

Bộ công cụ quản lý thời hạn tập trung

Tài liệu thực chiến ERP • AI-X — ai-x.vn • Cập nhật 2026-08-15 08:53:00

Phiên bản PDF miễn phí — liên hệ AI-X để nhận bộ biểu mẫu điền sẵn & tư vấn lộ trình.

Hướng dẫn Bộ công cụ quản lý thời hạn tập trung

Bộ công cụ đi kèm SOP-DEADLINE-02, giúp luật sư và Bộ phận Quản lý vụ việc theo dõi mọi thời hạn tố tụng trên một hệ thống tập trung, không phụ thuộc lịch cá nhân.

1. Danh mục biểu mẫu

1	Danh mục loại thời hạn theo quy định pháp luật	Tham chiếu khi nhập thời hạn mới
2	Hệ thống lịch thời hạn tập trung (Centralized Deadline Calendar)	Cập nhật ngay khi phát sinh thời hạn mới
3	Checklist rà soát thời hạn hàng ngày	Mỗi sáng trước khi bắt đầu công việc
4	Dashboard rủi ro thời hạn	Rà soát liên tục, báo cáo hàng tuần

2. Mục đích của từng biểu mẫu

Danh mục loại thời hạn chuẩn hóa cách xác định thời hạn theo từng loại thủ tục pháp lý; Hệ thống lịch tập trung là nguồn dữ liệu duy nhất không phụ thuộc trí nhớ cá nhân; Checklist đảm bảo luật sư không bỏ sót cảnh báo hàng ngày; Dashboard giúp lãnh đạo phát hiện sớm rủi ro bỏ lỡ hạn.

3. Người lập, người kiểm tra và người phê duyệt

Danh mục loại thời hạn	Luật sư điều hành	Bộ phận Quản lý vụ việc	Luật sư điều hành

Hệ thống lịch thời hạn tập trung	Luật sư phụ trách	Người dự phòng	Bộ phận Quản lý vụ việc
Checklist rà soát hàng ngày	Luật sư phụ trách	Người dự phòng	Luật sư điều hành
Dashboard rủi ro thời hạn	Bộ phận Quản lý vụ việc	Luật sư điều hành	CEO/BOD

4. Hướng dẫn điền từng trường

Mỗi thời hạn phải ghi rõ căn cứ pháp lý (điều luật quy định thời hạn), không ghi chung chung. Người dự phòng phải là một cá nhân cụ thể có năng lực xử lý vụ việc đó, không để trống. Trạng thái phải cập nhật ngay sau khi hoàn thành, kèm bằng chứng cụ thể (biên nhận, xác nhận của tòa án).

5. Ví dụ có dữ liệu minh họa

Ví dụ mang tính minh họa, không phải số liệu thật.

Tranh chấp hợp đồng - Công ty XYZ	Thời hạn kháng cáo	25/07/2026	Nguyễn Văn D	Trần Thị E

6. Quy tắc validation

Không được để thời hạn tố tụng nào không có người dự phòng được chỉ định. Không đánh dấu "Hoàn thành" khi chưa có bằng chứng đính kèm. Thời hạn còn 3 ngày mà chưa có tiến triển bắt buộc phải được ghi nhận và báo cáo Luật sư điều hành.

7. Công thức KPI

Tỷ lệ hoàn thành đúng hạn = Số thời hạn hoàn thành đúng/trước hạn ÷ Tổng số thời hạn trong kỳ × 100%. Số thời hạn không có người dự phòng = đếm số dòng thiếu người dự phòng. Số trường hợp báo cáo rủi ro cao = đếm số thời hạn còn 3 ngày chưa tiến triển trong tháng.

8. Bản mô tả dashboard

Xem chi tiết đầy đủ tại phần Dashboard rủi ro thời hạn bên dưới.

9. Hướng dẫn sử dụng trong Excel và khi chuyển lên ERP

Excel: sheet Master_Data lưu Danh mục loại thời hạn, sheet Nhap_lieu là Hệ thống lịch tập trung với công thức tự tính số ngày còn lại đến hạn. ERP/phần mềm quản lý vụ việc: hệ thống tự động gửi cảnh báo email/SMS cho cả luật sư phụ trách và người dự phòng theo ngưỡng 14-7-3-1 ngày.

10. Tiêu chí xác định biểu mẫu đã hoàn thành

Mọi vụ việc đang xử lý có Hệ thống lịch thời hạn đầy đủ và người dự phòng được chỉ định; tháng gần nhất đạt 100% thời hạn hoàn thành đúng hạn; Dashboard rủi ro thời hạn đã chạy tối thiểu 3 tháng liên tiếp không phát sinh trường hợp bỏ lỡ hạn.

Checklist rà soát thời hạn hàng ngày

Dùng ngay mỗi sáng khi luật sư và người dự phòng bắt đầu ca làm việc.

Người lập: Luật sư phụ trách · Người kiểm tra: Người dự phòng · Người phê duyệt: Luật sư điều hành

Checklist đầu ngày

1	Đã kiểm tra cảnh báo thời hạn trong 14 ngày tới chưa?	[]
2	Có thời hạn nào trong 7 ngày tới chưa xử lý không?	[]
3	Có thời hạn nào trong 3 ngày tới chưa có tiến triển không?	[]
4	Có thời hạn nào trong 1 ngày tới chưa hoàn thành không?	[]
5	Mọi thời hạn quan trọng có người dự phòng rõ ràng không?	[]

Ví dụ điền mẫu:

3	Thời hạn kháng cáo còn 3 ngày đã chuẩn bị hồ sơ xong?	(đúng)

Checklist khi luật sư chính vắng mặt

- [] Người dự phòng đã được thông báo và xác nhận tiếp nhận.
- [] Hồ sơ vụ việc đã được bàn giao đầy đủ cho người dự phòng.
- [] Luật sư điều hành đã được thông báo về việc chuyển giao tạm thời.

Tiêu chí hoàn thành

Không có thời hạn nào trong 3 ngày tới mà chưa có tiến triển rõ ràng và chưa được báo cáo Luật sư điều hành; mọi thời hạn quan trọng đều có người dự phòng theo dõi song song.

Template & Field Guide — Bộ công cụ quản lý thời hạn tập trung

§1. Danh mục loại thời hạn theo quy định pháp luật

Người lập: Luật sư điều hành · Người kiểm tra: Bộ phận Quản lý vụ việc · Người phê duyệt: Luật sư điều hành

--	--	--

Loại thời hạn	(*)	Text (VD: Kháng cáo, Nộp đơn khởi kiện)
Căn cứ pháp lý	(*)	Text (điều luật quy định)
Số ngày mặc định		Số
Ghi chú		Text

Ví dụ minh họa:

Thời hạn kháng cáo	Bộ luật Tố tụng Dân sự

§2. Hệ thống lịch thời hạn tập trung (Centralized Deadline Calendar)

Người lập: Luật sư phụ trách · Người kiểm tra: Người dự phòng · Người phê duyệt: Bộ phận Quản lý vụ việc

Vụ việc	(*)	Text
Loại thời hạn	(*)	Text (theo Danh mục)
Hạn hoàn thành	(*)	DD/MM/YYYY
Luật sư phụ trách	(*)	Text
Người dự phòng	(*)	Text
Trạng thái	(*)	Chưa đến hạn / Đang xử lý / Hoàn thành / Trễ hạn
Bằng chứng hoàn thành	(*) khi Hoàn thành	Link/Text

Ví dụ minh họa:

Tranh chấp hợp đồng - Công ty XYZ	Thời hạn kháng cáo	25/07/2026	Trần Thị E

Validation: không được để trống trường Người dự phòng đối với thời hạn tố tụng; không đánh dấu "Hoàn thành" khi chưa có bằng chứng đính kèm.

Dashboard rủi ro thời hạn — Mô tả thiết kế

Người lập: Bộ phận Quản lý vụ việc · Người kiểm tra: Luật sư điều hành · Người phê duyệt: CEO/BOD

Đối tượng sử dụng: CEO/BOD, Luật sư điều hành, Luật sư phụ trách, Người dự phòng.

Tần suất cập nhật: hàng ngày (khi dùng Excel/phần mềm quản lý vụ việc tích hợp).

1. Mục tiêu

Cho Luật sư điều hành và lãnh đạo thấy ngay thời hạn nào sắp đến hạn, vụ việc nào có nguy cơ bỏ lỡ hạn, để can thiệp trước khi gây hậu quả pháp lý nghiêm trọng.

2. Bố cục dashboard

Hàng 1 — Chỉ số tổng quan: số thời hạn sắp đến hạn trong 14 ngày, tỷ lệ hoàn thành đúng hạn tháng hiện tại, số thời hạn không có người dự phòng.

Hàng 2 — Bảng thời hạn sắp đến hạn: sắp xếp theo số ngày còn lại, cảnh báo đỏ nếu còn dưới 3 ngày chưa tiến triển.

Hàng 3 — Bảng thời hạn thiếu người dự phòng: liệt kê để bổ sung ngay.

Hàng 4 — Xu hướng tỷ lệ hoàn thành đúng hạn theo tháng: đánh giá cải thiện tuân thủ qua thời gian.

3. Nguồn dữ liệu

Danh mục loại thời hạn theo quy định pháp luật, Hệ thống lịch thời hạn tập trung, Checklist rà soát thời hạn hàng ngày.

4. Cách đọc dashboard

Nhìn Hàng 1 để nắm tổng quan rủi ro thời hạn toàn công ty. Vào Hàng 2 để ưu tiên xử lý thời hạn gần nhất. Xem Hàng 3 để bổ sung ngay người dự phòng còn thiếu. Dùng Hàng 4 để đánh giá xu hướng cải thiện qua các tháng.

5. Tiêu chí sẵn sàng sử dụng

Mọi vụ việc đang xử lý có Hệ thống lịch thời hạn đầy đủ trong hệ thống; đối chiếu thủ công khớp số liệu một lần với hồ sơ tổ tụng; đã dùng qua tối thiểu 3 tháng rà soát liên tiếp mà không phát sinh trường hợp bỏ lỡ hạn không được cảnh báo trước.

Xem thêm: SOP-DEADLINE-02: Quản lý thời hạn tố tụng tập trung — quy trình đi kèm bộ công cụ này.

AIX • TƯ VẤN TRIỂN KHAI ERP & AI

Cần bộ SOP này chạy trên hệ thống thực tế?

AI-X thiết kế lộ trình ERP & AI 90 ngày riêng cho doanh nghiệp của bạn:
chuẩn hóa dữ liệu — SOP số hóa — dashboard điều hành.

ai-x.vn/contactus

Tài liệu phát hành miễn phí bởi AI-X (ai-x.vn). Vui lòng không chỉnh sửa nội dung khi chia sẻ lại.