

Số: /SKHCN-CĐS

Đồng Nai, ngày tháng năm 2025

V/v thống nhất quy trình xử lý văn bản trên
hệ thống quản lý văn bản và điều hành

Kính gửi:

- Văn phòng UBND tỉnh;
- Các Sở, Ngành;
- UBND các xã, phường.

Căn cứ văn bản 0726/SNV-CCHC&VTLT 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).

Từ ngày 01/7/2025, các đơn vị đã chính thức hoạt động theo mô hình 02 cấp, Sở Khoa học và Công nghệ với vai trò triển khai hệ thống, đã nhận được báo cáo, phản ánh của một số địa phương gặp vướng mắc về việc tiếp nhận, quản lý văn bản đến, đi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (Dongnai-S).

Qua tiếp thu ý kiến và tham khảo các qui trình xử lý hồ sơ công việc; Nhằm thuận tiện trong công tác xử lý hồ sơ công việc, đơn giản hóa qui trình, giảm các khâu trung gian không cần thiết làm chậm quá trình, thống nhất quy trình, lưu đồ tiếp nhận và xử lý văn bản đến, văn bản đi của các đơn vị; Đảm bảo nguyên tắc văn thư lưu trữ; Sở Khoa học và Công nghệ sẽ tiến hành cấu hình luồng xử lý văn bản đồng nhất trên hệ thống như *phụ lục đính kèm*.

Trường hợp các sở, ngành, xã, phường cần cấu hình luồng riêng (rất hạn chế) thì có văn bản chính thức đề nghị qui trình cụ thể, đầu mối phối hợp để Sở Khoa học và Công nghệ phối hợp thực hiện.

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

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc sở;
- Trung tâm KHCN Đồng Nai;
- VNPT Đồng Nai;
- Lưu: VT, CĐS, Bình.

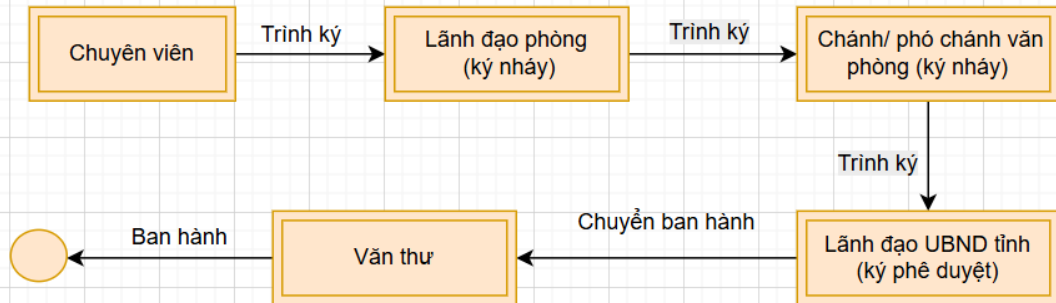
**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Minh Quang

Phụ lục
CẤU HÌNH HỆ THỐNG VỚI CÁC LUỒNG VĂN BẢN

I. QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI - VPUBND TỈNH



Diễn giải lưu đồ:

Bước 1: Chuyên viên soạn thảo văn bản tham mưu trình ký Lãnh đạo Phòng

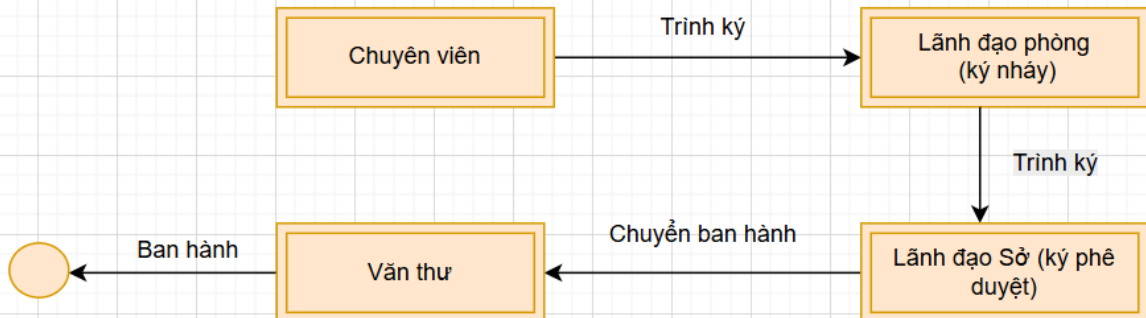
Bước 2: Lãnh đạo phòng phê duyệt, ký nháy và trình Lãnh đạo Văn phòng

Bước 3: Lãnh đạo Văn phòng (CVP, PCVP) ký nháy và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt

Bước 4: Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt và chuyển văn thư ban hành

Bước 5: Văn thư kiểm tra thể thức, bố cục văn bản, cho số, vào sổ và ban hành văn bản

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI CẤP SỞ



Diễn giải lưu đồ

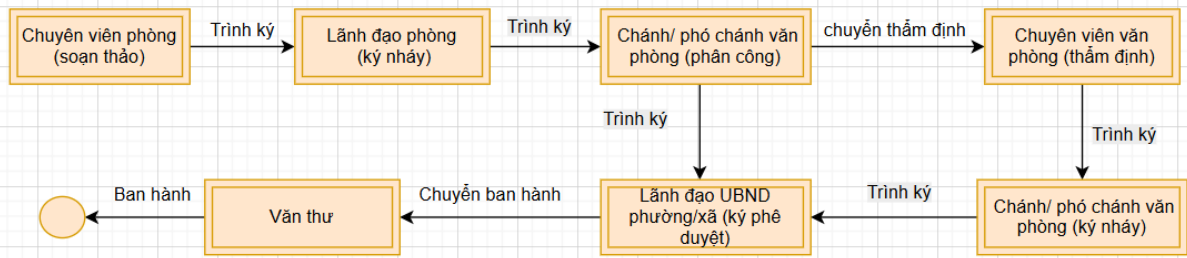
Bước 1: Chuyên viên soạn thảo văn bản tham mưu trình ký Lãnh đạo Phòng

Bước 2: Lãnh đạo phòng phê duyệt, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở

Bước 3: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và chuyển văn thư ban hành

Bước 4: Văn thư kiểm tra thể thức, bố cục văn bản, cho số, vào sổ và ban hành văn bản

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI - XÃ/PHƯỜNG



Diễn giải lưu đồ

Bước 1: Chuyên viên phòng soạn thảo văn bản tham mưu trình ký Lãnh đạo Phòng

Bước 2: Lãnh đạo phòng phê duyệt, ký nháy và trình Lãnh đạo Văn phòng (CVP / PCVP)

Bước 3: Lãnh đạo Văn phòng (CVP / PCVP):

- Trình Lãnh đạo UBND phường/xã ký phê duyệt

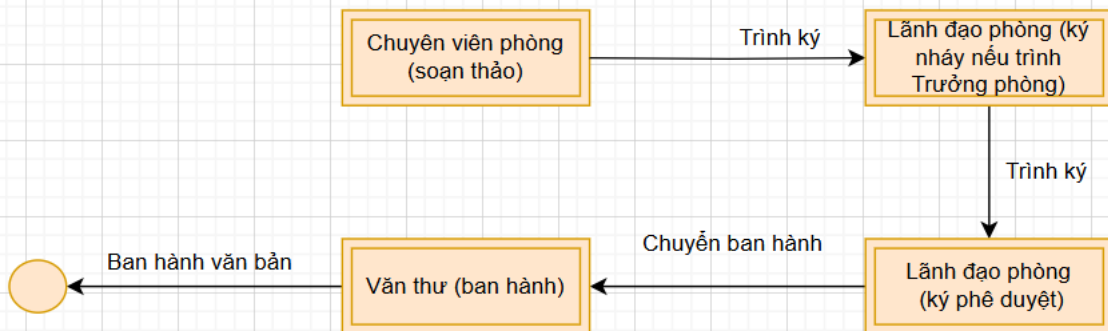
- Hoặc Chuyển chuyên viên văn phòng thẩm định, Chuyên viên Văn phòng thẩm định và trình lại Lãnh đạo Văn phòng.

Lãnh đạo Văn phòng ký nháy và trình Lãnh đạo UBND phường/xã

Bước 6: Lãnh đạo UBND phường/xã ký phê duyệt và chuyển văn thư ban hành

Bước 7: Văn thư kiểm tra thể thức, bố cục văn bản, cho số, vào sổ và ban hành văn bản

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI CẤP PHÒNG TẠİ XÃ/PHƯỜNG



Diễn giải lưu đồ:

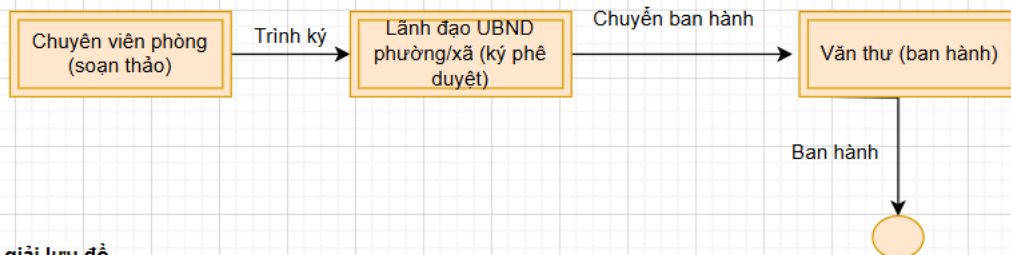
Bước 1: Chuyên viên phòng soạn thảo văn bản tham mưu trình ký Lãnh đạo Phòng

Bước 2: Lãnh đạo phòng chuyển Trưởng phòng (ký nháy nếu trình Trưởng phòng)

Bước 3: Lãnh đạo ký phê duyệt và chuyển văn thư ban hành

Bước 5: Văn thư kiểm tra thể thức, bố cục văn bản, cho số, vào sổ và ban hành văn bản

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI ĐỐI VỚI XÃ KHÔNG CỎ PHÒNG CHUYÊN MÔN THUỘC XÃ/PHƯỜNG



Diễn giải lưu đồ

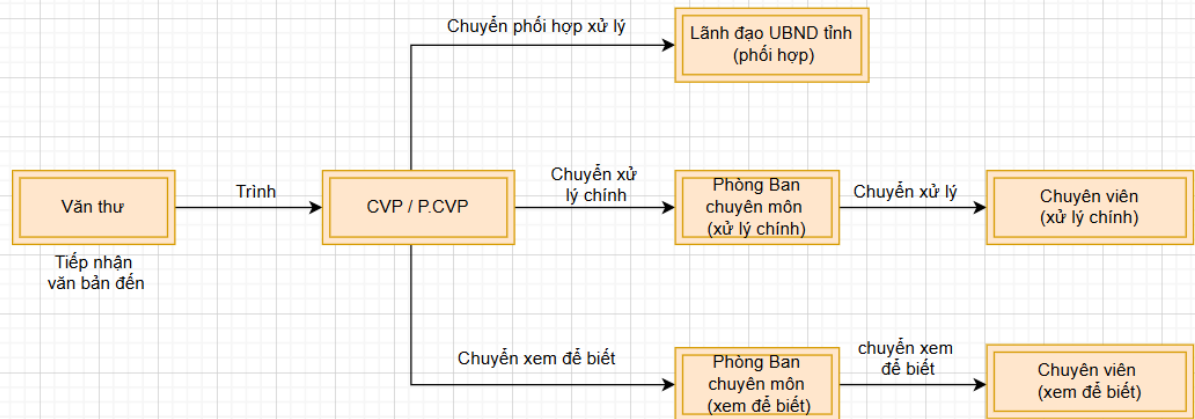
Bước 1: Chuyên viên phòng soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND phường/xã ký phê duyệt

Bước 2: Lãnh đạo UBND phường/xã ký phê duyệt và chuyển văn thư ban hành

Bước 3: Văn thư kiểm tra thể thức, bố cục văn bản cho số, vào sổ và ban hành

II. QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN - VPUBND TỈNH



Diễn giải:

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

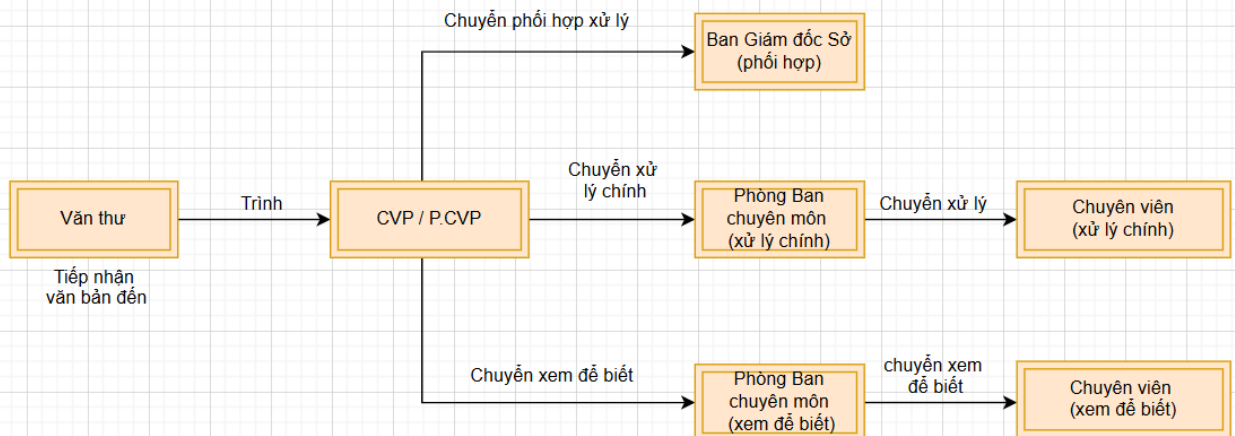
Bước 2: CVP / P.CVP phân công 01 Phòng Ban xử lý chính theo nhiệm vụ (LĐ UBND tỉnh để p/h; Phòng Ban còn lại xem để biết)

Bước 3: Phòng Ban chuyên môn (xử lý chính) chuyển xử lý cho chuyên viên (xử lý chính)

- 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 trả lời trình ký
Chuyên viên Phòng Ban (xem để biết) xem và kết thúc văn bản

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN CẤP SỞ



Diễn giải:

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

Bước 2: CVP / P.CVP phân công 01 Phòng Ban xử lý chính (Ban Giám đốc Sở phối hợp, Phòng Ban còn lại xem để biết)

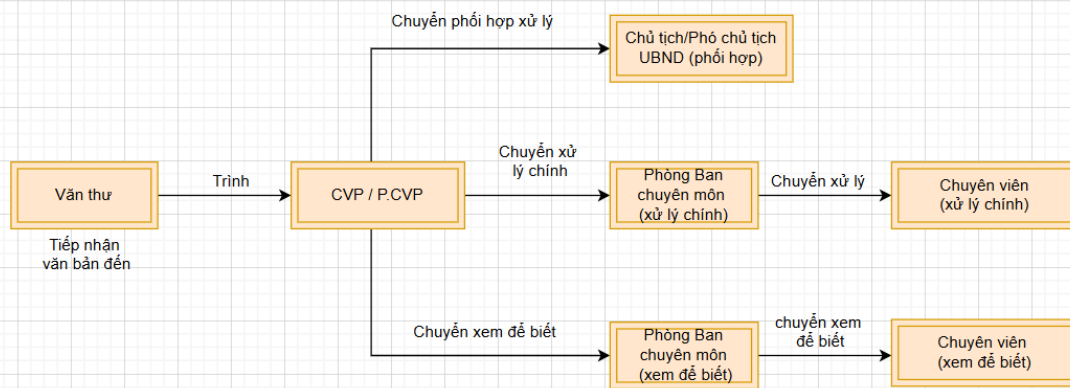
Bước 3: Phòng Ban chuyên môn (xử lý chính) chuyển xử lý cho chuyên viên (xử lý chính)

- 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 trả lời trình ký
Chuyên viên Phòng Ban (xem để biết) xem và kết thúc văn bản

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN CẤP XÃ/PHƯỜNG



Diễn giải:

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

Bước 2: CVP / P.CVP phân công 01 Phòng Ban xử lý chính (Chủ tịch/Phó chủ tịch phối hợp, Phòng Ban còn lại xem để biết)

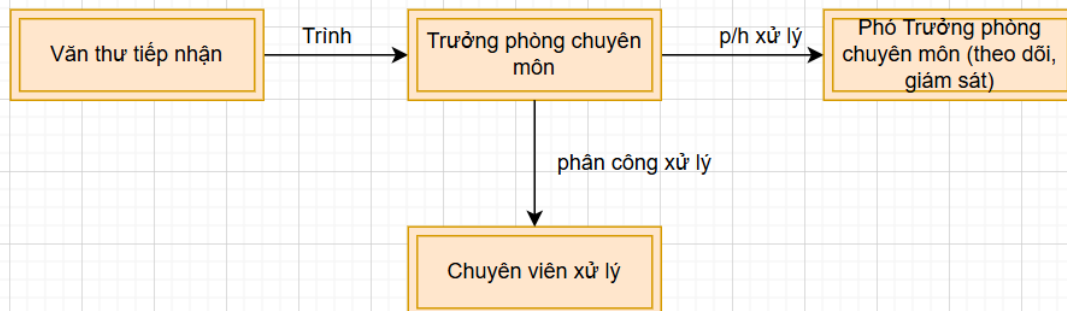
Bước 3: Phòng Ban chuyên môn (xử lý chính) chuyển xử lý cho chuyên viên (xử lý chính)

- Chủ tịch/Phó chủ tịch 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 trả lời trình ký
Chuyên viên Phòng Ban (xem để biết) xem và kết thúc văn bản

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN PHÒNG CHUYÊN MÔN CẤP PHƯỜNG/XÃ



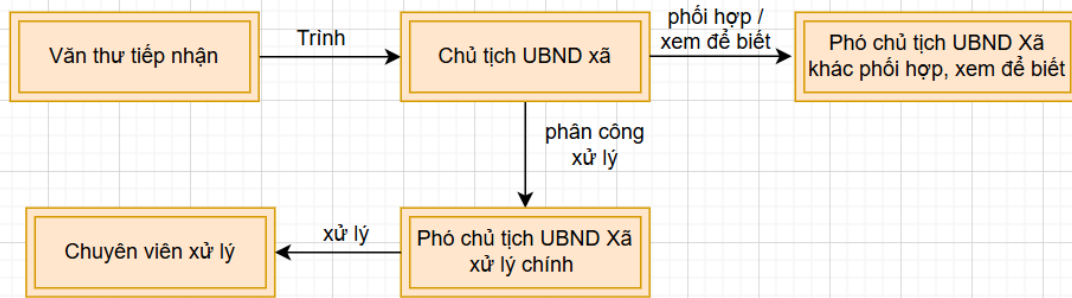
Diễn giải:

Bước 1: Văn thư tiếp nhận trình Trưởng phòng chuyên môn

Bước 2: Trưởng phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý chính
Và chuyển cho Phó Trưởng phòng chuyên môn theo dõi, giám sát

Bước 3: chuyên viên (xử lý chính, phối hợp, xem để biết)

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN VỚI XÃ KHÔNG CÓ PHÒNG CHUYÊN MÔN



Diễn giải:

Bước 1: Văn thư tiếp nhận trình Chủ tịch UBND Xã

Bước 2: Chủ tịch UBND Xã phân công Phó chủ tịch UBND xã xử lý chính; các PCT khác phối hợp, xem để biết

Bước 3: PCT giao chuyên viên xử lý chính, các chuyên viên khác phối hợp

Bước 4: chuyên viên (xử lý chính, phối hợp, xem để biết)