


ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ		
QUY TRÌNH THEO DÕI KHÁCH RA VÀO CƠ QUAN	Kí hiệu	QT.VP.02
	Phiên bản	1.0
	Ngày ban hành	/ /2025

Biên soạn	Soát xét	Phê duyệt
Chức vụ: Chuyên viên	Chức vụ: Chánh Văn phòng	Chức vụ: Giám đốc Sở
Chữ ký: 	Chữ ký:	Chữ ký:
Nguyễn Thanh Dương	Nguyễn Thanh Hương	Phạm Văn Trinh

DANH SÁCH PHÂN PHỐI	
<input checked="" type="checkbox"/> Lãnh đạo Sở	<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Khoa học và Công nghệ
<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Sở	<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Chuyển đổi số
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Đổi mới sáng tạo
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Kế hoạch Tài chính	<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm khoa học và công nghệ

QUY TRÌNH THEO DÕI KHÁCH RA VÀO CƠ QUAN	Mã hiệu:	QT.VP.02
	Ngày ban hành:	/ /2025

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH4

2. PHẠM VI4

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN4

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT4

5. NỘI DUNG5

6. BIỂU MẪU7

7. HỒ SƠ CẦN LƯU7

<p style="text-align: center;">QUY TRÌNH THEO DÕI KHÁCH RA VÀO CƠ QUAN</p>	Mã hiệu:	QT.VP.03
	Ngày ban hành:	/ /2025

1. MỤC ĐÍCH

Sở Khoa học và Công nghệ Đồng Nai thiết lập, ban hành, duy trì và cải tiến quy trình ra vào cơ quan nhằm đảm bảo an ninh trật tự cho người và tài sản, an toàn phòng chống cháy nổ, phòng chống dịch bệnh. Nâng cao năng lực làm việc của lực lượng bảo vệ, từng bước chuyên nghiệp hóa và khả năng trấn áp các phần tử gây rối, trộm cắp, cướp giật... và các tình huống gây mất an ninh có thể xảy ra tại trụ sở cơ quan Sở Khoa học và Công nghệ.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này áp dụng đối với tất cả các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác và làm việc; nhân viên bảo trì, sửa chữa thiết bị văn phòng; nhà thầu tổ chức thi công xây dựng và sửa chữa trụ sở cơ quan Sở Khoa học và Công nghệ.

- Quy trình này không áp dụng đối với công chức và người lao động thuộc khối văn phòng Sở; viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Khoa học và Công nghệ.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa:

- Khách: là các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác và làm việc; nhân viên bảo trì, sửa chữa thiết bị văn phòng; nhà thầu tổ chức thi công xây dựng và sửa chữa trụ sở cơ quan.

- Đăng ký ra vào cơ quan: là việc khách thực hiện các thủ tục tại phòng Bảo vệ theo quy trình này.

4.2 Các từ viết tắt:

- Sở Khoa học và Công nghệ	: SKHCN
- Ban Giám đốc	: BGĐ
- Văn phòng	: VP
- Trung tâm Khoa học và Công nghệ	: TKC
- Biểu mẫu	: BM
- Tài sản - thiết bị	: TS-TB

5. NỘI DUNG

5.1. Thủ tục đăng ký vào cơ quan

QUY TRÌNH THEO DÕI KHÁCH RA VÀO CƠ QUAN	Mã hiệu:	QT.VP.02
	Ngày ban hành:	/ /2025

Bước 1: Khách cung cấp các thông tin gồm: Họ và tên; đơn vị công tác; thông tin hẹn trước (nếu có); Giấy mời,... đồng thời xuất trình giấy tờ tùy thân (có ảnh) hoặc thẻ công chức, viên chức theo yêu cầu của nhân viên bảo vệ.

Bước 2: Nhân viên bảo vệ ghi thông tin khách vào Sổ theo dõi khách ra vào cơ quan theo mẫu (mẫu số BM.VP.02.01 và phát thẻ Khách của SKHCN (mẫu số BM.VP.02.03), thẻ thi công (mẫu số BM.VP.02.04) hoặc thẻ của TKC (mẫu số BM.VP.02.05) (nhân viên bảo vệ giữ giấy tờ tùy thân do khách cung cấp cho đến khi khách thực hiện thủ tục rời cơ quan).

Bước 3: Khách mang hàng hóa, vật liệu, thiết bị, dụng cụ sửa chữa,...vào trụ sở cơ quan thì nhân viên bảo vệ yêu cầu khách ghi phiếu đăng ký chuyển hàng hóa theo mẫu số BM.VP.02.02 (nếu có).

Sau khi thực hiện thủ tục đăng ký vào cơ quan, bảo vệ hướng dẫn khách trong các trường hợp sau:

5.1.1. Khách đến liên hệ công tác với BGĐ hoặc nhiều đơn vị

Bước 4: Bảo vệ hướng dẫn gặp trực tiếp Lãnh đạo VP.

Bước 5: Lãnh đạo VP yêu cầu khách cung cấp các thông tin gồm: Quý danh; đơn vị công tác; thông tin hẹn trước với Lãnh đạo Sở (nếu có); đồng thời nắm bắt mục đích của khách khi gặp BGĐ nhằm tránh những trường hợp ngoài ý muốn xảy ra.

Bước 6 (đối với BGĐ): Lãnh đạo VP liên hệ với BGĐ

- + Trường hợp BGĐ đồng ý thì trực tiếp đưa khách lên phòng làm việc.
- + Trường hợp BGĐ từ chối hoặc BGĐ đi công tác thì ghi lại thông tin khách và nội dung cần làm việc, hẹn khách và sắp xếp thời gian làm việc phù hợp (khi cần thiết).

Bước 4 (đối với nhiều đơn vị): Lãnh đạo VP liên hệ với các đơn vị để sắp xếp thời gian tiếp đón khách. Đơn vị tiếp khách có trách nhiệm hướng dẫn khách đến đơn vị khách cần liên hệ công tác tiếp theo.

5.1.2. Khách đến tham dự các cuộc họp

Bước 4: Nhân viên bảo vệ xem giấy mời họp, kiểm tra nội dung, ngày giờ và địa điểm phòng họp để hướng dẫn khách lên đúng phòng họp.

Bước 5: Trường hợp nội dung giấy mời không phù hợp hoặc có vấn đề phát sinh, bảo vệ hướng dẫn khách gặp lãnh đạo VP để giải quyết.

5.1.3. Đối với đoàn khách đến thăm và làm việc

<p style="text-align: center;">QUY TRÌNH THEO DÕI KHÁCH RA VÀO CƠ QUAN</p>	Mã hiệu:	QT.VP.02
	Ngày ban hành:	/ /2025

Nhân viên bảo vệ liên hệ với VP để tiếp đón và ra phía ngoài phòng trực để hỗ trợ.

5.1.4 Khách đến liên hệ công tác với các phòng chuyên môn

Bước 4: Nhân viên bảo vệ gọi điện thoại trực tiếp cho phòng chuyên môn hoặc công chức phụ trách nơi khách cần làm việc để thông báo, xác nhận thông tin.

Bước 5: Khi được thông báo xác nhận thông tin, phòng chuyên môn cử cán bộ xuống sảnh để tiếp khách đến liên hệ công tác.

5.1.5. Khách đến liên hệ công tác với TKC

- Nhân viên bảo vệ hướng dẫn khách vào Trung tâm và giám sát đảm bảo khách vào đúng khu vực cần làm việc.

- Trung tâm có trách nhiệm đón khách và hướng dẫn khách ra về hoặc đến phòng bảo vệ để đăng ký “Thủ tục vào cơ quan” như Bước 1 nếu khách có nhu cầu liên hệ công tác với Sở.

5.1.6. Khách là nhân viên bảo trì, sửa chữa thiết bị văn phòng hoặc nhà thầu tổ chức thi công xây dựng; sửa chữa trụ sở cơ quan

Bước 4: Nhân viên bảo vệ liên hệ với VP để cử người ra trực tiếp hướng dẫn và giám sát.

Bước 5: Nhân viên bảo vệ phối hợp với công chức VP giám sát tất cả các thiết bị hàng hóa được đưa vào cơ quan.

* Đối với nhà thầu ngoài việc đăng ký vào cơ quan, nhân viên bảo vệ phải yêu cầu nhà thầu cung cấp danh sách ra/vào cơ quan cụ thể từng ngày để giám sát và phát thẻ thi công.

5.1.7. Khách là nhân viên giao - nhận bưu phẩm hoặc văn phòng phẩm

- Đối với bưu phẩm được giao trong giờ hành chính, nhân viên bảo vệ hướng dẫn khách giao cho Văn thư ký nhận. Nếu ngoài giờ hành chính, nhân viên bảo vệ sẽ ký nhận và chuyển giao ngay cho bộ phận Văn thư Sở vào ngày làm việc tiếp theo.

- Đối với bưu phẩm là hàng hóa hoặc văn phòng phẩm gửi cho Sở, nhân viên bảo vệ liên hệ với VP để cử người trực tiếp hướng dẫn và đưa hàng hóa vào đúng nơi quy định.

* Mọi giao dịch cá nhân, không liên quan đến việc thi hành nhiệm vụ, công vụ nhân viên bảo vệ yêu cầu thực hiện ngoài phạm vi trụ sở cơ quan.

5.2. Thủ tục rời cơ quan

Bước 1: Khách đến giao lại thẻ khách cho nhân viên bảo vệ.

<p style="text-align: center;">QUY TRÌNH THEO DÕI KHÁCH RA VÀO CƠ QUAN</p>	Mã hiệu:	QT.VP.02
	Ngày ban hành:	/ /2025

Bước 2: Nhân viên bảo vệ kiểm tra thông tin khách đã đăng ký và trả lại giấy tờ tùy thân đã nhận trước đó cho khách.

Bước 3: Nhân viên bảo vệ ghi vào Sổ theo dõi khách ra vào cơ quan.

- Trường hợp khách có đăng ký chuyển hàng hóa vào thì kiểm tra thông tin đăng ký, đối khớp với hàng hóa đưa ra khỏi cơ quan.

- Trường hợp khách mang TS-TB của Sở ra khỏi cơ quan phải có phiếu đăng ký chuyển hàng hóa ra và có xác nhận của Lãnh đạo Văn phòng Sở đối với TS-TB do Sở quản lý hoặc Lãnh đạo TKC đối với TS-TB do TKC quản lý.

6. BIỂU MẪU

Stt	Biểu mẫu	Mã hiệu
1.	Sổ theo dõi khách ra vào cơ quan	BM.VP.02.01
2.	Phiếu đăng ký chuyển hàng hóa	BM.VP.02.02
3.	Thẻ khách Sở (dây đeo màu đỏ)	BM.VP.02.03
4.	Thẻ thi công (dây đeo màu nâu)	BM.VP.02.04
5.	Thẻ khách TKC (dây đeo màu xanh)	BM.VP.02.05

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Hồ sơ lưu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	Sổ theo dõi khách ra vào cơ quan	1 năm	Văn phòng
2.	Phiếu đăng ký chuyển hàng hóa	1 năm	Văn phòng

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH ĐỒNG NAI
SỐ 1597, ĐƯỜNG PHẠM VĂN THUẬN, PHƯỜNG TRẦN BIÊN, TỈNH ĐỒNG NAI

SỔ THEO DÕI KHÁCH RA VÀO CƠ QUAN
Năm 20....

Ngày	Giờ vào	Giờ ra	Họ và tên	Đơn vị hoặc cán bộ cần liên hệ	Biển số xe	Điện thoại	Phiếu đăng ký chuyển hàng hóa		Ghi chú
							Ra	Vào	

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH ĐỒNG NAI
SỐ 1597, ĐƯỜNG PHẠM VĂN THUẬN, PHƯỜNG TRẦN BIÊN, TỈNH ĐỒNG NAI

PHIẾU ĐĂNG KÝ
CHUYỂN HÀNG HÓA RA VÀO TRỤ SỞ CƠ QUAN

Đăng ký chuyển hàng hóa ☐ Ra ☐ Vào ☐ Sử dụng thang máy

Lý do:
.....

Danh sách chi tiết:

STT	TÊN HÀNG HÓA	ĐƠN VỊ TÍNH	SỐ LƯỢNG	GIỜ/NGÀY

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Người đăng ký

<div>SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</div> <div>THẺ KHÁCH</div> <div>BM.VP.02.03</div>	<div>SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</div> <div>THẺ KHÁCH</div> <div>BM.VP.02.03</div>
<div>SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</div> <div>THẺ KHÁCH</div> <div>BM.VP.02.03</div>	<div>SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</div> <div>THẺ KHÁCH</div> <div>BM.VP.02.03</div>
<div>SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</div> <div>THẺ KHÁCH</div> <div>BM.VP.02.03</div>	<div>SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</div> <div>THẺ KHÁCH</div> <div>BM.VP.02.03</div>
<div>SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</div> <div>THẺ KHÁCH</div> <div>BM.VP.02.03</div>	<div>SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</div> <div>THẺ KHÁCH</div> <div>BM.VP.02.03</div>

<div>SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</div> <div>THẺ THI CÔNG</div> <div>BM.VP.02.04</div>	<div>SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</div> <div>THẺ THI CÔNG</div> <div>BM.VP.02.04</div>
<div>SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</div> <div>THẺ THI CÔNG</div> <div>BM.VP.02.04</div>	<div>SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</div> <div>THẺ THI CÔNG</div> <div>BM.VP.02.04</div>
<div>SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</div> <div>THẺ THI CÔNG</div> <div>BM.VP.02.04</div>	<div>SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</div> <div>THẺ THI CÔNG</div> <div>BM.VP.02.04</div>
<div>SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</div> <div>THẺ THI CÔNG</div> <div>BM.VP.02.04</div>	<div>SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</div> <div>THẺ THI CÔNG</div> <div>BM.VP.02.04</div>

<div>SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</div> <div>TRUNG TÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</div> <div>THẺ KHÁCH TKC</div> <div>BM.VP.02.05</div>	<div>SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</div> <div>TRUNG TÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</div> <div>THẺ KHÁCH TKC</div> <div>BM.VP.02.05</div>
<div>SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</div> <div>TRUNG TÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</div> <div>THẺ KHÁCH TKC</div> <div>BM.VP.02.05</div>	<div>SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</div> <div>TRUNG TÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</div> <div>THẺ KHÁCH TKC</div> <div>BM.VP.02.05</div>
<div>SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</div> <div>TRUNG TÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</div> <div>THẺ KHÁCH TKC</div> <div>BM.VP.02.05</div>	<div>SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</div> <div>TRUNG TÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</div> <div>THẺ KHÁCH TKC</div> <div>BM.VP.02.05</div>
<div>SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</div> <div>TRUNG TÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</div> <div>THẺ KHÁCH TKC</div> <div>BM.VP.02.05</div>	<div>SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</div> <div>TRUNG TÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</div> <div>THẺ KHÁCH TKC</div> <div>BM.VP.02.05</div>