

UBND TỈNH ĐIỆN BIÊN  
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNGCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /STTTT-TTCNTT&TT  
V/v hướng dẫn gửi/nhận phản ánh, văn bản giữa  
doanh nghiệp và cơ quan, đơn vị thông qua ứng  
dụng Điện Biên Smart.

Điện Biên, ngày tháng 9 năm 2023

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh;
- CLB nữ Doanh nhân tỉnh;
- Hội doanh nghiệp trẻ tỉnh;
- Liên minh các hợp tác xã tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 663/QĐ-UBND ngày 19/4/2023 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Điện Biên về việc Ban hành Quy chế tiếp nhận và giải quyết phản ánh hiện trường trên Hệ thống thông tin phản ánh hiện trường của Trung tâm Điều hành thông minh tỉnh Điện Biên.

Để hỗ trợ các doanh nghiệp gửi phản ánh, nhận thông tin, văn bản quản lý nhà nước từ các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh; các sở ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố cung cấp thông tin, văn bản quản lý nhà nước, giải quyết kiến nghị, phản ánh của doanh nghiệp Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng hướng dẫn gửi/nhận phản ánh, văn bản giữa doanh nghiệp và cơ quan, đơn vị thông qua ứng dụng **Điện Biên Smart** theo Quyết định số 663/QĐ-UBND ngày 19/4/2023 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Điện Biên.

(Có tài liệu hướng dẫn chi tiết kèm theo)

Đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương phối hợp thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện, có khó khăn vướng mắc, đề nghị liên hệ: Đ/c Đỗ Quang Minh - Viên chức Phòng Ứng dụng và Dịch vụ, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thuộc Sở Thông tin và Truyền thông, Điện thoại hỗ trợ: 0215.3827.668.

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- UBND tỉnh (b/c);
- Báo ĐBP, Đài PTTH tỉnh (tt)
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng CM;
- Trung tâm CNTT&TT;
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Phạm Thanh Nam**

# HƯỚNG DẪN GỬI/NHẬN PHẢN ÁNH, VĂN BẢN GIỮA DOANH NGHIỆP VÀ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THÔNG QUA ỨNG DỤNG ĐIỆN BIÊN SMART

## MỤC LỤC

<b>PHẦN I: DOANH NGHIỆP GỬI PHẢN ÁNH TRÊN HỆ THỐNG ỨNG DỤNG ĐIỆN BIÊN SMART .....</b>	<b>2</b>
1. Đăng nhập tài khoản.....	2
2. Doanh nghiệp thực hiện gửi phản ánh .....	3
3. Thực hiện phản ánh .....	4
4. Nhập các thông tin phản ánh.....	5
5. Xem phản ánh Doanh nghiệp đã thực hiện .....	6
<b>PHẦN II. CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TIẾP NHẬN NỘI DUNG PHẢN ÁNH .....</b>	<b>7</b>
<b>PHẦN III: CƠ QUAN, ĐƠN VỊ PHÁT HÀNH VĂN BẢN TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH GỬI CÁC DOANH NGHIỆP THÔNG QUA ỨNG DỤNG ĐIỆN BIÊN SMART .....</b>	<b>7</b>
<b>I. Cơ quan, đơn vị phát hành văn bản .....</b>	<b>7</b>
1. Tạo sổ văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành (TDOffice) .....	7
2. Cơ quan, đơn vị thực hiện ban hành văn bản đi .....	7
<b>II. Doanh nghiệp tiếp nhận văn bản từ cơ quan, đơn vị trên ứng dụng Điện Biên Smart .....</b>	<b>8</b>
1. Đăng nhập tài khoản .....	8
2. Doanh nghiệp tiếp nhận văn bản trên ứng dụng Điện Biên Smart .....	9

## PHẦN I: DOANH NGHIỆP GỬI PHẢN ÁNH TRÊN HỆ THỐNG ỨNG DỤNG ĐIỆN BIÊN SMART

### 1. Đăng nhập tài khoản

Chọn mục **Doanh nghiệp**, điền thông tin gồm số điện thoại, mật khẩu chọn **Đăng nhập** (*Nếu Doanh nghiệp chưa đăng ký tài khoản thì chọn mục Đăng ký tài khoản*).

14:29 69%

← Đăng nhập hệ thống

**PAHT ĐIỆN BIÊN**

Vui lòng sử dụng tài khoản đã đăng ký để đăng nhập

Cá nhân  Doanh nghiệp

0981029998

.....

**ĐĂNG NHẬP**

Quên mật khẩu

— Bạn chưa có tài khoản? —

[Đăng ký tài khoản!](#)

Phiên bản: 1.2.7 - 5 - live

## 2. Doanh nghiệp thực hiện gửi phản ánh

Trên giao diện, Doanh nghiệp chọn mục **Phản ánh doanh nghiệp**



### 3. Thực hiện phản ánh

Trên Giao diện Doanh nghiệp chọn **Mời Phản ánh**



#### 4. Nhập các thông tin phản ánh.

Doanh nghiệp lựa chọn nội dung trong ô gắn dấu \* nhập nội dung cần phản ánh, thêm hình ảnh, video, file đính kèm. Sau khi điền đầy đủ thông tin Doanh nghiệp chọn Nút **Gửi phản ánh**.

14:34 68%

← Gửi phản ánh hiện trường

**Chọn lĩnh vực\***

Thông tin ▾

**Chọn chuyên mục\***

Thông tin ▾

Nội dung phản ánh hiện trường

## 5. Doanh nghiệp xem các phản ánh đã thực hiện

Tại giao diện này, Doanh nghiệp có thể xem được những phản ánh và nội dung trả lời phản ánh.



## PHẦN II. CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TIẾP NHẬN NỘI DUNG PHẢN ÁNH

Cơ quan, đơn vị thực hiện tiếp nhận và xử lý phản ánh của doanh nghiệp giống quy trình xử lý văn bản đến của cơ quan, đơn vị đang thực hiện trên hệ thống TDOffice (*phản ánh của Doanh nghiệp được gửi về tài khoản Văn thư là đầu mối tiếp nhận trên hệ thống*).

## PHẦN III: CƠ QUAN, ĐƠN VỊ PHÁT HÀNH VĂN BẢN TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH GỬI CÁC DOANH NGHIỆP.

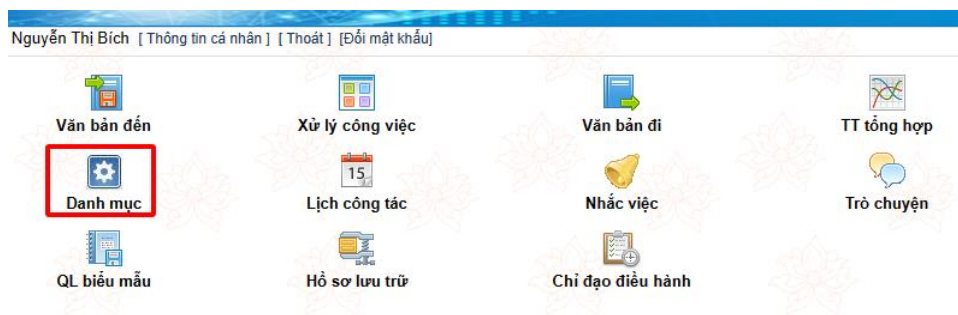
### I. Cơ quan, đơn vị phát hành văn bản.

Hướng dẫn này áp dụng tại vị trí **Văn thư** “*Phát hành văn bản đi của cơ quan, đơn vị trên phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành*” gửi đến Doanh nghiệp.

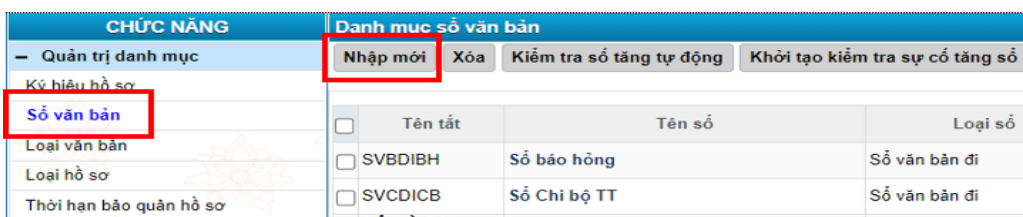
#### 1. Tạo sổ văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành (TDOffice)

Văn thư thực hiện đăng nhập tài khoản, tạo sổ văn bản đi (*thao tác này chỉ thực hiện 01 lần*).

**Bước 1:** Tại giao diện TDOffice của tài khoản Văn thư chọn **Danh mục**.



**Bước 2:** Tại giao diện hiển thị phần **Quản trị danh mục**, Văn thư chọn **Sổ văn bản**, tiếp theo chọn **Nhập mới**.



**Bước 3:** Văn thư điền đầy đủ thông tin vào các trường dữ liệu có gắn dấu \* (*Lưu ý: Khi chọn Loại sổ phải chọn đúng Sổ văn bản đi*).

The screenshot shows the 'Danh mục số văn bản' form. The 'Loại sổ' dropdown menu is open, and 'Sổ văn bản đi' is selected (highlighted with a red box). Other fields like 'Tên tắt' (SVBDIDBSMART) and 'Tên đầy đủ' (Sổ văn bản đi-DienBienSmi) are also visible.

**Bước 1:** Tại giao diện văn bản đi, văn thư thực hiện vào sổ văn bản. (Văn thư kiểm tra các thông tin của văn bản, chọn cá nhân nhận, nơi nhận theo nội dung của văn bản).

Các thông tin cơ bản		Số, ký hiệu: 1/TT-TTCNTT&TT	
Mã định danh VB: H18.14.1.2023.629.tr	Số văn bản đi: * Số văn bản đi-DienBienSmart	Ngày ban hành: 31/07/2023	Ký hiệu văn bản: * TTT-TTCNTT&TT
Số thứ tự theo số: 1	Loại văn bản: Tờ trình	Lĩnh vực:	
Đơn vị ban hành: Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông	Trích yếu: tuyền truyền		
Người ký: Vũ Hoàng Thiên	Chức vụ: Giám Đốc		
Người soạn thảo: Nguyễn Mạnh Cường	Đơn vị thảo: Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông		
Ngôn ngữ:	Nơi nhận bản lưu: Nguyễn Mạnh Cường		
Người nhập: Văn thư trung tâm	Là văn bản trả lời: <input checked="" type="radio"/> Không <input type="radio"/> Có		
Là văn bản QPPL: <input checked="" type="radio"/> Không <input type="radio"/> Có	Là VB chỉ đạo điều hành: <input checked="" type="radio"/> Không <input type="radio"/> Có		
Là VB trả lời cấp trên: <input checked="" type="radio"/> Không <input type="radio"/> Có			
Mã hồ sơ lưu: *			
Tên hồ sơ lưu:			
Số thứ tự trong hồ sơ:			
Là văn bản thay thế / văn bản thu hồi			
Là văn bản: <input checked="" type="radio"/> Không <input type="radio"/> Văn bản thay thế <input type="radio"/> Văn bản thu hồi			
Phân công thực hiện văn bản chỉ đạo			
Theo dõi văn bản này: <input checked="" type="radio"/> Không <input type="radio"/> Có			
Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản			
Chon tệp   Không có tệp nào được chọn			
Gắn tệp từ VB đến			
<input checked="" type="checkbox"/> Vv-de-nghi-tham-dinh-va-qhe-duyet-ho-so-de-xuat-cap-do-an-toan-thong-tin-thienvstttt-24-07-2023_09h03p16(11.08.2023_19h18p38)_signed.pdf			
Nơi nhận văn bản			
Cá nhân:	Vũ Hoàng Thiên; Nguyễn Thị Hiền; Vũ Trọng Nghĩa; Nguyễn Thị Mai; Vũ Đức Sóng; Nguyễn Mạnh Cường; Phùng Thị Thu Hằng; Văn thư trung tâm; Nguyễn Thị Văn Anh; Trần Quang Khải; Nguyễn Hoàng Long; Đỗ Quang Minh; Nguyễn Thị Mai_Kỹ thuật; Nhâm Quang Trung; Nguyễn Tiến Đạt; Trần Xuân Cường		
Nơi nhận nội bộ:			
Nơi nhận bên ngoài:	Sở Thông tin và Truyền thông		
Nơi nhận theo văn bản (không gửi qua mạng):			
Văn bản kèm theo			
Gắn văn bản đến			
Thông tin luân chuyển			
Ngày giờ	Người xử lý	Ghi chú	
10/08/2023 14:36	Vũ Hoàng Thiên	Chuyển từ VBĐT sang	
11/08/2023 19:19	Văn thư trung tâm	Gửi văn bản đi qua mạng	
Quay lại   Ghi lại (F8)   Thêm mới (F7)   Nhập giống VB trước (F9)   Gửi văn bản ▲   Đã xem   Trả lại ▲   Chuyển VB   Xóa			

## Bước 2: Ban hành văn bản đi sẽ có 02 trường hợp

**Trường hợp 1:** Đối với văn bản chỉ gửi đến ứng dụng Điện Biên Smart, văn thư lựa chọn mục **Đăng VB điều hành**.

**Trường hợp 2:** Đối với văn bản gửi đến ứng dụng Điện Biên Smart và ban hành ra các cơ quan bên ngoài. Văn thư thực hiện thao tác tại Trường hợp 1, tiếp theo chọn **Gửi văn bản**.

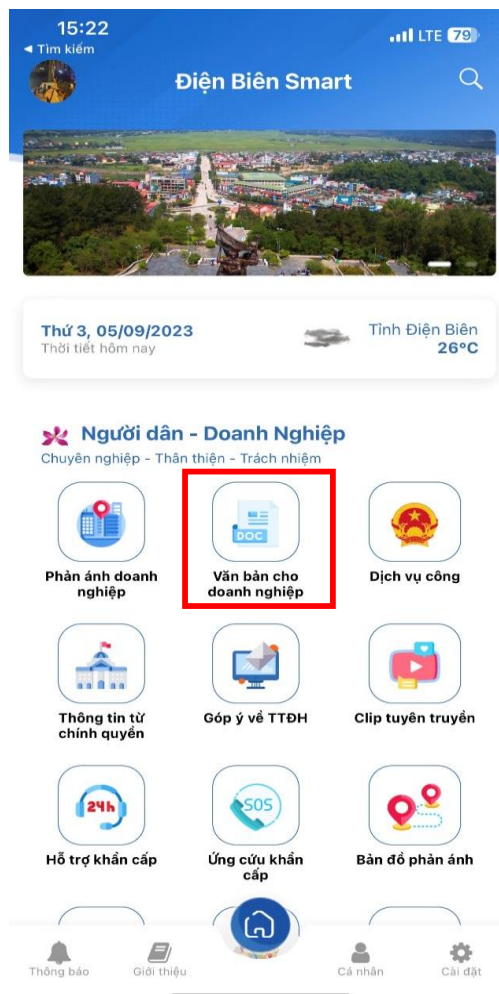
CHỨC NĂNG	Văn bản đi của Văn phòng
Văn bản chờ ban hành	Quay lại   Hiệu chỉnh (F8)   Nhập giống VB trước (F9)   Thêm mới (F7)   Gửi văn bản ▼   Xóa
Văn bản chờ ban hành một cửa	
Vào sổ văn bản	<b>Gửi văn bản</b>
Văn bản chờ gửi qua mạng	Chuyển CĐĐH
Văn bản chưa gửi thành công	<b>Đăng VB điều hành</b>
Văn bản đã gửi nhưng chưa đến nơi (10)	
	Các thông tin cơ bản
	Mã định danh VB: H18.14.2023.4322.bb

## II. Doanh nghiệp tiếp nhận văn bản từ cơ quan, tổ chức trên ứng dụng Điện Biên Smart

### 1. Đăng nhập tài khoản



Doanh nghiệp đăng nhập tài khoản đã đăng ký trên hệ thống Điện Biên Smart, tiếp theo chọn mục **Văn bản cho doanh nghiệp**.



**2. Doanh nghiệp xem văn bản trên ứng dụng Điện Biên Smart**  
Tại mục **Văn bản cho Doanh nghiệp**, Doanh nghiệp có thể xem toàn bộ văn bản các cơ quan, tổ chức gửi đến các Doanh nghiệp.

15:25
LTE 79

← **Văn bản cho doanh nghiệp** 📄

**Từ ngày :**

Từ ngày
📅

**Đến ngày :**

Đến ngày
📅

🔍 *Tìm kiếm nâng cao*

Tìm kiếm

📅 Năm 2023
▼

▼
📄 Giáo dục & đào tạo

**Phòng Giáo dục - Đào tạo** 31/08/2023

V/v: Hướng dẫn triển khai thực hiện các chế độ chính sách đối với học sinh năm học 2023-2024

**Người ký:** Nguyễn Tiến Thắng  
**Chức vụ:** TRƯỞNG PHÒNG

**Loại văn bản:** Công văn **Số ký hiệu:** 802/HD-PGDĐT

**Phòng Giáo dục - Đào tạo** 28/08/2023

V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên năm học 2023-2024

**Người ký:** Nguyễn Tiến Thắng  
**Chức vụ:** TRƯỞNG PHÒNG

**Loại văn bản:** Công văn **Số ký hiệu:** 780/PGDĐT

**Phòng Giáo dục - Đào tạo** 18/08/2023

Giấy mời Hội nghị tổng kết năm học 2022-2023 và triển khai nhiệm vụ năm học 2023-2024

**Người ký:** Nguyễn Tiến Thắng  
**Chức vụ:** TRƯỞNG PHÒNG

**Loại văn bản:** Giấy mời **Số ký hiệu:** 746/PGDĐT

**Phòng Giáo dục - Đào tạo** 09/08/2023

Kế hoạch tổ chức Hội nghị tổng kết năm học 2022-2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Điện Biên Đông

**Người ký:** Nguyễn Tiến Thắng  
**Chức vụ:** TRƯỞNG PHÒNG

-----HẾT-----