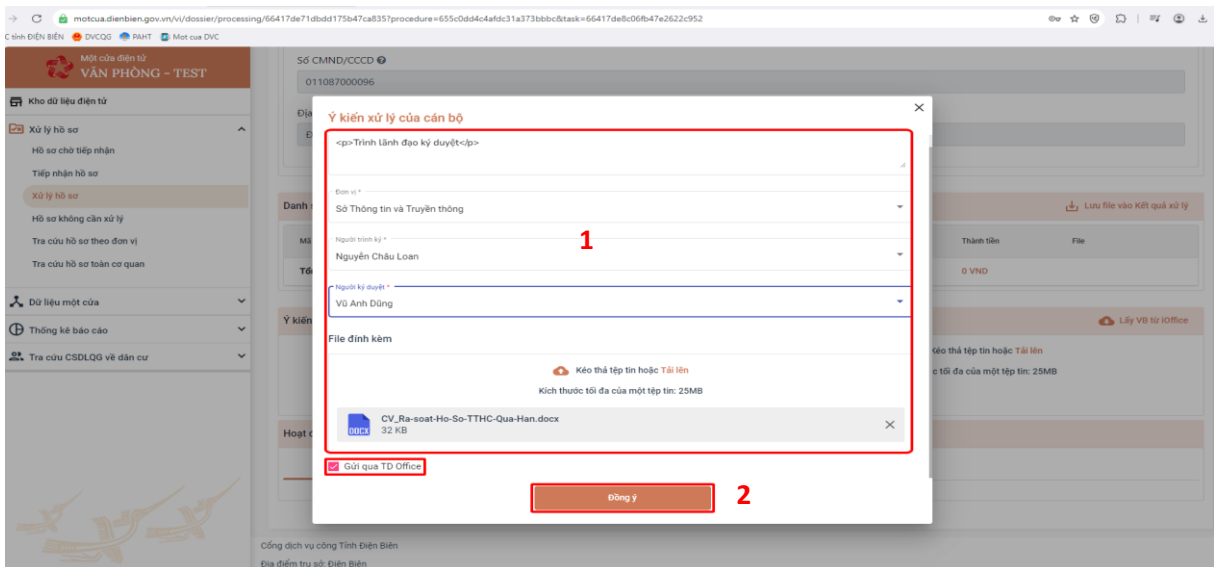
Bước 1: Chọn “Nhập ý kiến xử lý”.

## Bước 2: chọn “Gửi qua TDOffice”



Bước 3: Điền đầy đủ thông tin trên hộp thoại (1), chọn “Đồng ý” (2)

- Ý kiến trình ký duyệt.
- Đơn vị: Là đơn vị sử dụng hệ thống QLV&ĐH.
- Người trình ký: Là người trình hồ sơ cho đánh đạo ký.
- Người ký duyệt: Là lãnh đạo của cơ quan ký duyệt hồ sơ.



Bước 4: Gắn tệp file văn bản đã chỉnh sửa (1), chọn “Đồng ý” (2) để chuyển văn bản qua hệ thống QLV&ĐH ký duyệt.

### Ý kiến xử lý của cán bộ

✕

Trích yếu \*

Trình Lãnh đạo ký duyệt

Đơn vị \*

Sở Thông tin và Truyền thông

Người trình ký \*

Quản trị Sở TTTT

Người ký duyệt \*

Biên tập viên Sở TTTT

File đính kèm

1

Kéo thả tệp tin hoặc Tải lên

Kích thước tối đa của một tệp tin: 25MB

 Gửi qua TD Office

2

Đồng ý

(Lưu ý: Khi lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung xong cần phải gắn file văn bản đã chỉnh sửa lên hệ thống để trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt).

## II. Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành

Trên hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành (QLVB&ĐH) thực hiện các bước như sau:

### 1. Tại vị trí Lãnh đạo cơ quan

Bước 1: Đăng nhập vào tài khoản trên Hệ thống QLVB&ĐH.

Bước 2: Chọn “Xử lý công việc”.



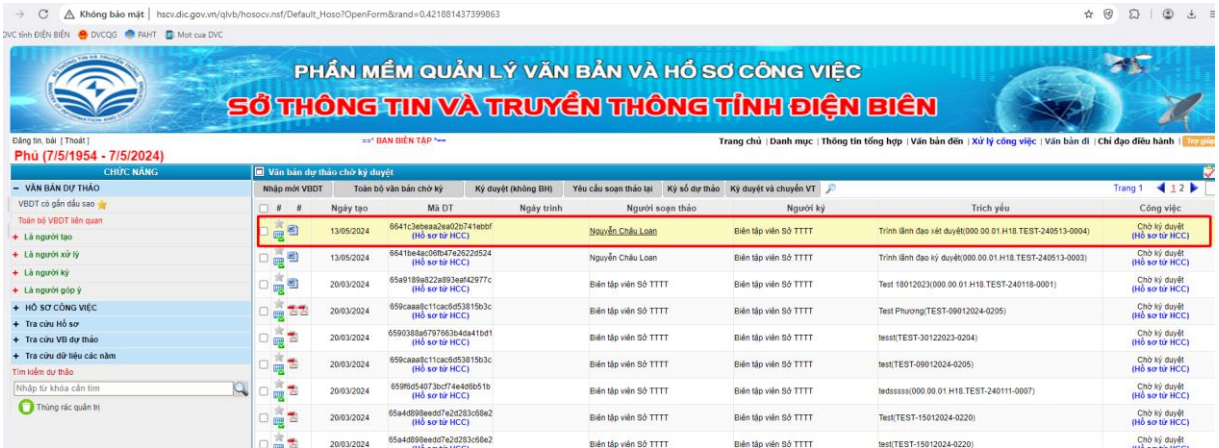
Bước 3: Lựa chọn “Văn bản chờ ký duyệt từ một cửa”.

TH1: Nếu Hồ sơ không đảm bảo trả lại Lãnh đạo phòng xử lý lại (*thực hiện trả lại văn bản trên hệ thống QLVB&DH*).

TH2: Nếu Hồ sơ đảm bảo Lãnh đạo đơn vị ký duyệt.



Bước 4: Lựa chọn hồ sơ cần ký duyệt



Bước 5: Kiểm tra nội dung hồ sơ, và ký duyệt hồ sơ như trên hệ thống QLVB&DH (1), Để xem thành phần hồ sơ chọn (2)



Trình ký duyệt

Tệp VB ban hành: CV\_Ra-soat-Ho-So-TTHC-Qua-Han.docx

Ngày giờ	Người tạo	Y kiến	Người nhận
13/05/2024 15:22:27	Nguyễn Châu Loan	CV_Ra-soat-Ho-So-TTHC-Qua-Han.docx (VB ban hành)	Biên tập viên Số TTTT
13/05/2024 15:22:27	Nguyễn Châu Loan	0124057-1711071527996-37161233.pdf + Thành phần hồ sơ TTHC	Liên kết tệp từ HCC
13/05/2024 15:22:27	Nguyễn Châu Loan	TTXT THUCONG MAI.pdf + Thành phần hồ sơ TTHC	Liên kết tệp từ HCC
13/05/2024 15:22:27	Nguyễn Châu Loan	0124057-1711071527996-37161233.pdf + Thành phần hồ sơ TTHC	Liên kết tệp từ HCC

Bước 6: Sau khi ký duyệt Lãnh đạo cơ quan lựa chọn **“Ký duyệt chuyển VT đơn vị hoặc Ký duyệt chuyển văn thư cơ quan”** (tùy lựa chọn cấu hình của từng đơn vị).

Ký duyệt và chuyển VT đơn vị

Tệp VB ban hành: CV\_Ra-soat-Ho-So-TTHC-Qua-Han(13.05.2024\_15h2p05)\_signed.pdf

Ngày giờ	Người tạo	Y kiến	Người nhận
13/05/2024 15:22:27	Nguyễn Châu Loan	CV_Ra-soat-Ho-So-TTHC-Qua-Han.docx + Chuyển ký duyệt ban hành	Biên tập viên Số TTTT
13/05/2024 15:22:27	Nguyễn Châu Loan	0124057-1711071527996-37161233.pdf + Thành phần hồ sơ TTHC	Liên kết tệp từ HCC

## 2. Tại vị trí văn thư của cơ quan

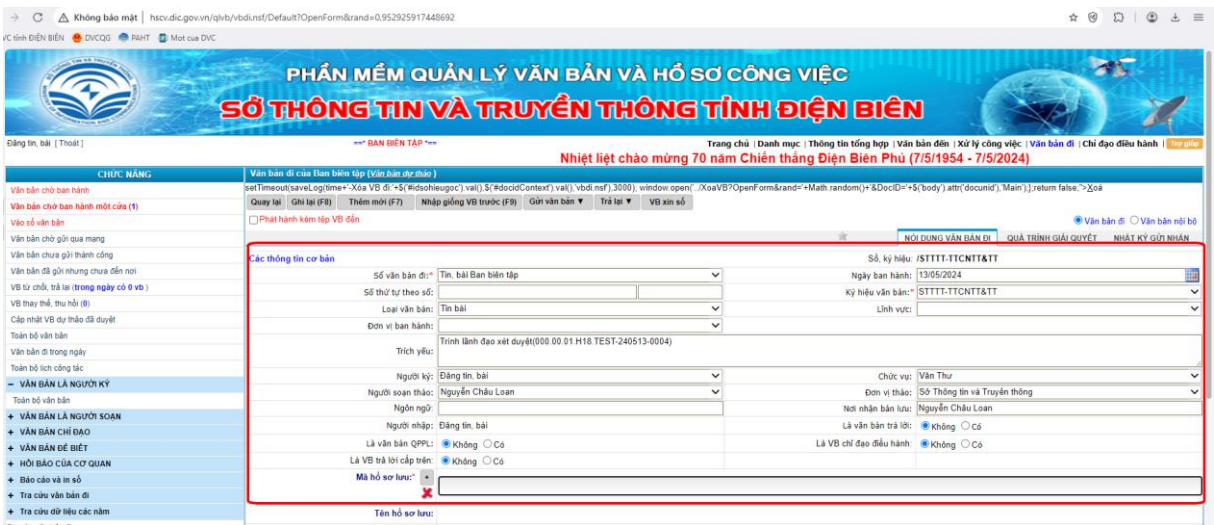
Bước 1: Lựa chọn mục văn bản đi **“Văn bản chờ ban hành một cửa”**, lựa chọn văn bản cần ban hành.



Bước 2: Chọn “Hiệu chỉnh”.



Bước 3: Điền đầy đủ thông tin (thực hiện như ban hành văn bản đi bình thường trên hệ thống QLV&ĐH).



Bước 4: Chọn “Chuyển DVC” (1), chọn “OK” (2) để kết thúc quy trình trên hệ thống QLV&ĐH; hồ sơ được chuyển tiếp về hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh Điện Biên.

hscv.dic.gov.vn cho biết  
Bạn có muốn chuyển kết quả phát hành văn bản sang hệ thống thông tin một cửa điện tử?

OK Hủy

Trang chủ | Danh mục | Thông tin tổng hợp | Văn bản đến | Xử lý công việc | Văn bản đi | Chỉ đạo điều hành | Trợ giúp

**CHỨC NĂNG**

- Văn bản chờ ban hành
- Văn bản chờ ban hành một cửa (1)
- Văn bản chờ xử lý
- Văn bản chờ gửi qua mạng
- Văn bản chưa gửi thêm công
- Văn bản đã gửi nhưng chưa đến nơi
- VB từ chối, trả lại (trong ngày có 0 vb)
- VB thay thế, thu hồi (0)
- Cấp nhật VB dự thảo đã duyệt
- Toàn bộ văn bản
- Văn bản đi trong ngày
- Toàn bộ lịch công tác
- VĂN BẢN LÀ NGƯỜI KÝ**
- Toàn bộ văn bản
- VĂN BẢN LÀ NGƯỜI SOẠN**
- VĂN BẢN CHỈ ĐẠO**
- VĂN BẢN CHẾ BIẾT**
- HỒI BÁO CỦA CƠ QUAN**
- Đào tạo và tin số**
- Trà cứu văn bản đi**
- Trà cứu dữ liệu các năm**
- Trà cứu văn bản đi
- Nhập từ khóa cần tìm
- Thông tin đơn vị

Văn bản đi của Đơn vị ban đầu (tính bằng nghìn)

Quay lại | Hiệu chỉnh (FB) | Nhập giống VB trước (FB) | Thêm mới (F7) | Gửi văn bản | Trả lại

Gửi văn bản  
Đăng VB điều hành  
Chuyển DVC

NỘI DUNG VĂN BẢN ĐI | QUẢ TRÌNH GIẢI QUYẾT | NHẬT KÝ GỬI NHẬN

Số ký hiệu: /STTT-TTCNT&T  
Ngày ban hành: 13/05/2024  
Ký hiệu văn bản: STTT-TTCNT&T  
Lĩnh vực:

Loại văn bản: Tin bài  
Số văn bản đi: Tin, bài Ban biên tập  
Số thứ tự theo số:  
Đơn vị ban hành:  
Trích yếu: Trình lãnh đạo xét duyệt(000.00.01.H18.TEST-240513-0004)  
Người ký: Đăng tin, bài  
Người soạn thảo: Nguyễn Châu Loan  
Người nhập: Đăng tin, bài  
Loại văn bản QPPL: Không  
Là VB trả lời cấp trên: Không  
Mã hồ sơ lưu:  
Tên hồ sơ lưu:  
Số thứ tự trong hồ sơ:  
Là văn bản thay thế / văn bản thu hồi: Là văn bản: Không

Chức vụ: Văn Thư  
Đơn vị thảo: SỞ Thông tin và Truyền thông  
Nơi nhận bản lưu: Nguyễn Châu Loan  
Là văn bản trả lời: Không  
Là VB chỉ đạo điều hành: Không

**Phân công thực hiện văn bản chỉ đạo**  
Theo dõi văn bản này: Không

**Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản**  
Tải toàn bộ tài liệu  
CV\_Ra\_soat\_Ho\_So\_TTHC\_Gue\_Hang(13.05.2024\_19h52ze05).signed.pdf

Thông tin cập nhật của văn bản đơn vị  
Số văn bản đơn vị: Người soạn: Thông báo

### III. Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Điện Biên

#### 1. Tại vị trí Lãnh đạo phòng thực hiện các bước như sau:

Bước 1: Đăng nhập vào tài khoản xác nhận hoàn thành

Một cửa điện tử  
**VĂN PHÒNG - TEST**

Đơn vị test

Xử lý hồ sơ

Chung kết | Hồ sơ: 000.00.01.H18.TEST-240606-0004  
Thủ tục test hồ sơ NEW  
Văn phòng - Test  
DVCTT một phần  
Lĩnh vực: An toàn thông tin  
Quy trình: 10 ngày - Quy trình test STTT - QLVR - 10 Ngày

Xem quy trình | In phiếu | Lưu vào kho | **Xác nhận hoàn thành**

Thời gian xử lý

- Ngày tiếp nhận: 06/06/2024 10:48:25
- Ngày hạn trả: 20/06/2024 10:48:00
- Hạn xử lý toàn quy trình: 20/06/2024 10:48:00 - 10 ngày (Còn lại 0 ngày 0 phút 0 giây)
- Hạn xử lý: 12/06/2024 10:51:00
- Thời gian còn lại: 5 ngày, 23 giờ, 33 phút, 57 giây
- Hình thức tiếp nhận: Trực tiếp
- Hình thức nhận kết quả hồ sơ: Nhận trực tiếp

Người xử lý

- Công việc: Phê duyệt
- Tên người xử lý: LD phòng - Tài khoản Test
- Người theo dõi: CVXL Test

Thông tin chung

Họ tên \*  
Đỗ Quang Minh

Cơ quan/ tổ chức  
TTCNT&T

Số CMND/CCCD, Mã số thuế/MS DN \*  
01108700096

Ngày cấp CMND/CCCD  
Định dạng dd/MM/yyyy (Vi dụ: 01/01/2022)

Nơi cấp CMND/CCCD  
Chọn nơi cấp CMND/CCCD

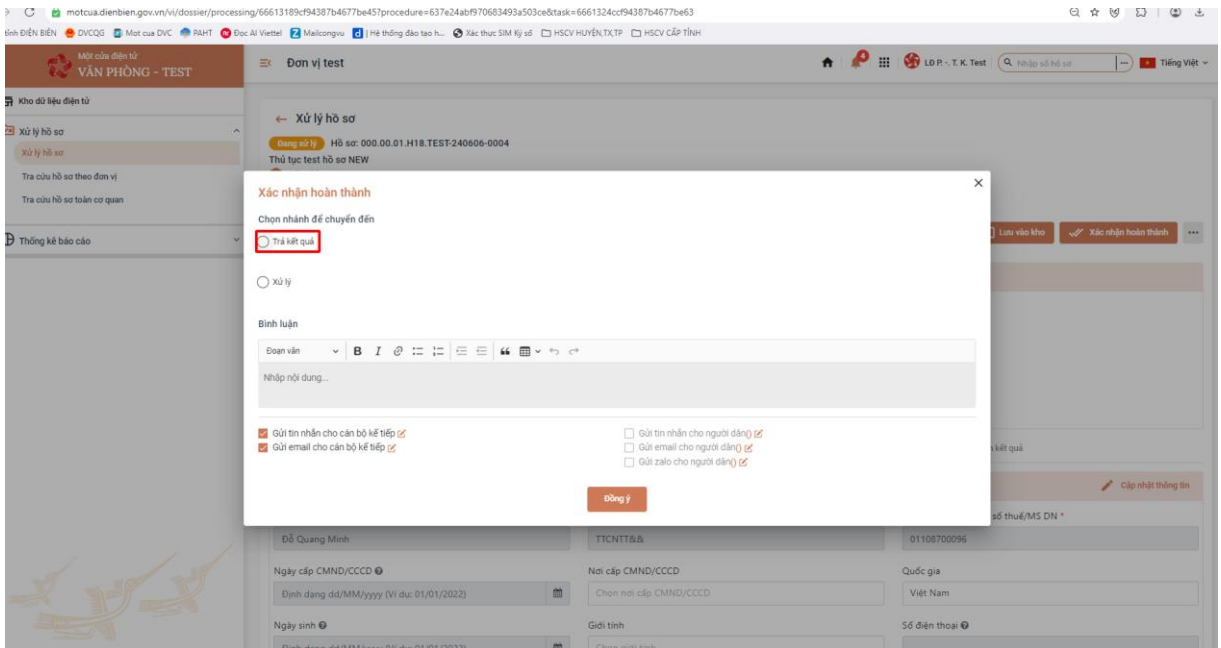
Quốc gia  
Việt Nam

Ngày sinh  
Định dạng dd/MM/yyyy (Vi dụ: 01/01/2022)

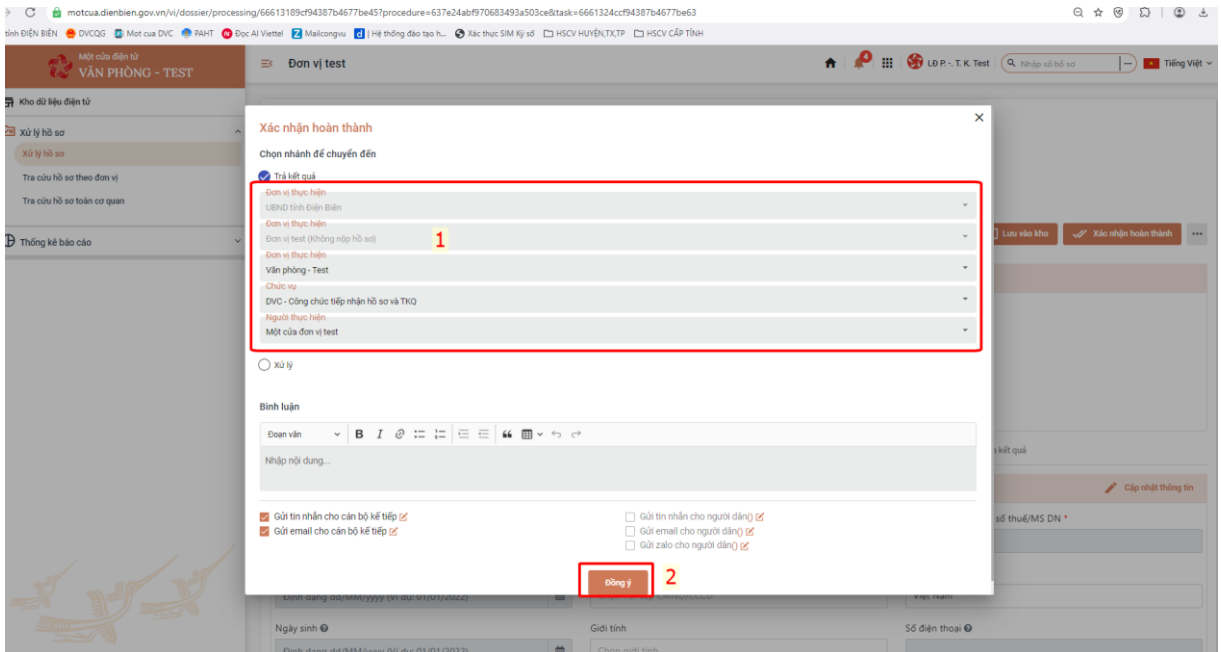
Giới tính  
Chọn giới tính

Số điện thoại

#### Bước 2: Chọn mục “Trả kết quả”

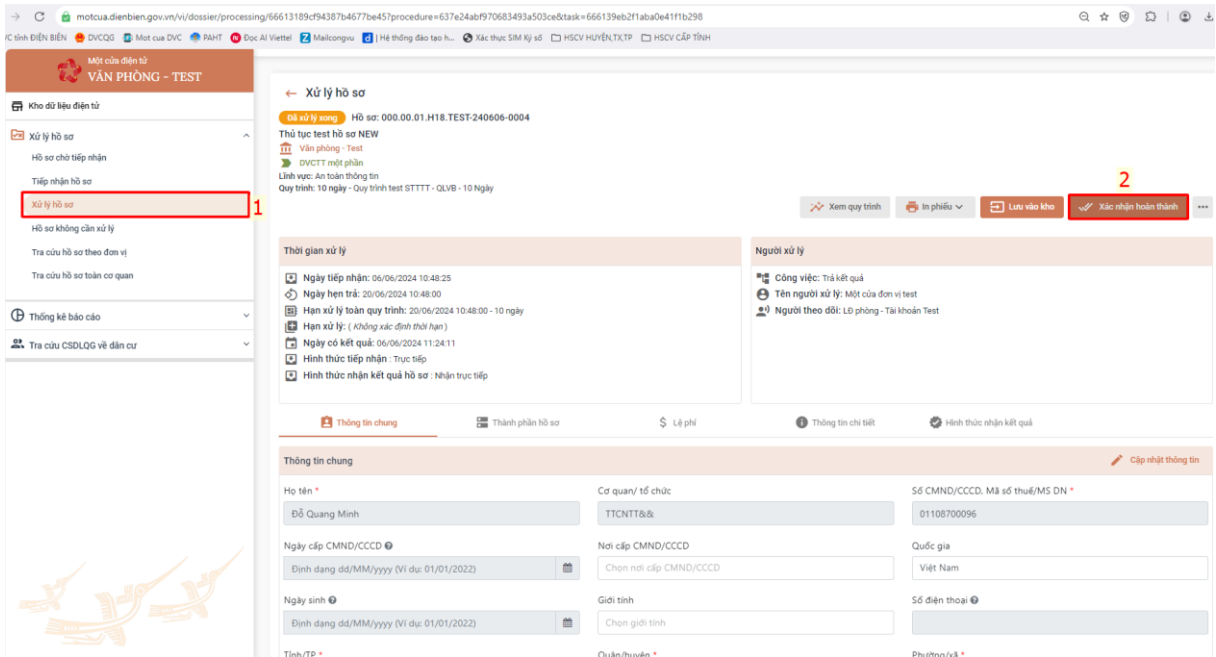


### Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin (1), sau đó chọn “Đồng ý” (2)

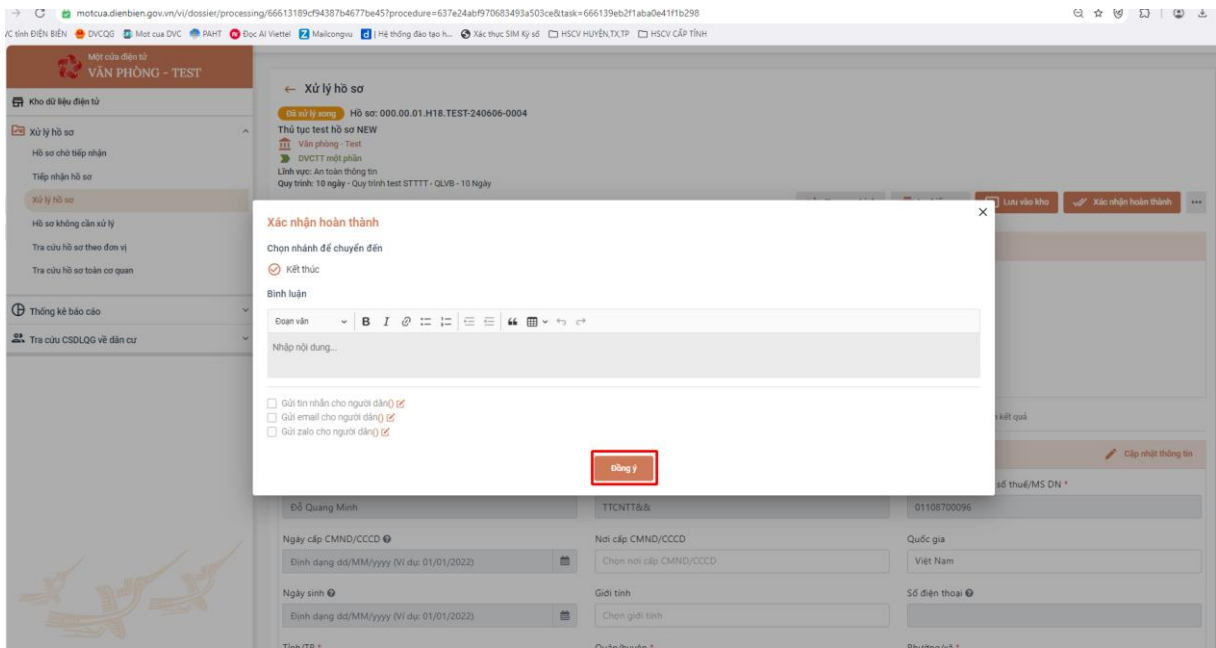


## 2. Tại vị trí cán bộ một cửa thực hiện các bước như sau:

Bước 1: Chọn danh mục “Xử lý hồ sơ” (1), Chọn “Xác nhận hoàn thành” (2)



Bước 2: Chọn “Đồng ý” để trả kết quả



-HẾT-