



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG VÀ CÀI ĐẶT PHẦN MỀM
HỆ THỐNG QUẢN LÝ HỒ SƠ KHIẾU NẠI TỔ CÁO

Mục Lục

I. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM	2
1. Đăng nhập vào phần mềm	2
2. Quản lý đơn vị	3
3. Quản lý phòng ban.....	6
4. Quản lý chức vụ	9
5. Quản lý cán bộ.....	12
6. Quản lý đơn vị hành chính.....	15
7. Quản lý dân tộc	18
8. Quản lý loại đơn thư.....	21
9. Quản lý đối tượng.....	24
10. Quản lý tiếp dân	27
11. Quản lý đơn thư	37
12. Giải quyết đơn thư	47
13. Báo cáo	51

I. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM

1. Đăng nhập vào phần mềm

HỆ THỐNG QUẢN LÝ HỒ SƠ KHIẾU NẠI TỔ CÁO

ĐĂNG NHẬP

1 Nhập tài khoản và mật

Username:

Password:

☐ Remember Login

Login

2 Đăng nhập

Tải ứng dụng tại

Google play

App Store

2. Quản lý đơn vị

The screenshot shows a web interface for managing units. It includes a header with a search bar and a filter dropdown, and a table of units. Four numbered callouts highlight specific features:

- 1 Thêm mới đơn vị**: Points to the '+ THÊM MỚI' button.
- 2 Lọc theo từ khóa**: Points to the search input field.
- 3 Bộ lọc**: Points to the filter dropdown menu.
- 4 Chọn đơn vị muốn xóa**: Points to the checkbox in the first row of the table.

Danh sách đơn vị

Nhập từ khóa tìm kiếm

+ THÊM MỚI

Bộ lọc 1-10 / 40

<input type="checkbox"/>	Tên đơn vị	Tên viết tắt	Mô tả
<input type="checkbox"/>	Văn phòng HĐND tỉnh Vĩnh Long		
<input type="checkbox"/>	UBND tỉnh Vĩnh Long		
<input type="checkbox"/>	Văn phòng UBND Thành phố Vĩnh Long		
<input type="checkbox"/>	Văn phòng UBND huyện Long Hồ		
<input type="checkbox"/>	Văn phòng UBND huyện Mang Thít		
<input type="checkbox"/>	Văn phòng UBND huyện Vũng Liêm		
<input type="checkbox"/>	Văn phòng UBND huyện Tam Bình		

6
Sửa đơn
vị

5
Chi tiết
đơn vị

Quản lý đơn vị / Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long

[+ Thêm](#) [✎ Sửa](#) [↶ Trở về](#)

Tên đơn vị	Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long	Mô tả	
Tên viết tắt	Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long		

Diễn giải:

- 1- Thêm mới đơn vị:** chọn “Thêm mới” để tiến hành nhập thông tin thêm mới đơn vị.
- 2- Lọc theo từ khóa:** lọc danh sách đơn vị theo từ khóa.
- 3- Bộ lọc:** cho phép tùy chọn từ khóa là tên đơn vị, mô tả đơn vị.
- 4- Xóa đơn vị:** chọn vào ô trước tên đơn vị sẽ hiển thị nút “Xóa”, có thể chọn tất cả ở ô trước “tên đơn vị”
- 5- Chi tiết đơn vị:** chọn 1 hàng bất kỳ trên danh sách để xem chi tiết đơn vị
- 6- Sửa đơn vị:** ở trang thông tin đơn vị chọn “Sửa” để tiến hành sửa đơn vị, chọn “Lưu” để tiến hành lưu thông tin đã chỉnh sửa.

3. Quản lý phòng ban

The screenshot displays the 'Danh sách phòng ban' (Room List) interface. It includes a search bar at the top right with the placeholder text 'Nhập từ khóa tìm kiếm' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a filter dropdown menu labeled 'Bộ lọc' and a pagination control showing '1-10 / 45' with navigation arrows. The main content is a table with two columns: 'Tên phòng ban' (Room Name) and 'Tên đơn vị' (Unit Name). Each row in the table has a checkbox on the left for selection. Four numbered callouts are present: 1. 'Thêm mới phòng ban' (Add new room) points to the '+ THÊM MỚI' button. 2. 'Lọc theo từ khóa' (Filter by keyword) points to the search bar. 3. 'Bộ lọc' (Filter) points to the filter dropdown menu. 4. 'Chọn phòng ban muốn xóa' (Select room to delete) points to the checkbox of the first row in the table.

1
Thêm mới
phòng
ban

2
Lọc theo
từ khóa

3
Bộ lọc

4
Chọn
phòng ban
muốn xóa

Danh sách phòng ban

+ THÊM MỚI

Nhập từ khóa tìm kiếm

Bộ lọc 1-10 / 45 < >

<input type="checkbox"/>	Tên phòng ban	Tên đơn vị
<input type="checkbox"/>	Ban Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long
<input type="checkbox"/>	Phòng Hành chính - Tổ chức	Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long
<input type="checkbox"/>	Phòng Văn hoá - Xã hội	Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long
<input type="checkbox"/>	Phòng Tổng hợp	Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long
<input type="checkbox"/>	Phòng Quản trị - Tài vụ	Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long
<input type="checkbox"/>	Trung tâm Tin học - Công báo	Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long

6
Sửa
phòng
ban

5
Chi tiết
phòng
ban

Quản lý phòng ban / Ban Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh

[+ Thêm](#) [✎ Sửa](#) [↶ Trở về](#)

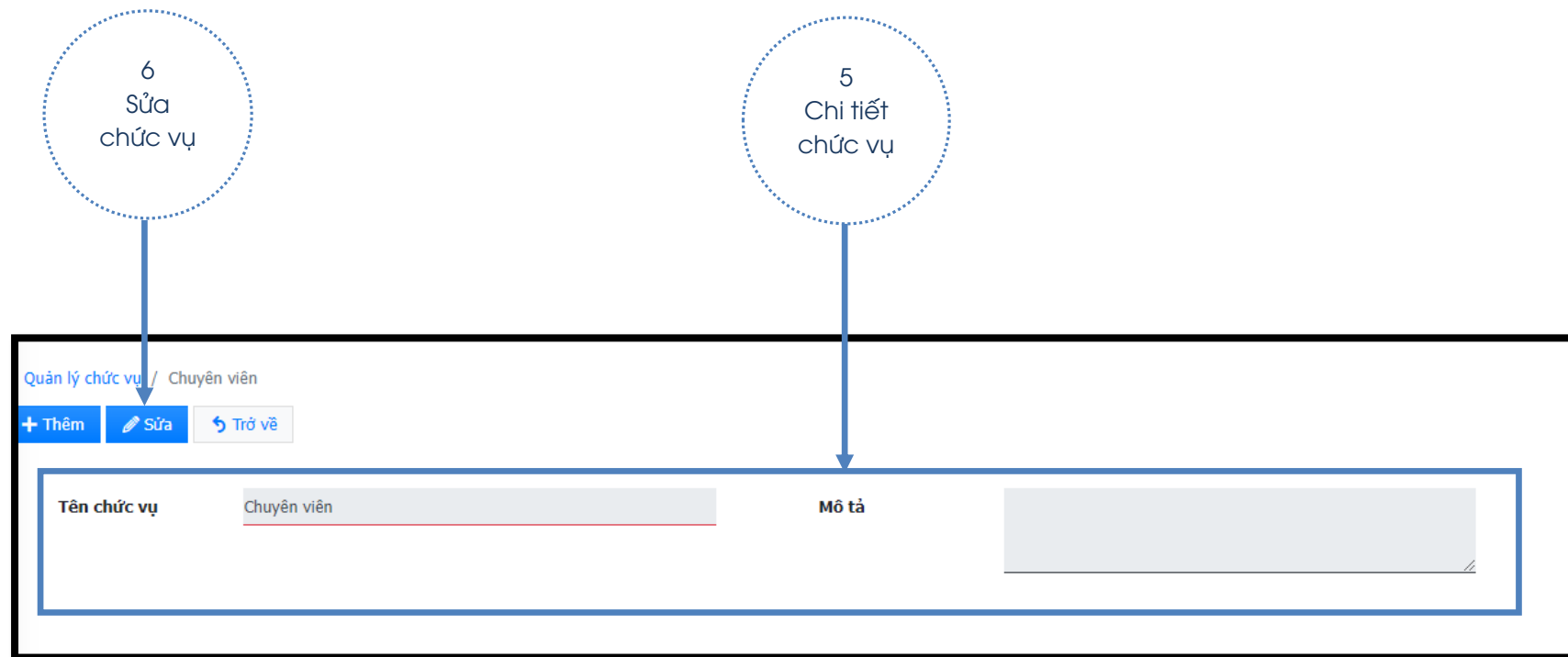
Tên phòng ban	Ban Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Đơn vị	Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long ▼
---------------	----------------------------------	--------	---------------------------------

Diễn giải:

- 1- Thêm mới:** chọn “Thêm mới” để tiến hành nhập thông tin phòng ban.
- 2- Lọc theo từ khóa:** lọc danh sách phòng ban theo từ khóa .
- 3- Bộ lọc:** cho phép tùy chọn từ khóa là “tên đơn vị”, “tên phòng ban”.
- 4- Xóa phòng ban:** khi chọn vào ô trước tên phòng ban sẽ hiển thị nút “Xóa”, có thể chọn tất cả ở ô trước “tên phòng ban”.
- 5- Chi tiết phòng ban:** chọn 1 hàng bất kỳ trong danh sách để xem chi tiết phòng ban.
- 6- Sửa phòng ban:** ở trang thông tin phòng ban chọn “Sửa” để tiến hành sửa phòng ban, chọn “Lưu” để tiến hành lưu thông tin đã chỉnh sửa.

4. Quản lý chức vụ





Diễn giải:

- 1- Thêm mới chức vụ:** chọn “Thêm mới ” để tiến hành nhập thông tin thêm mới chức vụ.
- 2- Lọc theo từ khóa:** lọc danh sách chức vụ theo từ khóa.
- 3- Bộ lọc:** cho phép tùy chọn từ khóa là tên chức vụ, mô tả.
- 4- Xóa chức vụ:** chọn vào ô trước tên chức vụ sẽ hiển thị nút “Xóa”, có thể tùy chọn tất cả ở ô trước “tên chức vụ”.
- 5- Chi tiết chức vụ:** chọn1 hàng bất kỳ trong danh sách để xem chi tiết chức vụ.
- 6- Sửa chức vụ:** ở trang thông tin chức vụ chọn “Sửa” để tiến hành sửa chức vụ, chọn “Lưu” để tiến hành lưu thông tin đã chỉnh sửa.

5. Quản lý cán bộ

The screenshot shows a web interface for managing a staff list. At the top, there are four numbered callouts: 1. 'Thêm mới cán bộ' (Add new staff) pointing to the '+ THÊM MỚI' button; 2. 'Lọc theo từ khóa' (Filter by keyword) pointing to the search bar; 3. 'Bộ lọc' (Filter) pointing to the 'Bộ lọc' dropdown; 4. 'Lãnh đạo' (Leader) pointing to the 'Lãnh đạo' column. Below the interface, there are two more numbered callouts: 5. 'Đổi mật khẩu' (Change password) pointing to the 'Đổi mật khẩu' column; 6. 'Chọn cán bộ muốn xóa' (Select staff to delete) pointing to the checkboxes in the first column.

Danh sách cán bộ

Nhập từ khóa tìm kiếm

+ THÊM MỚI

Bộ lọc 1-4 / 4

<input type="checkbox"/>	Tên đăng nhập	Tên cán bộ	Email	Số điện thoại	Ghi chú	Lãnh đạo	Đổi mật khẩu
<input type="checkbox"/>	nhttai999	Nguyễn Hoàng Tấn Tài	nhttai@liink.vn	0939016665		✓	🔑
<input type="checkbox"/>	thnhu	Trương Hải Nhu	nhhan@liink.vn	0907037607		✗	🔑
<input type="checkbox"/>	ctthi	Cao Thanh Thi				✗	🔑
<input type="checkbox"/>	ntphong.skhn	Nguyễn Thanh Phong	ntphong.skhn@vinhlong.gov.vn			✓	🔑

8
Sửa cán
bộ



7
Chi tiết
cán bộ

Quản lý cán bộ / Nguyễn Thanh Phong

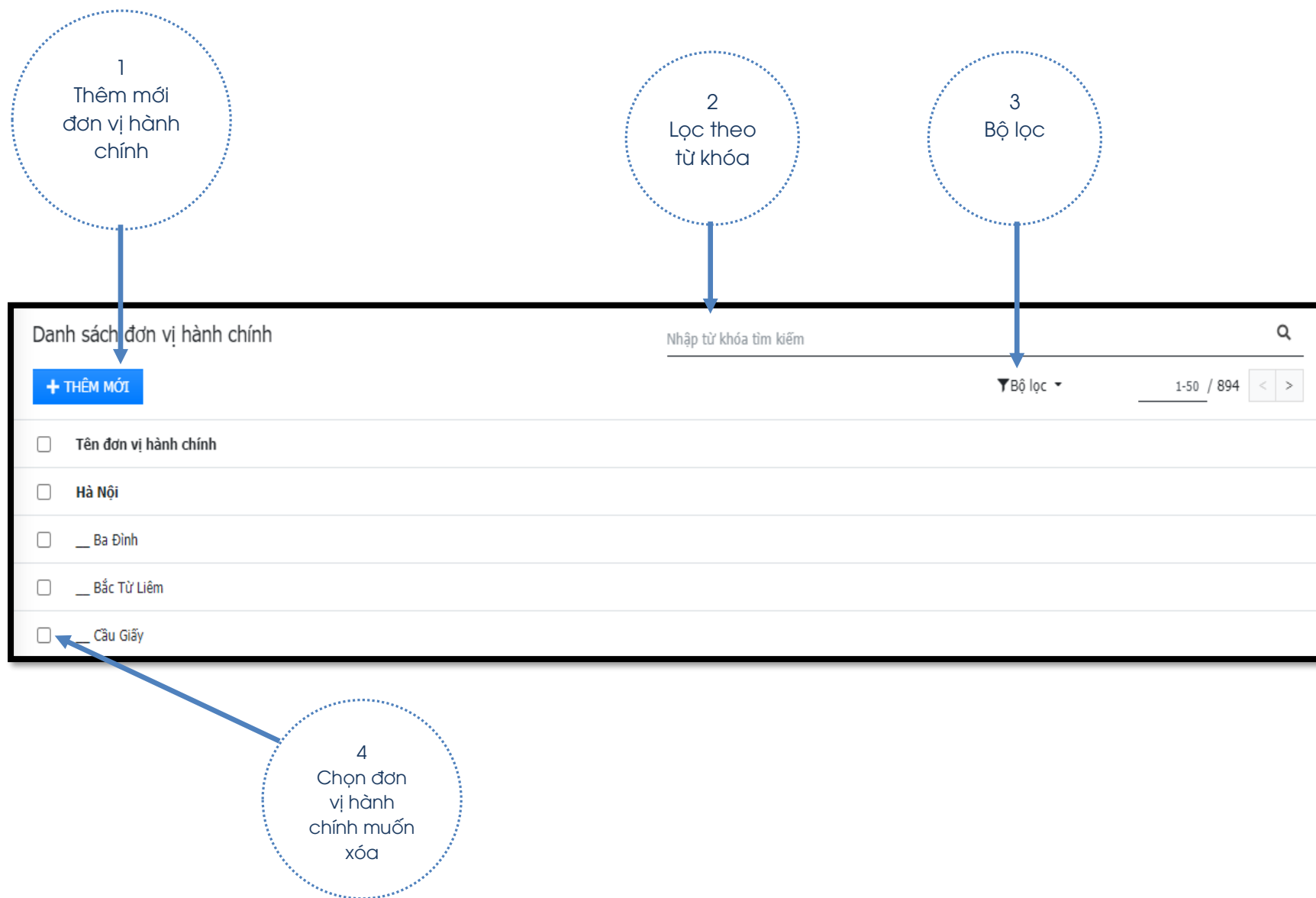
[+ Thêm](#) [✎ Sửa](#) [↶ Trở về](#)

Tên đăng nhập	ntphong.skhn	Đơn vị	Sở Khoa học và Công nghệ
Tên cán bộ	Nguyễn Thanh Phong	Phòng ban	Ban Giám đốc
Số điện thoại		Chức vụ	Chỉ Cục trưởng
Email	ntphong.skhn@vinhlong.gov.vn	Mô tả	
Lãnh đạo	<input checked="" type="checkbox"/>		

Diễn giải:

- 1- Thêm mới cán bộ:** chọn “Thêm mới” để tiến hành nhập thông tin thêm mới cán bộ.
- 2- Lọc theo từ khóa:** lọc danh sách cán bộ theo từ khóa.
- 3- Bộ lọc:** cho phép tùy chọn từ khóa là tên đăng nhập, tên cán bộ, email, số điện thoại.
- 4- Lãnh đạo:** icon “” cán bộ là lãnh đạo, “” không phải là lãnh đạo, có thể nhấn vào icon để thay đổi.
- 5- Đổi mật khẩu:** nhấn vào biểu tượng đổi mật khẩu trên danh sách cán bộ để tiến hành đổi mật khẩu cho cán bộ.
- 6- Xóa cán bộ:** chọn vào ô trước tên đăng nhập sẽ hiển thị nút “Xóa” có thể chọn tất cả ở ô trước “Tên đăng nhập”.
- 7- Chi tiết cán bộ:** chọn 1 hàng bất kỳ trong danh sách để xem chi tiết cán bộ.
- 8- Sửa cán bộ:** ở trang thông tin cán bộ chọn “Sửa” để tiến hành sửa cán bộ, chọn “Lưu” để tiến hành lưu thông tin đã chỉnh sửa.

6. Quản lý đơn vị hành chính



5
Sửa thông
tin đơn vị
hành chính

6
Chi tiết đơn
vị hành
chính

Quản lý đơn vị hành chính / TP.Vĩnh Long

[+ Thêm](#) [✎ Sửa](#) [↶ Trở về](#)

Tên đơn vị hành chính	<input type="text" value="TP.Vĩnh Long"/>	Đơn vị cha	<input type="text" value="Vĩnh Long"/>
-----------------------	-------------------------------------------	------------	----------------------------------------

Diễn giải:

- 1- Thêm mới đơn vị hành chính:** chọn “Thêm mới”, để tiến hành nhập thông tin thêm mới đơn vị hành chính.
- 2- Lọc theo từ khóa:** lọc danh sách đơn vị hành chính theo từ khóa.
- 3- Bộ lọc:** cho phép tùy chọn từ khóa là tên đơn vị hành chính.
- 4- Xóa đơn vị hành chính:** chọn vào ô trước tên đơn vị hành chính sẽ hiển thị nút “Xóa”, có thể chọn tất cả ở ô trước “tên đơn vị hành chính”.
- 5- Chi tiết đơn vị hành chính:** chọn một hàng bất kỳ trong danh sách để xem chi tiết đơn vị hành chính.
- 6- Sửa đơn vị hành chính:** ở trang thông tin đơn vị hành chính chọn “Sửa” để tiến hành sửa đơn vị hành chính, chọn “Lưu” để tiến hành lưu thông tin đã chỉnh sửa.

7. Quản lý dân tộc

1
Thêm
mới dân
tộc

2
Lọc theo
từ khóa

3
Bộ lọc

Danh sách dân tộc

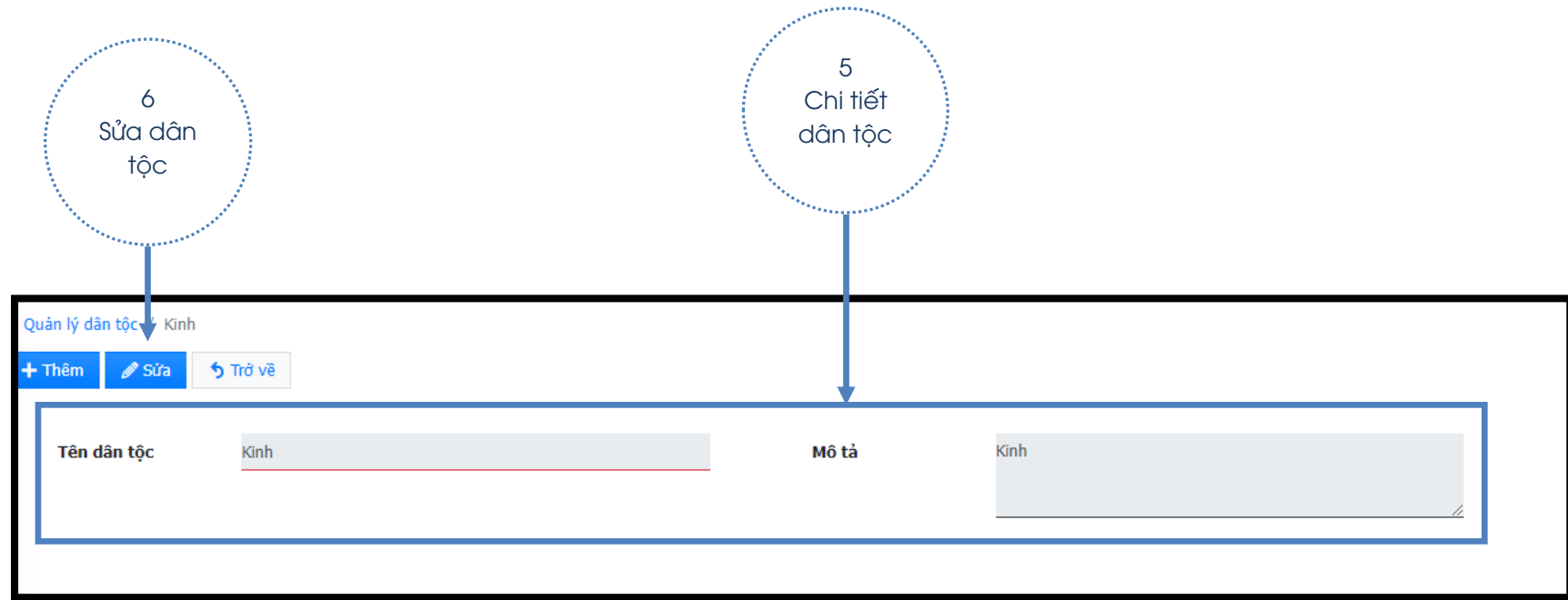
Nhập từ khóa tìm kiếm

+ THÊM MỚI

Bộ lọc 1-10 / 54

<input type="checkbox"/> Tên dân tộc	Mô tả
<input type="checkbox"/> Kinh	Kinh
<input type="checkbox"/> Tày	Thổ, Ngạn, Phên, Thu Lao, Pa Dí.
<input type="checkbox"/> Thái	Ngành Đen (Tay Đăm). Ngành Trắng (Tay Đón hoặc Khao)
<input type="checkbox"/> Mường	Ao Tả (Âu Tả), Bì
<input type="checkbox"/> Hoa (Hán)	Quảng Đông, Quảng Tây, Hải Nam, Triều Châu, Phúc Kiến, Sang Phang, Xía Phổng, Thàng Nhảm, Minh Hương, Hẹ...
<input type="checkbox"/> Khmer	

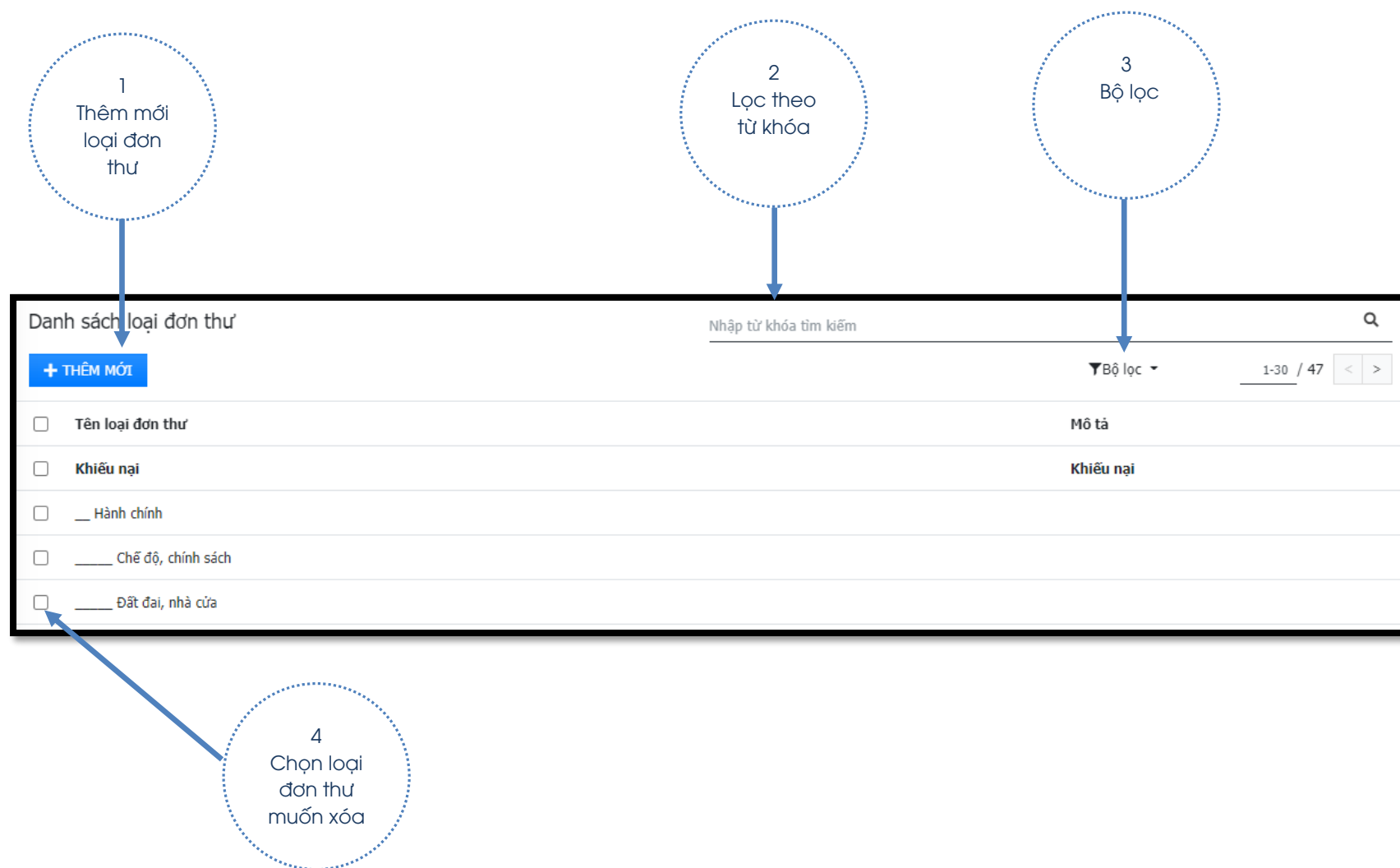
4
Chọn dân
tộc muốn
xóa

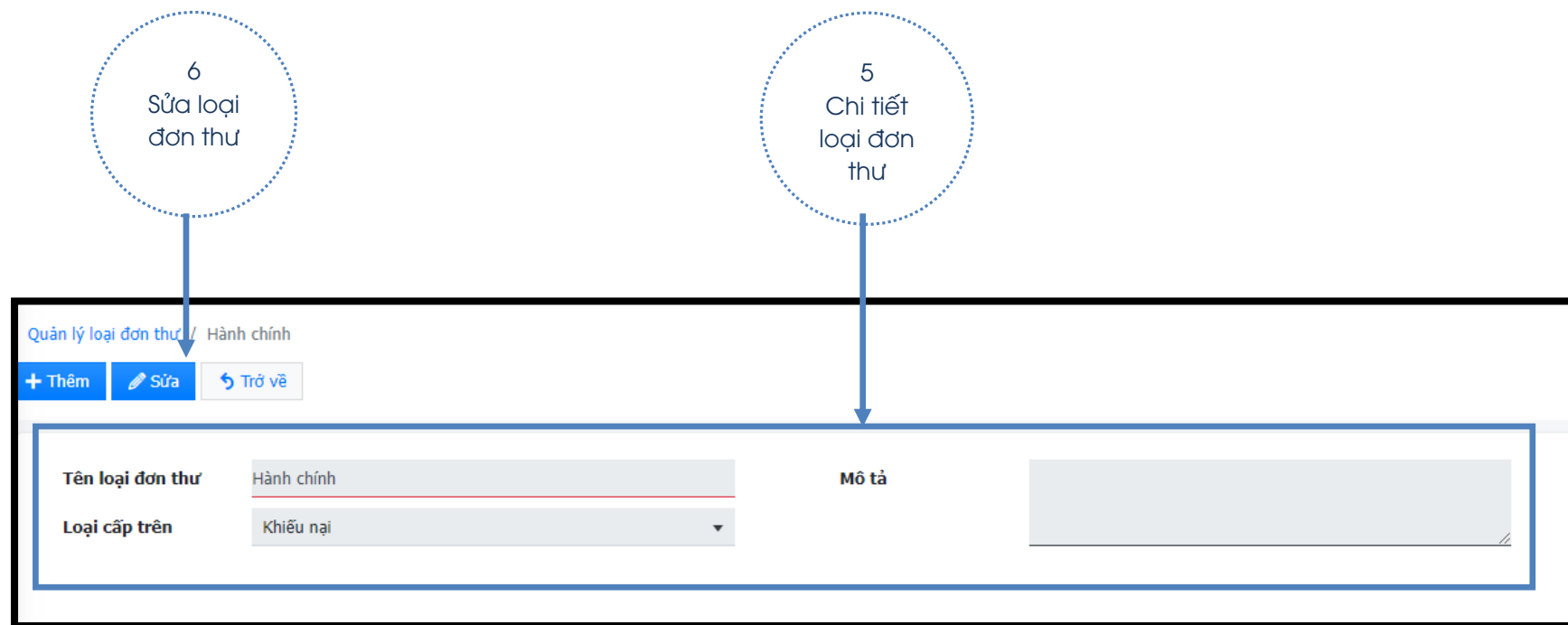


Diễn giải:

- 1- Thêm mới dân tộc:** chọn “Thêm mới” để tiến hành nhập thông tin thêm mới dân tộc.
- 2- Lọc theo từ khóa:** lọc danh sách dân tộc theo từ khóa.
- 3- Bộ lọc:** cho phép tùy chọn từ khóa là tên dân tộc, mô tả.
- 4- Xóa dân tộc:** chọn vào ô trước tên dân tộc sẽ hiển thị nút “Xóa”, có thể chọn tất cả ở ô trước “tên dân tộc”.
- 5- Chi tiết dân tộc:** chọn 1 hàng bất kỳ trong danh sách để xem chi tiết dân tộc.
- 6- Sửa dân tộc:** ở trang thông tin dân tộc chọn “Sửa” để tiến hành sửa dân tộc, chọn “Lưu” để tiến hành lưu thông tin đã chỉnh sửa.

8. Quản lý loại đơn thư

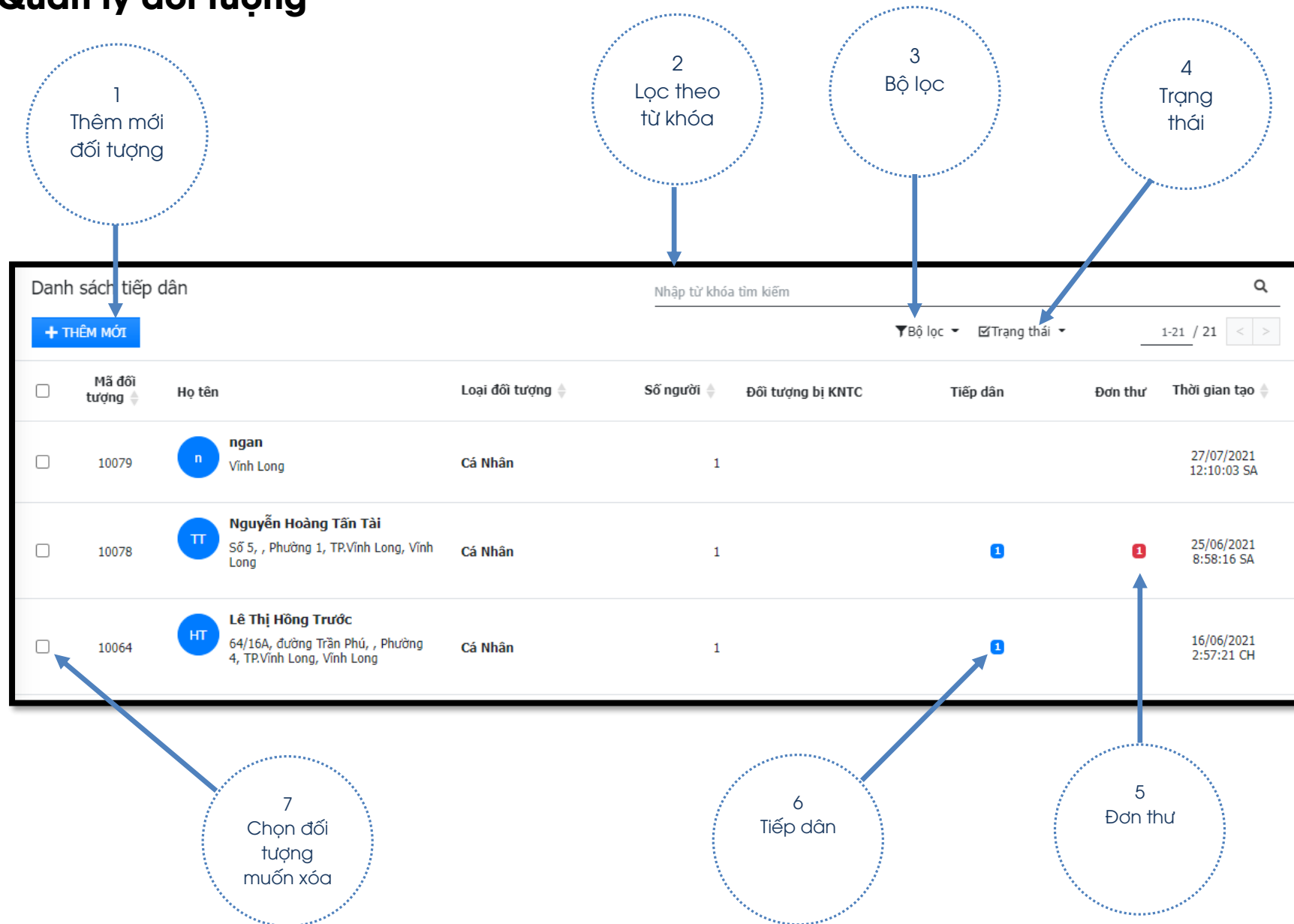




Diễn giải:

- 1- Thêm mới loại đơn thư:** chọn “Thêm mới” để tiến hành nhập thông tin thêm mới loại đơn thư.
- 2- Lọc theo từ khóa:** lọc danh loại đơn thư theo từ khóa.
- 3- Bộ lọc:** cho phép tùy chọn từ khóa là tên loại đơn thư, mô tả.
- 4- Xóa loại đơn thư:** chọn vào ô trước tên loại đơn thư sẽ hiển thị nút “Xóa”, có thể chọn tất cả ở ô trước “tên loại đơn thư”.
- 5- Chi tiết loại đơn thư:** chọn một hàng bất kỳ trong danh sách để xem chi tiết loại đơn thư.
- 6- Sửa loại đơn thư:** ở trang thông tin loại đơn thư chọn “Sửa” để tiến hành sửa loại đơn thư, chọn “Lưu” để tiến hành lưu thông tin đã chỉnh sửa.

9. Quản lý đối tượng



10
Sửa đối tượng

8
Chi tiết đối tượng

9
Số lượng tiếp dân, đơn thư

Quản lý đối tượng / Nguyễn Thị Thanh Liễu

+ Thêm

Sửa

Trở về

Tiếp dân1

Đơn thư1

Thông tin tiếp dân

Đối tượng

Cá nhân

Số người

1

Thông tin người đại diện

Họ tên

Nguyễn Thị Thanh Liễu

CMTND/ Thẻ căn cước

Ngày cấp

Địa chỉ

số 4/1, đường Lê Văn Tám

Quận/huyện

TP.Vĩnh Long

Quốc tịch

Việt Nam

Giới tính

Nam

Nữ

Nơi cấp

Tỉnh/thành phố

Vĩnh Long

Xã/Phường

Phường 1

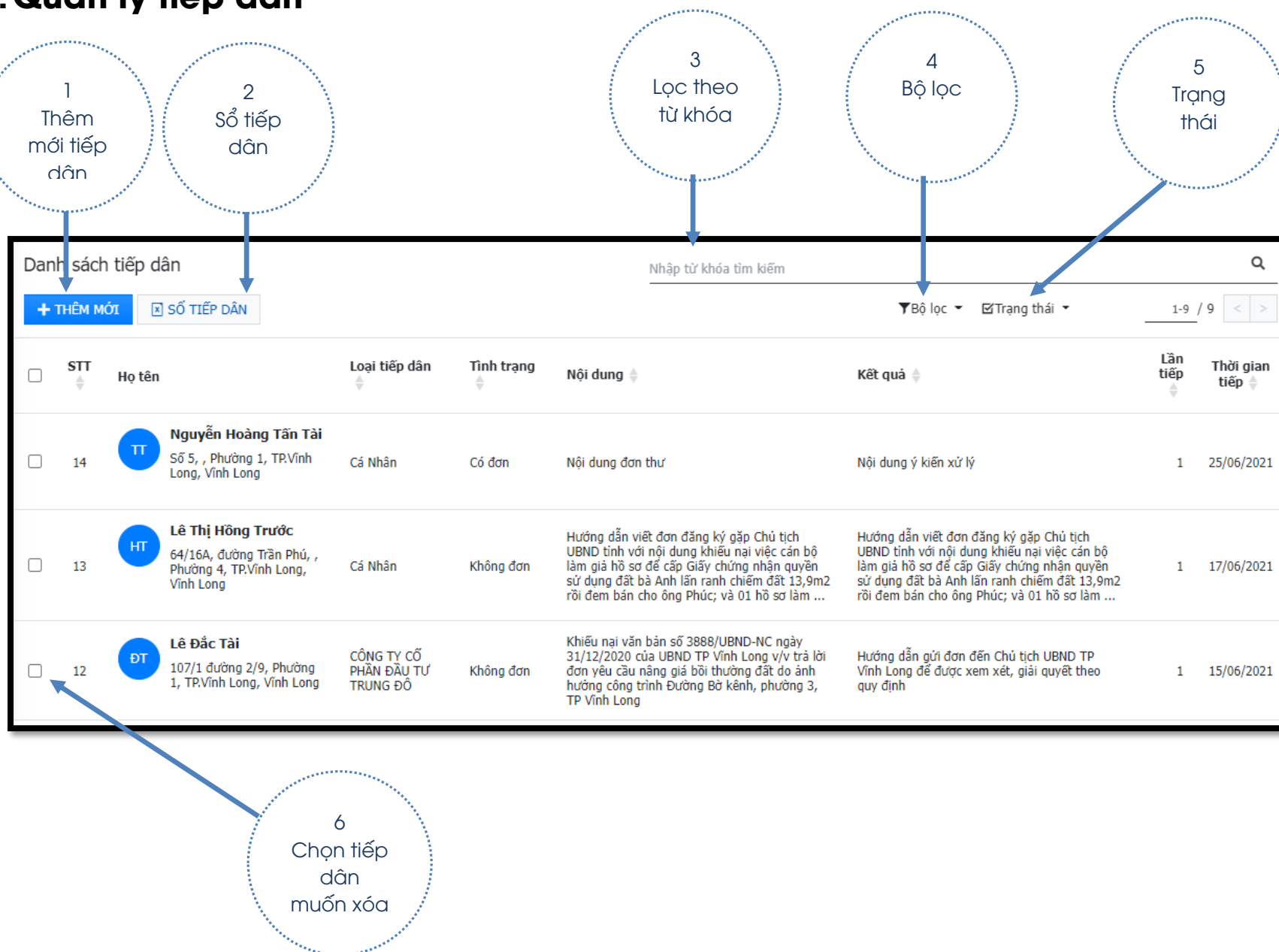
Dân tộc

Kinh

Diễn giải:

- 1- Thêm mới đối tượng:** chọn “Thêm mới” để tiến hành nhập thông tin thêm mới đối tượng.
- 2- Lọc theo từ khóa:** lọc danh sách đối tượng theo từ khóa.
- 3- Bộ lọc:** cho phép tùy chọn từ khóa là mã đối tượng, họ tên, địa chỉ, thời gian tạo...
- 4- Trạng thái:** cho phép tùy chọn loại đối tượng là cá nhân, nhóm đồng người, cơ quan tổ chức.
- 5- Đơn thư:** số lượng đơn thư của đối tượng, có thể nhấn vào để qua danh sách đơn thư của đối tượng.
- 6- Tiếp dân:** số lượng tiếp dân của đối tượng, có thể nhấn vào để qua danh sách tiếp dân của đối tượng.
- 7- Xóa đối tượng:** chọn vào ô trước mã đối tượng sẽ hiển thị nút “Xóa”, có thể chọn tất cả ở ô trước “mã đối tượng”.
- 8- Chi tiết đối tượng:** chọn 1 hàng bất kỳ trong danh sách để xem chi tiết đối tượng.
- 9- Số lượng tiếp dân, đơn thư:** hiển thị số lượng tiếp dân, đơn thư của đối tượng.
- 10- Sửa đối tượng:** ở trang thông tin đối tượng chọn “Sửa” để tiến hành sửa đối tượng, chọn “Lưu” để tiến hành lưu thông tin đã chỉnh sửa.

10. Quản lý tiếp dân



8
Sửa tiếp
dân

7
Chi tiết
tiếp dân

Quản lý tiếp dân / Lê Thị Hồng Trước (13 - 17/06/2021)

[+ Thêm](#) [✎ Sửa](#) [↶ Trở về](#)

Thông tin tiếp dân

Đơn thư ☐ Có đơn ☒ Không đơn

Đối tượng Cá nhân

Thông tin người đại diện

Họ tên Lê Thị Hồng Trước

CMTND/ Thẻ căn cước

Ngày cấp

Địa chỉ 64/16A, đường Trần Phú

Quận/huyện TP.Vĩnh Long

Quốc tịch Việt Nam

Loại tiếp dân Khiếu nại

Chi tiết loại khiếu nại Đất đai, nhà cửa

Ngày tiếp 17/06/2021

Số người 1

Giới tính ☒ Nam ☐ Nữ

Nơi cấp

Tỉnh/thành phố Vĩnh Long

Xã/Phường Phường 4

Dân tộc Kinh

Loại khiếu nại Hành chính

Lần tiếp 1

13
Ngày 17/06/2021

9
Loại tiếp dân

10
Loại đối tượng

11
Đối tượng

12
Thông tin người đại diện

Thông tin tiếp dân

Đơn thư ☒ Có đơn ☐ Không đơn

Đối tượng Nhóm đông người ▼

Số người đại diện 1

Ngày tiếp 17/06/2021 📅

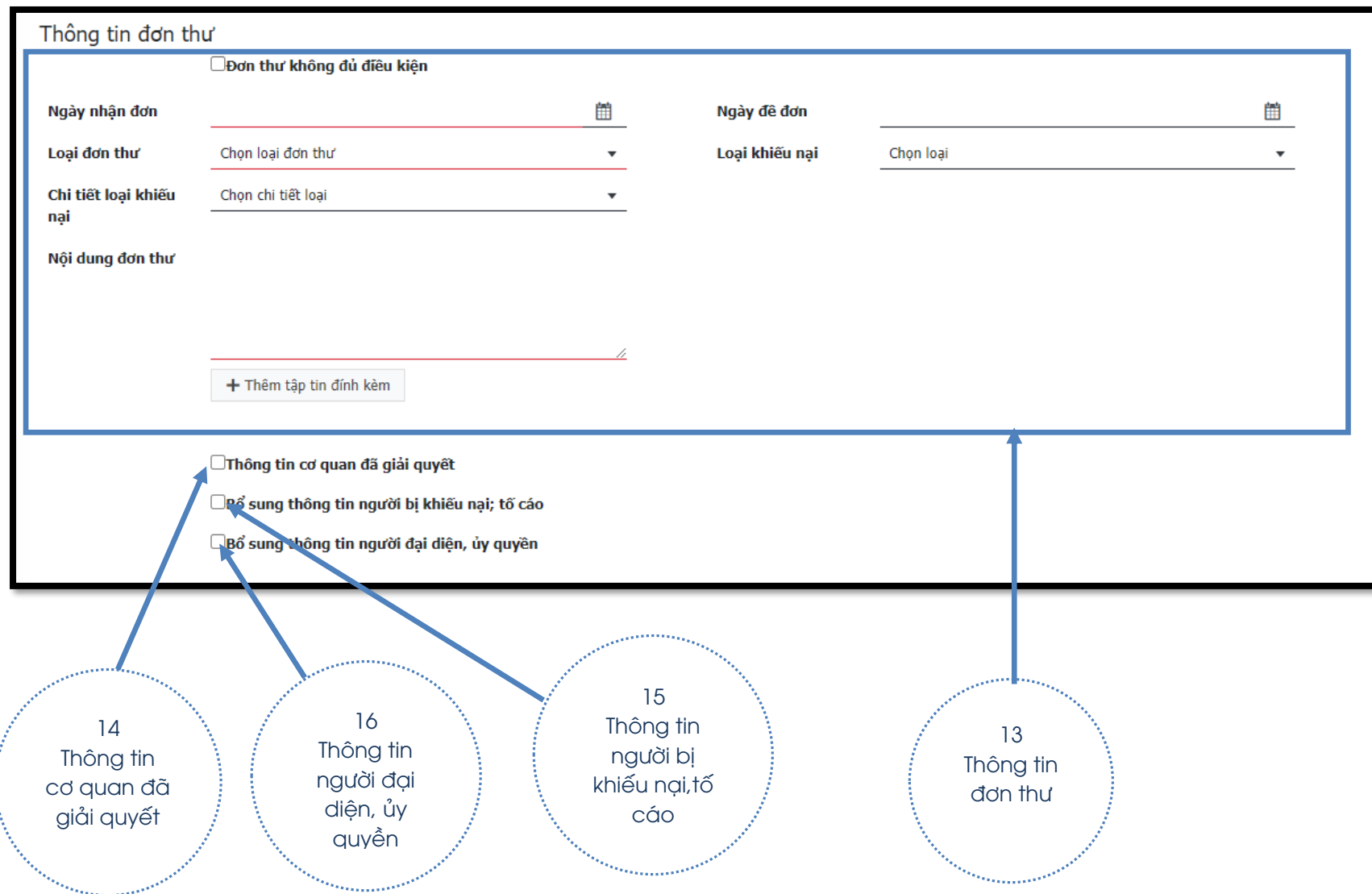
Số người 1

13

Ngày 17/06/2021

Thông tin người đại diện

<p>Họ tên Lê Thị Hồng Trước</p> <p>CMTND/ Thẻ căn cước </p> <p>Ngày cấp 📅</p> <p>Địa chỉ 64/16A, đường Trần Phú</p> <p>Quận/huyện TP.Vĩnh Long ▼</p> <p>Quốc tịch Việt Nam ▼</p>	<p>Giới tính <input checked="" type="radio"/> Nam <input type="radio"/> Nữ</p> <p>Nơi cấp </p> <p>Tỉnh/thành phố Vĩnh Long ▼</p> <p>Xã/Phường Phường 4 ▼</p> <p>Dân tộc Kinh ▼</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



17
Chi tiết
thông tin cơ
quan giải
quyết

☒ Thông tin cơ quan đã giải quyết

Cơ quan đã giải quyết	Chọn cơ quan	Lần giải quyết	
Ngày ban hành quyết định		Hình thức giải quyết	Chọn hình thức giải quyết
Kết quả của cơ quan giải quyết			
Tệp đính kèm	Chọn tệp Không có tệp nào được chọn		

18
Chi tiết thông
tin người bị
kiếu nại tố
cáo

☒ Bổ sung thông tin người bị khiếu nại; tố cáo

Đối tượng	Cá nhân		
Họ tên		Giới tính	<input checked="" type="radio"/> Nam <input type="radio"/> Nữ
Nơi công tác		Chức vụ	
Địa chỉ		Tỉnh thành	Chọn Tỉnh/thành phố
Quận/huyện	Chọn Quận/huyện	Xã phường	Chọn Xã/Phường
Quốc tịch	Chọn Quốc tịch	Dân tộc	Chọn Dân tộc

19
Chi tiết thông
tin người đại
diện, ủy
quyền

☒ Bổ sung thông tin người đại diện, ủy quyền

Họ tên	<input type="text"/>	Giới tính	<input checked="" type="radio"/> Nam <input type="radio"/> Nữ
Địa chỉ	<input type="text"/>	Tỉnh thành	<input type="text" value="Chọn Tỉnh/thành phố"/>
Quận/huyện	<input type="text" value="Chọn Quận/huyện"/>	Xã phường	<input type="text" value="Chọn Xã/Phường"/>
Quốc tịch	<input type="text" value="Chọn Quốc tịch"/>		

20
Chi tiết
thông tin
hướng xử lý

Hướng xử lý

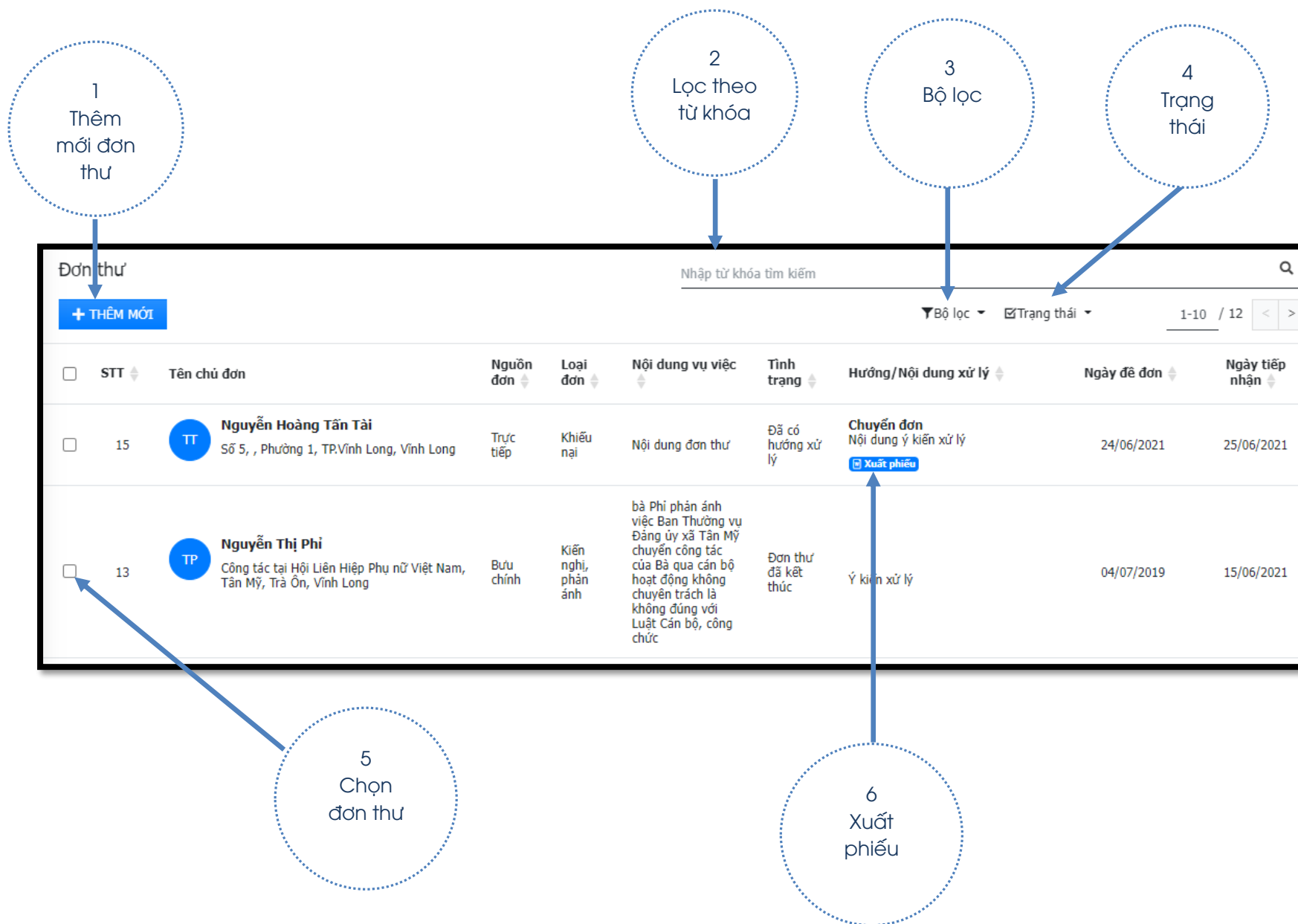
Hướng xử lý	Chọn hướng xử lý	▼	Thẩm quyền giải quyết	Chọn thẩm quyền giải quyết	▼
Người duyệt	Chọn người duyệt	▼	Chức vụ		
Thời hạn giải quyết		📅			
Ý kiến xử lý					
Ghi chú					
<div>+ Thêm tập tin đính kèm</div>					

Diễn giải:

- 1- Thêm mới:** chọn “Thêm mới” để tiến hành nhập thông tin thêm mới tiếp dân.
- 2- Sổ tiếp dân:** chọn “Sổ tiếp dân” để tiến hành xuất file word sổ tiếp dân.
- 3- Lọc theo từ khóa:** lọc danh sách tiếp dân theo từ khóa.
- 4- Bộ lọc:** cho phép tùy chọn từ khóa là số thứ tự, họ tên, địa chỉ, thời gian tạo.....
- 5- Trạng thái:** cho phép tùy chọn loại đơn thư là có đơn, không đơn.
- 6- Xóa tiếp dân:** khi chọn vào ô phía trước tiếp dân sẽ hiển thị nút “Xóa”, có thể chọn tất cả ở ô trước “STT”.
- 7- Chi tiết tiếp dân:** chọn 1 hàng bất kỳ trong danh sách để xem chi tiết tiếp dân.
- 8- Sửa tiếp dân:** ở trang thông tin tiếp dân chọn “Sửa” để tiến hành sửa tiếp dân, chọn “Lưu” để tiến hành lưu thông tin đã chỉnh sửa.
- 9- Loại tiếp dân:** chọn vào ô “có đơn”, “không đơn” để xác định loại tiếp dân.
- 10- Loại đối tượng:** chọn loại đối tượng.
- 11- Đối tượng:** khi chọn vào sẽ hiển thị danh sách đối tượng, chọn vào ô phía trước “STT” trên danh sách sẽ hiển thị nút “Chọn”.
- 12- Thông tin người đại diện:** nơi nhập và hiển thị chi tiết thông tin người đại diện.
- 13- Thông tin đơn thư:** nơi nhập và hiển thị chi tiết thông tin đơn thư.

- 14- Thông tin cơ quan đã giải quyết:** chọn vào ô để hiển thị nơi nhập thông tin cơ quan đã giải quyết
- 15- Thông tin người bị khiếu nại, tố cáo:** chọn vào ô để hiển thị nơi nhập thông tin người bị khiếu nại, tố cáo.
- 16- Thông tin người đại diện, ủy quyền:** chọn vào ô để hiển thị nơi nhập thông tin người đại diện, ủy quyền.
- 17- Chi tiết thông tin cơ quan đã giải quyết:** nơi nhập và hiển thị chi tiết thông tin cơ quan đã giải quyết.
- 18- Chi tiết thông tin người bị khiếu nại, tố cáo:** nơi nhập và hiển thị chi tiết thông tin người bị khiếu nại, tố cáo.
- 19- Chi tiết thông tin người đại diện, ủy quyền:** nơi nhập và hiển thị chi tiết thông tin người đại diện, ủy quyền.
- 20- Chi tiết thông tin hướng xử lý:** nơi nhập và hiển thị chi tiết thông tin hướng xử lý.

11. Quản lý đơn thư



8
Sửa đơn
thư

6
Xuất
phiếu

7
Chi tiết
đơn thư

Quản lý đơn thư / Nguyễn Thị Phi (23 - 15/06/2021)

[+ Thêm](#) [✎ Sửa](#) [📄 Xuất phiếu](#) [↶ Trở về](#)

Thông tin nguồn đơn

Nguồn Bưu chính **Ngày đề đơn** 04/07/2019 **Ngày nhận đơn** 15/06/2021

Thông tin đối tượng

Đối tượng Cá nhân **Số người** 1 **Số người đại diện** 1

Thông tin người đại diện

Họ tên Nguyễn Thị Phi **CMTND/ Thẻ căn cước** **Giới tính** ☐ Nam ☒ Nữ **Nơi cấp** **Địa chỉ** Công tác tại Hội Liên Hiệp Phụ nữ Việt Nam **Tỉnh/thành phố** Vĩnh Long **Quận/huyện** Trà Ôn **Xã/Phường** Tân Mỹ **Quốc tịch** Việt Nam **Dân tộc** Kinh

13



13

Thông tin nguồn đơn

Nguồn

Bưu chính

▼

Ngày đề đơn

04/07/2019

📅

Ngày nhận đơn

15/06/2021

📅

Thông tin đối tượng

Đối tượng

Cá nhân

▼

🔍

Số người

1

Số người đại diện

1

Thông tin người đại diện

Họ tên

Nguyễn Thị Phi

CMTND/ Thẻ căn cước

Ngày cấp

📅

Địa chỉ

Công tác tại Hội Liên Hiệp Phụ nữ Việt Nam

Quận/huyện

Trà Ôn

▼

Quốc tịch

Việt Nam

▼

Giới tính

☐ Nam
 ☒ Nữ

Nơi cấp

Tỉnh/thành phố

Vĩnh Long

▼

Xã/Phường

Tân Mỹ

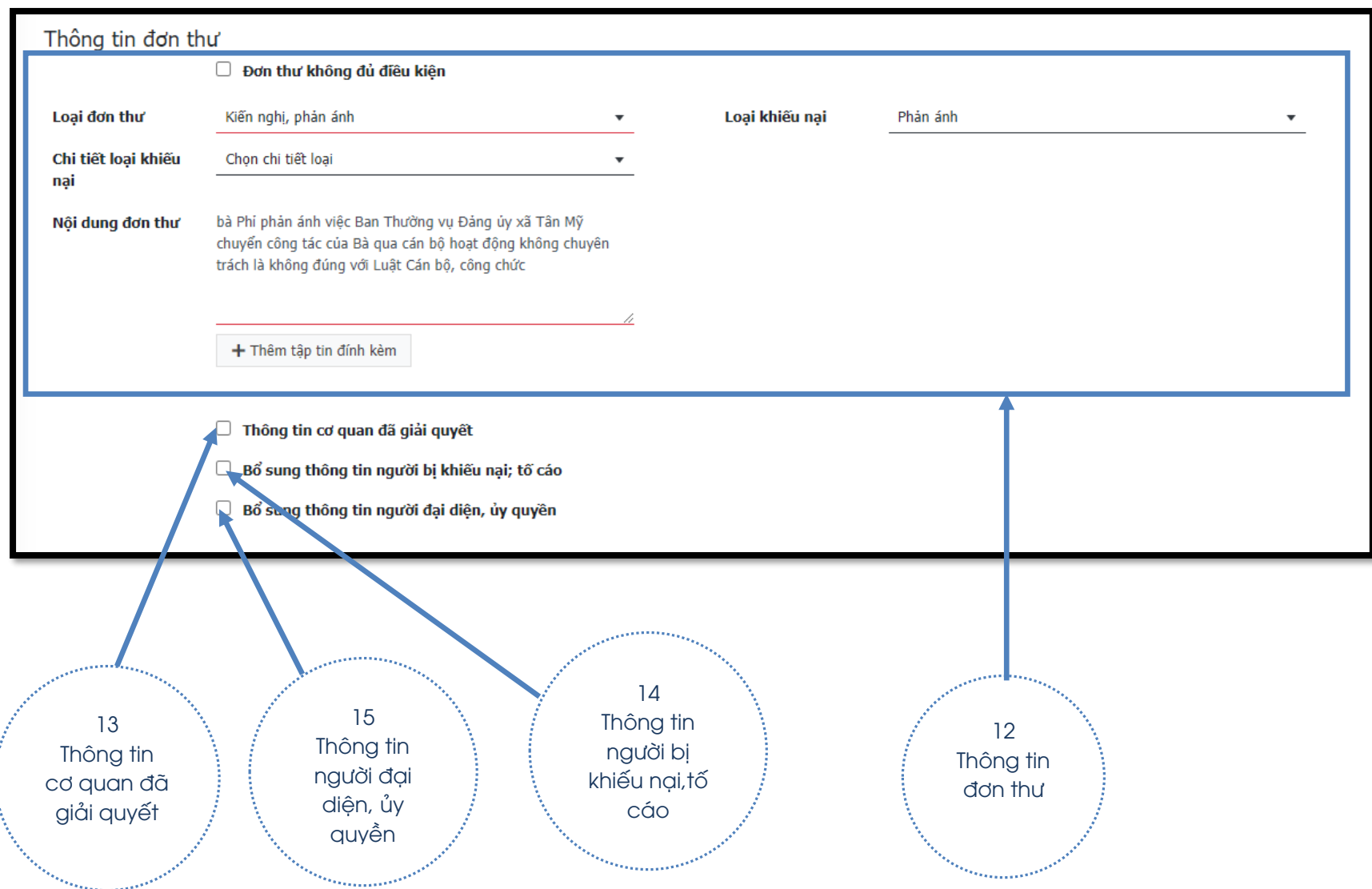
▼

Dân tộc

Kinh

▼

39



16
Chi tiết
thông tin cơ
quan giải
quyết

☒ Thông tin cơ quan đã giải quyết

Cơ quan đã giải quyết	Chọn cơ quan	Lần giải quyết	
Ngày ban hành quyết định		Hình thức giải quyết	Chọn hình thức giải quyết
Kết quả của cơ quan giải quyết			
Tệp đính kèm	Chọn tệp Không có tệp nào được chọn		

17
Chi tiết thông
tin người bị
khiếu nại tố
cáo

☒ Bổ sung thông tin người bị khiếu nại; tố cáo

Đối tượng	Cá nhân		
Họ tên		Giới tính	<input checked="" type="radio"/> Nam <input type="radio"/> Nữ
Nơi công tác		Chức vụ	
Địa chỉ		Tỉnh thành	Chọn Tỉnh/thành phố
Quận/huyện	Chọn Quận/huyện	Xã phường	Chọn Xã/Phường
Quốc tịch	Chọn Quốc tịch	Dân tộc	Chọn Dân tộc

18
Chi tiết thông
tin người đại
diện, ủy
quyền

☒ Bổ sung thông tin người đại diện, ủy quyền

Họ tên	<input type="text"/>	Giới tính	<input checked="" type="radio"/> Nam <input type="radio"/> Nữ
Địa chỉ	<input type="text"/>	Tỉnh thành	<input type="text" value="Chọn Tỉnh/thành phố"/>
Quận/huyện	<input type="text" value="Chọn Quận/huyện"/>	Xã phường	<input type="text" value="Chọn Xã/Phường"/>
Quốc tịch	<input type="text" value="Chọn Quốc tịch"/>		

+ Thêm tập tin đính kèm

19
Chi tiết
thông tin
hướng xử lý

Hướng xử lý

Hướng xử lý	Chọn hướng xử lý	Thẩm quyền giải quyết	Chọn thẩm quyền giải quyết
Cơ quan tiếp nhận	Chọn cơ quan	Người tiếp nhận	
Số hiệu văn bản đi		Chức vụ	
Người duyệt	Chọn người duyệt		
Thời hạn giải quyết			
Ghi chú			

+ Thêm tập tin đính kèm

Diễn giải:

- 1- Thêm mới:** chọn “Thêm mới” để tiến hành nhập thông tin thêm mới đơn thư.
- 2- Lọc theo từ khóa:** lọc danh sách đơn thư theo từ khóa.
- 3- Bộ lọc:** cho phép tùy chọn từ khóa là số thứ tự, họ tên, địa chỉ, thời gian tạo.....
- 4- Trạng thái:** cho phép tùy chọn đơn thư là chưa xử lý, đã có hướng xử lý, kết thúc đơn.
- 5- Chọn đơn thư:** khi chọn vào ô phía trước đơn thư sẽ hiển thị nút “Xóa” và nút “Giải quyết đơn”, có thể chọn tất cả ở ô trước “STT”. Nhấn vào nút “Xóa” nếu muốn xóa đơn thư đã chọn, nhấn vào nút “Giải quyết đơn” nếu muốn gửi đơn thư đã chọn qua chức năng giải quyết đơn thư.
- 6- Xuất phiếu:** Xuất nội dung hướng xử lý ra file word.
- 7- Chi tiết đơn thư:** chọn 1 hàng bất kỳ trong danh sách để xem chi tiết đơn thư.
- 8- Sửa đơn thư:** ở trang thông tin đơn thư chọn “Sửa” để tiến hành sửa đơn thư, chọn “Lưu” để tiến hành lưu thông tin đã chỉnh sửa.
- 9- Thông tin nguồn đơn:** nơi nhập và hiển thị chi tiết thông tin nguồn đơn.
- 10- Thông tin đối tượng:** nơi nhập và hiển thị chi tiết thông tin đối tượng.
- 11- Chọn đối tượng:** khi chọn vào sẽ hiển thị danh sách đối tượng, chọn vào ô phía trước “STT” trên danh sách sẽ hiển thị nút “Chọn”.
- 12- Thông tin đơn thư:** nơi nhập và hiển thị chi tiết thông tin đơn thư.
- 13- Thông tin cơ quan đã giải quyết:** chọn vào ô để hiển thị nơi nhập thông tin cơ quan đã giải

quyết

- 14- Thông tin người bị khiếu nại, tố cáo:** chọn vào ô để hiển thị nơi nhập thông tin người bị khiếu nại, tố cáo.
- 15- Thông tin người đại diện, ủy quyền:** chọn vào ô để hiển thị nơi nhập thông tin người đại diện, ủy quyền.
- 16- Chi tiết thông tin cơ quan đã giải quyết:** nơi nhập và hiển thị chi tiết thông tin cơ quan đã giải quyết.
- 17- Chi tiết thông tin người bị khiếu nại, tố cáo:** nơi nhập và hiển thị chi tiết thông tin người bị khiếu nại, tố cáo.
- 18- Chi tiết thông tin người đại diện, ủy quyền:** nơi nhập và hiển thị chi tiết thông tin người đại diện, ủy quyền.
- 19- Chi tiết thông tin hướng xử lý:** nơi nhập và hiển thị chi tiết thông tin hướng xử lý.

12. Giải quyết đơn thư

1
Lọc theo
từ khóa

2
Bộ lọc

3
Trạng
thái

Giải quyết đơn thư

Nhập từ khóa tìm kiếm

🔍

▼ Bộ lọc
☑ Trạng thái
1-3 / 3
<
>

<input type="checkbox"/>	Số đơn	Tên chủ đơn	Nguồn đơn	Loại đơn	Hướng/Nội dung xử lý	Ngày tiếp nhận	Tình trạng	Cơ quan giải quyết	Hạn giải quyết	Nội dung xử lý	Văn bản xử lý	Văn bản giải quyết	Ngày giải quyết
<input type="checkbox"/>	14	<div style="background-color: #007bff; color: white; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">TP</div> Nguyễn Thị Phi Công tác tại Hội Liên Hiệp Phụ nữ Việt Nam, Tân Mỹ, Trà Ôn, Vĩnh Long	Bưu chính	Kiến nghị, phản ánh	Chuyển đơn Ý kiến xử lý	24/06/2021	Chưa có kết quả giải quyết		24/06/2021	Nội dung báo cáo		📄 Tên hồ sơ	24/06/2021
<input type="checkbox"/>	11	<div style="background-color: #007bff; color: white; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">HT</div> Nguyễn Hữu Truyền 54/3, ấp Hưng Quới, Thanh Đức, Long Hồ, Vĩnh Long	Trực tiếp	Kiến nghị, phản ánh	Chuyển đơn chuyển đơn của ông Nguyễn Hữu Truyền đến Chủ tịch UBND huyện Long Hồ xem xét, có văn bản trả lời công dân được rõ.	11/06/2021	Chưa có kết quả giải quyết			Nội dung báo cáo	📄 Nguyễn Hữu Truyền. Thanh Đức. LÔng Ho_0001	📄 aaaa	23/06/2021

4
Chọn
đơn thư

5
Tải văn
bản

7

Thêm
mới đơn
thư

8

Sửa giải
quyết
đơn thư

9

Xuất
phiếu

6

Chi tiết
giải quyết
đơn thư

Giải quyết đơn thư / Nguyễn Thị Phi (14 - 24/06/2021)

[+ Thêm](#)
[✎ Sửa](#)
[📄 Xuất phiếu](#)
[↶ Trở về](#)

Thông tin nguồn đơn

Nguồn Bưu chính

Ngày đề đơn 04/07/2019

Ngày nhận đơn 24/06/2021

14

Thời hạn xử lý đến ngày
24/06/2021

Thông tin đối tượng

Đối tượng Cá nhân

Số người 1

Số người đại diện 1

Thông tin người đại diện

Họ tên Nguyễn Thị Phi

CMTND/ Thẻ căn cước

Ngày cấp

Địa chỉ Công tác tại Hội Liên Hiệp Phụ nữ Việt Nam

Quận/huyện Trà Ôn

Quốc tịch Việt Nam

Giới tính ☐ Nam ☒ Nữ

Nơi cấp

Tỉnh/thành phố Vĩnh Long

Xã/Phường Tân Mỹ

Dân tộc Kinh

10
Kết quả
giải
quyết

Kết quả giải quyết

☒ Đã có kết quả

Nội dung báo cáo

Nội dung báo cáo

Ngày cập nhật

14/06/2021


Ngày có kết quả

24/06/2021

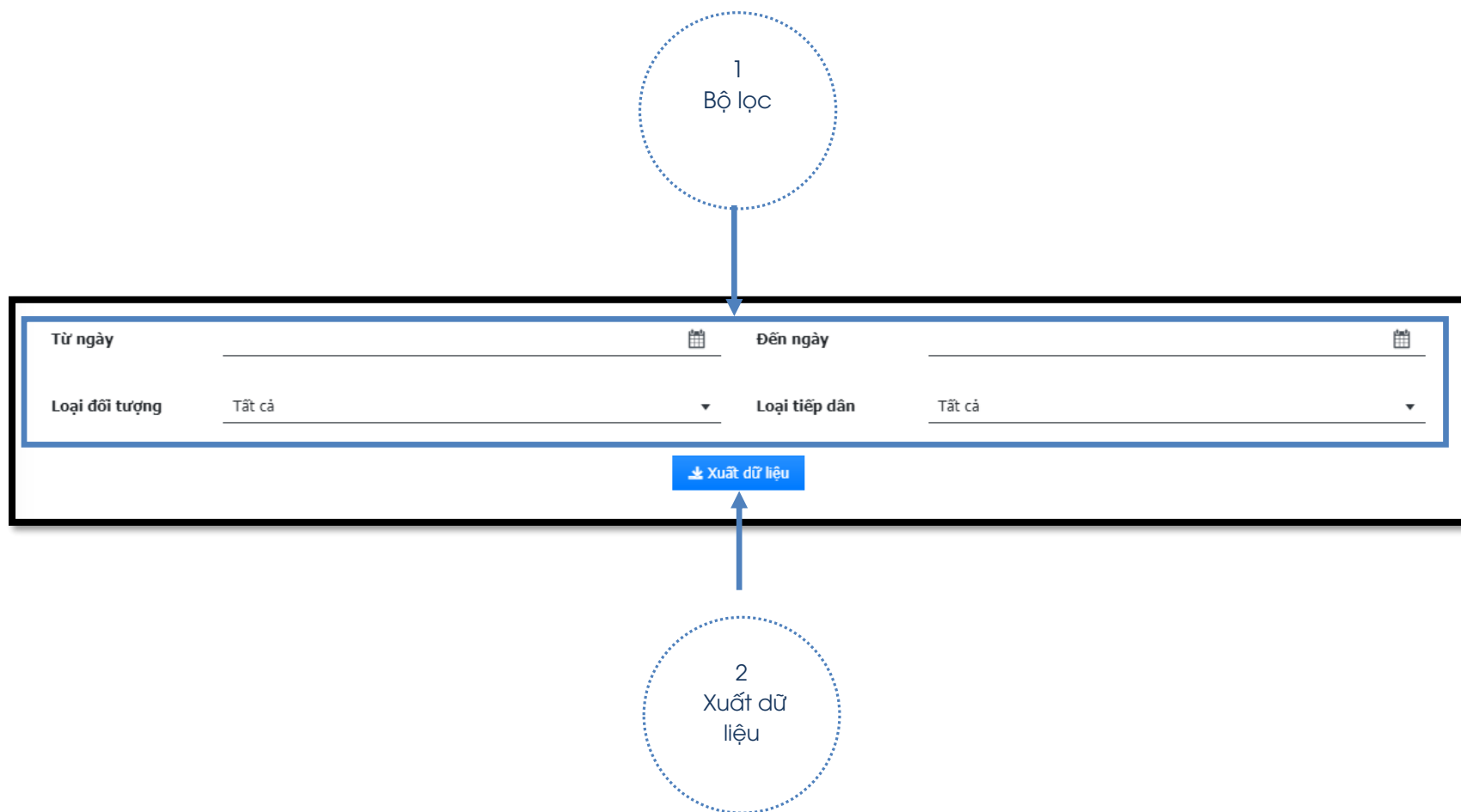
+ Thêm tập tin đính kèm

Tên hồ sơ	Nội dung tóm tắt	Tải về	Xóa
Tên hồ sơ	Tên hồ sơ		

Diễn giải:

- 1- Lọc theo từ khóa:** Lọc danh sách giải quyết đơn thư theo từ khóa.
- 2- Bộ lọc:** cho phép tùy chọn từ khóa là số thứ tự, họ tên, địa chỉ, nội dung.
- 3- Trạng thái:** cho phép tùy chọn đơn thư gửi giải quyết, đã có kết quả giải quyết.
- 4- Chọn đơn thư:** chọn vào ô trước số đơn sẽ hiển thị nút “Xóa” và nút “Xử lý đơn” có thể chọn tất cả ở ô trước “số đơn”. Nhấn vào nút “Xóa” nếu muốn xóa đơn thư đã chọn. Nhấn vào nút “Xử lý đơn” nếu muốn trả đơn thư về quản lý đơn thư.
- 5- Tải văn bản:** chọn vào biểu tượng “” trên danh sách để tải về các file văn bản.
- 6- Chi tiết giải quyết đơn thư:** chọn 1 hàng bất kỳ trong danh sách để xem chi tiết giải quyết đơn thư.
- 7- Thêm mới đơn thư:** ở trang thông tin giải quyết đơn thư chọn “Thêm” để tiến hành nhập thông tin thêm mới đơn thư.
- 8- Sửa giải quyết đơn thư:** ở trang thông tin giải quyết đơn thư chọn “Sửa” để tiến hành sửa giải quyết đơn thư, chọn “Lưu” để tiến hành lưu thông tin đã chỉnh sửa.
- 9- Xuất phiếu:** ở trang thông tin giải quyết đơn thư chọn “Xuất phiếu” để xuất hướng xử lý đơn thư ra file word.
- 10- Kết quả giải quyết:** nơi nhập và hiển thị chi tiết thông tin kết quả xử lý đơn thư.

13. Báo cáo



Diễn giải:

1- Bộ lọc: Lọc lại nội dung cần xuất báo cáo.

2- Xuất dữ liệu: chọn “Xuất dữ liệu” để xuất nội dung báo cáo ra file excel.