

Số: 821/STP-VP

Hà Tĩnh, ngày 16 tháng 9 năm 2021

V/v hướng dẫn sử dụng Phần
mềm Báo cáo tiến độ công việc

Kính gửi: Trưởng các Phòng, Trung tâm thuộc Sở

Nhằm nâng tiếp tục cao chất lượng quản lý, chỉ đạo điều hành hoạt động cơ quan, vừa qua Giám đốc Sở đã giao Văn phòng phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Hà Tĩnh xây dựng Phần mềm Báo cáo tiến độ công việc.

Để triển khai thực hiện phần mềm nói trên, Giám đốc Sở đề nghị Trưởng các Phòng, Trung tâm thuộc Sở chỉ đạo công chức, viên chức đơn vị mình thực hiện đăng ký công việc theo Kế hoạch năm, quý, tháng và các công việc đột xuất vào Phần mềm Báo cáo tiến độ công việc (*Có hướng dẫn và Danh sách tài khoản kèm theo*). **Thời gian thực hiện phần mềm kể từ ngày 20/9/2021**

Việc triển khai thực hiện phần mềm là một trong những tiêu chí bình xét thi đua cuối năm, do đó, đề nghị Trưởng các Phòng, Trung tâm thuộc Sở tổ chức thực hiện nghiêm túc, đạt chất lượng. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị liên hệ **đồng chí Trần Thị Kim Oanh, số điện thoại 0943.978585./.**

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

**TL. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Trần Thị Kiều Oanh

TÀI KHOẢN PHẦN MỀM TIẾN ĐỘ CÔNG VIỆC CỦA SỞ TƯ PHÁP

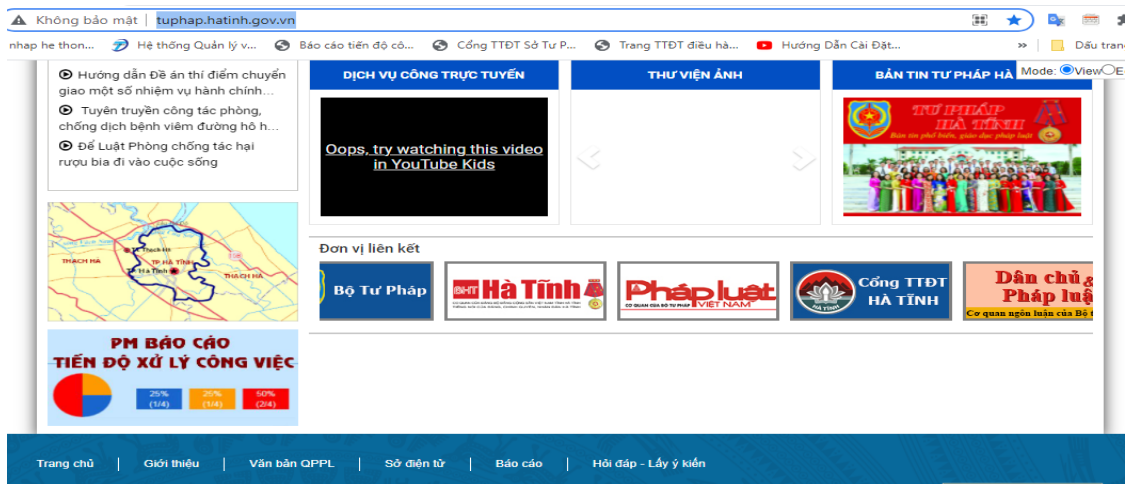
(Ban hành kèm theo Công văn số 821/STP-VP ngày 16/9/2021 của Sở Tư pháp)

TT	PHÒNG BAN	TÊN TÀI KHOẢN	MẬT KHẨU	TÀI KHOẢN	PHÂN QUYỀN
1	Lãnh đạo Sở	ld.stp	123456@789	Quản trị chung	- Đăng ký công việc - Duyệt công việc - Cập nhật tiến độ CV - Thêm mới phòng ban - Đăng ký lịch làm việc
2	Văn phòng Sở	vanphong.stp	123456@789	Quản trị chung	- Đăng ký công việc - Cập nhật tiến độ CV
3	Thanh tra Sở	tt.stp	123456@789	Quản trị phòng	- Đăng ký công việc - Cập nhật tiến độ CV
4	Phòng Xây dựng, kiểm tra và theo dõi thi hành pháp luật	xdktttd.stp	123456@789	Quản trị phòng	- Đăng ký công việc - Cập nhật tiến độ CV
5	Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật	pbgdpl.stp	123456@789	Quản trị phòng	- Đăng ký công việc - Cập nhật tiến độ CV
6	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	hcbttp.stp	123456@789	Quản trị phòng	- Đăng ký công việc - Cập nhật tiến độ CV
7	Phòng Công chứng số 1	ccso1.stp	123456@789	Quản trị phòng	- Đăng ký công việc - Cập nhật tiến độ CV
8	Phòng Công chứng số 2	ccso2.stp	123456@789	Quản trị phòng	- Đăng ký công việc - Cập nhật tiến độ CV
9	Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước	tttgpl.stp	123456@789	Quản trị phòng	- Đăng ký công việc - Cập nhật tiến độ CV
10	Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản tỉnh	ttdvdgts.stp	123456@789	Quản trị phòng	- Đăng ký công việc - Cập nhật tiến độ CV

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM BÁO CÁO TIẾN ĐỘ CÔNG VIỆC (Ban hành kèm theo Công văn số 821/STP-VP ngày 16/9/2021 của Sở Tư pháp)

Bước 1. Đăng nhập Phần mềm Báo cáo tiến độ công việc:

B1. Vào Cổng thông tin điện tử của Sở: <http://tuphap.hatinh.gov.vn/>



B2. Nhấp vào Phần mềm báo cáo tiến độ xử lý công việc

Giao diện trang chủ:

The screenshot shows the 'BÁO CÁO TIẾN ĐỘ XỬ LÝ CÔNG VIỆC' interface. It features a table with the following data:

STT	BỘ PHẬN	NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO	TIẾN ĐỘ CÔNG VIỆC
1	Lãnh đạo Sở	0	0% (0/0) 0% (0/0) 0% (0/0)
2	Văn phòng Sở	0	0% (0/0) 0% (0/0) 0% (0/0)
3	Thanh tra Sở	0	0% (0/0) 0% (0/0) 0% (0/0)
4	Phòng XD, KT và TD thi hành pháp luật	2 Có 1 nhiệm vụ sắp hết hạn	0% (0/2) 100% (2/2) 0% (0/2)
5	Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật	1 Có 1 nhiệm vụ sắp hết hạn	0% (0/1) 100% (1/1) 0% (0/1)

Bước 2. Nháy chuột trái vào đăng nhập => Nhập tên đăng nhập và mật khẩu của Phòng (Trung tâm). Ví dụ:

The screenshot shows the login form titled 'ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG'. It contains the following elements:

- Username field: `xdktttd_stp`
- Password field: `*****`
- Checkbox: Duy trì đăng nhập
- Button: **Đăng nhập**
- Link: [Quên mật khẩu ?](#)

Bước 3. Nháy chuột trái chọn Quản lý công việc (ô màu xanh lá cây bên trái)

=> Nháy chuột trái chọn Đăng ký công việc

- Giao diện khi chọn Quản lý công việc

STT	BỘ PHẬN	NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO	TIẾN ĐỘ CÔNG VIỆC	Tùy chọn
1	Lãnh đạo Sở	0	0% (0/0) 0% (0/0) 0% (0/0)	> Xem Chi tiết
2	Văn phòng Sở	0	0% (0/0) 0% (0/0) 0% (0/0)	> Xem Chi tiết
3	Thanh tra Sở	0	0% (0/0) 0% (0/0) 0% (0/0)	> Xem Chi tiết
4	Phòng XD, KT và TD thi hành pháp luật	2 <i>Có 1 nhiệm vụ cấp nhắc nạn</i>	0% (0/2) 100% (2/2) 0% (0/2)	> Xem Chi tiết
5	Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật	1 <i>Có 1 nhiệm vụ cấp nhắc nạn</i>	0% (0/1) 100% (1/1) 0% (0/1)	> Xem Chi tiết
6	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	0	0% (0/0) 0% (0/0) 0% (0/0)	> Xem Chi tiết

- Giao diện khi chọn Đăng ký công việc

Bộ phận	Nhiệm vụ được giao	Nhiệm vụ đã hoàn thành	Nhiệm vụ đang thực hiện	Nhiệm vụ chưa thực hiện	Tùy chọn
Phòng XD, KT và TD thi hành pháp luật	0	0	0	0	+ Đăng ký Công việc

NỘI DUNG CHI TIẾT

STT	Tên công việc	CB chủ trì thực hiện	Thời gian kết thúc	Cơ sở đăng ký nhiệm vụ
Xóa				

Nháy chuột trái chọn đăng ký công việc

- Chọn tiếp đăng ký công việc ở bên phải.

Bước 4. Nhập đầy đủ các thông tin về công việc đăng ký và sau đó lưu lại, ví dụ:

CÔNG VIỆC ĐĂNG KÝ

Phân công : Phòng XD, KT và TD thi hành pháp luật

Tham mưu Văn bản số 2049/SXD-QLN&VLXD2 ngày 29/7/2021 của Sở Xây dựng V/x góp ý dự thảo Nghị định quy định chi tiết thi

Trần Thị Hải Giang

29-07-2021

02-08-2021

Kết quả đầu ra : Công văn

Cơ sở giao nhiệm vụ : Nhiệm vụ theo kế hoạch tháng

Ghi chú

Báo cáo tiến độ : Chưa thực hiện

Lưu lại