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:

LTĐP : là các văn bản đến từ các đơn vị trong tỉnh.

LTĐP-HÔI 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.

LTĐP-THU HỔI
 : 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-HÔI 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 HÔI**: 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 trương 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.

| UBND tỉnh Tây Ninh 🛛 🕂 | | | | Tìm kiếm văn bản | Q F |
|-------------------------------|------------------------------|--|----------------------------------|---|---------------------|
| Xử lý văn bản | Văn bản Tì | m kiếm (CKS) V X | | | |
| Văn bản đến chờ xử lý 8/11 | 🖈 Chuyển 🖉 Đír | nh kèm 🗸 🗸 Kết thúc 🖻 Lu | ru nháp 🛛 🖈 Dự kiến PH | Khác 🕶 | |
| Văn bản đi chờ xử lý 0/0 | | N DÁN | | | |
| Văn bản theo dõi hồi báo 1225 | | N DAN | | | |
| Văn bản thông báo 15 | C/Q ban hành | Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh | | | |
| Văn bản đang dự thảo | Số/ký hiệu * | 4196/STC-HCSN | | | Q |
| Văn bản đang theo dõi 1090 | Trích yếu | (CKS) V/v ý kiến điều chỉnh, | bổ sung nguồn vốn thực l | niện CTMTQG giảm nghèo bền | A |
| Văn bản mới kết thúc 8768 | Hình thức | Công văn | Y/c hồi báo | | tick chọn hạn xử lý |
| Văn bản được ủy quyền xử lý | Naày đến | 12/12/2023 | Đô khấn | Thường | 🧹 văn bản |
| Văn bản ủy quyền vừa xử lý | Ngùy den | 12/12/2022 | Denvi | LIPND Tiph TV Ninh | ~ |
| | Ngay VB | 12/12/2025 | Dou vi | | · |
| | Số văn bản | Sõ Cõng văn ISO | Thời hạn XL | 17:09 18/12/2023 | |
| Tìm kiếm danh mục | Số đến | 403 | Ý kiến xử lý | <trước 12="" 2023<="" td="" tháng="" 🗸=""><td>✓ Tiếp></td></trước> | ✓ Tiếp> |
| 🖨 🗅 DANH MỤC HÒ SƠ | | | Chộn màu | CN T2 T3 T4 T5 T | 6 T7 |
| 🗄- 🗀 I. Văn bản đến 2022 | 🖉 FILE ÐÍNH KÈM | 🛚 📥 Tải tất cả | | | 1 2 |
| | CKS dieu | chinh ho sung nguon yon CTM | TOGGN 2023 | 3 4 5 6 7 | 8 9 |
| | i oros area | chilling bo bang ngabit ton onn | 1000112020 | 10 11 12 13 14 | 15 16 |
| Co quan gui | A 337.TTr.UE Chương trình | 3ND.06122023.Tờ trình về việc MTOG GNRV | điều chỉnh nguồn vốn | 17 18 19 20 21 | 22 23 |

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

| JBND tỉnh Tây Ninh 🛛 🛨 | | | Tìm loữn vẫn bản | |
|---|---------------------------------|----------------------------------|---|-----|
| lử lý văn bản 🏾 🔷 | Văn bản Tìm kiếm | (CKS) V × | 1. Chọn Gia hạn xử lý | |
| Văn bản đến chờ xử lý 8/11 | 🔺 _{Chuyển} 🖉 Đí Thay ở | iổi hạn xử lý | | nạn |
| 📕 Văn bản đi chờ xử lý 🛛 🕫 | | . and the second sec | xử lý | |
| Văn bản theo dõi hồi báo 1225 | | y uoi nạn xu iy 2 | 3. Chọn thời gian thay c | đổi |
| Văn bản thông báo 15 | C/Q ban hành | 2 | hạn xử lý mới | |
| 🕨 💼 Văn bản đang dự thảo | Số/ký hiệu * | | 4. Click chọn Gia hạn | |
| Văn bản đang theo dõi 1090 | Trích yếu | mới | n thứ tranhiệm kỳ 🗳 | |
| Văn bản mới kết thúc 8768 | Hình thức | 0 16/12/2023 | 23 3 | |
| Văn bản được ủy quyền xử lý | Ngày đến | | | |
| Văn bản ủy quyền vừa xử lý | Naiv VB | 4 | Gia hạn Đóng h Tây Ninh | |
| and cover a second second second | ngay vb | hào đấn địa nhương tranh Thiện t | | |
| | 50 van ban So van | ban den dia phương 👻 Thời hạn | nan XL 10/12/2023 | |
| im kiëm danh mục | Số đến U 29 | 1935 Ý kiến xủ | a xử lý mẫn | |
| 🗅 DANH MỤC HÔ SƠ | | | nino et al contra de la contra de | |
| 🕀 🗀 I. Văn bản đến 2022 | 🖉 FILE ÐÍNH KÈM 🛛 📥 Tái t | ất cả | | |
| 🔲 VAN THƯ ĐEN ĐỊA PHƯƠNG – 🖾 Test Lưu số | 🗑 (CKS) Vv dai hoi | | росх - 27 КВ 🗧 🛓 | |

🔏 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 giõi tình hình xử lý văn bản:

Người dùng có thể theo dõi hạn xữ 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

| UBND tỉnh Tây Ninh 🛛 🛨 | Tim kiếm văn bản 📿 🗭 🖂 | J |
|-------------------------------|--|--------|
| Xử lý văn bản | Văn bản Tìm kiếm Văn bản c | òn ha |
| þ 🔳 99+/3582 | 🗟 Trích yếu Số KH Số đến Người tạo Ngày tạo Ngày nhật 🖊 | |
| Văn bản đi chờ xử lý 0/2 | 🛛 V/v: CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BAN THƯỜ 221-CTr/TU 29685 Dương Thị Bích Hậu 08/12/2023 10/12/2023 | • |
| Văn bản theo dõi hồi báo 1225 | CIEP-HỜI BÁO CÁO kết quả công tác năm 20 762/BC-ĐĐBQH. 29667 Văn thư đến địa ph 08/12/2023 08/12/2023 | Văn b |
| Văn bản thông báo 603 | 🗟 ၤာစ Báo cáo năm 2023 538-BC/TU 29443 Văn thư đến địa ph 06/12/2023 08/12/2023 | tới hạ |
| Văn bản đang dự thảo | 🛛 💷 CKS: V/v báo cáo kết quả thực hiện Chươ 1578/SGTVT 29529 Văn thư đến địa ph 07/12/2023 07/12/2023 | tor nạ |
| Văn bản đang theo dõi 114 | 📨 💴 Lịch công tác của Lãnh đạo Đoàn ĐB 785/LCT-VP 29400 Văn thư đến địa ph 06/12/2023 06/12/2023 | |
| Văn bản mới kết thúc 633 | 🗟 📭 Tham mưu UBND tỉnh dự thảo báo cáo ki 3278/SKHDT-T 29334 Văn thư đến địa ph 05/12/2023 06/12/2023 | Văn 1 |
| Văn bản được ủy quyền xử lý | 🖉 🚺 🕼 🖓 🖓 🖓 🖉 🖓 🖉 🖓 🖓 🖓 🖉 | quá h |
| 📕 Văn bản ủy quyền vừa xử lý | 🐼 [[TTW-HỜI ĐÁO] V/v xin ý kiến tổ chức Họp báo cô 713/CTK-TH 29307 Văn thư đến địa ph 05/12/2023 05/12/2023 | |
| | 🔹 🕼 🖬 🐨 🐨 🐨 🐨 🐨 🐨 🐨 🐨 🐨 🐨 🖉 🐨 🖉 🖉 🐨 🖉 🖉 🖉 | |
| | 💿 🔐 🔐 🖓 🐨 🐨 🐨 🐨 🐨 🐨 🐨 🐨 🐨 🐨 🐨 🐨 🐨 | |
| Tìm kiếm danh mục | | |

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

| | UBND tỉnh Tây Ninh | ÷ | | | | | | | | |
|---|--|------------------------------------|------------------|--------|------------|------------|---------|-------------------|-----------------|-----------|
| (| ● XLVB ○ HSMC | | Trong ti | náng + | Tháng 12 🗸 | 01/12/2023 | 31/12/2 | 023 X | em thống kê | Xóa cache |
| 1 | Tình hình văn bản đến | | | | | | (| 🗆 Chỉ xử lý chính | Nhóm theo - | Tải về |
| | Tình hình xử lý văn bản đến 2 | | | | Đão | cử lý | | | Chưa xử lý | |
| | Đã xử lý đùng hạn | Họ và Tên | Nhạn trong kỳ | Tổng | Trước hạn | Đúng hạn | Trễ hạn | Tổng | Chưa đến hạn | Quá hạn |
| | Đã xử lý trễ hạn | UBND Tỉnh Tây Ninh | 13637 | 0 | 3 | 0 | 0 | 13637 | 7634 | 6003 |
| | Chưa xử lý còn hạn | 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 |
| | Chưa xử lý quá hạn | Phòng Tổng hợp | 155 | 12 | 54 | 8 | 4 | 143 | 103 | 40 |
| | Còn 1 ngày xử lý | Phòng Nội chính | 332 | 47 | 190 | 38 | 9 | 285 | 265 | 20 |
| | | Phòng Khoa giáo - Văn xã | 230 | 36 | 108 | 22 | 14 | 194 | 177 | 17 |
| | Tình hình xử lý văn bản đi | Bộ phận văn thư | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | Tình hình hồi báo (theo văn | Phòng Dân Tộc | 35 | 5 | 20 | 5 | 0 | 30 | 28 | 2 |
| | bản đi) | Ban Tiếp công dân | 107 | 17 | 70 | 15 | 2 | 90 | 85 | 5 |
| | | Phòng Kinh tế | 637 | 82 | 370 | 52 | 30 | 555 | 493 | 62 |
| | Tình hình hồi báo (theo đơn vi nhức đán) | Phòng Quản trị - Tài vụ | 32 | 1 | 14 | 0 | 1 | 31 | 23 | 8 |
| | vi priuc uap) | Phòng Kiểm soát Thủ tục Hành chính | 116 | 11 | 60 | 6 | 5 | 105 | 99 | 6 |
| | Văn bản đến từ trung ương | 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:
 - 4 Đã xử lý đúng hạn
 - Đã xử lý trễ hạn
 - Chưa xử lý còn hạn
 - thưa xử lý quá hạn
 - 븆 Còn 1 ngày xử lý

| Tình hình văn bản đến | Tổng số văi | 1 bản 1094 | | | | | 🗆 Chi x | ử lý chính Nhói | m theo 🗸 🛛 Tải về 🗸 |
|--|-------------|---------------------------------------|-------------------|-------------|-------------|-----------|--------------|-----------------|---------------------|
| Tinh hình xử lý văn bản đến | STT | Số ký hiệu | Trích yếu văn bản | Người xử lý | Thời gian | Hạn xử lý | Thời gian xử | Trạng thái | Văn bản trả lời |
| Đã xử lý đúng hạn | UBND Tin | h Tây Ninh (3) | | | | | ., | | |
| Đã xử lý trễ hạn | Ban Tiếp (| công dân (85) | | | | | | | |
| Chưa xử lý còn hạn | Phòng Dâ | n Tộc (25) | | | | | | | |
| | Phòng Hà | nh chính - Tổ chức (28 |) | | | | | | |
| Chưa xư lý qua hạn | Phòng Kh | oa giáo - Văn xã (130) | | | | | | | |
| Còn 1 ngày xử lý | Phòng Kie | an soat thu tục Hann đ nh tế (422) | .ninn (00) | C | click chọn | vào đơn | vị phòng l | ban để hiệ | n thị chi |
| Tình hình xử lý văn bản đi | Phòng Nộ | i chính (228) | | t | iết các vấi | n ban | | | |
| | Phòng Qu | ản trị - Tài vụ (14) | | | | | | | |
| Tình hình hồi bảo (theo văn bản đi) | Phòng Tổ | ng hợp (62) | | | | | | | |
| bun diy | Trung tân | n Công báo - Tin học (2 | 25) | | | | | | |
| Tình hình hồi bảo (theo đơn vị phúc đáp) | Trung tân | n Phục vụ Hành chính c | công (6) | | | | | | |

| Tình hình văn bản đến | Tổng số | văn bản 1094 | | | | 🗌 Chỉ xử lý ch | ính Quay lại | Nhóm theo 🗸 | Tài về 🗸 |
|---|---------|--------------------------|---|-----------------|------------|----------------|--------------|-------------|------------------|
| Tình hình xử lý văn bản đến | STT | Số ký hiệu | Trích vếu văn bản | Naười xử lý | Thời gian | Han xử lý | Thời gian xử | Trang thái | Văn bản |
| Đã xử lý đúng hạn | | | · · · · | 5 , | nhận | | lý | | tra lới |
| | Phong | Kiem soat Thu tục Hanh c | thinh (66) | | | | | | |
| Đã xử lý trê hạn | 1 | 135 /KH-BCĐ | (CKS) KH Hoạt động của Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số huyện Gò Dầu năm 2002 | Lữ Nhật Linh | 01/12/2023 | 06/12/2023 | 05/12/2023 | Đúng hạn | |
| Chưa xử lý còn hạn | | | 2023 | | | | | | |
| Chưa xử lý quá 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 2022) | Huỳnh Văn Tây | 01/12/2023 | 06/12/2023 | 04/12/2023 | Đúng hạn | |
| Còn 1 ngày xử lý | | | 2021-2020 (Hall 2023). | | | | | | |
| Tình hình xử lý văn bản đi | 3 | 1389/QD-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 | |
| Tình hình hồi báo (theo văn bàn đi) | 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 2021-2022 (năm 2022) | Huỳnh Văn Tây | 01/12/2023 | 06/12/2023 | 04/12/2023 | Đúng hạn | 1389/QĐ- UBND |
| Tình hình hồi báo (theo đơn | | | 2021-2026 (11a111 2025) | | | | | | |
| vị phúc đáp) Văn bản đến từ trung ương | 5 | 1389/QD-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/QÐ- UBND |
| | 6 | 152/VH DH | | Lữ Nhất Linh | 01/12/2022 | 07/12/2022 | 04/12/2022 | Dúng han | |
| Văn bản đến liên thông | | 100/101111 | RE HONGER QUELTING QR CODE | co mige chill | 01/12/2023 | 07/12/2023 | 0-1/12/2023 | Dung ridit | |
| | _ | | Về việc triệu tập công chức, viên chức tham gia tập huấn giải pháp đổi mới trong thực hiên cải cách TTHC, cung | x~ | | | | _, . | |

II. VĂN BẢN THEO DÕI 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

| Sổ văn bản | Số công văn đi UBND | ~ | CQ ban hành | UBNE | Tinh T | Tây Nir | nh | | | | ~ |
|--------------------|--|--------|---------------------------------------|-----------|-------------|---------|------|------|----------|--------------|---|
| Số/ký hiệu * | 4061/UBND | • | Ngày văn bản | 11/12 | /2023 | | | | | | |
| Độ mật | Thường | ~ | Hạn hồi báo | 20/12 | /2023 | | | | | | 4 |
| Email nhận | Liên thông qua mail | | Nguoi ky | | - á - a 🗐 🔻 | | 40 | 1000 | . | T : 6 | ٦ |
| Nơi nhận | Nơi nhận văn bản: | | S.bån / s.trang | <11 | FO'C [] | nang | 12 🗸 | 202 | 3 🗸 | Tiep> | l |
| Tên cơ quan | | | Nơi lưu bản gốc | CN | T2 | тз | Т4 | Т5 | T6 | T7 | |
| 1.Các Sở | | ▼ ▲ | Danh sách nhận văn bản | | | ~ | | - | | 2 | |
| Viện kiểi | m sát nhân dân tỉnh Tây Ninh | | Nhận bản chính (xử lý chíni |) | 4 | • | 6 | / | 8 | 9 | |
| Ban Quả | an lý các Khu di tích lịch sử Cách Mạng Miền Nam | | Sở Nôi vụ | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | |
| Quỹ đầu | ı tư phát triển tỉnh Tây Ninh | | | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | |
| Ban Quả | àn lý Dự án Đầu tư xây dựng Tây Ninh | | UBND huyện Bến Cấ | u 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |
| Kho bạc Ban Quả | nhà nước tỉnh Tây Ninh ìn lý Dự án Đầu tư Xây dựng ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Tây | Ninh 👻 | Nhận thông báo | 31 | | | | | | | |
| Nhận thông báo | | | Võ Lâm Thảo Nguyê | n - thaon | guyen | | | | | | - |
| 'Chọn cá nhân, đ | ơn vị nhận bản sao) | | Võ Lâm Thảo Nguyê | n - thaon | auven | | | | | | |
| Nhập tên cá nhận | n nhân bản sao | | | | 5-7 | | | | | | |

↓ Đặt hạn hồi báo cho riêng từng đơn vị

| Phát hành vă | n bản | Đặt hạn | ı hồi báo | Ø× | | Ø× |
|---|--|----------------|--|---|-------------|----------------------------------|
| Sổ văn bản | Sổ công văn đi UBND | - | Sở Thông tin và Truyền thông | 29/12/2023 | UBND | Tỉnh Tây Ninh 🗸 🗸 |
| Sö/kỳ hiệu * Độ mật | 4249/UBND Thường | | Sở Tư pháj | 29/12/2023 | 26/12/2 | 2023 |
| Email nhận Nơi nhận | Liên thông qua mail | | | Liái Đáng | Dương | Văn Thắng - vanthang |
| Tên cơ quan 1.Các Sở | | | Chọn hạn hồi báo | sách nhận văn bản | UBND | Click đặt hôi báo cho các đơn |
| Viện kiểm sa Ban Quản lý Quỹ đầu tư | át nhân dân tỉnh Tây Ninh ý các Khu di tích lịch sử Cách Mạ phát triển tỉnh Tây Ninh | ng Miền Nam | cho cac dơn vị | bàn chính (xử lý chính) Sở Thông tin và Truy | ên thông | Chọn file |
| Ban Quản lý Kho bạc nhà | ý Dự án Đầu tư xây dựng Tây Ni à nước tỉnh Tây Ninh | nh | ¥ | Sở Tư pháp | | Chọn file |
| Ban Quản lý Nhận thông báo | ý Dự án Đầu tư Xây dựng ngành | Nông nghiệp và | Phát triển nông thôn tỉnh Tây Ninh 🚽 N 🖌 | iận thông bào lận liên thông qua mail | | |
| (Chọn cả nhân, đơn v Nhập tên cá nhân nh | vị nhận bàn sao) ận bản sao | | • | | | |
| Có gửi kèm bản | i giấy theo bản điện tử | | | Lut | ı và Phát l | nành Ký và Phát hành Đóng |

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.

| UBND tỉnh Tây Ninh 🕘 🛨 | | | | | Tìm kiếm t | văn bản | Q | — |
|-----------------------------------|---|---------------|-----------------------------|----------------------------------|---------------|--------------|------------|-----------|
| Xử lý văn bản | | Văn bản T | ìm kiếm | | | | | |
| 📕 Văn bản đến chờ xử lý 🛛 🕫 | | Số ký hiệu | Trích yếu | Cơ quan nhận | Ngày ban hành | Hạn hồi báo | Trạng thái | Văn bảr |
| 📕 Văn bản đi chờ xử lý 19/25 | | | ST (CKS) V/v xử lý phản ár | nh, kiến Công an tỉnh 06/12/202 | 3 18/12/2023 | Chưa hồi báo | • | báo tới l |
| Văn bản theo dõi hồi báo 1225 | | ☑ 11113/VP-N | C (CKS) thẩm tra kết quả | công tá Thanh tra tỉnh 05/12/202 | 3 12/12/2023 | Chưa hồi báo | | |
| Văn bản thông báo 3647 | | 20 11099/VP-N | . xủ lý don khiếu hại của | òng Ph Cục thi nành 03/12/202 | 3 10/12/2024 | chua nói báo | | |
| 👂 📕 Văn bản đang dự thảo | | ☑ 11058/VP-N | C (CKS) góp ý dự thảo Đề | à án Phổ Sở Tư pháp 04/12/202 | 3 07/12/2023 | Chưa hồi báo | | |
| 👂 📕 Văn bản đang theo dõi 🛛 19 | | ☑ 11056/VP-N | C (CKS) kết quả công tác | thanh t Thanh tra tinh 04/12/202 | 3 07/12/2023 | Chưa hồi báo | V | ăn bản ci |
| Văn bản mới kết thúc 5803 | | | r triển khai thực hiện các | kiến ng Đoàn đại biểu 04/12/202 | 3 10/12/2023 | Chưa hồi báo | b | áo quá ha |
| Văn bản được ủy quyền xử lý | | | r triển khai thực hiện các | kiến ng Sở Nông nghi 04/12/202 | 3 10/12/2023 | Chưa hồi báo | | |
| 📕 Văn bản ủy quyền vừa xử lý | - | |) Trao đổi ý kiến vụ việc c | của ông Thanh tra tỉnh 04/12/202 | 3 06/12/2023 | Chưa hồi báo | | |
| | | 3932/UBND- | K khắc phục các hạn chế | để tiếp Văn phòng Ch 01/12/202 | 3 28/02/2024 | Chưa hồi báo | | |
| ìm kiốm dạnh mục | | 3932/UBND- | K khắc phục các hạn chế | để tiếp UBND huyện 01/12/202 | 3 28/02/2024 | Chưa hồi báo | | ∙Vặn bản |
| | | 3932/UBND- | K khắc phục các hạn chế | để tiếp UBND Thành 01/12/202 | 3 28/02/2024 | Chưa hồi báo | | hôi báo |
| | | 3932/UBND- | K khắc phục các hạn chế | để tiếp UBND Thị xã 01/12/202 | 3 28/02/2024 | Chưa hồi báo | | |
| VĂN THƯ CÁP SỐ ĐI | | 3932/UBND- | K khắc phục các hạn chế | để tiếp UBND huyện 01/12/202 | 3 28/02/2024 | Chưa hồi báo | | |
| Hồ sơ cò\Năm 2007\Văn bản đi: | | 3932/UBND- | K khắc phục các hạn chế | để tiếp UBND Thị xã 01/12/202 | 3 28/02/2024 | Chưa hồi báo | | |
| — 🚄 Hồ sơ cò\Năm 2005\Văn bản đi: | | 3932/UBND- | K khắc phục các hạn chế | để tiếp UBND huyên 01/12/202 | 3 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 t | náng 🗸 📑 | Fháng 12 🗸 | 01/12/2023 | 31/12/2 | .023 X | em thống kê | Xóa cache |
|---|------------------------------------|------------------|----------|------------|------------|---------|-------------------|-----------------|-----------|
| Tình hình văn bản đến | | | | | | (| 🗆 Chỉ xử lý chính | Nhóm theo - | - Tải vì |
| Tình hình xử lý văn bản đến | | | | Đão | cử lý | | | Chưa xử lý | |
| Đã xử lý đúng hạn | Họ và Tên | Nhận trong kỳ | Tống | Trước hạn | Đúng hạn | Trễ hạn | Tổng | Chưa đến hạn | Quá hạ |
| Đã xử lý trễ hạn | UBND Tinh Tây Ninh | 13637 | 0 | 3 | 0 | 0 | 13637 | 7634 | 6003 |
| Chưa xử lý còn han | 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 |
| Chưa xử lý quá hạn | Phòng Tổng hợp | 155 | 12 | 54 | 8 | 4 | 143 | 103 | 40 |
| Còn 1 ngày xử lý | Phòng Nội chính | 332 | 47 | 190 | 38 | 9 | 285 | 265 | 20 |
| 5, , | Phòng Khoa giáo - Văn xã | 230 | 36 | 108 | 22 | 14 | 194 | 177 | 17 |
| Tình hình xử lý văn bản đi | Bộ phận văn thư | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Tình hình hồi báo (theo văn | Phòng Dân Tộc | 35 | 5 | 20 | 5 | 0 | 30 | 28 | 2 |
| bản đi) | Ban Tiếp công dân | 107 | 17 | 70 | 15 | 2 | 90 | 85 | 5 |
| 2 | Phòng Kinh tế | 637 | 82 | 370 | 52 | 30 | 555 | 493 | 62 |
| Tình hình hồi báo (theo đơn ² vi phúc đán) | Phòng Quản trị - Tài vụ | 32 | 1 | 14 | 0 | 1 | 31 | 23 | 8 |
| vi hunc nah) | Phòng Kiểm soát Thủ tục Hành chính | 116 | 11 | 60 | 6 | 5 | 105 | 99 | 6 |
| Văn bản đến từ trung ương | 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 đã đã hồi báo trễ

| han. | | | | |
|------|---|---|---|--|
| | - | - | - | |

Vb chưa hồi báo quá hạn

| Đã xử lý đúng han | | Tổng văn | | Đã phản hồi | | | Chưa phản hồ | ii |
|-------------------------------|------------------------------------|----------------|------|-------------|---------|------|-----------------|---------|
| Đã xử lý trễ hạn | Họ và Tên | cầu hồi báo | Tổng | Đúng hạn | Trễ hạn | Tổng | Chưa đến hạn | Quá hạn |
| Chưa xử lý còn han | Phòng Hành chính - Tổ chức | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | Phòng Tổng hợp | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 |
| Chưa xử lý quá hạn | Phòng Nội chính 2 | 9 | 0 | 0 | 0 | 9 | 9 | 0 |
| Còn 1 ngày xử lý | Phòng Khoa giáo - Văn xã | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ÷, , | Phòng Dân Tộc | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Tình hình xử lý văn bản đi | Ban Tiếp công dân | 3 | 0 | 0 | 0 | 3 | 3 | 0 |
| r Tình hình hồi háo (theo văn | Phòng Kinh tế | 7 | 0 | 0 | 0 | 7 | 7 | 0 |
| bản đi) | 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 |
| Văn bản đi đặt hồi báo | Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Vb đã hồi báo đúng hạn 1 | | | | | | | | |
| Vb đã hồi báo trễ hạn | | | | | | | | |
| Vb chưa hồi báo trong hạn | | | | | | | | |

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) | | | | | | | | |
|---------------------|-------------|---|------------|---------------------------------|--|------------|--|--------------|
| 1 | 11056/VP-NC | (CKS) kết quả công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham những Quý IV/2023 và Báo cáo kết quả công tác năm 2023, phương hướng nhiệm vụ năm 2024 | 04/12/2023 | Thanh tra tinh | | 07/12/2023 | | Quá hạn |
| 1.1 | 11056/VP-NC | (CKS) kết quả cổng tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tổ 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 tinh | | 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 |
| | | 2.17 A. 11100 A. 2. A. | | | | | | - 1 - |

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

<u>Lưu ý:</u> 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:

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

4 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.