

**Triển khai Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành tác nghiệp
với đối tượng là các Cục Thống kê**

I. Thành phần đối tượng

Cục TK	Chi Cục TK
1. Cục trưởng	5. Chi Cục trưởng
2. Trưởng phòng	6. Chuyên viên trong Chi Cục
3. Chuyên viên	7. Văn thư Chi Cục
4. Văn thư Cục	

II. Các nội dung hướng dẫn

1. Bộ tài khoản thực hành (Mật khẩu chung: Mpi@123)

Cục TK	Tài khoản	Chi Cục TK 1	Tài khoản	Chi Cục TK 2	Tài khoản
1. Cục trưởng	thuchanhctk1	5. Chi Cục trưởng	thuchanhctk5	8. Chi Cục trưởng	thuchanhctk8
2. Trưởng phòng	thuchanhctk2	6. Chuyên viên trong Chi Cục	thuchanhctk6	9. Chuyên viên trong Chi Cục	thuchanhctk9
3. Chuyên viên	thuchanhctk3	7. Văn thư Chi Cục	thuchanhctk7	10. Văn thư Chi Cục	thuchanhctk10
4. Văn thư Cục	Thuchanhctk4				

2. Nội dung hướng dẫn

(1) Đăng nhập, sử dụng:

Truy cập <https://eoffice.mpi.gov.vn/>, sử dụng tài khoản tương ứng

(2) Cập nhật thông tin người sử dụng:

(3) Văn thư các đơn vị tạo sổ văn bản đến – đi.

(4) Tiếp nhận văn bản đến, thao tác bằng tài khoản của Cục và Chi Cục 1:

- + Cục phân văn bản về Chi Cục 1;
- + Văn thư Chi Cục 1 tiếp nhận văn bản vào sổ;
- + Chi cục trưởng Chi Cục 1 phân xử lý;
- + Công chức chi cục được phân xử lý (đóng hoàn thành).

(5) Cục gửi văn bản phát hành (Ở đây sẽ ví dụ gửi các Chi Cục):

- + Nếu không theo quy trình trình ký (tức văn thư tự nhập một văn bản để gửi đi)
 - ➔ Văn thư Cục vào sổ văn bản đi, nhập thông tin và đính kèm văn bản (đã có dấu xác nhận);
 - ➔ Văn thư Cục gửi văn bản cho các Chi Cục.
 - ➔ Chi Cục thực hiện tiếp nhận văn bản đến như nội dung trên.
 - ➔ Văn thư Cục xem trạng thái văn bản gửi (nhận chưa, giao cho ai)
- + Nếu theo quy trình trình ký điện tử
 - ➔ Chuyên viên Cục dự thảo văn bản trình; nhập luồng (có thể nhập 1 trong 2 luồng tùy từng đơn vị):
 1. Chuyên viên -> Lãnh đạo phòng -> Lãnh đạo Cục -> Văn thư.
 2. Lãnh đạo phòng -> Lãnh đạo Cục -> Văn thư.
 - ➔ Thực hiện trình ký theo luồng đã định nghĩa;

- ➔ Cục trưởng(LĐ Cục) ký phê duyệt;
- ➔ Văn thư vào sổ phát hành và gửi bản cho các Chi Cục
- ➔ Chi Cục thực hiện tiếp nhận văn bản đến như nội dung trên
- ➔ Văn thư Cục xem trạng thái văn bản gửi (nhận chưa, giao cho ai)

(6) Chi Cục Gửi văn bản phát hành

+ Nếu không theo quy trình trình ký (tức văn thư tự nhập một văn bản để gửi đi)

- ➔ Văn thư Chi Cục vào sổ văn bản đi, nhập thông tin và đính kèm văn bản (đã có dấu xác nhận);
- ➔ Văn thư Chi Cục gửi văn bản cho (Cục, chi cục khác, đơn vị khác)
- ➔ Cục, chi cục khác thực hiện tiếp nhận văn bản đến như nội dung trên
- ➔ Văn thư Chi Cục xem trạng thái văn bản gửi (nhận chưa, giao cho ai)

+ Nếu theo quy trình trình ký điện tử

- ➔ Chuyên viên Chi Cục dự thảo văn bản trình; nhập 1 luồng trình gồm:
Chuyên viên -> Chi Cục trưởng -> Văn thư
- ➔ Thực hiện trình ký theo luồng đã định nghĩa;
- ➔ Chi Cục trưởng ký phê duyệt;
- ➔ Văn thư vào sổ phát hành và gửi bản cho Cục, chi cục và đơn vị khác
- ➔ Cục, chi cục khác thực hiện tiếp nhận văn bản đến như nội dung trên
- ➔ Văn thư Chi Cục xem trạng thái văn bản gửi (nhận chưa, giao cho ai)