

Số: /SKHCN-CĐS

Đồng Nai, ngày tháng năm 2026

V/v chuẩn hóa quy trình xử lý nghiệp vụ
trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành

Kính gửi:

- Văn phòng UBND thành phố;
- Các Sở, Ban, Ngành;
- UBND các xã, phường.

Căn cứ văn bản 0726/SNV-CCHC&VTTLT ngày 21/7/2025 về việc thông tin quy trình xử lý văn bản đến, đi tại UBND các xã, phường trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (Dongnai-S).

Nhằm tiếp tục chuẩn hóa, hoàn thiện quy trình xử lý nghiệp vụ trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, đồng thời đáp ứng yêu cầu thực tế của các cơ quan, đơn vị trong quá trình sử dụng hệ thống, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo cập nhật, bổ sung một số quy trình xử lý các nghiệp vụ, gồm:

- Quy trình xử lý văn bản đến cần phúc đáp;
- Quy trình chức năng lấy ý kiến;
- Quy trình chức năng ký biên bản;
- Quy trình chức năng chỉ đạo điều hành.

Các nội dung cập nhật, bổ sung chi tiết được thể hiện tại Phụ lục đính kèm văn bản này để các cơ quan, đơn vị thống nhất triển khai thực hiện. Đối với các nội dung không được điều chỉnh, bổ sung tại văn bản này, tiếp tục thực hiện theo Văn bản số 449/SKHCN-CĐS ngày 15/7/2025 của Sở Khoa học và Công nghệ.

Đồng thời, đề nghị Lãnh đạo các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các xã, phường tiếp tục quan tâm, chỉ đạo việc thực hiện xử lý văn bản toàn trình trên môi trường điện tử. Để bảo đảm văn bản, hồ sơ công việc được tính là xử lý toàn trình trên môi trường điện tử, các đơn vị lưu ý: văn bản được tiếp nhận, xử lý, ký số, phát hành, lưu trữ toàn trình trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, vui lòng liên hệ: Ông Nguyễn Hồng Phúc, Phó giám đốc - Trung tâm KH&CN, số điện thoại: 0906.852258; Ông Phạm Huy Bình, chuyên viên - Phòng Chuyển Đổi số, số điện thoại: 0946.483777, email: binhph@dongnai.gov.vn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND thành phố (b/c);
- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc sở;
- Trung tâm KH&CN;
- VNPT Đồng Nai;
- Lưu: VT, CĐS.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Minh Quang

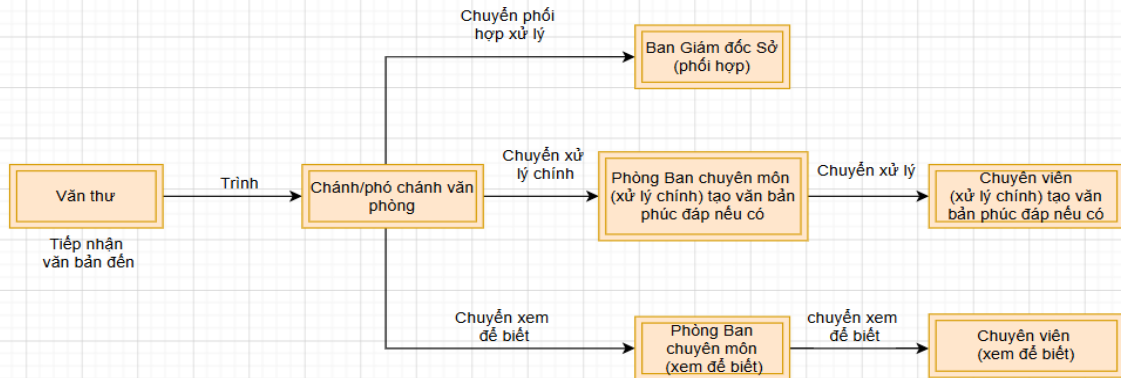
Phụ lục

CẤU HÌNH HỆ THỐNG VỚI CÁC LƯỠNG XỬ LÝ NGHIỆP VỤ

(kèm theo văn bản số /SKHCN-CĐS ngày / /2026 của Sở KH&CN)

I. QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN CẦN PHỨC ĐÁP

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN PHỨC ĐÁP



Diễn giải:

Bước 1: Văn thư tiếp nhận văn bản đến trình Chánh văn phòng/Phó Chánh văn phòng

Bước 2: Chánh văn phòng phân công 01 Phòng Ban xử lý chính (Ban Giám đốc Sở phối hợp, Phòng Ban còn lại xem để biết)

Bước 3: Phòng Ban chuyên môn (xử lý chính) tạo **VĂN BẢN PHỨC ĐÁP** ngay giao diện xử lý văn bản đến hoặc

chuyển xử lý cho chuyên viên (xử lý chính)

- Ban Giám đốc cho ý kiến (nếu có)

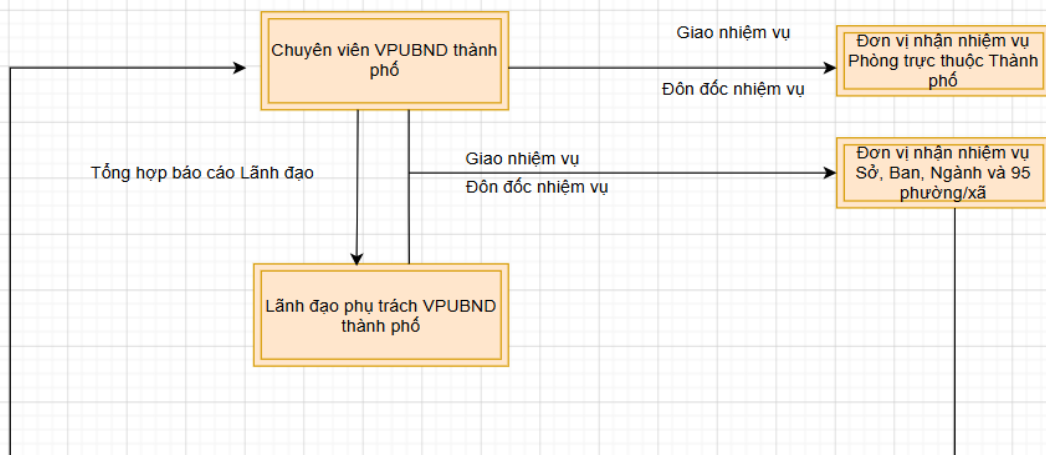
- Phòng Ban chuyên môn (xem để biết) chuyển cho chuyên viên (xem để biết)

Bước 4: Chuyên viên Phòng Ban (xử lý chính) tham mưu **VĂN BẢN PHỨC ĐÁP** ngay tại giao diện xử lý văn bản đến và trình Lãnh đạo phòng

Chuyên viên Phòng Ban (xem để biết) xem và kết thúc văn bản

II. QUY TRÌNH CHỨC NĂNG CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH

QUY TRÌNH GIAO CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH



Diễn giải lưu đồ

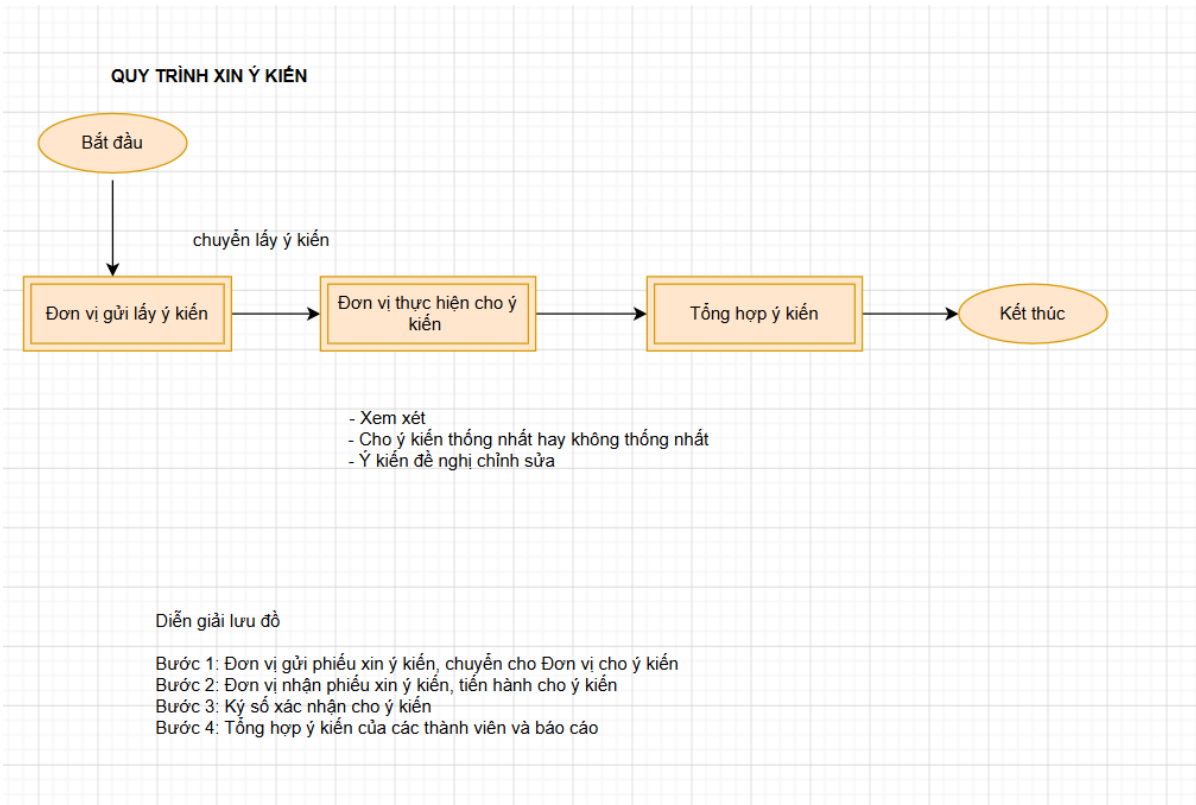
Bước 1: Chuyên viên VPUBND thành phố hoặc lãnh đạo phụ trách tiến hành chuyển nhiệm vụ cho các phòng trực thuộc hoặc giao cho Sở, Ban, Ngành và 95 phường/xã

Bước 2: Đơn vị nhận nhiệm vụ thực hiện xác nhận hoàn thành và nhập thông tin văn bản đã phát hành.

Hoặc từ chối nhiệm vụ nếu không đúng thẩm quyền

Bước 3: Chuyên viên VPUNBD thành phố thực hiện phê duyệt nhiệm vụ và tổng hợp báo cáo Lãnh đạo

III. QUY TRÌNH CHỨC NĂNG XIN Ý KIẾN



IV. QUY TRÌNH CHỨC NĂNG KÝ BIÊN BẢN

