



HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN QUẬN HỒNG BÀNG

TÀI LIỆU

**TẬP HUẤN DÀNH CHO ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
QUẬN, PHƯỜNG NĂM 2019**

THÁNG 4/2019

MỤC LỤC
CHUYÊN ĐỀ 1: TẬP HUẤN KỸ NĂNG CHẤT VẤN VÀ XEM XÉT
TRẢ LỜI CHẤT VẤN TẠI KỶ HỌP HỖND

(Báo cáo viên: Đ/c Bùi Thanh Tùng - Tiến sỹ, Phó Trưởng đoàn Đại biểu
Quốc hội, TPHP)

| | |
|---|-----------|
| I. KHÁI NIỆM VÀ PHẠM VI CỦA HOẠT ĐỘNG CHẤT VẤN | 3 |
| 1. Chất vấn là gì?..... | 3 |
| 2. Mục đích của chất vấn:..... | 3 |
| 3. Chủ thể, hình thức và trình tự của hoạt động chất vấn | 6 |
| II. MỘT SỐ KỸ NĂNG CẦN CÓ KHI THỰC HIỆN QUYỀN CHẤT VẤN CỦA ĐẠI BIỂU HỖND | 7 |
| III. KỸ NĂNG XEM XÉT TRẢ LỜI CHẤT VẤN CỦA ĐẠI BIỂU HỖND. | 10 |

CHUYÊN ĐỀ 2: GIỚI THIỆU VÀ HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ, TRANG THÔNG TIN
ĐIỀU HÀNH TÁC NGHIỆP HỖND QUẬN

(Báo cáo viên: Đ/c Phạm Văn Hùng - Giám đốc Trung tâm TT-TH,
Văn phòng UBND thành phố)

| | |
|--|-----------|
| PHẦN I: CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN QUẬN...13 | 13 |
| I. TỔNG QUÁT CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ | 13 |
| II. GIỚI THIỆU VÀ HƯỚNG DẪN KHAI THÁC, SỬ DỤNG CÔNG..... | 14 |
| 1. Chuyên mục Đại biểu với cử tri | 14 |
| 1.1. Phổ biến pháp luật | 14 |
| 1.2. Giải quyết khiếu nại tố cáo..... | 16 |
| 1.3. Ý kiến cử tri..... | 17 |
| 2. Chuyên mục Tin tức - Sự kiện | 18 |
| 3. Chuyên mục Hệ thống văn bản | 19 |
| 4. Chuyên mục Tài liệu các kỳ họp..... | 19 |
| PHẦN II: TRANG THÔNG TIN ĐIỀU HÀNH TÁC NGHIỆP | 22 |
| I. TỔNG QUÁT TRANG THÔNG TIN ĐIỀU HÀNH TÁC NGHIỆP | 22 |
| II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG TRÊN TRANG | 22 |
| 1. Cách đăng nhập hệ thống, đổi mật khẩu và cập nhật thông tin cá nhân | 22 |
| 2. Quản lý và xử lý văn bản | 24 |
| 2.1. Đối với vai trò Lãnh đạo HỖND quận..... | 24 |
| 2.2. Đối với vai trò Trưởng ban, phó ban HỖND..... | 27 |
| 2.3. Đối với vai trò Văn thư HỖND quận..... | 29 |
| 2.4. Đối với vai trò Chuyên viên..... | 31 |
| 3. Chức năng Thống kê xử lý công việc tại đơn vị | 34 |
| 4. Danh sách văn bản đi | 34 |

Chất vấn là hoạt động giám sát đặc biệt quan trọng, thể hiện quyền lực của cơ quan dân cử và trách nhiệm của đại biểu dân cử với cử tri của mình, đồng thời cũng xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan công quyền. Hoạt động chất vấn của đại biểu HĐND ngày càng thu hút sự quan tâm, theo dõi của cử tri, của cộng đồng và xã hội. Thông qua chất vấn, trả lời chất vấn những mong muốn, bức xúc của cử tri được làm rõ địa chỉ trách nhiệm, nguyên nhân và hướng khắc phục.

Để hoạt động chất vấn thực sự hiệu quả, cùng với việc phát huy vai trò của chủ tọa kỳ họp hoặc người điều hành phiên họp thì đại biểu HĐND – chủ thể thực hiện quyền chất vấn phải có những kỹ năng cần thiết để có thể đáp ứng được trình độ dân trí ngày càng cao và không ngừng đổi mới, nâng cao chất lượng hoạt động của cơ quan dân cử.

I. KHÁI NIỆM VÀ PHẠM VI CỦA HOẠT ĐỘNG CHẤT VẤN

1. Chất vấn là gì?

Chất vấn là công cụ giám sát mạnh nhất của cơ quan dân cử (Quốc hội, HĐND và đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND), vì nó quy trách nhiệm chính trị. Đối với cá nhân đại biểu, chất vấn là cách thức quan trọng để giám sát hoạt động của các quan chức nhà nước.

2. Mục đích của chất vấn:

* Chất vấn là để làm rõ trách nhiệm:

Theo quy định của Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2015: “Chất vấn là việc... đại biểu HĐND nêu vấn đề thuộc trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, thành viên khác của Ủy ban nhân dân, Chánh án TAND, Viện trưởng VKSND, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND cùng cấp và yêu cầu những người này trả lời về trách nhiệm của mình đối với vấn đề được nêu”.

+ Trách nhiệm có nhiều loại, được xác định thông qua các cách thức và thủ tục khác nhau: Trách nhiệm kỷ luật được xác định thông qua hoạt động kiểm tra, trách nhiệm hành chính thông qua hoạt động thanh tra, trách nhiệm hình sự thông qua hoạt động điều tra. **Chất vấn như một hình thức giám sát của cơ quan dân cử, nhằm làm rõ trách nhiệm chính trị.**

+ Trách nhiệm chính trị và trách nhiệm pháp lý là hai loại trách nhiệm khác nhau: Trách nhiệm pháp lý là trách nhiệm trước pháp luật. Trách nhiệm chính trị là trách nhiệm trước cử tri.

- Tất cả mọi công dân ai cũng đều phải chịu trách nhiệm trước pháp luật; tuy nhiên, không phải ai cũng phải chịu trách nhiệm trước cử tri. Những người không nắm giữ các chức vụ cao của nhà nước thì không phải chịu loại trách nhiệm này. Hoạt động giám sát của Quốc hội, HĐND mà quan trọng nhất là chất vấn, nghe báo cáo và bỏ phiếu tín nhiệm, chính là công cụ để bảo đảm trách nhiệm chính trị. Trách nhiệm chính trị được xác lập dựa trên sự tín nhiệm và sự bất tín nhiệm; tín nhiệm cao hoặc tín nhiệm thấp.

- Trách nhiệm pháp lý thường được xem xét và đánh giá qua hoạt động chất vấn bởi lẽ trách nhiệm pháp lý là vấn đề cụ thể chế độ trách nhiệm của các chủ thể bị chất vấn thường được quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật cụ thể và là cơ sở rất quan trọng để tiến hành chất vấn theo quy định.

- Ở chính quyền địa phương, chất vấn là công cụ giám sát mạnh nhất của HĐND và đại biểu HĐND vì nó quy trách nhiệm chính trị và cả trách nhiệm pháp lý.

Như vậy, trách nhiệm chính trị là trách nhiệm về chính sách, không phải trách nhiệm về hành vi. Hoạt động chất vấn vì vậy sẽ lạc đề nếu chỉ tập trung vào các vụ việc cụ thể mà không làm rõ được các vấn đề ở tầm chính sách. Ngoài ra, một chính sách được cải thiện, lợi ích sẽ đến với hàng triệu người. Một vụ việc được giải quyết, lợi ích có thể đến được với một hoặc vài người. Giải quyết được công việc cho một người cũng tốt, thế nhưng công việc của muôn người thì sao? Nếu chất vấn vào các vụ việc cụ thể, Quốc hội không bao giờ có đủ thời gian để xem xét những vấn đề to lớn của đất nước. Tuy nhiên, ở tầm địa phương, HĐND bên cạnh những chất vấn ở tầm chính sách, cũng cần quan tâm đến các vụ việc cụ thể liên quan đến trách nhiệm pháp lý khi thực thi chính sách.

* Một mục đích khác của chất vấn là kiểm tra năng lực của quan chức trong nắm bắt và điều chỉnh lĩnh vực được phân công

* Chất vấn, xét về một khía cạnh nào đó, là sự cảnh báo của cơ quan dân cử (Quốc hội, HĐND) về một vấn đề hay một tình trạng cần được lưu ý giải quyết. Sự cảnh báo này nhằm nâng cao tính dự đoán và trách nhiệm phải nhìn nhận trước vấn đề của người quản lý.

* Chất vấn cũng có mục đích cung cấp thông tin và tạo cơ hội cho cơ quan dân cử đánh giá, phê bình cơ quan hành chính vì làm hay không làm điều gì đó. Bằng cách này, các đại biểu có thể buộc các lãnh đạo cơ quan hành chính chia sẻ thông tin.

Chất vấn thu hút sự chú ý rộng rãi của công luận về vấn đề nào đó, do đó tạo sức ép lên Cơ quan hành chính các cấp để nó được giải quyết nhanh hơn. Hoạt động chất vấn của cơ quan dân cử, nhất là trong kỳ họp Quốc hội, HĐND ở nước ta được coi là đợt sinh hoạt chính trị rộng khắp thu hút được sự chú ý của đông đảo quần chúng nhân dân, của công luận về các vấn đề đang đặt ra trong đời sống xã hội cần được giải quyết.

Ví dụ vấn đề giáo dục, vấn đề dịch bệnh, vấn đề trật tự an toàn giao thông, vấn đề thu hút đầu tư trong nước và nước ngoài, vấn đề tham nhũng, vấn đề xét xử oan sai v.v.. Trong điều kiện bùng nổ về thông tin như hiện nay, các vấn đề được đưa ra chất vấn tại diễn đàn của cơ quan dân cử đều được đăng tải trên báo chí và được truyền hình trực tiếp nên chất vấn tạo điều kiện cho nhân dân giám sát cơ quan dân cử, giám sát đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND và giám sát các cán bộ cao cấp trong bộ máy nhà nước.

* Hoạt động chất vấn không chỉ đơn giản là việc hỏi, trả lời. Tại nghị trường chất vấn là một khái niệm có nội hàm rộng hơn rất nhiều. Người chất vấn ở đây là các đại biểu HĐND, những người đại diện cho ý chí, nguyện vọng và lợi ích của Nhân dân. Do đó, mỗi câu hỏi chất vấn phải là những vấn đề liên quan tới lợi ích của đa số cử tri, được đông đảo Nhân dân quan tâm, những vấn đề mà dư luận xã hội đang bức xúc và cần có biện pháp tháo gỡ, những vấn đề có tính chất dự báo, có thể diễn ra, nếu không có cách thức ứng phó kịp thời sẽ ảnh hưởng trực tiếp tới phát triển kinh tế - xã hội của địa phương...

Sự khác nhau cơ bản so với các câu hỏi thông thường ở chỗ: Chất vấn là hình thức giám sát và là quyền của đại biểu HĐND được pháp luật quy định (*Điều 96 Luật Tổ chức chính quyền địa phương*). Người chất vấn và trả lời chất vấn được pháp luật đặt ở vị trí quan trọng, thảo luận những vấn đề quan trọng của địa phương. Do đó, sẽ không thể chấp nhận sự dễ dãi hay thiếu nghiêm túc trong chất vấn cũng như trả lời chất vấn.

Về bản chất, chất vấn là một hình thức được áp dụng để HĐND giám sát các cơ quan và cá nhân được giao quyền, là sự thể hiện cụ thể, trực tiếp quyền giám sát của cơ quan quyền lực Nhà nước ở địa phương. Các đại biểu HĐND khi thực hiện hoạt động chất vấn không phải nhằm mục đích thu thập thông tin hay số liệu mà nhằm làm rõ trách nhiệm của cá nhân có trách nhiệm đối với vấn đề nào đó. **Đây chính là điểm cơ bản phân biệt chất vấn với câu hỏi thường.** (*Nên không thể hỏi để biết mà không quy kết trách nhiệm gì*)

3. Chủ thể, hình thức và trình tự của hoạt động chất vấn

+ **Chủ thể của hoạt động chất vấn:** Theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, đại biểu HĐND là chủ thể thực hiện quyền chất vấn. Đối tượng chất vấn là: Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND, Ủy viên UBND, Chánh án TAND, Viện trưởng VKSND.

Như vậy, các chủ thể bị chất vấn luôn luôn là các cá nhân được giao quyền cụ thể. Các chất vấn đối với UBND, TAND, VKSND, các Sở, ngành, phòng, ban...chung chung là các chất vấn sai đối tượng.

+ **Hình thức của hoạt động chất vấn:** Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015 quy định, đại biểu HĐND thực hiện quyền chất vấn tại kỳ họp HĐND hoặc tại phiên họp Thường trực HĐND trong thời gian giữa 02 kỳ họp HĐND (có thể là các phiên giải trình).

Chất vấn và trả lời chất vấn được thực hiện thông qua hình thức hỏi trực tiếp hoặc bằng văn bản. Phạm vi chất vấn thuộc tất cả các vấn đề kinh tế - xã hội, tuy nhiên cần có sự định hướng của chủ tọa kỳ/phiên họp để tập trung, tránh tản mát. Đối tượng được chất vấn phải trực tiếp trả lời, không được ủy quyền cho người khác trả lời thay.

+ **Trình tự, thủ tục của hoạt động chất vấn:** Trình tự, thủ tục chất vấn được quy định chặt chẽ trong Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015

| | |
|--------|---|
| Bước 1 | Thu thập và phân tích thông tin |
| Bước 2 | Lựa chọn vấn đề chất vấn |
| Bước 3 | Gửi chất vấn đến chủ tọa/đoàn thư ký Kỳ họp |
| Bước 4 | Theo dõi việc phân bổ lịch chất vấn tại phiên họp |
| Bước 5 | Trình bày chất vấn (có thể minh họa bằng hình ảnh, bằng vật chứng cụ thể) |
| Bước 6 | Đưa câu hỏi bổ sung, hoặc tranh luận (nếu câu trả lời chưa thỏa đáng) |
| Bước 7 | Đề nghị thảo luận về vấn đề được đưa ra chất vấn |
| Bước 8 | Kiến nghị |
| Bước 9 | Theo dõi việc thực hiện các vấn đề chất vấn |

II. MỘT SỐ KỸ NĂNG CẦN CÓ KHI THỰC HIỆN QUYỀN CHẤT VẤN CỦA ĐẠI BIỂU HĐND

* Công tác chuẩn bị khi đặt câu hỏi chất vấn:

a) Xác định chủ đề (vấn đề) chất vấn:

Về ngữ nghĩa, “chất vấn” là “hỏi và đề nghị giải thích rõ về điều gì, việc gì”. Trong việc xác định, lựa chọn vấn đề chất vấn, đại biểu cần lưu ý một số vấn đề sau:

- Lựa chọn vấn đề được cử tri quan tâm, có ảnh hưởng đến sự phát triển kinh tế xã hội, vừa có tính thời sự, vừa có tính lâu dài.

- Đại biểu nên lựa chọn các vấn đề liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của mình. Sự thông thạo kiến thức chuyên môn là lợi thế lớn giúp cho đại biểu phản ứng nhanh hơn các diễn biến trong quá trình thực hiện quyền chất vấn.

- Vấn đề được chọn phải là những vấn đề có thông tin khá đầy đủ, chính xác. Hạn chế việc chọn và đi sâu vào những vấn đề nóng nhưng chưa có thông tin đầy đủ, khi các cơ quan chức năng đang làm rõ, chưa có biện pháp xử lý khả thi hoặc những vấn đề quá chi tiết, không mang tính phổ biến.

Tóm lại, nội dung chất vấn phải cụ thể, rõ ràng, chính xác, có căn cứ và phải liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm cá nhân của người bị chất vấn. Chất vấn tập trung vào những vấn đề trong quản lý nhà nước gây bức xúc trong xã hội, có tầm bao quát và quan trọng.

b) Thu thập thông tin

Khi đại biểu HĐND đã xác định được vấn đề chất vấn thì sẽ tiến hành thu thập các thông tin cần thiết phục vụ cho việc đặt câu hỏi chất vấn. Đại biểu có thể thu thập thông tin từ các nguồn sau:

- Báo chí, truyền thông
- Ý kiến, kiến nghị, đơn thư của cử tri: Đây là một kênh thông tin rất quan trọng. Một nội dung chất vấn được nhiều người quan tâm, nghĩa là vấn đề mà đại biểu theo đuổi sẽ nhận được hậu thuẫn không nhỏ từ công chúng. Sự quan tâm của công chúng có ý nghĩa rất lớn để có một cuộc chất vấn thành công.

- Đại biểu trực tiếp nắm bắt, qua khảo sát: kinh nghiệm một số kỳ chất vấn của HĐND thành phố cho thấy, việc tiến hành khảo sát thực tế (có quay video clip) đã giúp ích rất nhiều trong việc xây dựng hệ thống thông tin và căn cứ thực tiễn chính xác để phục vụ cho hoạt động chất vấn.

- Thông tin từ báo cáo của chính quyền địa phương.
- Kiến nghị của UBMTTQ.
- Thông qua hội nghị, các cơ quan nghiên cứu.
- Tra cứu pháp luật, tài liệu...

c) Chọn đối tượng trả lời chất vấn:

Đi cùng với việc chọn vấn đề thì việc chọn người trả lời chất vấn là công việc quan trọng. Xác định người đứng đầu cơ quan nào, phải chịu trách nhiệm ra sao đối với một sự việc bức xúc đang tồn tại là một điều đôi lúc không dễ dàng gì.

Trước khi đặt câu hỏi chất vấn, đại biểu phải giải quyết 02 câu hỏi:

- Thứ nhất: vấn đề đó có xuất phát từ nguyên nhân chủ quan hay không?
- Thứ hai: vấn đề đó có thuộc trách nhiệm của cá nhân được giao quyền?

Khi trả lời được chính xác 02 câu hỏi này thì việc xác định đối tượng trả lời chất vấn sẽ trở nên dễ dàng hơn. Kinh nghiệm trong các buổi chất vấn vừa qua

cho thấy, trước mỗi kỳ họp HĐND, khi yêu cầu đại biểu chuẩn bị câu hỏi chất vấn, Thường trực HĐND thành phố, quận/huyện cần sao gửi cho từng đại biểu về lĩnh vực, trách nhiệm của người đứng đầu UBND, các Ủy viên UBND, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn để đại biểu có thông tin đầy đủ. Từ đó giúp đại biểu có thể đặt câu hỏi chính xác đối với người có trách nhiệm chính đối với vấn đề đại biểu lựa chọn chất vấn.

*** Đặt câu hỏi chất vấn (trình bày nội dung chất vấn):**

Khác với dạng các câu hỏi của một thính giả đối với một diễn giả thông thường, các câu hỏi chất vấn của đại biểu thường đến việc xác định trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan quản lý nên đại biểu thường diễn giải thêm các vấn đề liên quan đến nội dung chất vấn. Tuy vậy, nếu chất vấn quá dài dòng, không đi thẳng vào vấn đề cũng có thể làm cho người trả lời chất vấn và người nghe không hiểu được thực chất của vấn đề cần chất vấn.

Có 2 dạng câu hỏi chất vấn:

- Câu hỏi đóng: Là dạng câu hỏi dẫn đến câu trả lời “có” hoặc “không”.
- Câu hỏi mở: Là dạng câu hỏi đòi hỏi người trả lời phải đưa ra ý kiến, đánh giá cá nhân. Kích thích người trả lời đưa ra thông tin: Cái gì? Tại sao? Khi nào? Như thế nào?...

Từ đó, yêu cầu đối với câu hỏi chất vấn là:

- Ngắn gọn, đủ thông tin, rõ ràng và cụ thể (tránh hỏi những câu hỏi mang tính chất chung chung, hỏi để biết), không gây nhầm lẫn, quy trách nhiệm thuộc về ai?, phương thức và thời gian giải quyết,...

- Tránh trùng lặp, thừa, đã trả lời rồi; tránh sử dụng nguồn thông tin thiếu cơ sở và cập nhật lạc hậu; tránh sử dụng từ khó hiểu, từ nước ngoài.

Trong quá trình đặt câu hỏi chất vấn đại biểu cần lưu ý:

- Sắp xếp nội dung mạch lạc, ngắn gọn.
- Trình bày với lập luận chặt chẽ, lô-gic, có chứng cứ thuyết phục.
- Thái độ mềm dẻo, thẳng thắn, xây dựng.
- Tập trung nghe trả lời, khi cần thì đặt thêm câu hỏi, truy đến cùng vấn đề để làm rõ trách nhiệm.

- Biết kiểm soát thời gian.

- Một lưu ý cũng không kém phần quan trọng là việc chất vấn được thực hiện trong phiên họp toàn thể, bởi vậy khi trình bày nội dung chất vấn, đại biểu cũng nên chú ý đến các đại biểu khác đang theo dõi bằng ngôn ngữ, cử chỉ hoặc một sự diễn giải hướng đến họ để tạo sự chú ý, thu hút hơn trong phần chất vấn của mình.

III. KỸ NĂNG XEM XÉT TRẢ LỜI CHẤT VẤN CỦA ĐẠI BIỂU HĐND

Luật Hoạt động giám sát của QH và HĐND năm 2015 quy định khá chi tiết, cụ thể về trình tự xem xét trả lời chất vấn tại kỳ họp HĐND (Điều 60); xem xét trả lời chất vấn tại phiên họp Thường trực HĐND trong thời gian giữa 02 kỳ họp HĐND (Điều 69).

+ Trả lời chất vấn là vấn đề đặc biệt quan trọng, có tính quyết định đối với hiệu quả và ý nghĩa của quyền chất vấn. Do đó, yêu cầu đối với người trả lời chất vấn là: Nội dung trả lời phải trọng tâm, ngắn gọn, không phân tích viển vông các lý do dài dòng. Những vấn đề đại biểu, cử tri phản ánh không đúng hoặc chỉ đúng một phần thì đưa ra cơ sở chứng minh, đồng thời tư vấn cách tiếp cận và phản ánh thông tin chính xác hơn. Nếu hứa giải quyết vấn đề thì phải xác định rõ phương án, lộ trình, cách thức cụ thể giải quyết vấn đề để đại biểu nắm bắt và giám sát. Người trả lời chất vấn phải đúng thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

+ Để chất vấn thực sự là một công cụ giám sát hiệu quả, sắc bén, đầy tính phản biện và minh bạch, công khai, thì trong quá trình xem xét việc trả lời chất vấn tại kỳ họp HĐND hoặc phiên họp của Thường trực HĐND, đại biểu HĐND cần có những kỹ năng:

- Tập trung nghe, đọc và nắm rõ nội dung trả lời chất vấn. Thông thường, tại kỳ họp HĐND, các nội dung trả lời chất vấn của đối tượng chất vấn được gửi đến đại biểu nghiên cứu, xem xét trước khi bước vào phiên chất vấn. Việc gửi trước nội dung trả lời chất vấn sẽ giúp cho đại biểu có thời gian nghiên cứu sâu hơn, so sánh nội dung trả lời với tình hình thực tế đang diễn ra để tìm hiểu, xác định rõ vấn đề cần giải quyết.

- Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền giải quyết của từng người bị chất vấn để trong trường hợp cần thiết có thể tiếp tục đưa ra những kiến nghị sát thực, đúng địa chỉ.

- Tại phiên chất vấn công khai, nếu người trả lời chất vấn giải trình chưa rõ thì đại biểu cần tranh luận, truy vấn đến cùng nhằm mục đích làm sáng tỏ vấn đề với tính xây dựng cao, tìm ra giải pháp khắc phục khả thi, hữu hiệu. Đối với những nội dung trả lời có đưa ra các phương án giải quyết thì đại biểu cần yêu cầu đối tượng trả lời chất vấn xác định rõ, cụ thể về thời gian, cách thức, lộ trình giải quyết từng vấn đề để thực hiện tốt nhất vấn đề đã hứa.

- Theo dõi giải quyết vấn đề sau chất vấn là rất quan trọng. Cơ quan, tổ chức, cá nhân tiếp thu và có hướng giải quyết, đại biểu theo dõi để giám sát sau chất vấn. **Định rõ thời gian giải quyết vấn đề là yêu cầu bắt buộc của người bị chất vấn.** Sau thời gian đó mà vấn đề chưa được giải quyết, đại biểu phải có động thái nhắc nhở, cần thiết tổ chức giám sát và đề nghị HĐND ra các Nghị quyết theo thẩm quyền...

Tóm lại:

Chất vấn và trả lời chất vấn suy cho cùng là để tìm ra bản chất của vấn đề và đưa ra hướng xử lý phù hợp một vụ việc mà cử tri và đại biểu quan tâm. Do đó, các chủ thể cần có sự thẳng thắn, có tính xây dựng, có lý lẽ và thực tiễn thuyết phục, không cần thiết tạo áp lực hay có thái độ gay gắt, căng thẳng, quá lời. Việc thực hiện đúng lúc và hiệu quả quyền chất vấn để có được câu trả lời từ phía người bị chất vấn cũng là cách đại biểu thể hiện rõ trách nhiệm của mình đối với những nỗi niềm mà cử tri muốn bày tỏ.

Chất vấn là hoạt động giám sát đặc biệt quan trọng, vì vậy, Hội đồng nhân dân các cấp cần không ngừng đổi mới, nâng cao hơn nữa chất lượng, hiệu quả chất vấn để ngày càng đáp ứng lòng mong mỏi, sự kỳ vọng của Nhân dân vào hoạt động này. Để hoạt động chất vấn của đại biểu HĐND thực sự có chiều sâu, thiết thực, giải quyết được những vấn đề bức xúc, mang tính thời sự, đòi hỏi sự nỗ lực cố gắng của nhiều chủ thể, trong đó, quan trọng nhất là đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp.

Do đó, đại biểu HĐND cần phải nâng cao hơn nữa năng lực và tinh thần trách nhiệm của mình, khẳng định bản lĩnh, vị trí của mình trên diễn đàn chất vấn./.

Một số câu hỏi đặt ra để các Đại biểu nghiên cứu, chia sẻ:

- + Làm rõ trách nhiệm khi chất vấn như thế nào?
- + Tại sao phải chất vấn nhiều lần cùng một vấn đề?
- + Hậu quả của chất vấn là gì?

PHẦN I CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN QUẬN

I. TỔNG QUÁT CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Việc xây dựng Cổng thông tin điện tử HĐND quận với mục tiêu nâng cao chất lượng hoạt động chỉ đạo, điều hành của HĐND, góp phần rút ngắn thời gian giải quyết công việc và giúp đại biểu HĐND nắm bắt toàn diện, sát thực các vấn đề của Quận, cung cấp thông tin đầy đủ đến cử tri. Qua đó, các đại biểu HĐND làm tốt hơn nhiệm vụ của mình, tạo cầu nối tích cực, gắn gũi giữa cơ quan dân cử với cử tri, nhân dân Quận Hồng Bàng.

Địa chỉ truy cập: <http://hdndhongbang.haiphong.gov.vn>

Cổng thông tin có bố cục 3 phần chính:

The screenshot shows the website interface with three main sections annotated by orange boxes:

- Đầu trang (Header):** Contains the website title, navigation menu (GIỚI THIỆU, TIN HOẠT ĐỘNG, HỆ THỐNG VĂN BẢN, ĐẠI BIỂU VỚI CỬ TRI), a search bar, and a slogan: "Cơ quan công chức là công bộc của dân", "Chúng tôi cam kết tận tình phục vụ nhân dân".
- Thân trang (Main Content):** The central area with multiple columns of news, announcements, and service links. It includes sections for 'TIN TỨC - SỰ KIỆN', 'TIẾP NHẬN Ý KIẾN NHÂN DÂN', 'GIẢI QUYẾT KNTC', 'TÀI LIỆU CÁC KỶ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN', 'CỘNG GIAO TIẾP ĐIỆN TỬ QUẬN HỒNG BÀNG', 'TRANG CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH TRỰC TUYẾN', 'HỌP THƯ ĐIỆN TỬ HẢI PHÒNG', 'VĂN BẢN MỚI', 'TIN ĐÀ PHƯƠNG TIẾN', 'THƯ VIỆN ẢNH', 'LIÊN KẾT', and 'THỐNG KÊ TRUY CẬP'. There are also icons for 'TIẾP NHẬN Ý KIẾN NHÂN DÂN', 'TIẾP NHẬN Ý KIẾN', and 'THÔNG TIN CÔNG BỐ'.
- Cuối trang (Footer):** Includes the 'LIÊN HỆ' information for the district council, contact details (address, phone, email), and a list of partner organizations: 'CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG', 'CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ', 'TRUNG TÂM THÔNG TIN - TIN HỌC THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG', 'CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ', and 'CỘNG GIAO TIẾP ĐIỆN TỬ QUẬN HỒNG BÀNG'. It also features a 'LIÊN KẾT' section with links to the district council website, the district council's electronic information system, and the district council's electronic meeting system.

Hình ảnh giao diện Cổng TTĐT HĐND quận

- **Đầu trang:** Đầu trang thể hiện tiêu đề Cổng thông tin, chức năng tìm kiếm chung và thanh menu (thanh danh mục) gồm:

+ Giới thiệu: Cung cấp các thông tin về tổ chức, bộ máy của HĐND quận (gồm Lãnh đạo HĐND quận, Ban KT-XH, Ban Pháp chế, Văn phòng, Đại biểu HĐND quận)

+ Tin tức - Sự kiện: Cung cấp các thông tin về các hoạt động diễn ra của HĐND quận, phường

+ Hệ thống văn bản: Cung cấp các thông tin về các Nghị quyết, chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của HĐND quận

+ Đại biểu với cử tri: Hỗ trợ cho các đại biểu, cử tri và doanh nghiệp trong việc trao đổi thông tin với HĐND quận.

- **Thân trang:** Là nơi thể hiện nội dung chính của Cổng, gồm:

+ Khu vực khai thác Tin tức - Sự kiện hoạt động của HĐND quận, phường

+ Khu vực khai thác thông tin ý kiến của cử tri và các khiếu nại tố cáo

+ Khu vực thao tác gửi ý kiến phản ánh kiến nghị và tham gia ý kiến vào dự thảo văn bản

+ Khu vực khai thác, sử dụng Hệ thống văn bản và Tài liệu kỳ họp của HĐND quận

+ Khu vực khai thác các Trang, Cổng thông tin điện tử của đơn vị khác được liên kết tích hợp trên Cổng HĐND quận như: Cổng thông tin điện tử Thành ủy, Cổng thông tin điện tử UBND thành phố, Cổng giao tiếp điện tử quận, Hệ thống thư điện tử công vụ, Trang thông tin chỉ đạo điều hành....

- **Cuối trang:** Thể hiện thông tin liên hệ và các liên kết website trên Cổng và hiển thị các thông tin liên hệ (gồm: Địa chỉ trụ sở, số điện thoại, địa chỉ Email và một số các liên kết tiện ích)

II. GIỚI THIỆU VÀ HƯỚNG DẪN KHAI THÁC, SỬ DỤNG CỔNG

1. Chuyên mục Đại biểu với cử tri

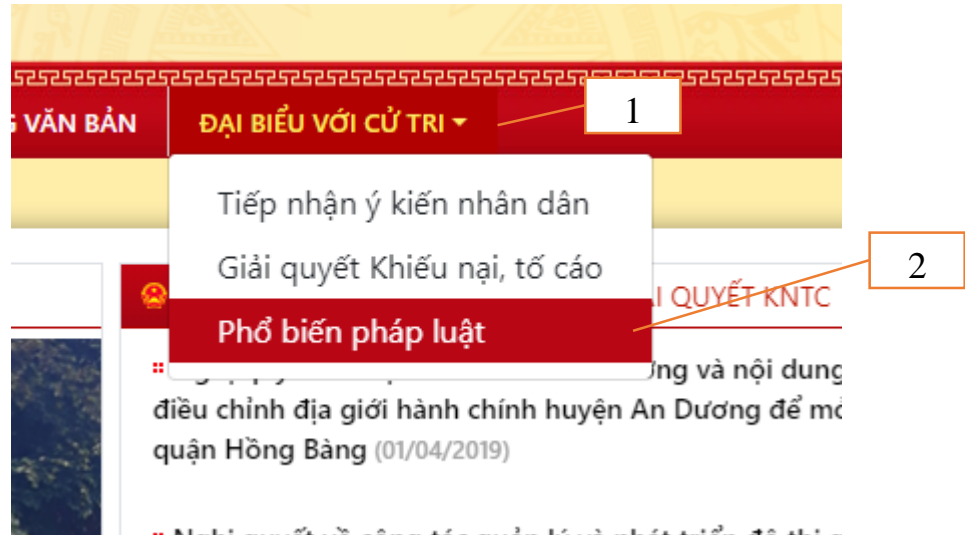
1.1. Phổ biến pháp luật

Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn việc thực hiện pháp luật và chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan. Ngoài

ra, HĐND quận có đăng tải các dự thảo văn bản và cử tri, nhân dân có thể gửi ý kiến tham gia vào dự thảo văn bản.

*** Hướng dẫn khai thác, sử dụng:**

Bước 1. Chọn Chuyên mục Đại biểu với cử tri -> Chọn chức năng Phổ biến pháp luật trên thanh menu (theo như hình bên dưới)



Bước 2. Sau khi màn hình hiển thị danh sách tiêu đề của các văn bản được đăng tải -> Lựa chọn vào 01 văn bản cần xem để xem chi tiết nội dung.

| TẤT CẢ TÀI LIỆU | |
|--------------------------------|----------------------------|
| Quyết định 39/2018/QĐ-UBND | Thời gian 03/04/2019 16:28 |
| Quyết định 38/2018/QĐ-UBND | Thời gian 03/04/2019 16:27 |
| Quyết định 37/2018/QĐ-UBND | Thời gian 20/03/2019 07:07 |
| Quyết định Số: 21/2018/QĐ-UBND | Thời gian 20/03/2019 07:06 |

*** Đối với các văn bản dự thảo được HĐND quận đăng tải để xin ý kiến cử tri, nhân dân tham gia.**

Thực hiện như Bước 1, Bước 2 ở trên (lựa chọn dự thảo Văn bản đang xin ý kiến)

Bước 3: Sau khi lựa chọn văn bản cần tham gia ý kiến, màn hình sẽ hiện thị như hình bên dưới -> Tham gia vào dự thảo văn bản

Nghị quyết về việc tán thành chủ trương và nội dung Đề án điều chỉnh địa giới hành chính huyện An Dương để mở rộng quận Hồng Bàng

Cập nhật: 01/04/2019 16:39

Nội dung xin ý kiến:

Nghị quyết về việc tán thành chủ trương và nội dung Đề án điều chỉnh địa giới hành chính huyện An Dương để mở rộng quận Hồng Bàng

Gửi ý kiến đóng góp:

Họ tên *

Email

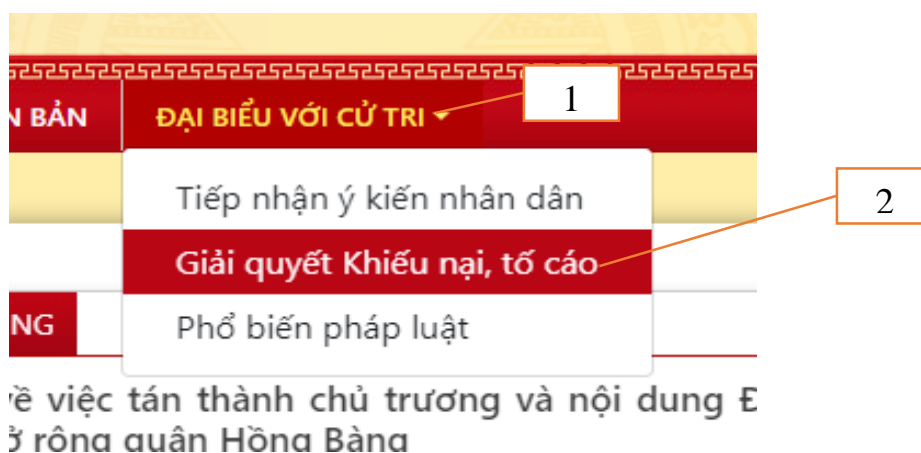
Nội dung

Ý kiến của bạn sẽ được biên tập trước khi đăng. Xin vui lòng gõ tiếng Việt có dấu.

1.2. Giải quyết khiếu nại tố cáo

Cung cấp các ý kiến, phản ánh kiến nghị của cử tri, nhân dân phản ánh, góp ý, đồng thời cung cấp các thông tin phản hồi, các câu trả lời của HĐND quận đối với các ý kiến phản ánh của cử tri.

Bước 1: Chọn chức năng Giải quyết kiến nghị, khiếu nại tố cáo



Bước 2: Màn hình hiển thị danh sách những kiến nghị, khiếu nại tố cáo và các câu trả lời đã được giải quyết -> Chọn đến nội dung cần theo dõi

| DANH MỤC | TẤT CẢ NỘI DUNG |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> TIẾP NHẬN Ý KIẾN NHÂN DÂN GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỔ CÁO GIẢI QUYẾT ĐỀ XUẤT KIẾN NGHỊ | <p>Nghị quyết về việc tán thành chủ trương và nội dung Đề án điều chỉnh địa giới hành chính huyện An Dương để mở rộng quận Hồng Bàng <i>Thời gian 01/04/2019 16:39</i></p> <p>Nghị quyết về công tác quản lý và phát triển đô thị quận; phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp đến năm 2025, định hướng đến năm 2030 <i>Thời gian 01/04/2019 16:39</i></p> <p>Lấy ý kiến nhân dân về Bộ luật dân sự (được sửa đổi) <i>Thời gian 01/04/2019 16:39</i></p> <p>Biểu trưng quận Hồng Bàng, thành phố Hải Phòng <i>Thời gian 01/04/2019 16:39</i></p> <p>Lấy ý kiến về sử dụng dịch vụ công mức độ 3 <i>Thời gian 01/04/2019 16:39</i></p> <p>Đồ án Thiết kế đô thị 2 tuyến phố Hoàng Văn Thụ và Đinh Tiên Hoàng tỷ lệ 1/500, quận Hồng Bàng, thành phố Hải Phòng <i>Thời gian 01/04/2019 16:37</i></p> |

1.3. Ý kiến cử tri

Là nơi Cử tri, nhân dân tham gia những nội dung góp ý, phán ánh, kiến nghị những vấn đề ảnh hưởng về kinh tế - xã hội, vệ sinh môi trường, an ninh trật tự, những vấn đề nổi cộm gây bức xúc trong nhân dân.

Bước 1. Chọn chức năng Ý kiến cử tri



Bước 2. Hệ thống hiển thị giao diện gửi ý kiến cử tri -> Cử tri điền đầy đủ thông tin và Gửi

Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

Phản ánh, kiến nghị của bạn sẽ được chúng tôi tiếp nhận và phản hồi trong thời gian sớm nhất.
Vui lòng gõ Tiếng Việt có dấu

| | | | |
|--|--|--|---|
| Người gửi ý kiến | <input type="text" value="Nhập họ và tên đầy đủ"/> | | 1 |
| Thông tin liên hệ | <input type="text" value="Địa chỉ thư điện tử"/> | <input type="text" value="Số điện thoại liên hệ"/> | |
| Địa chỉ liên hệ | <input type="text" value="Nhập địa chỉ liên hệ"/> | | |
| Phản ánh, kiến nghị về việc | <input type="text" value="Nhập tiêu đề phản ánh, kiến nghị"/> | | |
| Nội dung chi tiết phản ánh, kiến nghị | <input style="height: 40px;" type="text" value="Nhập tóm tắt nội dung phản ánh, kiến nghị (không quá 3000 từ)"/> | | |
| Tài liệu đính kèm | <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen | | 2 |
| <input type="button" value="Gửi phản ánh, kiến nghị"/> <input type="button" value="Nhập lại"/> | | | 3 |

2. Chuyên mục Tin tức - Sự kiện

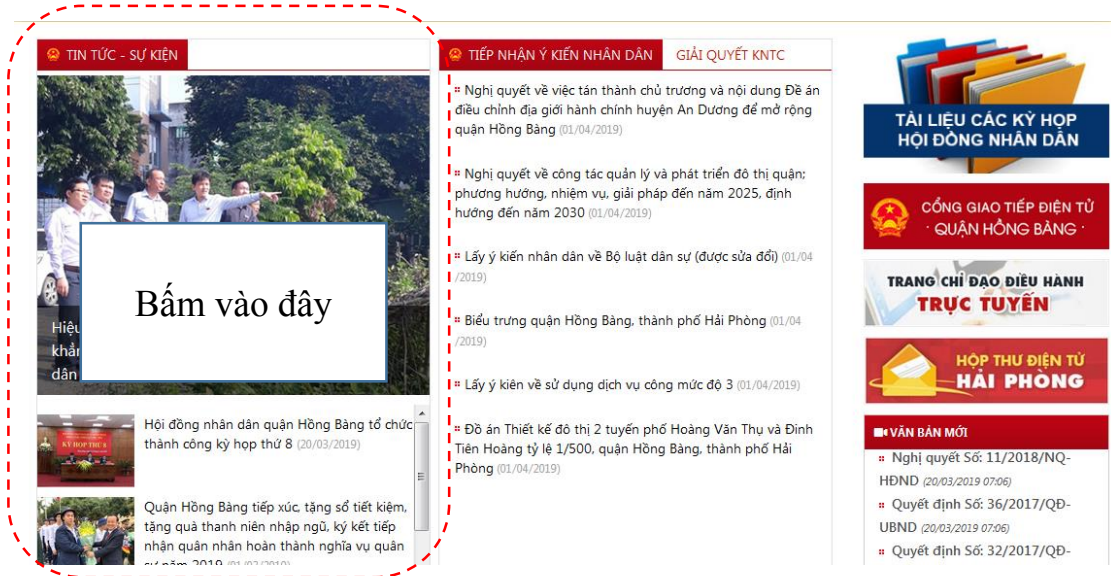
Chức năng cơ bản của Cổng thông tin, cung cấp thông tin cho người đọc, bao gồm các nội dung: Tin tức chung, Hoạt động giám sát, Hoạt động tiếp xúc cử tri.

Có 3 cách để khai thác:

Cách 1: Truy cập trên thanh menu



Cách 2: Chọn vào mục Hoạt động nổi bật trên Cổng thông tin điện tử



Cách 3: Các chuyên mục Tin tức khác tại trang chủ

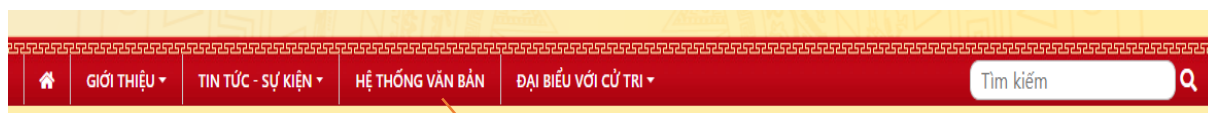


3. Chuyên mục Hệ thống văn bản

Cung cấp thông tin, kho lưu trữ văn bản do HĐND quận Hồng Bàng ban hành, giúp người sử dụng dễ dàng tìm kiếm và xử lý thông tin

Ngoài ra tại chuyên trang Hệ thống văn bản có liên kết tới cơ sở dữ liệu văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và của thành phố Hải Phòng

Bước 1: Người sử dụng truy cập tính năng “Hệ thống văn bản” trên thanh menu



Bấm vào đây

Bước 2: Hệ thống hiển thị danh sách văn bản, phân chia theo các danh mục: Cơ quan ban hành, Loại văn bản, thời gian ban hành và được chia theo Khóa, theo từng kỳ họp

| | |
|---|---|
| CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VĂN BẢN PHÁP LUẬT | TẤT CẢ TÀI LIỆU |
| CSDL VĂN BẢN PHÁP LUẬT THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG | Quyết định 39/2018/QĐ-UBND <i>Thời gian 03/04/2019 16:28</i> |
| CƠ QUAN BAN HÀNH | Quyết định 38/2018/QĐ-UBND <i>Thời gian 03/04/2019 16:27</i> |
| UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG HĐND QUẬN HỒNG BÀNG | Quyết định 37/2018/QĐ-UBND <i>Thời gian 20/03/2019 07:07</i> |
| LOẠI VĂN BẢN | Quyết định Số: 21/2018/QĐ-UBND <i>Thời gian 20/03/2019 07:06</i> |
| NGHỊ QUYẾT QUYẾT ĐỊNH CHỈ THỊ | Nghị quyết Số: 11/2018/NQ-HĐND <i>Thời gian 20/03/2019 07:06</i> |
| NĂM BAN HÀNH | Quyết định Số: 36/2017/QĐ-UBND <i>Thời gian 20/03/2019 07:06</i> |
| KHÓA XX (2016-2021) - KỶ HỌP THỨ NHẤT - KỶ HỌP THỨ HAI - KỶ HỌP THỨ BA | Quyết định Số: 32/2017/QĐ-UBND <i>Thời gian 20/03/2019 07:06</i> |
| KHÓA XXI (2) - KỶ HỌP THỨ TƯ - KỶ HỌP THỨ NĂM | Nghị quyết 17/2018/NQ-HĐND <i>Thời gian 20/03/2019 07:05</i> |
| | 1 |

4. Chuyên mục Tài liệu các kỳ họp

Chức năng dành cho đại biểu HĐND, lãnh đạo HĐND tác nghiệp trên hệ thống. Đây là nơi đại biểu HĐND nhận tài liệu trước mỗi kỳ họp HĐND, đồng thời là

kho lưu trữ tài liệu trực tuyến, người sử dụng có thể gửi ý kiến trực tiếp lên mỗi tài liệu / kỳ họp

Bước 1: Truy cập tính năng “Tải tài liệu các kỳ họp Hội đồng nhân dân”

The screenshot shows the website header with the logo of the People's Council of Hong Bang District, Hai Phong City. The navigation menu includes 'GIỚI THIỆU', 'TIN TỨC - SỰ KIỆN', 'HỆ THỐNG VĂN BẢN', and 'ĐẠI BIỂU VỚI CỬ TRI'. A search bar is located on the right. Below the header, there are several content blocks: 'TIN TỨC - SỰ KIỆN' with a photo of officials, 'TIẾP NHẬN Ý KIẾN NHÂN DÂN' with a list of decisions, and 'GIẢI QUYẾT KNTC'. A prominent callout box with the text 'Bấm vào đây' points to a button labeled 'TÀI LIỆU CÁC KỲ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN'.

Bước 2: Hệ thống hiện thị giao diện đăng nhập, người sử dụng điền tên truy cập và mật khẩu được cấp (Có danh sách kèm theo)

The screenshot shows the login form titled 'Đăng nhập hệ thống'. It contains three input fields: 'Tên đăng nhập' (username), 'Mật khẩu' (password), and 'Mã bảo mật' (security code). The security code field is pre-filled with 'iuiw2'. There is a checkbox for 'Ghi nhớ mật khẩu' (Remember password). A red button labeled 'Đăng nhập hệ thống' is at the bottom right. Callout boxes with numbers 1, 2, 3, and 4 point to the username field, password field, security code field, and the login button respectively.

Bước 3: Hệ thống hiển thị danh sách tài liệu phân theo chuyên mục Kỳ họp
-> Sau đó lựa chọn tài liệu và tải về

The screenshot shows the document list interface. On the left is a sidebar menu titled 'DANH SÁCH KỲ HỌP' with two main categories: 'KHÓA XX (2016-2021)' and 'KHÓA XXI', each with sub-items for the first, second, third, fourth, and fifth sessions. The main area shows a list of documents under the heading 'TẤT CẢ TÀI LIỆU'. The list includes 'Tài liệu kỳ họp 4', 'Tài liệu kỳ họp 3', 'Tài liệu kỳ họp 2', and 'Tài liệu kỳ họp 1', each with a timestamp 'Thời gian 18/03/2019 14:56' through '14:53'. A red button with the number '1' is at the bottom center.

Bước 4: Đại biểu có thể gửi ý kiến tại giao diện “Gửi ý kiến đóng góp” tại cuối mỗi tài liệu được đăng tải

DANH SÁCH KỲ HỌP

- KHÓA XX (2016-2021)
 - KỲ HỌP THỨ NHẤT
 - KỲ HỌP THỨ HAI
 - KỲ HỌP THỨ BA
 - KỲ HỌP THỨ TƯ
 - KỲ HỌP THỨ NĂM
- KHÓA XXI
 - KỲ HỌP THỨ NHẤT

Tài liệu kỳ họp 4

Cập nhật: 18/03/2019 14:56

Tài liệu kỳ họp 4

Tài liệu đính kèm:

- [demo](#)

Gửi ý kiến đóng góp:

Nội dung

Nhập nội dung kiến nghị

1

Gửi ý kiến

2

PHẦN II

TRANG THÔNG TIN ĐIỀU HÀNH TÁC NGHIỆP

(Dành cho HĐND quận và Đại biểu HĐND quận)

I. TỔNG QUÁT TRANG THÔNG TIN ĐIỀU HÀNH TÁC NGHIỆP

Là công cụ, phương tiện giúp lãnh đạo HĐND quận điều hành, theo dõi kết quả xử lý công việc của các ban, HĐND các phường và các Đại biểu HĐND quận.

Địa chỉ truy cập: <http://hongbang.hpnet.vn> hoặc truy cập liên kết trên Cổng thông tin điện tử HĐND quận.

Trang gồm các chức năng:

- Quản lý, xử lý văn bản tại quận, ban, và HĐND 11 phường;
- Trao đổi công việc;
- Tạo lập hồ sơ công việc;
- Lập lịch công tác;
- Gửi nhận văn bản liên thông trên trực kết nối Chính phủ;
- Tích hợp các ứng dụng:
 - + Gửi nhận văn bản kết hợp với việc gửi thông báo SMS.
 - + Hệ thống thông báo, chỉ đạo điều hành tới các đơn vị bằng SMS.
 - + Hệ thống thư điện tử Công vụ;
 - + Cổng thông tin điện tử HĐND quận
 - + Hệ thống Cổng giao tiếp điện tử;

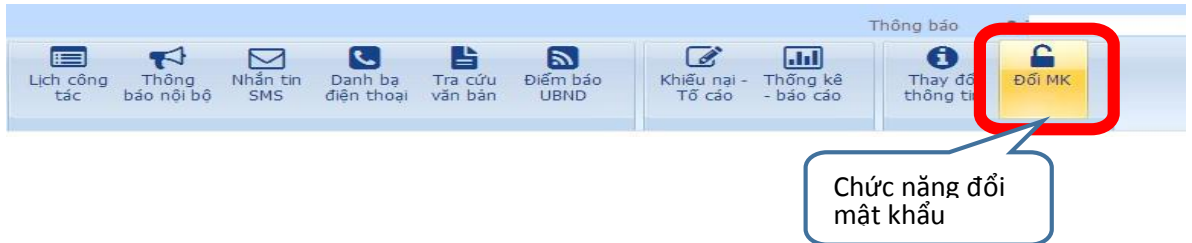
II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG TRÊN TRANG

1. Cách đăng nhập hệ thống, đổi mật khẩu và cập nhật thông tin cá nhân

a) Đăng nhập hệ thống *(Có danh sách tên tài khoản kèm theo)*

The image shows a login form with two input fields: 'Tên truy cập' (Username) and 'Mật khẩu' (Password). Below the password field is a checkbox labeled 'Nhớ mật khẩu' (Remember password). To the right of the password field is a blue button labeled 'Đăng nhập' (Login). Two callout boxes with blue borders and arrows point to the form. The first callout box points to the 'Tên truy cập' and 'Mật khẩu' fields and contains the text: '1. Nhập "Tên truy cập" và "Mật khẩu"'. The second callout box points to the 'Đăng nhập' button and contains the text: '2. Nút "Đăng nhập"'. The form is set against a light gray background with a subtle shadow.

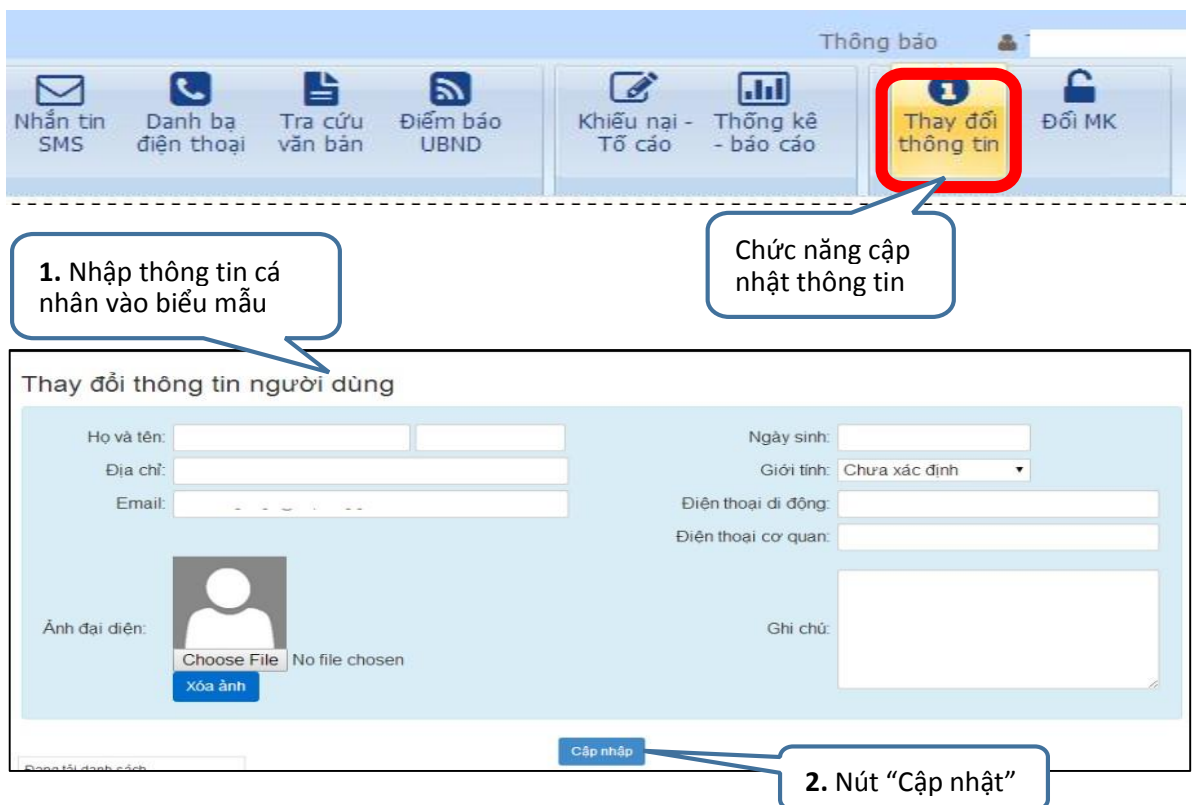
b) **Đổi mật khẩu:** Mỗi người dùng được cấp tài khoản trên hệ thống phần mềm gắn liền với vai trò trách nhiệm riêng, chính vì vậy ngay sau khi đăng nhập lần đầu, để đảm bảo an toàn an ninh thông tin và bảo vệ thông tin cá nhân, người dùng phải thực hiện đổi mật khẩu.



Màn hình hiển thị hộp thoại:



c) **Cập nhật thông tin cá nhân**



2. Quản lý và xử lý văn bản

2.1. Đối với vai trò Lãnh đạo HĐND quận

a) Sau khi đăng nhập, phần mềm sẽ vào danh sách văn bản đến được Văn thư nhập vào hệ thống chờ Lãnh đạo giao việc tới các phòng ban trong đơn vị. (Giao Chủ trì; Phối hợp; Thông báo)

| Số/KH | Trích yếu văn bản đến | Ngày BH | CƠ ban hành | Lãnh đạo | Phòng ban | Thời hạn | Trạng thái | Xử lý VB |
|-------------|---|------------|-------------------------------|-----------------|-----------|----------|---------------|----------|
| 71/GM-UBND | Dự hội nghị sơ kết tình hình thực hiện kinh tế - xã hội quý I, triển khai nhiệm vụ... | 18/03/2019 | Quận Hồng Bàng | Trần Quang Tuấn | | | Chờ giao việc | [Icons] |
| 66/KH-UBND | Tổ chức hội nghị sơ kết tình hình thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội quý I, tri... | 18/03/2019 | Quận Hồng Bàng | Trần Quang Tuấn | | | Chờ giao việc | [Icons] |
| 31/KHBH | V/v cung cấp số liệu đến ngày 11/3/2019 phục vụ điều hành NSNN | 12/03/2019 | Kho bạc nhà nước Hồng Bàng... | Trần Quang Tuấn | | | Chờ giao việc | [Icons] |
| 522/QĐ-UBND | phê duyệt điều chỉnh cục bộ lộ CCQ-1 ở phố H12.3 trong đồ án điều chỉnh quy hoạch... | 12/03/2019 | | Quang Tấn | | | Chờ giao việc | [Icons] |

Giải thích:

Mục 1: Chứa các nút chức năng chính của phần mềm:

- VB đến: Chứa toàn bộ văn bản đến của cơ quan do văn thư nhập vào hệ thống.
- VB đi: Chứa toàn bộ văn bản đi của cơ quan do văn thư nhập vào hệ thống.
- Dự thảo VB đi: Dự thảo văn bản trình lãnh đạo duyệt
- Hồ sơ công việc: chứa hồ sơ quá trình xử lý công việc của cá nhân
- Trao đổi công việc: báo cáo/trao đổi nhanh công việc tới một/nhiều cá nhân trong đơn vị.
- Thống kê: Cho phép thống kê các công việc của phòng, chuyên viên theo thời gian, có phân loại những việc đã Hoàn thành, đang xử lý, đã quá hạn...
- Lịch công tác: Là lịch làm việc của đơn vị được hiển thị theo từng tuần.
- Thông báo nội bộ: là thông báo được phát đi cho toàn đơn vị.
- Nhắn tin SMS: Cho phép gửi tin SMS tới điện thoại di động.
- Danh bạ điện thoại: Danh bạ điện thoại cơ quan.

- Văn bản tham khảo: là chức năng cho phép tra cứu thư viện văn bản của đơn vị.

- Điểm báo UBND: là chức năng điểm những thông tin trong ngày liên quan tới thành phố.

- Thay đổi thông tin: là chức năng cho phép người dùng cập nhật lại thông tin cá nhân.

- Đổi mật khẩu: Cho phép người dùng đổi mật khẩu.

- Yêu cầu hỗ trợ: Thông tin liên hệ với quản trị viên

Mục 2: Chứa các thư mục để phân loại văn bản theo trạng thái văn bản.

- Chờ xử lý: là mục chứa các văn bản đang chờ lãnh đạo giao tới các phòng ban, đơn vị dưới xử lý.

- Đang xử lý: là mục chứa các văn bản đã được giao.

- Đã xử lý: là mục chứa các văn bản đã được chuyên viên xử lý báo cáo hoàn thành hoặc văn bản lưu trữ

Mục 3: Cho phép lãnh đạo đơn vị xem nội dung văn bản khi bấm vào trích yếu

The screenshot displays a web application interface. At the top, there is a header with the following information: "Số/KH: 71/GM-UBND (số đến: 14)", "Ban hành: 18/03/2019", and "Tình trạng: Chờ giao việc". Below the header, the main content area shows a document titled "GIẤY MỜI" (Invitation) from the "ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN HỒNG BÀNG" (Hồng Bàng District People's Committee). The document is dated "Hồng Bàng, ngày 18 tháng 3 năm 2019" and is titled "Dự Hội nghị sơ kết tình hình thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội quý I, triển khai nhiệm vụ quý II/2019". The document content includes a list of invitees and a list of topics to be discussed. On the right side, there is a sidebar with the following information: "CQBH: Quận Hồng Bàng", "19/03/2019 14:28:13", "Trích yếu: Dự hội nghị sơ kết tình hình thực hiện kinh tế - xã hội quý I, triển khai nhiệm vụ quý II/2019", "Lãnh đạo: Trần Quang Tuấn", "Đơn vị xử lý: [icon]", "Người thực hiện: chưa có [icon]", "Thời hạn: [icon]", and "Đã xem văn bản (1)". Below this information, there are three buttons: "Giao việc", "Lưu trữ", and "BC Hoàn thành". At the bottom of the sidebar, there is a search bar with the text "Thêm ý kiến xử lý công việc..." and a "Gửi" button.


Các nút xử lý trong danh sách văn bản:



: Giao việc cho các các phòng ban trong đơn vị.




: Lưu trữ văn bản.

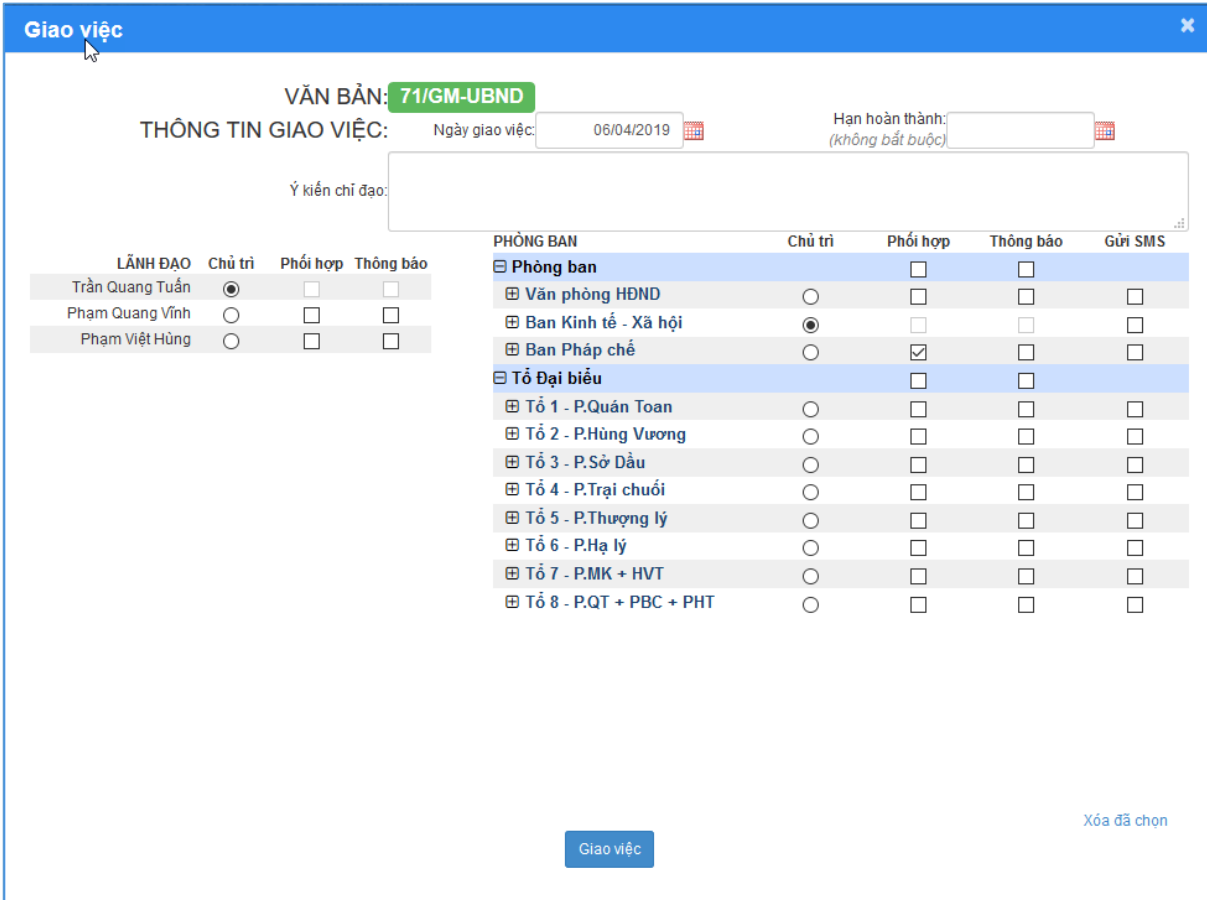
 : Báo cáo hoàn thành việc xử lý văn bản (cho phép kết nối văn bản đi với văn bản đến tương ứng)

 : Gửi ý kiến về công việc.

b) Giao việc cho Phòng ban

Chức năng cho phép lãnh đạo giao xử lý văn bản đến tới từng phòng ban phù hợp.

Sau khi kích vào nút  (giao việc) của một văn bản đến cụ thể, màn hình tương tác sẽ như sau:



Giao việc

VĂN BẢN: **71/GM-UBND**

THÔNG TIN GIAO VIỆC: Ngày giao việc: 06/04/2019 Hạn hoàn thành: (không bắt buộc)

Ý kiến chỉ đạo:

| LÃNH ĐẠO | Chủ trì | Phối hợp | Thông báo |
|-----------------|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Trần Quang Tuấn | <input checked="" type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Phạm Quang Vĩnh | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Phạm Việt Hùng | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| PHÒNG BAN | Chủ trì | Phối hợp | Thông báo | Gửi SMS |
|-------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Phòng ban | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Văn phòng HĐND | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ban Kinh tế - Xã hội | <input checked="" type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ban Pháp chế | <input type="radio"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tổ Đại biểu | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Tổ 1 - P.Quản Toan | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tổ 2 - P.Hùng Vương | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tổ 3 - P.Sở Dầu | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tổ 4 - P.Trại chuổi | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tổ 5 - P.Thượng lý | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tổ 6 - P.Hạ lý | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tổ 7 - P.MK + HVT | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tổ 8 - P.QT + PBC + PHT | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Xóa đã chọn

Giao việc

Bước 1: Lãnh đạo rà soát lại thông tin văn bản

Bước 2: Lãnh đạo chọn ngày hoàn thành công việc (không bắt buộc)

Bước 3: Lãnh đạo chọn mình là người chủ trì hoặc giao cho các đ/c Phó phụ trách xử lý.

Bước 4: Lãnh đạo chọn phòng ban xử lý công việc, bao gồm phòng ban chủ trì, phối hợp hoặc thông báo

Bước 5: Lãnh đạo đưa ý kiến chỉ đạo cho công việc

Bước 6: Ấn nút “Giao việc” để tiến hành giao việc cho các phòng ban

2.2. Đối với vai trò Trưởng ban, phó ban HĐND

a) Sau khi đăng nhập, phần mềm sẽ vào danh sách văn bản đến được Lãnh đạo HĐND giao việc tới các phòng ban và được văn thư vào sổ và chuyển tới lãnh đạo Ban


The screenshot displays the main dashboard of the VNĐP system. At the top, it identifies the user as Đỗ Viết Hưng, Trưởng Ban. The central area shows a table of documents with the following data:

| Số, Ký hiệu | Trích yếu văn bản đến | Ngày BH | CQ ban hành | Chỉ đạo | Thực hiện | Thời hạn | Trạng thái | Xử lý VB |
|-------------|--|------------|----------------|-----------------|-----------|----------|---------------|----------|
| 71/GM-UBND | Dự hội nghị sơ kết tình hình thực hiện kinh tế - xã hội quý I, triển khai nhiệm vụ... | 18/03/2019 | Quận Hồng Bàng | Trần Quang Tuấn | | | Chờ giao việc | [Icons] |
| 21/TTR-UBND | Đề xuất đấu giá QSD đất vào mục đích làm nhà ở tại khu Đông Đông, phường 1 với diện... | 11/03/2019 | Quận Hồng Bàng | Trần Quang Tuấn | | | Chờ giao việc | [Icons] |

Các mục giống các mục trên vai trò lãnh đạo HĐND quận

b) Chức năng giao việc

Chức năng cho phép lãnh đạo Ban giao xử lý văn bản đến tới từng chuyên viên xử lý phù hợp.

Sau khi kích vào nút  (giao việc) của một văn bản đến cụ thể, màn hình tương tác sẽ như sau:

The 'Giao việc' window displays the following information:

- Số, Ký hiệu:** 71/GM-UBND (số đến: 14)
- Tình trạng xử lý:** Chờ giao việc
- Trích yếu:** Dự hội nghị sơ kết tình hình thực hiện kinh tế - xã hội quý I, triển khai nhiệm vụ quý II/2019
- Cơ quan ban hành:** Quận Hồng Bàng
- Ngày ban hành:** 18/03/2019
- File đính kèm:** GM 71_signed.pdf
- Ngày nhận:** 06/04/2019 (ngày nhập 19/03/2019 14:28:13)
- Lãnh đạo:** Trần Quang Tuấn
- Giao cho phòng:** Ban Kinh tế - Xã hội
- Chuyên viên xử lý:** chưa có

THÔNG TIN GIAO VIỆC:

Ngày giao việc: 06/04/2019 | Hạn hoàn thành: []

Bút phê/chỉ đạo chung:

Ý kiến chỉ đạo:

| NGƯỜI THỰC HIỆN | Chủ trì | Phối hợp | Thông báo |
|------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------------|
| Đỗ Viết Hưng | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Lương Ngọc Khôi | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Văn thư Ban KTXH | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

[Giao việc]

Bước 1: Lãnh đạo rà soát lại thông tin văn bản

Bước 2: Lãnh đạo chọn ngày hoàn thành công việc (không bắt buộc)

Bước 3: Lãnh đạo chọn mình là người chủ trì hoặc giao cho các đ/c Phó phụ trách xử lý.

Bước 4: Lãnh đạo chọn người xử lý công việc bao gồm chủ trì, phối hợp hoặc thông báo

Bước 5: Lãnh đạo đưa ý kiến chỉ đạo cho công việc

Bước 6: Ấn nút “Giao việc” để tiến hành giao việc cho các chuyên viên

c) Chức năng dự thảo văn bản và trình duyệt lên lãnh đạo

Người tham mưu văn bản bấm vào menu “Dự thảo VB đi” trên các nút chức năng của hệ thống:



Khung tạo dự thảo được hiển thị:

Nhập các thông tin của dự thảo, chọn lãnh đạo duyệt, file đính kèm trình duyệt và bấm “Cập nhật” để gửi dự thảo tới lãnh đạo.

Tạo dự thảo văn bản đi

Loại văn bản (*): --Chọn loại văn bản Ký hiệu (*):

Trích yếu (*):

Lãnh đạo trình duyệt: --Chọn lãnh đạo duyệt Xử lý từ văn bản đến: Chọn văn bản đến

Ý kiến trình duyệt:

File trình duyệt: Chưa chọn tập tin.

File viện dẫn: [+ Thêm file](#)

2.3. Đối với vai trò Văn thư HĐND quận

a) Quản lý Văn bản đến

Sau khi đăng nhập, hệ thống sẽ vào danh sách văn bản đến được Văn thư nhập vào hệ thống hoặc văn bản từ đến từ đơn vị khác gửi (trạng thái chưa vào sổ)

| Số đến | CQ ban hành | Số, Ký hiệu | Trích yếu | Ngày BH | Ngày đến | Lãnh đạo | Chuyên viên | Trạng thái | Xử lý VB |
|--------|---------------------------------------|-------------|--|------------|------------|-----------------|----------------------|------------|----------|
| 0 | Quận Hồng Bàng | 105/TB-UBND | Kết luận của đồng chí Dương Đình Ôn - Chủ tịch UBND quận tại Hội nghị sơ kết quý... | 25/03/2019 | | | | chờ vào sổ | 1 |
| 142 | Quận Hồng Bàng | 84/KH-UBND | Triển khai "Tháng hành động vì an toàn thực phẩm" năm 2019 | 02/04/2019 | 04/04/2019 | Trần Quang Tuấn | Nguyễn Thị Thanh Văn | Đang xử lý | 3 |
| 141 | Quận Hồng Bàng | 737/QĐ-UBND | V/v kiện toàn BCD liên ngành về an toàn thực phẩm quận HB | 03/04/2019 | 04/04/2019 | Trần Quang Tuấn | Nguyễn Thị Thanh Văn | Đang xử lý | 3 |
| 140 | Quận Hồng Bàng | 738/QĐ-BCĐ | V/v ban hành quy chế hoạt động của BCD liên ngành về an toàn thực phẩm quận HB | 03/04/2019 | 04/04/2019 | Trần Quang Tuấn | Nguyễn Thị Thanh Văn | Đang xử lý | 3 |
| 139 | Quận Hồng Bàng | 85/KH-UBND | Kiểm tra liên ngành "Tháng hành động vì an toàn thực phẩm" năm 2019 | 02/04/2019 | 04/04/2019 | Trần Quang Tuấn | Nguyễn Thị Thanh Văn | Đang xử lý | 3 |
| 138 | Quận Hồng Bàng | 82/KH-UBND | Triển khai thực hiện QĐ số 1677/QĐ-TTg ngày 03/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ | 25/03/2019 | 04/04/2019 | Trần Quang Tuấn | Nguyễn Thị Thanh Văn | Đang xử lý | 3 |
| 137 | Hội đồng nhân dân... | 05/GM-HĐND | Dự phiên họp Thường trực HĐND quận chất vấn và giải trình giữa hai kỳ họp | 02/04/2019 | 02/04/2019 | Trần Quang Tuấn | Lương Ngọc Khôi | Đang xử lý | 3 |
| 136 | Quận Hồng Bàng | 100/TB-UBND | V/v giới thiệu chức danh và chữ ký của ông Vũ Thế Hùng - Phó trưởng phòng Kinh tế... | 02/04/2019 | 02/04/2019 | Trần Quang Tuấn | Nguyễn Thị Thanh Văn | Đang xử lý | 3 |
| 135 | Quận Hồng Bàng | 97/TB-UBND | Kết luận của đồng chí Phạm Văn Đoàn - Phó chủ tịch UBND quận tại cuộc họp đối thoại... | 28/03/2019 | 01/04/2019 | Trần Quang Tuấn | Lương Ngọc Khôi | Đang xử lý | 3 |
| 134 | Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng | 13/NQ-HĐND | Chấp thuận chủ trương đầu tư Dự án chỉnh trang đô thị (xây dựng hạ tầng kỹ thuật...) | 27/03/2019 | 01/04/2019 | Trần Quang Tuấn | Nguyễn Thị Thanh Văn | Đang xử lý | 2 |

Bấm vào “chờ vào sổ” để hệ thống tự động cập nhật thông tin vào sổ văn bản đến của đơn vị

Vào sổ văn bản đến

Số, Ký hiệu: **105/TB-UBND (số đến:)** Tình trạng xử lý: Chưa có

Trích yếu: **Kết luận của đồng chí Dương Đình Ôn - Chủ tịch UBND quận tại Hội nghị sơ kết quý I/2019**

Cơ quan ban hành: **Quận Hồng Bàng** Ngày ban hành: **25/03/2019**

File đính kèm: **TB 105.signed.pdf** Ngày nhận: **(ngày nhập 05/04/2019 9:16:51)**

Lãnh đạo: Giao cho phòng: **Hội đồng nhân dân quận**

Chuyên viên xử lý: **chưa có**

Loại sổ: **Số văn bản đến năm 2019** Lãnh đạo chỉ đạo: **Trần Quang Tuấn ()**

Số đến: **143** Ngày nhận VB: **08/04/2019**

Cập nhật

b) Quản lý Văn bản đi

Bước 1: Chọn mục VB đi trên thanh công cụ -> Chọn thêm mới (Cửa sổ hiển thị thêm 01 văn bản mới)

| Số VB | Ký hiệu VB | Trích yếu | Ngày BH | Người ký | Người soạn thảo | Trạng thái | Xử lý văn bản |
|-------|------------|---|------------|----------------|-----------------|------------|---------------|
| 6 | KH-HĐND | Tổ chức triển khai xây dựng và khai trương Cổng thông tin điện tử, Trang thông tin... | 04/04/2019 | Phạm Việt Hùng | | | 1 |
| 5 | HĐND | V/v chuẩn bị trả lời chất vấn của đại biểu HĐND quận tại phiên họp của Thường tr... | 02/04/2019 | Phạm Việt Hùng | | | 2 |
| 5 | GM-HĐND | Dự phiên họp Thường trực HĐND quận chất vấn và giải trình giữa hai kỳ họp | 02/04/2019 | | | | 2 |

Lúc này 01 hộp thoại xuất hiện, Văn thư cập nhập đầy đủ thông tin

Bước 2: Sau khi cập nhật văn bản đi, Văn thư thực hiện thao tác trên văn bản vừa cập nhật

| Số VB | Ký hiệu VB | Trích yếu | Ngày BH | Người ký | Người soạn thảo | Trạng thái | Xử lý văn bản |
|-------|------------|---|------------|----------------|-----------------|------------|---------------|
| 6 | KH-HBND | Tổ chức triển khai xây dựng và khai trương Cổng thông tin điện tử, Trang thông tin... | 04/04/2019 | Phạm Việt Hùng | | | |
| 5 | HBND | V/v chuẩn bị trả lời chất vấn của đại biểu HBND quận tại phiên họp của Thường tr... | 02/04/2019 | Phạm Việt Hùng | | | |
| 5 | GM-HBND | Dự phiên họp Thường trực HBND quận chất vấn và giải trình giữa hai kỳ họp | 02/04/2019 | | | | |

Thêm file đính kèm

Xóa văn bản đi

Sửa thông tin Văn bản đi

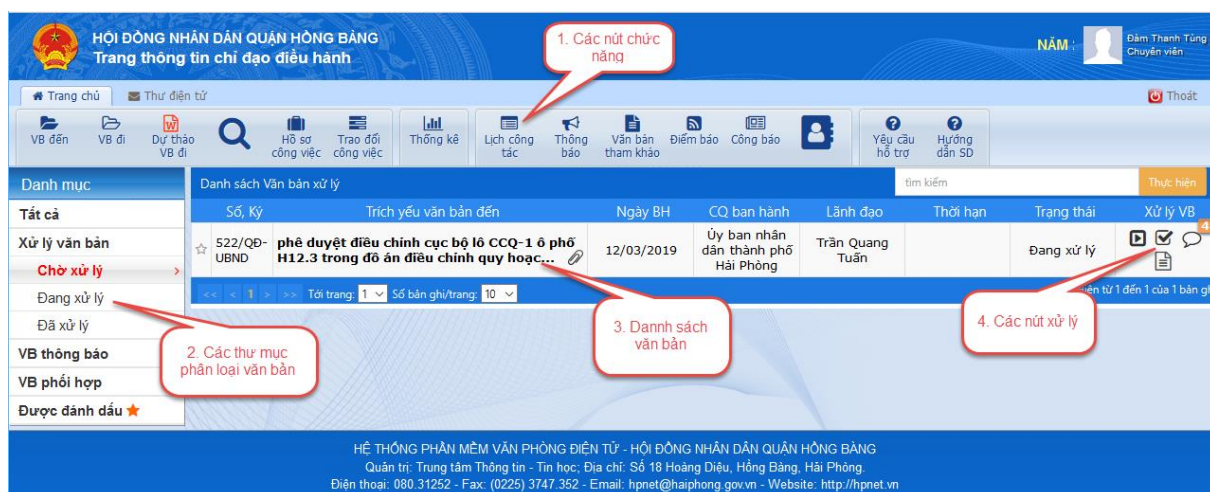
Phân phối nội bộ

Gửi văn bản liên thông

- Để gửi văn bản trong nội các đơn vị trong quận chọn , màn hình sẽ hiển thị -> Văn thư lựa chọn đơn vị muốn gửi

2.4. Đối với vai trò Chuyên viên

Sau khi đăng nhập, phần mềm sẽ vào danh sách văn bản đến được Lãnh đạo và Văn thư phân phối đến chuyên viên để xử lý.





Mục 1, 2,3 giống các mục ở trên


Mục 4


Các nút xử lý văn bản bao gồm:

 : Trình duyệt tới lãnh đạo trên mạng.

 : Chuyên trả văn bản (*khi văn thư chuyển nhầm văn bản*)


 : Báo cáo hoàn thành việc xử lý văn bản (*cho phép kết nối văn bản đi với văn bản đến tương ứng*)

 : Gửi ý kiến đến lãnh đạo.

 : Tạo hồ sơ công việc cá nhân

a) Trình duyệt văn bản lãnh đạo cấp trên 

Chức năng này cho phép chuyên viên trình duyệt văn bản giải quyết nội dung tương ứng với một văn bản đến cụ thể. (chú ý: văn bản này có thể được duyệt hoặc bị từ chối).

Sau khi kích vào nút  (*trình duyệt*) của một văn bản đến cụ thể, màn hình tương tác sẽ như sau:

The screenshot shows a web form titled "Tạo dự thảo văn bản đi". It contains several input fields and buttons:

- Loại văn bản (*):** A dropdown menu with the option "--Chọn loại văn bản".
- Ký hiệu (*):** A text input field.
- Trích yếu (*):** A large text area for entering the document summary.
- Lãnh đạo trình duyệt:** A dropdown menu with the option "--Chọn lãnh đạo duyệt".
- Xử lý từ văn bản đến:** A dropdown menu with the value "522/QĐ-UBND".
- Ý kiến trình duyệt:** A large text area for entering comments.
- File trình duyệt:** A section with a "Browse..." button and the text "No file selected."
- File viện dẫn:** A section with a "+ Thêm file" button.
- Buttons:** "Cập nhật" (Update) and "Đóng" (Close) buttons at the bottom right.

Bước 1: Điền thông tin văn bản dự thảo, bao gồm Ký hiệu, loại văn bản đi, trích yếu văn bản. Chú ý phải tích vào “Văn bản nội bộ phòng” nếu đây là văn bản nội bộ của phòng.

Bước 2: Ấn nút “Cập nhật” để lưu thông tin văn bản dự thảo

Bước 3: Sau khi hoàn thành thông tin văn bản dự thảo, chuyên viên bổ sung thông tin cần thiết khi trình duyệt, bao gồm: các văn bản viện dẫn, ý kiến khi trình duyệt.

Bước 4: Chuyên viên đính kèm văn bản trình duyệt lên hệ thống

Bước 5: Chọn lãnh đạo để trình duyệt

Bước 6: Ấn nút “Trình duyệt” để thực hiện trình duyệt

b) Chức năng *Báo cáo hoàn thành việc xử lý văn bản* Chức năng này cho phép chuyên viên *báo cáo hoàn thành* một đầu việc khi không phát sinh văn bản đi. *Chú ý: Việc báo cáo hoàn thành này rất cần thiết, để đầu việc (chuyên việc được giao việc) tránh rơi vào biểu mẫu báo cáo các việc đã quá hạn xử lý trên tài khoản của lãnh đạo đơn vị.*

Sau khi kích chuột vào nút (*báo cáo hoàn thành*) của một văn bản đến, màn hình tương tác như sau:

Báo cáo hoàn thành

Số, Ký hiệu: **522/QĐ-UBND (số đến: 11)** Tình trạng xử lý: **Đang xử lý**

Trích yếu: phê duyệt điều chỉnh cục bộ lô CCQ-1 ở phố H12.3 trong đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/2000 quận Hồng Bàng và phần mở rộng đến năm 2025

Cơ quan ban hành: Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng Ngày ban hành: 12/03/2019

File đính kèm: di-522-QĐ-UBND.signed.pdf Ngày nhận: 08/04/2019 (ngày nhập 19/03/2019 14:25:28)

Lãnh đạo: Trần Quang Tuấn Giao cho phòng: Văn phòng HĐND
Chuyên viên xử lý: Đàm Thanh Tùng


Văn bản đi: Chọn Văn bản đi (kết quả)

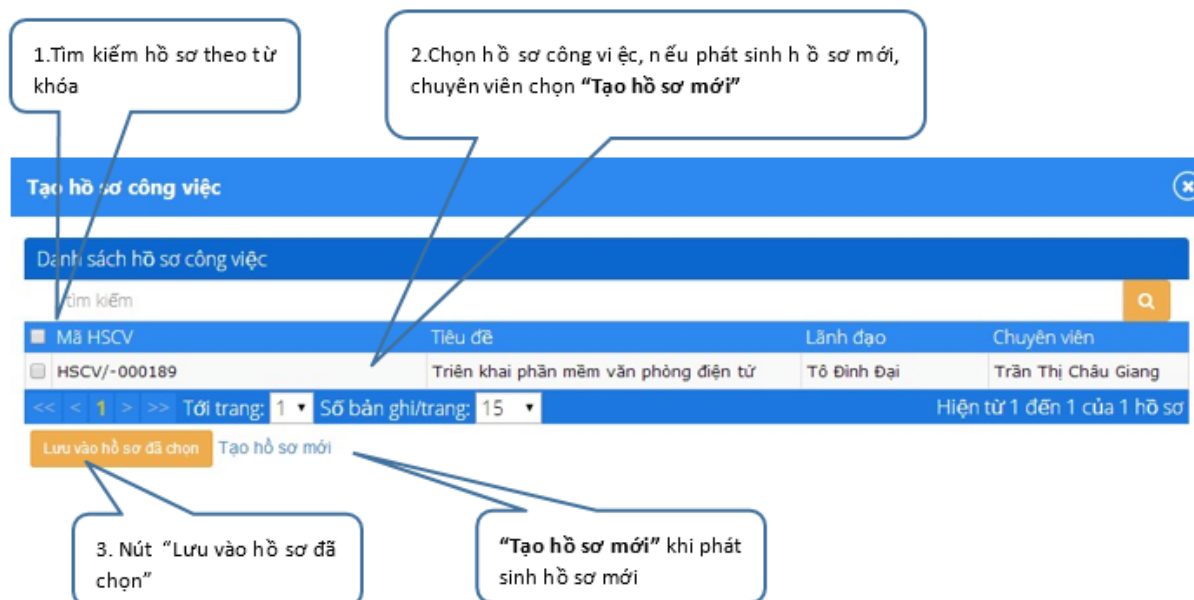
Ý kiến chuyên viên

Đã thực hiện

Bước 1: Thực hiện việc kết nối văn bản đi trong danh sách đó với văn bản đến tương ứng hiển thị phía trên. Trong trường hợp văn bản đến không phát sinh văn bản đi thì có thể bỏ qua bước này. (Nếu bỏ qua bước này thì nút hiển thị ở bước 2 sẽ là chữ Lưu trữ).

Bước 2: Kích vào nút Hoàn thành (hoặc Lưu trữ) để thực hiện việc báo cáo.

c) **Chức năng Tạo hồ sơ công việc**  Chức năng này cho phép chuyên viên liên kết nhanh đầu việc vào bộ hồ sơ công việc cá nhân, thuận tiện cho việc tra cứu, triển khai công việc sau này



1. Tìm kiếm hồ sơ theo từ khóa

2. Chọn hồ sơ công việc, nếu phát sinh hồ sơ mới, chuyên viên chọn "Tạo hồ sơ mới"

3. Nút "Lưu vào hồ sơ đã chọn"

"Tạo hồ sơ mới" khi phát sinh hồ sơ mới

Tạo hồ sơ công việc

Danh sách hồ sơ công việc

Tìm kiếm

| Mã HSCV | Tiêu đề | Lãnh đạo | Chuyên viên |
|---------------------------------------|---------------------------------------|-------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> HSCV/-000189 | Triển khai phần mềm văn phòng điện tử | Tô Đình Đại | Trần Thị Châu Giang |

<< < 1 > >> Tới trang: 1 Số bản ghi/trang: 15 Hiện từ 1 đến 1 của 1 hồ sơ

Lưu vào hồ sơ đã chọn Tạo hồ sơ mới

Bước 1: Tìm kiếm hồ sơ theo từ khóa (có thể bỏ qua)

Bước 2: Chọn hồ sơ trong danh sách

Bước 3: Ấn nút "Lưu vào hồ sơ đã chọn"

3. Chức năng Thống kê xử lý công việc tại đơn vị

Trên menu chức năng, chọn mục “Thống kê” để vào chức năng thống kê các văn bản của đơn vị.

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN QUẬN HỒNG BÀNG
Trang thông tin chỉ đạo điều hành

HIỆN MÔI TRƯỜNG ĐẦU TƯ KINH DOANH

Trần Quang Tuấn
Chủ tịch HĐND

Trang chủ Thư điện tử Thoát

VB đến VB đi Dự thảo VB đi Hồ sơ công việc Trao đổi công việc Thống kê Lịch công tác Thông báo Văn bản tham khảo Điểm báo Công báo Yêu cầu hỗ trợ Hướng dẫn SD

Chọn đơn vị: Thống kê văn bản đến Thống kê văn bản đi Báo cáo tiến độ

Từ ngày: 07/03/2019 Đến ngày: 06/04/2019 Đang thực hiện Thống kê

TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN VĂN BẢN Xuất báo cáo

| STT | Văn bản chỉ đạo, điều hành | Nội dung công việc | Lãnh đạo chỉ đạo | Thời hạn | Kết quả |
|-----|----------------------------|--------------------|------------------|----------|---------|
|-----|----------------------------|--------------------|------------------|----------|---------|

4. Danh sách văn bản đi

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN QUẬN HỒNG BÀNG
Trang thông tin chỉ đạo điều hành

NĂM 2019: TĂNG CƯỜNG KỶ CƯƠNG THU, CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC- ĐẨY MẠNH CẢI THIỆN

Trần Quang Tuấn
Chủ tịch HĐND

Trang chủ Thư điện tử Thoát

VB đến VB đi Dự thảo VB đi Hồ sơ công việc Trao đổi công việc Thống kê Lịch công tác Thông báo Văn bản tham khảo Điểm báo Công báo Yêu cầu hỗ trợ Hướng dẫn SD

Danh mục: Toàn cơ quan tìm kiếm văn bản đi... Chọn phòng

| Số VB | ký hiệu VB | Trích yếu | Ngày BH | Người ký | Người soạn thảo | Trang thái | Xử lý văn bản |
|-------------------|------------|-----------|---------|----------|-----------------|------------|---------------|
| Không có dữ liệu! | | | | | | | |

Số bản ghi/trang: 15

HỆ THỐNG PHẦN MỀM VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ - HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN QUẬN HỒNG BÀNG
Quản trị: Trung tâm Thông tin - Tin học; Địa chỉ: Số 18 Hoàng Diệu, Hồng Bàng, Hải Phòng.
Điện thoại: 080.31252 - Fax: (0225) 3747.352 - Email: hpnet@haiphong.gov.vn - Website: http://hpnet.vn

Chức năng “VB đi”: cho phép hiển thị toàn bộ văn bản đi của đơn vị. Các văn bản đi này chỉ xuất hiện trên hệ thống khi bản thảo đã hoàn chỉnh và được văn thư quét (scan), nhập vào hệ thống.