**- Quy trình nghiệp vụ cần tin học hóa, Quy trình xuất bản công báo chuẩn**

+ Gửi văn bản đăng Công báo

+ Tiếp nhận văn bản

+ Kiểm tra, rà soát văn bản đăng Công báo

+ Lập danh mục của số Công báo - Chuyển biên tập

+ Biên tập số Công báo

+ Ký duyệt chuyển in ấn

+ Đưa dữ liệu lên Website Công báo điện tử

**- TRANG CHỦ**

+ Các số công báo

- Xem mục lục công báo theo các năm, tháng, các số trong tháng

- Xem nội dung chi tiết văn bản trong các số công báo

+ Liên kết website

- Xem danh sách các liên kết website trên trang công báo

- Thêm mới, sửa, xoá liên kết website

- Cho phép Cán bộ, Công dân: xem danh sách các liên kết website trên trang công báo

+ Thống kê lượt truy cập

- Xem thống kê lượt truy cập trong ngày, trong tháng

- Xem số lượng khách đang truy cập

- Xem tổng số lượt truy cập hệ thống

+ Góp ý

- Lựa chọn mục góp ý trên menu

- Nhập các nội dung góp ý theo biểu mẫu

- Gửi biểu mẫu về hệ thống

**- SƠ ĐỒ VĂN BẢN**

+ Thêm mới văn bản (thêm mới, sửa, xóa đính kèm văn bản dẫn chiếu ...)

+ Văn bản theo cơ quan ban hành (xem theo cơ quan ban hành)

+ Văn bản theo loại văn bản (theo loại văn bản)

+ Văn bản theo lĩnh vực, ngành (xem toàn bộ theo lĩnh vực, ngành)

+ Văn bản hết hiệu lực (xem danh sách văn bản hết hiệu lực, theo cấp huyện, thành phố, loại văn bản)

+ Đóng số công báo (sắp xếp vị trí văn bản, in số công báo theo mẫu, đóng số công báo khi vị trí các văn bản đã được sắp xếp, tạo tệp pdf theo mẫu công báo)

+ In mục lục công báo (in theo mẫu hàng tháng, cả năm)

**- VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

+ Văn bản quy phạm pháp luật theo thời gian ban hành (năm, tháng của năm)

+ Văn bản quy phạm pháp luật theo cơ quan ban hành (theo cơ quan ban hành cấp tỉnh, huyện/ thành phố)

**- THÔNG KÊ BÁO CÁO**

+ Xem thống kê báo cáo văn bản (toàn bộ, xem theo thời gian ban hành, cơ quan hay loại văn bản)

+ In báo cáo thống kê (in toàn bộ danh sách văn bản đăng công báo, in văn bản đã đăng theo thời gian, in theo đơn vị ban hành, loại văn bản)

**- TÌM KIẾM**

+ Tìm kiếm nâng cao (tìm kiếm theo số, ký hiệu văn bản, cơ quan ban hành, loại văn bản)

+ Tìm kiếm nhanh (gõ từ khóa)

**- QUẢN TRỊ**

+ Quản trị danh mục

+ Quản trị hệ thống