

NỘI DUNG CỦA TÀI LIỆU

Quản lý thông tin cá nhân

1. Đăng nhập
2. Đăng xuất
3. Quản lý mật khẩu

Quản lý công việc

1. Giao việc và thẩm định
2. Báo cáo
3. Xem thống kê

Thông tin liên hệ

QUẢN LÝ THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Đăng nhập:

Truy cập vào đường dẫn sau:

<http://cv.dt.gov.vn/qlcv2>

Tại cửa sổ đăng nhập, chọn loại ứng dụng, nhập vào tài khoản và mật khẩu:



Lưu ý: mặc định là phần mềm quản lý công việc nên không cần chọn

2. Đăng xuất:

Tại cửa sổ làm việc chính, click vào (Thoát) ở menu trên để đăng xuất



3. Quản lý mật khẩu:

3.1. Cách đặt mật khẩu:

Mật khẩu yêu cầu phải có 7 ký tự, ít nhất có 1 số, 1 ký tự thường, 1 ký tự HOA và 1 ký tự đặc biệt. Sau đây là 1 số quy luật để đặt mật khẩu “dễ nhớ”

a. Quy luật thay thế:

Nguyên âm → ký hiệu đặc biệt hoặc số

Chữ cái đầu tiên → viết Hoa

Ví dụ:

a → @, o → 0, i → 1

Le Van Teo → Lev@nte0

Tran Thi Ut → Tr@nth1ut

b. Quy luật theo sau:

Sau 1 chuỗi là ký hiệu đặc biệt hoặc số

Ví dụ:

Le Van Teo → Levanteo@876

Tran Thi Ut → Tranthiut&987

c. Quy luật thay thế số thành chữ:

Chuyển 3 số cuối thành chữ

3853744 → 3853&Baybonbon

3.2. Thay đổi mật khẩu:

B1: Tại cửa sổ làm việc chính, click vào tài khoản của mình ở menu trên



B2: Nhập vào các trường để tiến hành thay đổi mật khẩu.

QUẢN LÝ CÔNG VIỆC

1. Giao việc và thẩm định:

1.1. Giao việc

B1, B2: Tại cửa sổ làm việc chính, click vào công việc ở menu trên. Tại màn hình chính ta chọn Giao việc

QUẢN LÝ CÔNG VIỆC

Thông kê chung

- Tổng số văn bản đơn vị giao việc: 8
- Tổng số văn bản đơn vị trực thuộc báo cáo: 3
- Tổng số văn bản chưa kết thúc: 1
- Tổng số văn bản quá hạn báo cáo: 4
- Tổng số văn bản trễ tiến độ: 1

Giao việc trong ngày

STT	Người soạn	Số ký hiệu	Trích yếu
-----	------------	------------	-----------

Báo cáo trong ngày

STT	Đơn vị báo cáo	Số ký hiệu	Trích yếu
-----	----------------	------------	-----------

Thông báo

Bạn chưa có thông báo mới!

Danh mục

- Quản lý Công việc
- **Giao việc (1)**
- Báo cáo (0)
- Văn bản đi (0)
- Văn bản đến (0)
- Thống kê
- Thống kê tổng hợp
- Thống kê đơn vị
- Thống kê cá nhân

B3. Tại cửa sổ làm việc chính, ta chọn Tạo việc mới

QUẢN LÝ CÔNG VIỆC

Tạo việc mới

STT	Số ký hiệu	Trích yếu	Thời gian	Đơn vị
1	606/VPUBND-TCD	VV giải quyết đơn khiếu nại của bà Võ Thị Bé Năm, ngụ xã Phong Mỹ, huyện Cao Lãnh.	18-08-2014 Quá hạn (1)	UBND Thành phố Cao Lãnh

B4. Tại vùng làm việc chính, nhập thông tin vào các trường và bấm chuyển đơn vị

[Công việc](#)
[tham](#)
[\(Thoát\)](#)

Giao việc

Mời bạn nhập nội dung giao việc vào mẫu bên dưới.

Số ký hiệu

785/QĐ-UBND-HC

Trích yếu

Quyết định về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ

Ngày ban hành

19-08-2014

Người ký

Nguyễn Văn Dương

Người giao việc

Nguyễn Văn Dương

Thời gian hoàn thành

19-08-2014

File đính kèm

1285CV-VP2013KTN_Rs9kgV6EMy (5).pdf

Đơn vị nhận

☒ UBND Thành phố Cao Lãnh
☒ Sở Thông tin và Truyền Thông
☒ Sở Giáo dục và Đào tạo

Chuyển đơn vị

Thông báo

Bạn chưa có thông báo mới

Danh mục

Quản lý Công việc

→ Giao việc (1)

→ Báo cáo (0)

→ Văn bản đi (0)

→ Văn bản đến (0)

Thống kê

→ Thống kê tổng hợp

→ Thống kê đơn vị

→ Thống kê cá nhân

Cá nhân

Tài khoản: ttnam

Họ tên : Trần Thanh Nam

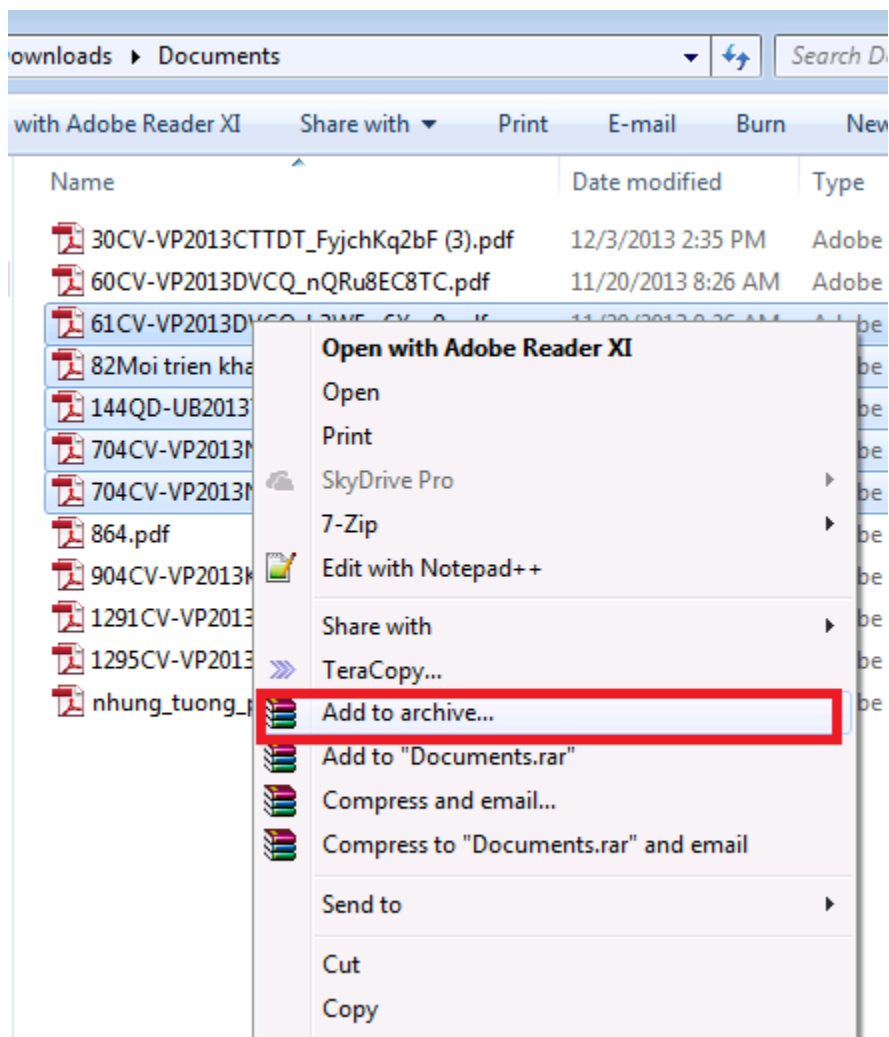
Đơn vị : UBND Tỉnh

Giao việc : 1 văn bản

Báo cáo : 0 văn bản

Lưu ý: File đính kèm không vượt quá 5mb và phải là định dạng của tin học văn phòng như: *.doc, *.docx, *.pdf, *.zip, *.rar.

Đối với việc có nhiều file đính kèm, bạn có thể nén nhanh bằng cách chọn tất cả file cần nén, click chuột phải và chọn Add to archive



1.2.Theo dõi tiến độ báo cáo sau khi giao việc

Tại cửa sổ làm việc chính của công việc, ta có 2 khu vực theo dõi công việc đã giao

Khu vực 1 (xem hình dưới): là hiển thị đầy đủ công việc được giao

Khu vực 2 (xem hình dưới): là thông báo nhanh số việc ta cần xử lý.

Công việc **Thêm** (Thoát)

QUẢN LÝ CÔNG VIỆC

Tạo việc mới

STT	Số ký hiệu	Trích yếu	Thời gian	Đơn vị
1	785/QĐ-UBND-HC	Quyết định về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ	19-08-2014 Đến hạn	UBND Thành phố Cao Lãnh
2	785/QĐ-UBND-HC	Quyết định về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ	Đã báo cáo	Sở Thông tin và Truyền Thông
3	785/QĐ-UBND-HC	Quyết định về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ	19-08-2014 Đến hạn	Sở Giáo dục và Đào tạo
4	606/VPUBND-TCD	V/v giải quyết đơn khiếu nại của bà Võ Thị Bé Năm, ngụ xã Phong Mỹ, huyện Cao Lãnh.	18-08-2014 Quá hạn (1)	UBND Thành phố Cao Lãnh

Thông báo

Bạn chưa có thông báo mới!

Danh mục

Quản lý Công việc

- Giao việc (4)
- Báo cáo (0)
- Văn bản đi (0)
- Văn bản đến (0)

Thống kê

- Thống kê tổng hợp
- Thống kê đơn vị
- Thống kê cá nhân

1.3.Thẩm định báo cáo:

B1.Tại cửa sổ làm việc chính của công việc, đối với các báo cáo nào ở trạng thái Đã báo cáo, ta click chuột vào đó và tiến hành thẩm định

Công việc **Thêm** (Thoát)

QUẢN LÝ CÔNG VIỆC

Tạo việc mới

STT	Số ký hiệu	Trích yếu	Thời gian	Đơn vị
1	785/QĐ-UBND-HC	Quyết định về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ	19-08-2014 Đến hạn	UBND Thành phố Cao Lãnh
2	785/QĐ-UBND-HC	Quyết định về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ	Đã báo cáo	Sở Thông tin và Truyền Thông
3	785/QĐ-UBND-HC	Quyết định về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ	19-08-2014 Đến hạn	Sở Giáo dục và Đào tạo
4	606/VPUBND-TCD	V/v giải quyết đơn khiếu nại của bà Võ Thị Bé Năm, ngụ xã Phong Mỹ, huyện Cao Lãnh.	18-08-2014 Quá hạn (1)	UBND Thành phố Cao Lãnh

Thông báo

Bạn chưa có thông báo mới!

Danh mục

Quản lý Công việc

- Giao việc (4)
- Báo cáo (0)
- Văn bản đi (0)
- Văn bản đến (0)

Thống kê

- Thống kê tổng hợp
- Thống kê đơn vị
- Thống kê cá nhân

B2.Tại màn hình thẩm định, sau khi đọc văn bản báo cáo, ta có 3 lựa chọn cho việc thẩm định.

a.Nếu văn bản báo cáo hợp lệ, ta chọn Kết thúc.

b. Nếu văn bản báo cáo không hợp lệ, ta tiến hành trả lại văn bản cho người báo cáo bằng cách chọn Báo lỗi

c. Nếu văn bản báo cáo có nội dung cần phải phối hợp với chuyên viên khác thì ta chọn tên chuyên viên đó và chọn Chuyển.

Giao việc
Thẩm định nội dung báo cáo.

Báo cáo
Văn bản báo cáo : 60CV-VP2013DVCQ_nQRu8EC8TC (16).pdf
Người soạn văn bản : STTTT_Chuyên viên

Ghi chú

Thẩm định

Ghi chú

Chuyên viên

Thông báo
Bạn chưa có thông báo mới!

Danh mục
Quản lý Công việc
→ Giao việc (4)
→ Báo cáo (0)
→ Văn bản đi (0)
→ Văn bản đến (0)
Thống kê
→ Thống kê tổng hợp
→ Thống kê đơn vị
→ Thống kê cá nhân

Cá nhân
Tài khoản: ttnam
Họ tên : Trần Thanh Nam
Đơn vị : UBND Tỉnh

Khi chuyển thẩm định thành công, người nhận văn bản thẩm định sẽ xuất hiện dòng Nhận thẩm định như hình bên dưới

Công việc tnam (Thoát) Tạo việc mới				
STT	Số ký hiệu	Trích yếu	Thời gian	Đơn vị
1	615/VPUBND-TCD	V/v giải quyết đơn của bà Ngô Thanh Diễm, ngụ xã Tân Bình, huyện Châu Thành.	Nhận thẩm định	Sở Thông tin và Truyền Thông
2	785/QĐ-UBND-HC	Quyết định về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ	19-08-2014 Quá hạn (2)	UBND Thành phố Cao Lãnh
3	785/QĐ-UBND-HC	Quyết định về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ	Đã báo cáo	Sở Thông tin và Truyền Thông
4	785/QĐ-UBND-HC	Quyết định về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ	19-08-2014 Quá hạn (2)	Sở Giáo dục và Đào tạo
5	606/VPUBND-TCD	V/v giải quyết đơn khiếu nại của bà Võ Thị Bé Năm, ngụ xã Phong Mỹ, huyện Cao Lãnh.	18-08-2014 Quá hạn (3)	UBND Thành phố Cao Lãnh

2. Báo cáo:

2.1. Phân phối văn bản báo cáo:

Điều kiện để phân phối văn bản là người dùng phải được cấp quyền này.

B1, B2. Tại màn hình chính, ta chọn Công việc và chọn mục Báo cáo ở menu phải của màn hình. Tại màn hình này, mục người xử lý ta thấy xuất hiện Chuyển xử lý (chỉ tài khoản có quyền mới xuất hiện) và ta bấm vào đây để bắt đầu chuyển văn bản

Công việc still_pp (Thoát)

QUẢN LÝ CÔNG VIỆC

STT	Số ký hiệu	Trích yếu	Thời gian	Đơn vị	Người xử lý
1	615/VPUBND-TCD	V/v giải quyết đơn của bà Ngô Thanh Diễm, ngụ xã Tân Bình, huyện Châu Thành.	21-08-2014	UBND Tỉnh	Chuyển xử lý

Thông báo

Bạn chưa có thông báo mới!

Danh mục

- Quản lý Công việc
 - Giao việc (0)
 - **Báo cáo (1)**
 - Văn bản đi (0)
 - Văn bản đến (0)
- Thống kê
 - Thống kê tổng hợp
 - Thống kê đơn vị
 - Thống kê cá nhân

B3. Tại màn hình chuyển nội bộ, ta tiến hành chọn chuyên viên và ghi chú (nếu cần) và chọn Chuyển xử lý

Lưu ý: Đối với trường hợp chỉ cấp 1 tài khoản cho đơn vị (xảy ra ở đơn vị cấp xã, phường, thị trấn và ngành cấp huyện hoặc ngành trực thuộc Sở, Ban, Ngành cấp Tỉnh) thì ta chuyển cho chính tài khoản đó xử lý.

2.2. Tiến hành báo cáo:

B1, B2. Tại màn hình chính, ta chọn Công việc và chọn mục Báo cáo ở menu phải của màn hình. Tại màn hình này, mục người xử lý ta thấy xuất hiện Tên chuyên viên xử lý. Bấm vào tên của mình để tiến hành báo cáo

1

3

2

B3. Tại đây, sau khi đọc văn bản giao việc, ta có 2 lựa chọn:

a. Nếu văn bản được giao báo cáo là sai và không thuộc lĩnh vực mình thực hiện thì click vào Báo lỗi.

b. Nếu văn bản đúng thì ta tiến hành gửi báo cáo bằng cách nhập đầy đủ các thông tin và bấm vào gửi báo cáo.

Cổng việc
stttt_pv (Thoát)

Giao việc

Văn bản giao việc : 60CV-VP2013DVCQ_nQRu8EC8TC (17).pdf

Người soạn văn bản : Hồ Nhật Tân

Ý kiến lãnh đạo:

STTTT_Phân phối : Chuyển chuyển viên A xử lý

Ghi vào lúc : 21-08-2014 10:46:48

Ghi chú

Báo cáo

Số ký hiệu

Trích yếu

Ngày ban hành

Người ký

Người báo cáo

File đính kèm [904CV-VP2013KTTH_8ur9whmA4Q \(6\).pdf](#)

Danh mục

- Quản lý Công việc
- Giao việc (0)
- Báo cáo (1)
- Văn bản đi (0)
- Văn bản đến (0)
- Thống kê
- Thống kê tổng hợp
- Thống kê đơn vị
- Thống kê cá nhân

Cá nhân

Tài khoản: stttt_pv

Họ tên : STTTT_Chuyển viên

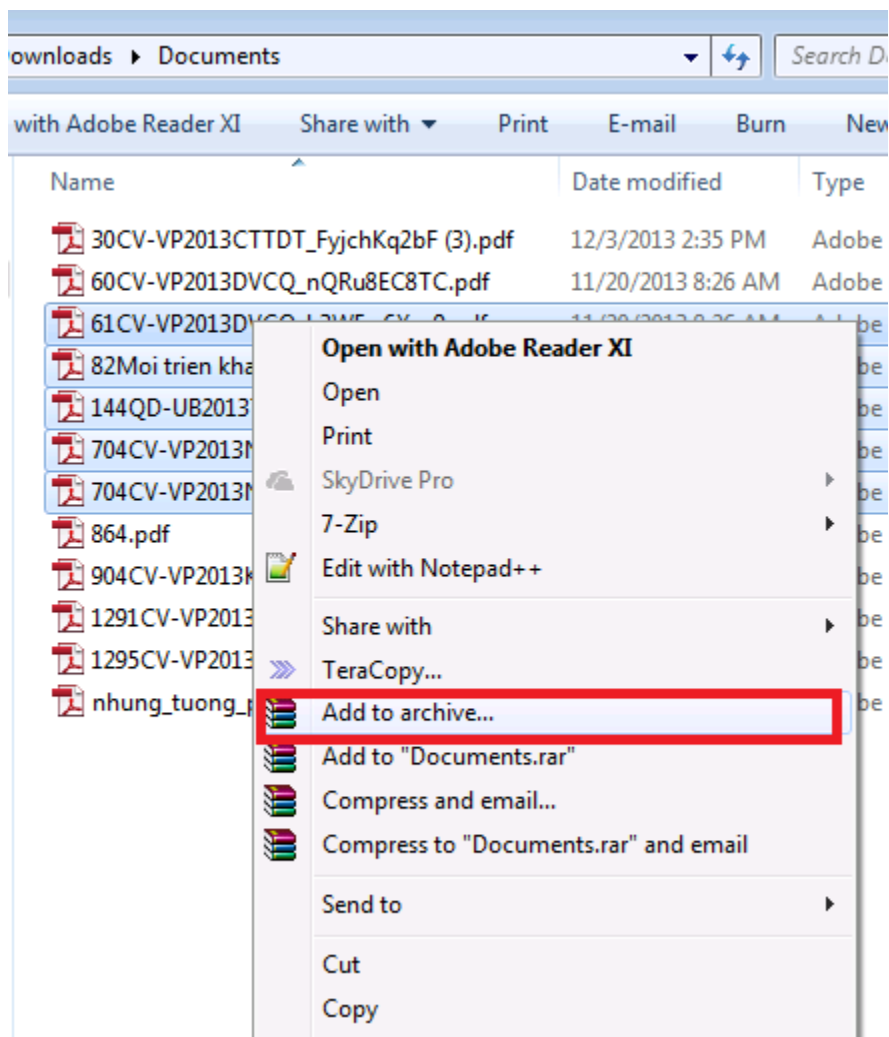
Đơn vị : Sở Thông tin và Truyền thông

Giao việc : 0 văn bản

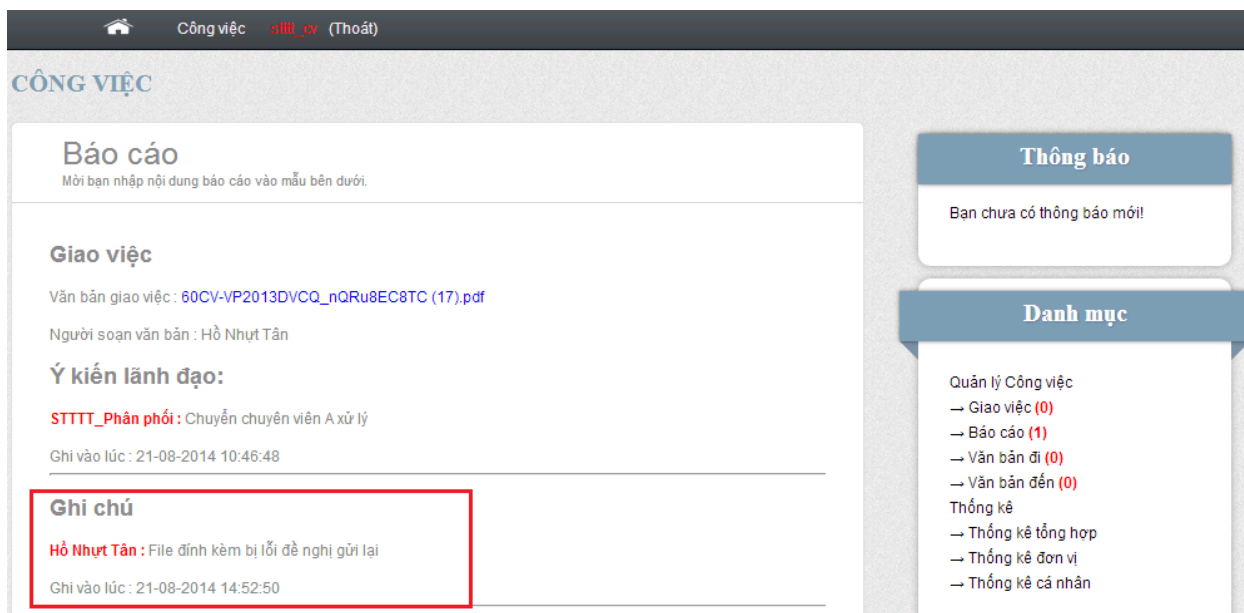
Báo cáo : 2 văn bản

Lưu ý 1: File đính kèm không vượt quá 5mb và phải là định dạng của tin học văn phòng như: *.doc, *.docx, *.pdf, *.zip, *.rar.

Đối với việc có nhiều file đính kèm, bạn có thể nén nhanh bằng cách chọn tất cả file cần nén, click chuột phải và chọn Add to archive



Lưu ý 2: Đối với văn bản báo cáo có sai sót, người thẩm định sẽ chuyển lại văn bản, khi đó xuất hiện tại dòng ghi chú như hình bên dưới và người báo cáo buộc phải báo cáo lại và thời gian báo cáo cũng được tính lại cho lần báo cáo sau cùng



CÔNG VIỆC

Báo cáo
Mời bạn nhập nội dung báo cáo vào mẫu bên dưới.

Giao việc
Văn bản giao việc: [60CV-VP2013DVCO_nQRu8EC8TC \(17\).pdf](#)
Người soạn văn bản: Hồ Nhật Tân

Ý kiến lãnh đạo:
STTTT_Phân phối: Chuyển chuyển viên Xử lý
Ghi vào lúc: 21-08-2014 10:46:48

Ghi chú
Hồ Nhật Tân: File đính kèm bị lỗi đề nghị gửi lại
Ghi vào lúc: 21-08-2014 14:52:50

Thông báo
Bạn chưa có thông báo mới!

Danh mục
Quản lý Công việc
→ Giao việc (0)
→ Báo cáo (1)
→ Văn bản đi (0)
→ Văn bản đến (0)
Thống kê
→ Thống kê tổng hợp
→ Thống kê đơn vị
→ Thống kê cá nhân

3. Xem thống kê:

Với mục này, ta có 3 thống kê theo cấp bậc từ cao đến thấp theo thứ tự sau: thống kê tổng hợp, thống kê theo đơn vị của mình và thống kê chi tiết của từng cá nhân

Để xem thống kê, từ màn hình chính ta chọn Công việc, tại menu bên phải màn hình ta chọn tương ứng 3 loại thống kê trên



CÔNG VIỆC | Xuất báo cáo | Manager | **tinhh** (Thoát)

1

STT	Số ký hiệu	Trích yếu	Thời gian	Đơn vị
1	688/VPUBND-VX	V/v triển khai thực hiện công văn số 3878/BGDĐT-PC ngày 24 tháng 7 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo	22-08-2014 Đến hạn	UBND Thành phố Cao Lãnh
2	615/VPUBND-TCD	V/v giải quyết đơn của bà Ngô Thanh Diễm, ngụ xã Tân Bình, huyện Châu Thành.	21-08-2014 Quá hạn (1)	Sở Thông tin và Truyền Thông
3	1018/VPUBND-KTN	V/v đầu tư xây dựng đường kết nối đường đôn cấp kênh Nguyễn Văn Tiếp với đường ĐT846	15-08-2014 Quá hạn (5)	UBND Thành phố Cao Lãnh
4	123	123	15-08-2014 Quá hạn (5)	UBND Thành phố Cao Lãnh
5	123	123	Đã báo cáo	Sở Thông tin và Truyền Thông
6	123	123	10-08-2014 Quá hạn (9)	UBND Thành phố Cao Lãnh

Thông báo
Bạn chưa có thông báo mới!

Danh mục
Quản lý Công việc
→ Giao việc (6)
→ Báo cáo (0)
→ Văn bản đi (0)
→ Văn bản đến (0)
Thống kê
→ Thống kê tổng hợp
→ Thống kê đơn vị
→ Thống kê cá nhân

2

a. Thống kê tổng hợp: là thống kê các văn bản ở tất cả các trạng thái của toàn bộ các đơn vị. Ta có thể lựa chọn khoảng thời gian báo cáo bằng cách chọn vào mục từ ngày đến ngày và bấm xem thống kê

[Công việc](#)
[Xuất báo cáo](#)
[Manager](#)
[tanhn](#) (Thoát)

Thống kê

Mời bạn chọn loại thống kê bên dưới.

Từ ngày

01-08-2014

Đến ngày

22-08-2014

Xem thống kê

STT	Đơn vị	BC sớm	BC đúng hạn	BC trễ	Chưa kết thúc
1	UBND Thành phố Cao Lãnh	0	0	0	1
2	Sở Thông tin và Truyền Thông	1	1	0	0
3	Sở Giáo dục và Đào tạo	0	0	0	0
4	UBND huyện Châu Thành	0	0	0	0
5	UBND huyện Cao Lãnh	0	0	0	0
6	UBND huyện Lai Vung	0	0	0	0
7	UBND huyện Tháp Mười	0	0	0	0
8	UBND huyện Lấp Vò	0	0	0	0
9	UBND thành phố Sa Đéc	0	0	0	0

Thông báo

Bạn chưa có thông báo mới!

Danh mục

Quản lý Công việc
→ Giao việc (6)
→ Báo cáo (0)
→ Văn bản đi (0)
→ Văn bản đến (0)
Thống kê
→ Thống kê tổng hợp
→ Thống kê đơn vị
→ Thống kê cá nhân

Cá nhân

Tài khoản: tanhn
Họ tên : Hồ Nhựt Tân
Đơn vị : UBND Tỉnh

b. Thống kê đơn vị: là loại thống kê chi tiết các trạng thái công việc của từng đơn vị theo phòng ban. Để xem loại thống kê này, thực hiện các thao tác như mục a và bấm chọn vào đơn vị muốn xem. Ta có thể xem loại giao việc hay báo hoặc xem theo ngày.

Công việc

Xuất báo cáo

Manager

tanhn (Thoát)

Thông kê

Mời bạn chọn loại thống kê bên dưới.

Từ ngày

22-08-2014

Đến ngày

22-08-2014

☒ Giao việc
 ☐ Báo cáo

Xem thống kê

Xem thống kê Giao việc

Giao việc | Báo cáo

STT	Công chức	BC sớm	BC đúng hạn	BC trễ	Chưa kết thúc
Lãnh đạo VP UBND Tỉnh					
	Nguyễn Văn Hải	0	0	0	0
Lãnh đạo UBND Tỉnh					
	Nguyễn Văn Dương	0	0	0	0
Phòng Hành chính - Tổ chức					
	Trần Thanh Nam	0	1	0	1
	Hồ Nhựt Tấn	1	0	0	1

Thông báo

Bạn chưa có thông báo mới

Danh mục

Quản lý Công việc

→ Giao việc (6)

→ Báo cáo (0)

→ Văn bản đi (0)

→ Văn bản đến (0)

Thống kê

→ Thống kê tổng hợp

→ Thống kê đơn vị

→ Thống kê cá nhân

Cá nhân

Tài khoản: tanhn

Họ tên : Hồ Nhựt Tấn

Đơn vị : UBND Tỉnh

Giao việc : 1 văn bản

Báo cáo : 0 văn bản

c. Thống kê chi tiết cá nhân: là loại thống kê chi tiết nhất của từng cá nhân. Tại đây có thể lựa chọn xem số lượng các văn bản sớm hạn, đúng hạn, trễ hạn theo 1 khoảng thời gian nhất định.

[Công việc](#)
[Xuất báo cáo](#)
[Manager](#)
[tanhu](#)
[\(Thoát\)](#)

Thống kê

Mời bạn chọn thời gian thống kê.

Từ ngày

22-08-2014

Đến ngày

22-08-2014

Thống kê theo

Tất cả

Tất cả

Báo cáo sớm

Báo cáo đúng hạn

Báo cáo trễ hạn

Xem thống kê

Thông báo

Bạn chưa có thông báo mới!

Danh mục

Quản lý Công việc

→ Giao việc (6)

→ Báo cáo (0)

→ Văn bản đi (0)

→ Văn bản đến (0)

Thống kê

→ Thống kê tổng hợp

→ Thống kê đơn vị

→ Thống kê cá nhân

Xem thống kê Giao việc

Giao việc | Báo cáo

1

All

Trang : 1

Hiện thị : 15

STT	Số ký hiệu	Trích yếu	Trạng thái	Ngày giao việc
1	688/VPUBND-VX	VV triển khai thực hiện công văn số 3878/BGĐBT-PC ngày 24 tháng 7 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo	Sớm (5)	08-08-2014

Ghi chú:

Thống kê này được tính từ ngày 01-01-2014 đến ngày 22-08-2014

Cá nhân

Tài khoản: tanhu

Họ tên : Hồ Nhựt Tân

Đơn vị : UBND Tỉnh

Đối với trường hợp theo dõi chi tiết từng văn bản ta có thể bám vào trích yếu của văn bản đó để xem. Trong đó, chú ý nhất là mục nhật ký công việc để xác định cụ thể nguyên nhân dẫn đến báo cáo trễ hoặc quá hạn.

Cổng việc
Xuất báo cáo
Manager
tanhh (Thoát)

Chi tiết giao việc

Thông tin chi tiết quá trình giao việc và báo cáo.

Trạng thái văn bản

Sớm (5)

Văn bản giao việc

Số ký hiệu : 688/VPUBND-VX

Trích yếu : V/v triển khai thực hiện công văn số 3878/BGDĐT-PC ngày 24 tháng 7 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo

File văn bản : [60CV-VP2013DVCQ_nQRu8EC8TC \(12\).pdf](#)

Người soạn văn bản : Hồ Nhựt Tân

Người ký : Nguyễn Văn Hải

Văn bản báo cáo

Số ký hiệu : 782/QĐ-UBND-HC

Trích yếu : Quyết định V/v cử viên chức đào tạo trình độ thạc sĩ chuyên ngành "Giáo dục thể chất"

File văn bản : [60CV-VP2013DVCQ_nQRu8EC8TC \(13\).pdf](#)

Người soạn văn bản : STTTT_Chuyên viên

Người ký : STTTT_Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông

Quá trình giao việc

Thời gian giao việc : 08-08-2014 20:58:19

Thời gian hoàn thành : 22-08-2014

Thời gian báo cáo : 15-08-2014 15:14:56

Thời gian kết thúc : 15-08-2014 15:15:50

Nhật ký giao việc

Hồ Nhựt Tân (192.168.83.1) xử lý lúc 20:58:19 08-08-2014

STTTT_Phân phối (192.168.83.1) xử lý lúc 15:12:22 15-08-2014

STTTT_Chuyên viên (192.168.83.1) xử lý lúc 15:13:55 15-08-2014

STTTT_Chuyên viên (192.168.83.1) xử lý lúc 15:14:56 15-08-2014

Thông báo

Bạn chưa có thông báo mới!

Danh mục

Quản lý Công việc

- Giao việc (6)
- Báo cáo (0)
- Văn bản đi (0)
- Văn bản đến (0)

Thống kê

- Thống kê tổng hợp
- Thống kê đơn vị
- Thống kê cá nhân

Cá nhân

Tài khoản: tanhh

Họ tên : Hồ Nhựt Tân

Đơn vị : UBND Tỉnh

Giao việc : 1 văn bản

Báo cáo : 0 văn bản

THÔNG TIN LIÊN HỆ

Cổng Thông tin điện tử tỉnh Đồng Tháp – Văn phòng UBND Tỉnh Đồng Tháp

Họ tên: Hồ Nhựt Tân

Email: tan100509@gmail.com

Điện thoại cơ quan: 0673.853.744

Điện thoại cá nhân: 0917.38.82.17

Website: www.dongthap.gov.vn