

**Phụ lục I**  
**QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI TRÊN HỆ THỐNG**  
(Kèm theo Công văn số        /UBND  
ngày    tháng 8 năm 2025 của UBND xã)

**1. Quy trình các phòng, đơn vị tham mưu ban hành văn bản trình UBND cấp xã**

| Người thực hiện                                          | Trình tự thực hiện                                                                           |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) Bước 1. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản | <div>Dự thảo văn bản của phòng, đơn vị<br/>(kèm dự thảo văn bản UBND cấp xã)</div>           |
| (2) Bước 2. Lãnh đạo phòng, đơn vị                       | <div>Không đạt<br/>(cần sửa đổi, bổ sung)</div> <div>Xem xét, ký duyệt</div>                 |
| (3) Bước 3. Văn thư phòng, đơn vị                        | <div>Phát hành văn bản đi của phòng, đơn vị<br/>(kèm theo dự thảo văn bản UBND cấp xã)</div> |
| (4) Bước 4. Văn thư VP HĐND và UBND cấp xã               | <div>Tiếp nhận văn bản đến<br/>(thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống)</div>                     |
| (5) Bước 5. Lãnh đạo VP HĐND và UBND cấp xã              | <div>Chuyển giao chuyên viên Văn phòng xử lý</div>                                           |
| (6) Bước 6. Chuyên viên VP HĐND và UBND cấp xã           | <div>Kiểm tra, hoàn thiện thể thức và nội dung văn bản</div>                                 |
| (7) Bước 7. Lãnh đạo VP HĐND và UBND cấp xã              | <div>Xem xét văn bản</div> <div>Không đạt<br/>(cần sửa đổi, bổ sung)</div>                   |
| (8) Bước 8. Lãnh đạo UBND cấp xã                         | <div>Xem xét, ký duyệt</div>                                                                 |
| (9) Bước 9. Văn thư HĐND và UBND cấp xã                  | <div>Phát hành văn bản đi của UBND cấp xã</div>                                              |

**2. Quy trình ban hành văn bản đi của phòng, đơn vị thuộc UBND cấp xã**

| Người thực hiện                                          | Trình tự thực hiện                                                                                     |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) Bước 1. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản | <div><div>Dự thảo văn bản của phòng, đơn vị</div><div>Không đạt<br/>(cần sửa đổi, bổ sung)</div></div> |
| (2) Bước 2. Lãnh đạo phòng, đơn vị                       | <div><div>Xem xét, ký duyệt</div></div>                                                                |
| (3) Bước 3. Văn thư của các phòng, đơn vị                | <div><div>Phát hành văn bản đi của phòng, đơn vị</div></div>                                           |

**Phụ lục II**  
**QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN TRÊN HỆ THỐNG**  
*(Kèm theo Công văn số        /UBND*  
*ngày    tháng 8 năm 2025 của UBND xã)*

| Người thực hiện                                          | Trình tự thực hiện                                                                                                 | Ghi chú |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| (1) Bước 1. Văn thư HĐND và UBND cấp xã                  | <div>Tiếp nhận, đăng ký, trình<br/>văn bản</div>                                                                   |         |
| (2) Bước 2. Người có thẩm quyền                          | <div>Ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết và<br/>chuyển giao văn bản đến các phòng,<br/>đơn vị được giao giải quyết</div> |         |
| (3) Bước 3. Văn thư của phòng, đơn vị thuộc UBND cấp xã  | <div>Tiếp nhận, đăng ký, trình lãnh<br/>đạo phòng, đơn vị<br/>văn bản đến</div>                                    |         |
| (4) Bước 4. Lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc UBND cấp xã | <div>Chỉ đạo các cá nhân nghiên<br/>cứu, giải quyết văn bản</div>                                                  |         |
| (5) Bước 5. Các cá nhân được giao nhiệm vụ xử lý văn bản | <div>Giải quyết văn bản, lưu hồ sơ<br/>điện tử</div>                                                               |         |