

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TÍNH NĂNG THEO DÕI TÌNH HÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN VÀ VĂN BẢN THEO DÕI HỒI BÁO

## I. THEO DÕI XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

1. Người xử lý văn bản biết được Văn bản còn hạn, tới hạn và quá hạn xử lý dựa trên màu văn bản:

- ✓ Màu đen: Văn bản còn hạn đã xem.
- ✓ **Màu đen chữ đậm**: Văn bản còn hạn chưa xem.
- ✓ **Màu đỏ**: Văn bản quá hạn đã xem.
- ✓ **Màu đỏ chữ đậm**: Văn bản quá hạn chưa xem.
- ✓ **Màu cam**: Văn bản sắp tới hạn đã xem.
- ✓ **Màu cam chữ đậm**: Văn bản sắp tới hạn chưa xem.

2. Người xử lý văn bản nhận biết được nguồn các văn bản liên thông đến từ các đơn vị khác như:

– Liên thông địa phương **LTĐP**: là các văn bản đến từ các đơn vị trong tỉnh.

– Liên thông địa phương hồi báo **LTĐP-HỒI BÁO**: là các văn bản đến từ các đơn vị trong tỉnh nhưng có hạn hồi báo.

– Liên thông địa phương cập nhật **LTĐP-CẬP NHẬT**: là các văn bản đến từ các đơn vị trong tỉnh gửi yêu cầu cập nhật thêm các thông tin cho văn bản trước đó như: trích yếu, tài liệu bổ sung.

– Liên thông địa phương thu hồi **LTĐP-THU HỒI**: là các văn bản đến từ các đơn vị trong tỉnh gửi yêu cầu lấy lại văn bản đã ban hành trước đó.

– Liên thông địa phương thay thế **LTĐP-THAY THẾ**: là các văn bản đến từ các đơn vị trong tỉnh gửi yêu cầu thay thế văn bản trước đó.

– Liên thông Trung ương **LTTW**: là các văn bản đến từ các đơn vị ngoài tỉnh.

– Liên thông Trung ương hồi báo **LTTW-HỒI BÁO**: là các văn bản đến từ các đơn vị ngoài tỉnh nhưng có hạn hồi báo.

– Liên thông Trung ương cập nhật **LTTW-CẬP NHẬT**: là các văn bản đến từ các đơn vị ngoài tỉnh gửi yêu cầu cập nhật thêm các thông tin cho văn bản trước đó như: trích yếu, tài liệu bổ sung.

– Liên thông Trung ương thu hồi **LTTW-THU HỒI**: là các văn bản đến từ các đơn vị ngoài tỉnh gửi yêu cầu lấy lại văn bản đã ban hành trước đó.

– Liên thông Trung ương thay thế **LTTW-THAY THẾ**: là các văn bản đến từ các đơn vị ngoài tỉnh gửi yêu cầu thay thế văn bản trước đó.

– Tương tự đối với các nguồn văn bản có màu xanh lá cây là văn bản đồng xử lý tương ứng với từng loại văn bản nguồn

– Ví dụ:

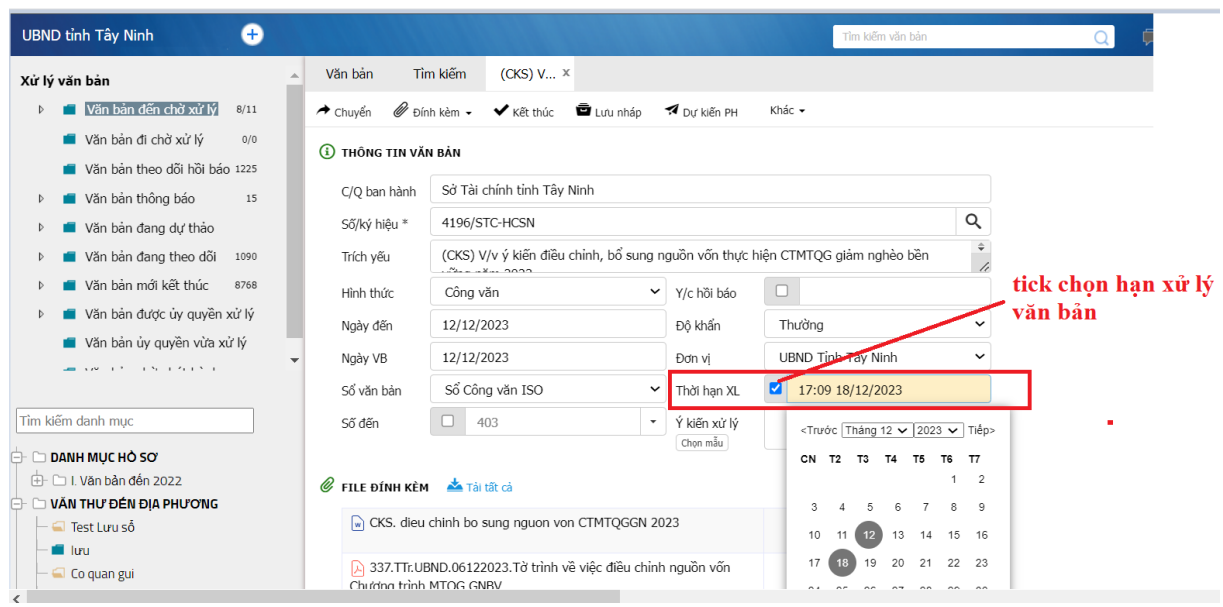
○ **LTĐP** văn bản đến liên thông xử lý chính từ đơn vị trong tỉnh

○ **LTĐP** văn bản đến liên thông đồng xử lý từ đơn vị trong tỉnh

### 3. Đặt hạn xử lý văn bản

– Khi tiếp nhận văn bản đến, văn thư phân loại vào sổ văn bản, và chọn Thời hạn xử lý.

– Tùy thuộc vào nội dung tính chất của từng văn bản văn thư chọn thời hạn xử lý văn bản cho phù hợp. Trong trường hợp nội dung văn bản không có yêu cầu hạn xử lý thì văn thư chọn mặc định là 5 ngày kể từ ngày nhận văn bản.



### 4. Thay đổi hạn xử lý

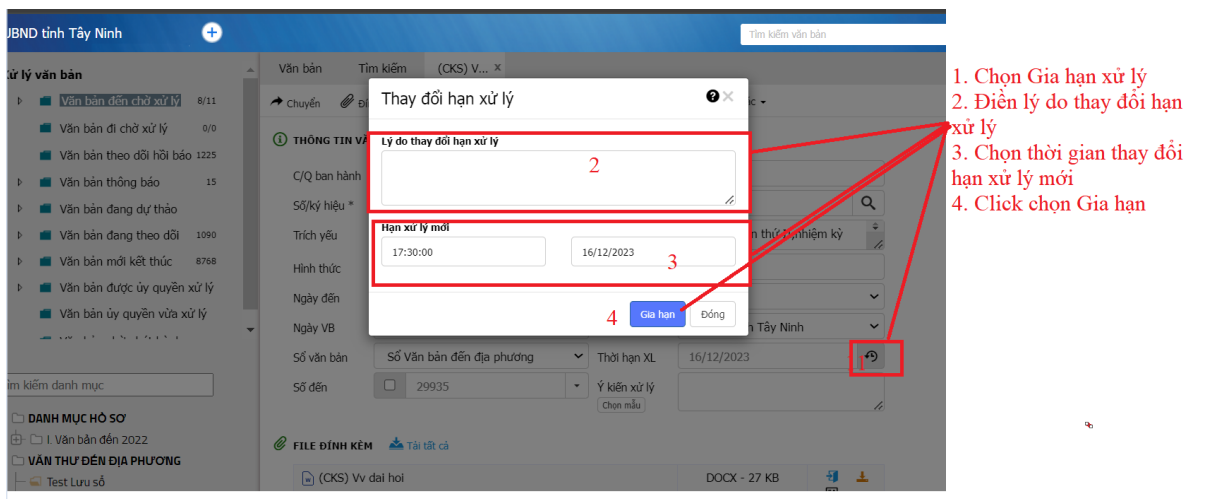
– Bước 1: Người xử lý chính click chọn gia hạn xử lý chính:

– Bước 2: Điền nội dung lý do thay đổi hạn xử lý

– Bước 3: Chọn Thời hạn xử lý mới

– Bước 4: Click chọn Gia hạn

Hệ thống sẽ báo thông tin gia hạn thành công và thông tin gia hạn sẽ được lưu ở mục Tiến độ xử lý



**TIẾN ĐỘ XỬ LÝ**



**Nguyễn Thị Kim Hà** Gửi ý kiến

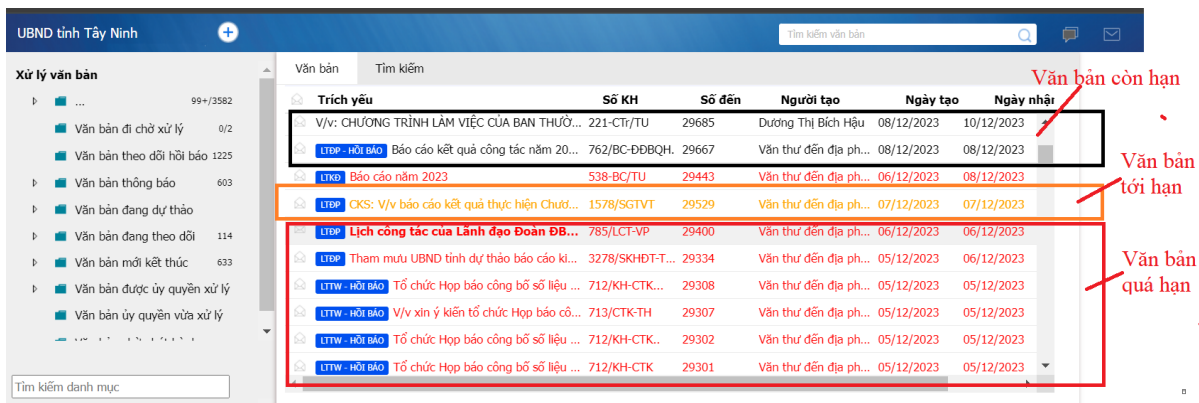
17:21 12/12

Thay đổi hạn xử lý từ 05:16 19/12/2023 sang 05:16 20/12/2023: gia hạn văn bản

**5. Theo dõi tình hình xử lý văn bản:**

Người dùng có thể theo dõi hạn xử lý văn bản thông qua màu sắc của văn bản, cụ thể:

- Văn bản hiển thị màu đen: Văn bản còn hạn xử lý lớn hơn 2 ngày
- Văn bản hiển thị màu vàng cam: Văn bản tới hạn xử lý còn 1 ngày hoặc hôm nay là hạn cuối.
- Văn bản hiển thị màu đỏ: là văn bản đã quá hạn xử lý



**6. Giám sát tình hình xử lý văn bản**

- Bước 1: Chọn mục Giám sát
- Bước 2: Tình hình xử lý văn bản đến:

– Bước 3: Chọn các trường thông tin để lọc văn bản theo Ngày, tháng, năm

The screenshot shows the UBND tỉnh Tây Ninh portal. On the left, there are navigation icons and a sidebar with categories like 'Tình hình văn bản đến' and 'Tình hình xử lý văn bản đến'. The main area has a filter bar with 'Trong tháng', 'Tháng 12', and date pickers for '01/12/2023' and '31/12/2023'. Below the filter bar is a table with columns for 'Họ và Tên', 'Nhận trong kỳ', 'Đã xử lý' (with sub-columns: Tổng, Trước hạn, Đúng hạn, Trễ hạn), and 'Chưa xử lý' (with sub-columns: Tổng, Chưa đến hạn, Quá hạn). The table lists various departments and their document counts.

Họ và Tên	Nhận trong kỳ	Đã xử lý				Chưa xử lý		
		Tổng	Trước hạn	Đúng hạn	Trễ hạn	Tổng	Chưa đến hạn	Quá hạn
UBND Tỉnh Tây Ninh	13637	0	3	0	0	13637	7634	6003
Trung tâm Công báo - Tin học	29	2	23	2	0	27	27	0
Phòng Hành chính - Tổ chức	37	3	25	3	0	34	32	2
Phòng Tổng hợp	155	12	54	8	4	143	103	40
Phòng Nội chính	332	47	190	38	9	285	265	20
Phòng Khoa giáo - Văn xã	230	36	108	22	14	194	177	17
Bộ phận Văn thư	0	0	0	0	0	0	0	0
Phòng Dân Tộc	35	5	20	5	0	30	28	2
Ban Tiếp công dân	107	17	70	15	2	90	85	5
Phòng Kinh tế	637	82	370	52	30	555	493	62
Phòng Quản trị - Tài vụ	32	1	14	0	1	31	23	8
Phòng Kiểm soát Thủ tục Hành chính	116	11	60	6	5	105	99	6
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	35	11	5	1	10	24	14	10

– Bước 4: Chọn các mục con để xem chi tiết tình hình xử lý văn bản:

- Đã xử lý đúng hạn
- Đã xử lý trễ hạn
- Chưa xử lý còn hạn
- Chưa xử lý quá hạn
- Còn 1 ngày xử lý

The screenshot shows a detailed view of document processing. On the left, there are navigation icons and a sidebar with categories like 'Tình hình văn bản đến' and 'Tình hình xử lý văn bản đến'. The main area has a filter bar with 'Tổng số văn bản 1094', 'Chỉ xử lý chính', 'Nhóm theo', and 'Tải về'. Below the filter bar is a table with columns for 'STT', 'Số ký hiệu', 'Trích yếu văn bản', 'Người xử lý', 'Thời gian nhận', 'Hạn xử lý', 'Thời gian xử lý', 'Trạng thái', and 'Văn bản trả lời'. The table lists various departments and their document counts. A red text annotation points to the 'Phòng Kiểm soát Thủ tục Hành chính (66)' row, stating 'click chọn vào đơn vị phòng ban để hiện thị chi tiết các văn bản'.

STT	Số ký hiệu	Trích yếu văn bản	Người xử lý	Thời gian nhận	Hạn xử lý	Thời gian xử lý	Trạng thái	Văn bản trả lời
UBND Tỉnh Tây Ninh (3)								
Ban Tiếp công dân (85)								
Phòng Dân Tộc (25)								
Phòng Hành chính - Tổ chức (28)								
Phòng Khoa giáo - Văn xã (130)								
Phòng Kiểm soát Thủ tục Hành chính (66)								
Phòng Kinh tế (422)								
Phòng Nội chính (228)								
Phòng Quản trị - Tài vụ (14)								
Phòng Tổng hợp (62)								
Trung tâm Công báo - Tin học (25)								
Trung tâm Phục vụ Hành chính công (6)								

STT	Số ký hiệu	Trích yếu văn bản	Người xử lý	Thời gian nhận	Hạn xử lý	Thời gian xử lý	Trạng thái	Văn bản trả lời
<b>Phòng Kiểm soát Thủ tục Hành chính (66)</b>								
1	135 /KH-BCD	(CKS) KH Hoạt động của Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số huyện Gò Dầu năm 2023	Lữ Nhật Linh	01/12/2023	06/12/2023	05/12/2023	Đúng hạn	
2	1389/QĐ-UBND	Quyết định về việc phân công nhiệm vụ của chủ tịch, các phó chủ tịch và ủy viên UBND thành phố nhiệm kỳ 2021-2026 ( năm 2023).	Huỳnh Văn Tây	01/12/2023	06/12/2023	04/12/2023	Đúng hạn	
3	1389/QĐ-UBND	Quyết định về việc phân công nhiệm vụ của chủ tịch, các phó chủ tịch và ủy viên UBND thành phố nhiệm kỳ 2021-2026 ( năm 2023).	Nguyễn Hùng Tấn	01/12/2023	06/12/2023	01/12/2023	Đúng hạn	
4	1389/QĐ-UBND	Quyết định về việc phân công nhiệm vụ của chủ tịch, các phó chủ tịch và ủy viên UBND thành phố nhiệm kỳ 2021-2026 ( năm 2023).	Huỳnh Văn Tây	01/12/2023	06/12/2023	04/12/2023	Đúng hạn	1389/QĐ-UBND
5	1389/QĐ-UBND	Quyết định về việc phân công nhiệm vụ của chủ tịch, các phó chủ tịch và ủy viên UBND thành phố nhiệm kỳ 2021-2026 ( năm 2023).	Nguyễn Hùng Tấn	01/12/2023	06/12/2023	01/12/2023	Đúng hạn	1389/QĐ-UBND
6	153/KH-PH	KẾ HOẠCH QUÉT MÃ QR CODE	Lữ Nhật Linh	01/12/2023	07/12/2023	04/12/2023	Đúng hạn	
		Về việc triệu tập công chức, viên chức tham gia tập huấn giải pháp đổi mới trong thực hiện cải cách THHC, cung						

## II. VĂN BẢN THEO DỐI HỒI BÁO

### 1. Đặt hạn yêu cầu hồi báo:

– Khi Văn thư phát hành văn bản: tại vị trí **Hạn hồi báo** chọn thông tin ngày yêu cầu đơn vị nhận văn bản hồi báo.

 Đặt hạn hồi báo chung cho tất cả các đơn vị

Phát hành văn bản ? x

**Số văn bản**: Số công văn đi UBND

**Số/ký hiệu \***: 4061/UBND

**Độ mật**: Thường

**Email nhận**: Liên thông qua mail

**Nơi nhận**: Nơi nhận văn bản:

**Tên cơ quan**

1.Các Sở

Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Tây Ninh

Ban Quản lý các Khu di tích lịch sử Cách Mạng Miền Nam

Quỹ đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh

Ban Quản lý Dự án Đầu tư xây dựng Tây Ninh

Kho bạc nhà nước tỉnh Tây Ninh

Ban Quản lý Dự án Đầu tư Xây dựng ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Tây Ninh


**Nhận thông báo**

(Chọn cá nhân, đơn vị nhận bản sao)

\_\_\_\_\_  
Nhập tên cá nhân nhận bản sao

**CQ ban hành**: UBND Tỉnh Tây Ninh

**Ngày văn bản**: 11/12/2023

**Hạn hồi báo**: 20/12/2023 

**Người ký**: \_\_\_\_\_

**S.bản / s.trang**: \_\_\_\_\_

**Nơi lưu bản gốc**: \_\_\_\_\_

**Danh sách nhận văn bản**

**Nhận bản chính (xử lý chính)**

Sở Nội vụ


UBND huyện Bến Cầu

**Nhận thông báo**

Võ Lâm Thảo Nguyễn - thaonguyen

Võ Lâm Thảo Nguyễn - thaonguyen

Có gửi kèm bản giấy theo bản điện tử

 Đặt hạn hồi báo cho riêng từng đơn vị

## 2. Theo dõi tình hình hồi báo của các đơn vị:

### 2.1. Theo dõi nhanh tình hình hồi báo của các đơn vị:

Người dùng chọn mục “Văn bản theo dõi hồi báo” : Các văn bản chưa hồi báo sẽ hiển thị ở mục này, trong đó:

- Văn bản hiển thị màu đen: là những văn bản còn hạn hồi báo.
- Văn bản màu vàng cam: là văn bản tới hạn hồi báo (ngày hôm nay đơn vị nhận phải có văn bản trả lời).
- Văn bản hiển thị màu đỏ: Là văn bản quá hạn hồi báo.

Số ký hiệu	Trích yếu	Cơ quan nhận	Ngày ban hành	Hạn hồi báo	Trạng thái
11144/VP-KST...	(CKS) V/v xử lý phân ánh, kiến... Công an tỉnh...	06/12/2023	18/12/2023	Chưa hồi báo	
11113/VP-NC	(CKS) thẩm tra kết quả công tá... Thanh tra tỉnh	05/12/2023	12/12/2023	Chưa hồi báo	Văn bản chưa hồi báo tới hạn
11099/VP-NC	xử lý đơn khiếu nại của ông Ph... Cục tin nhắn...	03/12/2023	10/12/2024	Chưa hồi báo	
11058/VP-NC	(CKS) góp ý dự thảo Đề án Phổ... Sở Tư pháp	04/12/2023	07/12/2023	Chưa hồi báo	Văn bản chưa hồi báo quá hạn
11056/VP-NC	(CKS) kết quả công tác thanh t... Thanh tra tỉnh	04/12/2023	07/12/2023	Chưa hồi báo	Văn bản chưa hồi báo quá hạn
10998/VP-KT	triển khai thực hiện các kiến ng... Đoàn đại biểu...	04/12/2023	10/12/2023	Chưa hồi báo	Văn bản chưa hồi báo quá hạn
10998/VP-KT	triển khai thực hiện các kiến ng... Sở Nông nghi...	04/12/2023	10/12/2023	Chưa hồi báo	Văn bản chưa hồi báo quá hạn
11017/VP-TD	Trao đổi ý kiến vụ việc của ông... Thanh tra tỉnh	04/12/2023	06/12/2023	Chưa hồi báo	Văn bản chưa hồi báo quá hạn
3932/UBND-K...	khắc phục các hạn chế để tiếp ... Văn phòng Ch...	01/12/2023	28/02/2024	Chưa hồi báo	
3932/UBND-K...	khắc phục các hạn chế để tiếp ... UBND huyện ...	01/12/2023	28/02/2024	Chưa hồi báo	
3932/UBND-K...	khắc phục các hạn chế để tiếp ... UBND Thành ...	01/12/2023	28/02/2024	Chưa hồi báo	
3932/UBND-K...	khắc phục các hạn chế để tiếp ... UBND Thị xã ...	01/12/2023	28/02/2024	Chưa hồi báo	
3932/UBND-K...	khắc phục các hạn chế để tiếp ... UBND huyện ...	01/12/2023	28/02/2024	Chưa hồi báo	
3932/UBND-K...	khắc phục các hạn chế để tiếp ... UBND Thị xã ...	01/12/2023	28/02/2024	Chưa hồi báo	
3932/UBND-K...	khắc phục các hạn chế để tiếp ... UBND huyện ...	01/12/2023	28/02/2024	Chưa hồi báo	

### 2.2. Giám sát chi tiết tình hình hồi báo văn bản của các đơn vị

- Bước 1: Chọn mục Giám sát
- Bước 2: Chọn mục Chọn mục Tình hình hồi báo ( theo văn bản đi) hoặc Tình hình hồi báo (theo đơn vị phúc đáp)
- Bước 3: Lọc Thông tin theo nhu cầu ( theo năm, tháng, ngày,..)

XLVB HSMC

Trong tháng - Tháng 12 01/12/2023 31/12/2023 Xem thống kê Xóa cache

1

Tình hình văn bản đến

Tình hình xử lý văn bản đến

Đã xử lý đúng hạn

Đã xử lý trễ hạn

Chưa xử lý còn hạn

Chưa xử lý quá hạn

Còn 1 ngày xử lý

Tình hình xử lý văn bản đi

Tình hình hồi báo (theo văn bản đi)

Tình hình hồi báo (theo đơn vị phúc đáp)

2

Văn bản đến từ trung ương

Họ và Tên	Nhận trong kỳ	Đã xử lý				Chưa xử lý		
		Tổng	Trước hạn	Đúng hạn	Trễ hạn	Tổng	Chưa đến hạn	Quá hạn
UBND Tỉnh Tây Ninh	13637	0	3	0	0	13637	7634	6003
Trung tâm Công báo - Tin học	29	2	23	2	0	27	27	0
Phòng Hành chính - Tổ chức	37	3	25	3	0	34	32	2
Phòng Tổng hợp	155	12	54	8	4	143	103	40
Phòng Nội chính	332	47	190	38	9	285	265	20
Phòng Khoa giáo - Văn xã	230	36	108	22	14	194	177	17
Bộ phận văn thư	0	0	0	0	0	0	0	0
Phòng Dân Tộc	35	5	20	5	0	30	28	2
Ban Tiếp công dân	107	17	70	15	2	90	85	5
Phòng Kinh tế	637	82	370	52	30	555	493	62
Phòng Quản trị - Tài vụ	32	1	14	0	1	31	23	8
Phòng Kiểm soát Thủ tục Hành chính	116	11	60	6	5	105	99	6
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	35	11	5	1	10	24	14	10

– Để xem chi tiết thông tin tình hình hồi báo của các văn bản:

a. Click chọn các mục Văn bản đã hồi báo đúng hạn, Văn bản đã hồi báo trễ hạn, ....

	Họ và Tên	Tổng văn bản yêu cầu hồi báo	Đã phân hồi			Chưa phân hồi		
			Tổng	Đúng hạn	Trễ hạn	Tổng	Chưa đến hạn	Quá hạn
Đã xử lý đúng hạn								
Đã xử lý trễ hạn								
Chưa xử lý còn hạn								
Chưa xử lý quá hạn								
Còn 1 ngày xử lý								
Tình hình xử lý văn bản đi								
Tình hình hồi báo (theo văn bản đi)								
Văn bản đi đặt hồi báo								
Vô đã hồi báo đúng hạn								
Vô đã hồi báo trễ hạn								
Vô chưa hồi báo trong hạn								
Vô chưa hồi báo quá hạn								
Phòng Hành chính - Tổ chức		0	0	0	0	0	0	0
Phòng Tổng hợp		1	0	0	0	1	1	0
Phòng Nội chính		9	0	0	0	9	9	0
Phòng Khoa giáo - Văn xã		0	0	0	0	0	0	0
Phòng Dân Tộc		0	0	0	0	0	0	0
Ban Tiếp công dân		3	0	0	0	3	3	0
Phòng Kinh tế		7	0	0	0	7	7	0
Phòng Quản trị - Tài vụ		0	0	0	0	0	0	0
Phòng Kiểm soát Thủ tục Hành chính		1	0	0	0	1	1	0
Trung tâm Phục vụ Hành chính công		0	0	0	0	0	0	0

b. Click chọn vào các đơn vị để mở chi tiết xem danh sách các văn bản cần giám sát thống kê

Phòng Nội chính (9)

STT	Mã văn bản	Nội dung	Ngày	Đơn vị	Ngày	Trạng thái
1	11056/VP-NC	(CKS) kết quả công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng Quý IV/2023 và Báo cáo kết quả công tác năm 2023, phương hướng nhiệm vụ năm 2024	04/12/2023	Thanh tra tỉnh	07/12/2023	Quá hạn
1.1	11056/VP-NC	(CKS) kết quả công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng Quý IV/2023 và Báo cáo kết quả công tác năm 2023, phương hướng nhiệm vụ năm 2024	04/12/2023	Thanh tra tỉnh	07/12/2023	Quá hạn
2	11058/VP-NC	(CKS) góp ý dự thảo Đề án Phổ biến, giáo dục pháp luật giai đoạn 2024-2030	04/12/2023	Sở Tư pháp Hội Luật gia tỉnh	07/12/2023	Quá hạn
2.1	11058/VP-NC	(CKS) góp ý dự thảo Đề án Phổ biến, giáo dục pháp luật giai đoạn 2024-2030	04/12/2023	Sở Tư pháp	07/12/2023	Quá hạn
2.2	11058/VP-NC	(CKS) góp ý dự thảo Đề án Phổ biến, giáo dục pháp luật giai đoạn 2024-2030	04/12/2023	Hội Luật gia tỉnh	07/12/2023	Quá hạn

### III. Quy trình thực hiện xử lý văn bản đến có yêu cầu hồi báo

**Lưu ý:** Đây là quy trình thực hiện bắt buộc để thực hiện phản hồi trạng thái cho các văn bản có yêu cầu hồi báo từ đơn vị ban hành

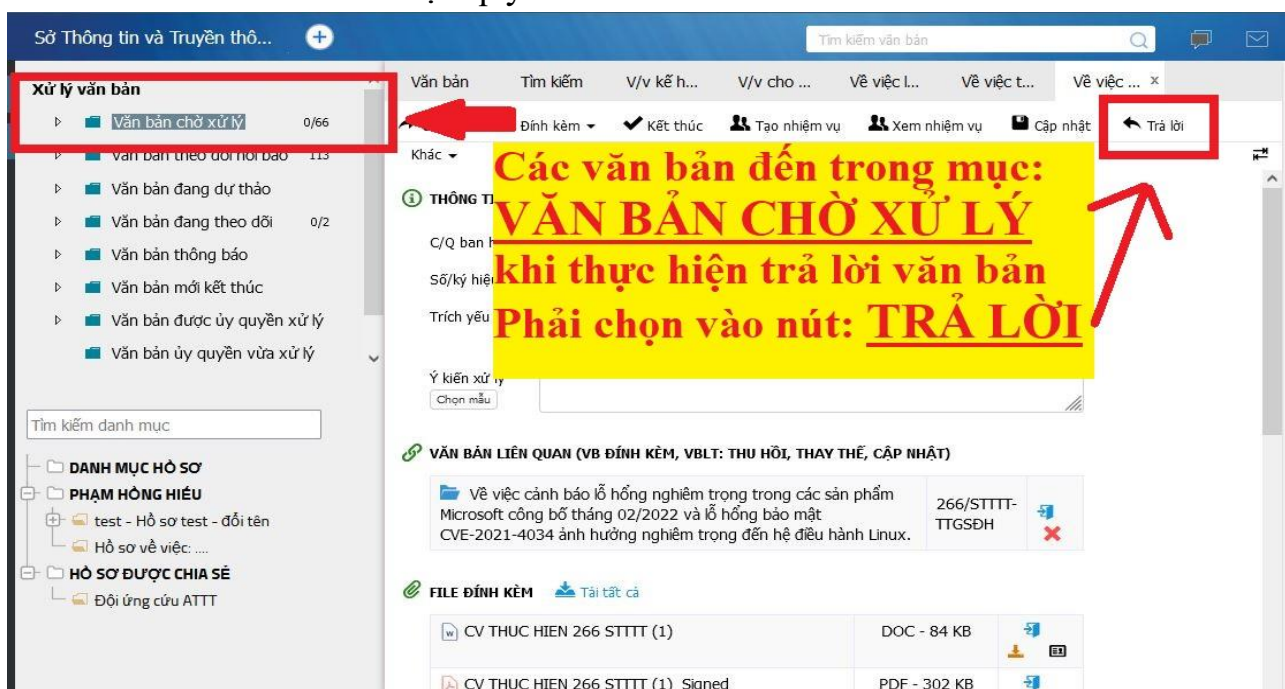
– Bước 1: Trong mục văn bản chờ xử lý: Văn thư thực hiện Tiếp nhận văn bản ở vị trí:

➤ Kiểm tra văn bản và phân loại văn bản đến.

➤ Thực hiện chuyển văn bản đến Lãnh đạo.

– Bước 2: Cán bộ tiếp nhận văn bản và thực hiện xử lý, soạn thảo văn bản trả lời/phản hồi.

– Bước 3: Cán bộ trả lời/phản hồi văn bản thực hiện chọn vào nút: **TRẢ LỜI** trên văn bản đến và chọn quy trình văn bản đi.



– Bước 4: Cán bộ thực hiện đính kèm các tệp tin văn bản đã soạn thảo.

– Bước 5: Thực hiện chuyển đến các cấp lãnh đạo xem duyệt văn bản.

– Bước 6: Khi lãnh đạo đơn vị ký số và chuyển đến vị trí văn thư. Văn thư sẽ thực hiện ký số đơn vị hoặc số hoá văn bản và gửi đến đúng đơn vị có yêu cầu hồi báo.