|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Văn bản : Các loại công văn hoặc yêu cầu để cơ quan tổ chức phối hợp | | |
| Trường | Kiểu dữ liệu | Mô tả |
| IdVanBan |  |  |
| TenVanBan |  | VD: Công văn hoặc Yêu cầu Cơ quan tổ chức cung cấp đồ vật, dữ liệu điện tử |
| SoDi |  | Số văn bản phát hành |
| NgayDi | Date | Ngày trên văn bản đi |
| HanTraLoi | Date | Hạn trả lời văn bản để nhắc nhở đôn đốc |
| VuViec |  |  |
| KetQuaTraLoi |  | Đã trả lời hay Cần đôn đốc? |
| DonDoc |  | Văn bản đôn đốc là tập con của Văn bản ban hành nếu chưa có kết quả trả lời. Thông thường sẽ cần ít nhất 3 lần đôn đốc nếu Văn bản đầu tiên ban hành chưa được trả lời. Tổng >= 4 văn bản |
| NgayDonDoc |  | Ngày ban hành văn bản đôn đốc |
| SoDen |  | Số văn bản trả lời |
| NgayDen |  | Ngày đề trên văn bản trả lời |
| CanBo |  | Giao quyền cho hẳn 1 người phụ trách |