

Số: /VHTT

Mỹ Tú, ngày tháng 6 năm 2024

V/v Hướng dẫn tạo nhóm văn bản đi
trên Hệ thống QLVBDH

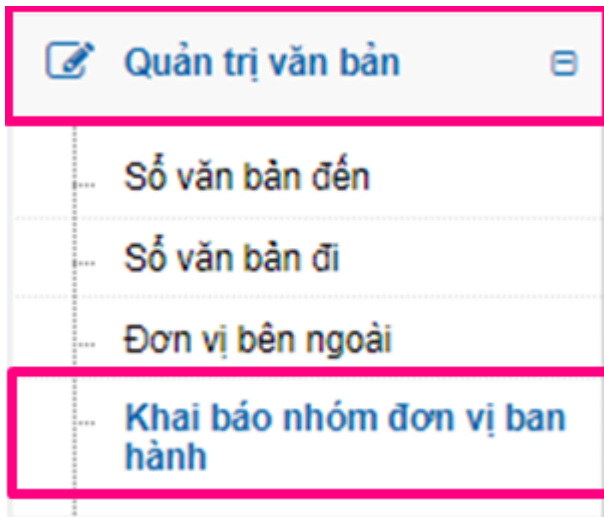
Kính gửi:

- Các Phòng, Ban, Đơn vị trực thuộc UBND huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Trên cơ sở thực nghiệm Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, phát hiện có tính năng tạo nhóm văn bản đi rất hữu ích và thiết thực trong việc hỗ trợ công tác văn thư tại các cơ quan, đơn vị.

Nhằm tạo sự thuận tiện và giúp tăng độ chính xác cao cho CBCCVC phụ trách công tác văn thư tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện trong quá trình phát hành văn bản, Phòng Văn hoá và Thông tin chia sẻ quy trình tạo nhóm văn bản đi với 4 bước thực hiện cơ bản, như sau:

Bước 1. Tại Menu “Quản trị văn bản” → Chọn “Khai báo nhóm đơn vị ban hành”.



Bước 2. Bấm “Thêm mới nhóm”.

Quản trị văn bản / Khai báo nhóm đơn vị ban hành

+ Thêm mới nhóm

Bước 3. Nhập “Tên nhóm” cần tạo và Chọn “Thêm mới”.

Bước 4. Bấm “Biểu tượng bánh răng”, Hệ thống cho ra danh sách đơn vị ban hành trong nhóm → Bấm “Check” chọn đơn vị ban hành trong nhóm và kết thúc bằng cách bấm “Cập nhật” để hoàn tất quy trình thực hiện.

STT	Tên nhóm	Người tạo	Ngày tạo
1	BAN CHỈ ĐẠO CCHC VÀ CDS	ttngan3	20/06/2024

Đơn vị nội bộ		Đơn vị liên thông ngoài	
Đơn vị	Xử lý	Đơn vị	Xử lý
UBND Huyện Mỹ Tú	<input type="checkbox"/>	Tỉnh ủy Sóc Trăng [000.00.00.A51]	<input type="checkbox"/>
VĂN PHÒNG HĐND & UBND	<input checked="" type="checkbox"/>	UBND Tỉnh Sóc Trăng [000.00.00.H51]	<input type="checkbox"/>
PHÒNG NỘI VỤ	<input checked="" type="checkbox"/>	HEND Tỉnh Sóc Trăng [000.00.00.K51]	<input type="checkbox"/>
PHÒNG TƯ PHÁP	<input checked="" type="checkbox"/>	Văn phòng Tỉnh ủy - Tỉnh Sóc Trăng [000.00.01.A51]	<input type="checkbox"/>
PHÒNG TÀI CHÍNH- KẾ HOẠCH	<input checked="" type="checkbox"/>	Văn phòng UBND - Tỉnh Sóc Trăng [000.00.01.H51]	<input type="checkbox"/>
PHÒNG TÀI NGUYÊN & MÔI TRƯỜNG	<input checked="" type="checkbox"/>	Ban Tổ chức Tỉnh ủy - Tỉnh Sóc Trăng [000.00.02.A51]	<input type="checkbox"/>
PHÒNG LAO ĐỘNG - TB & XH	<input checked="" type="checkbox"/>	Sở Kế hoạch và Đầu tư - Tỉnh Sóc Trăng [000.00.02.H51]	<input type="checkbox"/>
PHÒNG GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO	<input checked="" type="checkbox"/>	Ban Tuyển giáo Tỉnh ủy - Tỉnh Sóc Trăng [000.00.03.A51]	<input type="checkbox"/>
PHÒNG KINH TẾ - HẠ TẦNG	<input checked="" type="checkbox"/>	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Tỉnh Sóc Trăng [000.00.03.H51]	<input type="checkbox"/>
PHÒNG NÔNG NGHIỆP & PTNT	<input checked="" type="checkbox"/>	Ban Dân vận Tỉnh ủy - Tỉnh Sóc Trăng [000.00.04.A51]	<input type="checkbox"/>
PHÒNG DÂN TỘC	<input checked="" type="checkbox"/>	CÁ TRƯỞNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG - Tỉnh Sóc Trăng [000.00.04.H51]	<input type="checkbox"/>

Trên đây là Công văn Hướng dẫn tạo nhóm văn bản đi trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Mỹ Tú. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề chưa rõ, CBCCVC đầu mối phụ trách của các cơ quan, đơn vị vui lòng liên hệ đồng chí Ngân, qua số điện thoại 0393 070 121 để hỗ trợ.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Công TTĐT huyện;
- Lưu: VT, VHTT.

TRƯỞNG PHÒNG

Huỳnh Hoàng Lợi