UBND TỈNH LẠNG SƠN
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Số: 1567/TB-SKHCN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Lạng Sơn, ngày 26 tháng 02 năm 2026

THÔNG BÁO
Mời tham gia gói thầu tư vấn lập Kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin: Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành

Kính gửi: Quý Công ty, Doanh nghiệp tư vấn.

Căn cứ Kế hoạch số 333/KH-UBND ngày 31/12/2025 của UBND tỉnh về chuyển đổi số trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 2688/QĐ-UBND ngày 15/12/2025 của UBND tỉnh về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2026; Quyết định số 433/QĐ-SKHCN ngày 28/12/2025 của Sở Khoa học và Công nghệ về việc giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước năm 2026.

Hiện nay, Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lạng Sơn đang chuẩn bị triển khai thực hiện gói thầu tư vấn lập Kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin: Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lạng Sơn trân trọng thông báo và kính mời các Quý Công ty, Doanh nghiệp tư vấn có đủ điều kiện, năng lực và quan tâm gửi báo giá kèm theo hồ sơ năng lực để tham gia gói thầu nêu trên.

Thông tin tóm tắt về Kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin:

1. Tên Kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin: Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

2. Thời gian thuê dịch vụ dự kiến: 36 tháng.

3. Danh sách chức năng phần mềm dự kiến: Chi tiết tại Phụ lục kèm theo.

4. Địa điểm và thông tin tiếp nhận báo giá

- Đơn vị tiếp nhận: Phòng Chuyển đổi số, Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: Số 01, đường Mai Thế Chuẩn, phường Lương Văn Tri, tỉnh Lạng Sơn.

- Điện thoại liên hệ: (0205)3.814.619.

Thời hạn nhận báo giá: Trước 17 giờ 00 phút, ngày 08/03/2026.

Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lạng Sơn thông báo để các tổ chức, đơn vị được biết và quan tâm tham gia./.

Nơi nhận:
- Lãnh đạo Sở;
- Trung tâm CNS (đăng tải);
- Lưu: VT, CĐS(NTPT).

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Trần Hữu Giang

PHỤ LỤC

(Kèm theo Thông báo số /TB-SKHCN ngày /02/2026 của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lạng Sơn)

I. DANH SÁCH CHỨC NĂNG PHẦN MỀM

1. Tên phần mềm: Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành

2. Danh sách chức năng phần mềm dự kiến

STT	TÊN CHỨC NĂNG
A	**QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỀU HÀNH TRÊN WEB**
I	**QUẢN TRỊ VĂN BẢN**
1	Quản lý luồng xử lý văn bản
2	Gán quyền khởi tạo luồng quy trình
3	Quản trị danh mục dùng chung (lĩnh vực, hình thức, độ mật, độ khẩn, hình thức chuyển) của văn bản
II	**QUẢN TRỊ HỆ THỐNG**
4	Quản lý chức năng hệ thống
5	Quản lý quyền hệ thống
6	Khai báo tham số hệ thống
7	Khai báo thông tin đơn vị
8	Quản lý nhóm người dùng
9	Quản lý người dùng
III	**KHAI BÁO NHÓM NHẬN VĂN BẢN**
10	Quản lý nhóm đơn vị nhận văn bản và văn bản chỉ đạo
11	Khai báo nhóm đơn vị nhận
12	Quản lý nhóm cán bộ nhận xử lý
IV	**QUẢN TRỊ SỔ VĂN BẢN**
13	Quản trị sổ văn bản đến/đi
V	**QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**
V.1	**Nhập văn bản đến vào hệ thống**
14	Thêm mới văn bản đến
15	Quản lý văn bản đến cần vào sổ
V.2	**Xử lý văn bản đến**
16	Chuyển văn bản đến theo cấu hình luồng
17	Phân công văn bản đến
18	Xử lý văn bản đến phòng, đơn vị trực thuộc
19	Xử lý văn bản đến cá nhân
20	Xử lý lại văn bản đến
21	Xử lý văn bản đến xem để biết
22	Lấy lại văn bản đến
V.3	**Theo dõi tình trạng xử lý văn bản đến**
23	Văn bản đến cần vào sổ

24	Văn bản đến đã xử lý
25	Văn bản đến chờ xử lý
26	Văn bản đến đã xử lý
27	Văn bản đến xem để biết
VI	**QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**
VI.1	**Theo dõi tình trạng xử lý văn bản đi**
28	Dự thảo văn bảo đi
29	Văn bản đi cần xử lý
30	Văn bản đã xử lý
31	Văn bản đi cần ban hành
32	Văn bản đi đã ban hành
VI.2	**Tạo văn bản đi**
33	Tạo văn bản đi ban hành
34	Tạo văn bản đi phúc đáp
VI.3	**Xử lý văn bản đi**
35	Quản lý thông tin ý kiến
36	Chuyển văn bản đi trong luồng
37	Phát hành văn bản đi
38	Xử lý lại văn bản đi
39	Lấy lại văn bản đi
VI.4	**Tính năng khác**
40	Ký số
41	Xử lý file đính kèm
42	Quản lý lịch sử file văn bản, tổng hợp ý kiến xử lý và sơ đồ luồng văn bản
43	Gán các văn bản liên quan cho văn bản
VII	**LIÊN THÔNG VĂN BẢN**
44	Quản lý văn bản đi thu hồi
45	Quản lý văn bản đến thu hồi
46	Quản lý văn bản bị đơn vị khác trả lại
47	Quản lý văn bản đi thay thế
48	Quản lý văn bản đến thay thế
VIII	**TRA CỨU VĂN BẢN**
49	Tra cứu văn bản
50	Tra cứu nâng cao các văn bản
IX	**QUẢN LÝ ỦY QUYỀN**
51	Xem danh sách văn bản ủy quyền
52	Thực hiện ủy quyền
X	**QUẢN LÝ GIAO VIỆC**
53	Tạo công việc và giao việc từ văn bản đến
54	Tạo công việc và giao việc nội bộ
55	Quản lý công việc cần xử lý
56	Quản lý công việc đã giao

57	Báo cáo công việc của cá nhân
58	Báo cáo công việc theo đơn vị
XI	**QUẢN LÝ VĂN BẢN NỘI BỘ**
59	Quản lý văn bản nội bộ đã gửi
60	Quản lý văn bản nội bộ đã nhận
61	Quản lý nhóm người nhận văn bản nội bộ
XII	**QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁ NHÂN**
62	Hồ sơ cá nhân
63	Quản lý hồ sơ công việc
64	Chia sẻ hồ sơ công việc cá nhân
65	Chuyển giao hồ sơ công việc
XIII	**BÁO CÁO THỐNG KÊ**
66	Thống kê báo cáo tình hình xử lý văn bản đến
67	Thống kê báo cáo tổng hợp văn bản
68	Thống kê báo cáo tổng hợp văn bản đến theo thông tư 01/2020/TT-BNV
69	Thống kê báo cáo tổng hợp văn bản đi theo thông tư 01/2020/TT-BNV
XIV	**QUẢN LÝ LỊCH**
70	Quản lý lịch công tác
71	Quản lý thông tin phòng họp
72	Quản lý lịch họp
73	Cấu hình khai báo lịch công tác của lãnh đạo
74	Đăng ký lịch công tác lãnh đạo
75	Xem lịch công tác lãnh đạo
XV	**PHÂN HỆ TIN TỨC**
76	Quản trị chuyên mục tin tức
77	Quản lý tin tức
XVI	**VĂN BẢN CHỈ ĐẠO ĐÃ GIAO**
78	VBCĐ dự thảo
79	VBCĐ chờ xử lý
80	VBCĐ đang theo dõi
81	VBCĐ đã hoàn thành
82	Báo cáo chỉ đạo đã giao
XVII	**VĂN BẢN CHỈ ĐẠO ĐƯỢC GIAO**
83	VBCĐ cần vào sổ
84	VBCĐ chờ xử lý
85	VBCĐ đã xử lý
86	VB phúc đáp chờ xử lý
87	Báo cáo chỉ đạo được giao
XVI	**TÍCH HỢP HỆ THỐNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN**
88	Cung cấp API cho hệ thống Igate chuyển các bước xử lý hồ sơ
XVII	**KẾT NỐI VÀ CHIA SẺ DỮ LIỆU VỚI HỆ THỐNG PM NGHIỆP VỤ HDND**

89	Cung cấp API kết nối và chia sẻ dữ liệu hệ thống PM nghiệp vụ HDND
B	**QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỀU HÀNH TRÊN APP (IOS, ANDROID)**
I	**QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN TRÊN APP**
90	Quản lý văn bản đến chờ xử lý trên app
91	Quản lý văn bản đến đã xử lý trên app
II	**QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI TRÊN APP**
92	Quản lý văn bản đi cần xử lý trên app
93	Quản lý văn bản đi đã xử lý trên app
94	Quản lý văn bản đi đã ban hành trên app
III	**TRA CỨU VĂN BẢN TRÊN APP**
95	Tìm kiếm văn bản trên app
IV	**QUẢN LÝ CÔNG VIỆC TRÊN APP**
96	Quản lý công việc được giao trên app
V	**QUẢN LÝ VĂN BẢN NỘI BỘ TRÊN APP**
97	Văn bản nội bộ nhận trên app
98	Văn bản nội bộ gửi trên app
C	**QUẢN LÝ THÔNG TIN ĐĂNG NHẬP/ĐĂNG XUẤT**
99	Đăng nhập/Đăng xuất hệ thống
100	Đổi mật khẩu