

## QUY TRÌNH

**Giải quyết công việc nội bộ ngoài thủ tục hành chính  
của phòng Cải cách hành chính - Văn thư lưu trữ, Sở Nội vụ**  
(Kèm theo Quyết định số           /QĐ-SNV ngày   /5/2022 của Sở Nội vụ)

### 1. Quy trình: Xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Áp dụng với công chức phòng CCHC - VTLT				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>			<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-					
-					
<b>3.2</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.3</b>	<b>Thời hạn xử lý công việc: 15 ngày làm việc</b>				
<b>3.4</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Xây dựng Dự thảo KH	p. CCHC-VTLT		03 ngày	Dự thảo KH
B2	Công văn xin ý kiến Dự thảo kế hoạch gửi các đơn vị được UBND tỉnh giao làm đầu mối phụ trách lĩnh vực cải cách hành chính;	P. CCHC-VTLT	Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện	05 ngày làm việc	Công văn
B3	Tổng hợp ý kiến, hoàn thiện dự thảo Kế hoạch, dự thảo Tờ trình ban hành KH	p. CCHC-VTLT		04 ngày làm việc	Báo cáo
B4	Trình UBND tỉnh ban hành KH	p. CCHC-VTLT		03 ngày	Tờ trình
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/tài liệu</b>				
-					

## 2. Quy trình: Xây dựng Kế hoạch tuyên truyền Cải cách hành chính

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Áp dụng với công chức phòng CCHC-VTLT				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>		
-					
-					
<b>3.2</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.3</b>	<b>Thời hạn xử lý công việc: 10 ngày làm việc</b>				
<b>3.4</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Xây dựng Dự thảo KH, Tờ trình	p. CCHC-VTLT		07 ngày	Dự thảo KH
B2	Trình UBND tỉnh	p.CCHC-VTLT		03 ngày	Tờ trình
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/tài liệu</b>				
-					
-					

### 3. Quy trình: Xây dựng Kế hoạch kiểm tra Cải cách hành chính

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Áp dụng với công chức phòng CCHC-VTLT				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>		<b>Bản sao</b>	
-					
-					
<b>3.2</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.3</b>	<b>Thời hạn xử lý công việc: 10 ngày làm việc</b>				
<b>3.4</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Xây dựng Dự thảo KH, Tờ trình	p. CCHC-VTLT		07 ngày	Dự thảo KH
B2	Trình UBND tỉnh	p.CCHC-VTLT		03 ngày	Tờ trình
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/tài liệu</b>				
-					
-					

#### 4. Quy trình: Triển khai Kế hoạch kiểm tra CCHC, PAPI

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Áp dụng với công chức phòng CCHC-VTLT				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>		<b>Bản sao</b>	
-					
-					
<b>3.2</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.3</b>	<b>Thời hạn xử lý công việc:</b> Theo quy định Kế hoạch của UBND tỉnh				
<b>3.4</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Tham mưu Quyết định thành lập đoàn kiểm tra	p. CCHC-VTLT		ngày làm việc	
B2	Công văn phân công nhiệm vụ thành viên đoàn kiểm tra	p. CCHC-VTLT		07 ngày làm việc	Công văn
B3	Thông báo lịch kiểm tra	p. CCHC-VTLT			
B4	Kiểm tra tại các đơn vị	p. CCHC-VTLT	Cơ quan, đơn vị được KT		Dự thảo QĐ
B5	Báo cáo kết quả kiểm tra	p. CCHC-VTLT			Tờ trình
B6	Dự thảo Công văn trần chính sau kiểm tra	p. CCHC-VTLT			Dự thảo CV
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/tài liệu</b>				
-					
-					

## 5. Quy trình: Xác định Chỉ số CCHC sở, ban, ngành và UBND cấp huyện

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Áp dụng với các công chức phòng CCHC-VTLT				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>		
-					
-					
<b>3.2</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.3</b>	<b>Thời hạn xử lý công việc:</b> Theo quy định của UBND tỉnh				
<b>3.4</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Dự thảo Hướng dẫn chấm điểm chỉ số CCHC sở, ban, ngành và UBND cấp huyện;	p. CCHC-VTLT		03 ngày làm việc	Dự thảo HD
B2	Công văn xin ý kiến các đơn vị liên quan về Hướng dẫn và tổng hợp ý kiến đóng góp	p.CCHC-VTLT		07 ngày làm việc	Công văn
B3	Công văn triển khai chấm Chỉ số CCHC sở, ban, ngành và UBND cấp huyện;	p.CCHC-VTLT		01 ngày làm việc	Công văn
B4	Thông báo phân công nhiệm vụ thành viên Tổ thẩm định Chỉ số CCHC sở, ban, ngành và UBND cấp huyện;	p.CCHC-VTLT		01 ngày làm việc	Thông báo
B5	Các thành viên chấm điểm	Các thành viên		Theo Kế hoạch	
B6	Tổng hợp kết quả chấm điểm,	p.CCHC-VTLT	Các thành viên	03 ngày làm việc	Báo cáo
B7	Trình UBND tỉnh công bố kết quả (kèm theo Dự thảo Quyết định công bố Chỉ số CCHC sở, ban, ngành và UBND cấp huyện)	p.CCHC-VTLT		03 ngày làm việc	Tờ trình, Dự thảo QĐ
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/tài liệu</b>				

## 6. Quy trình: Xây dựng Kế hoạch điều tra XHH SIPAS

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Áp dụng với công chức phòng CCHC-VTLT				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>		
-					
-					
<b>3.2</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.3</b>	<b>Thời hạn xử lý công việc: 10 ngày làm việc</b>				
<b>3.4</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Dự thảo Kế hoạch điều tra XHH SIPAS	p. CCHC-VTLT		07 ngày làm việc	Dự thảo KH
B2	Trình UBND ban hành Kế hoạch điều tra XHH SIPAS	p. CCHC-VTLT		03 ngày làm việc	Tờ trình
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/tài liệu</b>				
-					
-					

## 7. Quy trình: Triển khai điều tra XHH SIPAS

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Áp dụng với công chức phòng CCHC-VTLT				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>		
-					
-					
<b>3.2</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.3</b>	<b>Thời hạn xử lý công việc:</b> Theo quy định Kế hoạch của UBND tỉnh				
<b>3.4</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Dự thảo Hướng dẫn chấm điểm chỉ số PAPI;	p. CCHC-VTLT		03 ngày làm việc	Dự thảo HD
B2	Công văn xin ý kiến các đơn vị liên quan về Hướng dẫn và tổng hợp ý kiến đóng góp	p.CCHC-VTLT		07 ngày làm việc	Công văn
B3	Công văn triển khai chấm điểm chỉ số PAPI;	p.CCHC-VTLT		01 ngày làm việc	Công văn
B4	Thông báo phân công nhiệm vụ thành viên Tổ thẩm định Chỉ số PAPI;	p.CCHC-VTLT		01 ngày làm việc	Thông báo
B5	Các thành viên chấm điểm	Các thành viên		Theo Kế hoạch	
B6	Tổng hợp kết quả chấm điểm,	p.CCHC-VTLT	Các thành viên	03 ngày làm việc	Báo cáo
B7	Trình UBND tỉnh công bố kết quả (kèm theo Dự thảo Quyết định công bố Chỉ số PAPI	p.CCHC-VTLT		03 ngày làm việc	Tờ trình, Dự thảo QĐ
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/tài liệu</b>				
-					
-					

**8. Quy trình: Xây dựng Kế hoạch nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công tỉnh.**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Áp dụng với công chức phòng CCHC-VTLT				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>			<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-					
-					
<b>3.2</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.3</b>	<b>Thời hạn xử lý công việc: 15 ngày làm việc</b>				
<b>3.4</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Dự thảo Kế hoạch nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công	p. CCHC-VTLT		03 ngày làm việc	Dự thảo KH
B2	Công văn xin ý kiến Dự thảo kế hoạch gửi các đơn vị được UBND tỉnh giao làm đầu mối phụ trách lĩnh vực nâng cao Chỉ số PAPI	P. CCHC-VTLT	Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện	05 ngày làm việc	Công văn
B3	Tổng hợp ý kiến, hoàn thiện dự thảo Kế hoạch, dự thảo Tờ trình ban hành KH	p. CCHC-VTLT		04 ngày làm việc	Báo cáo
B4	Trình UBND tỉnh ban hành KH	p. CCHC-VTLT		03 ngày	Tờ trình
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/tài liệu</b>				
-					



**9. Quy trình: Xây dựng Kế hoạch khảo sát ý kiến đánh giá của người dân đối với công tác quản trị và hành chính công cấp huyện**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Áp dụng với công chức phòng CCHC-VTLT				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>		<b>Bản sao</b>	
-					
-					
<b>3.2</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.3</b>	<b>Thời hạn xử lý công việc: 10 ngày làm việc</b>				
<b>3.4</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Xây dựng Dự thảo KH, Tờ trình	p. CCHC-VTLT		07 ngày	Dự thảo KH
B2	Trình UBND tỉnh	p. CCHC-VTLT		03 ngày	Tờ trình
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/tài liệu</b>				
-					
-					

**10. Quy trình: Triển khai khảo sát ý kiến đánh giá của người dân đối với công tác quản trị và hành chính công**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Áp dụng với công chức phòng CCHC-VTLT				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>		
-					
<b>3.2</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.3</b>	<b>Thời hạn xử lý công việc:</b> Theo quy định Kế hoạch của UBND tỉnh				
<b>3.4</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Công văn lập danh sách đối tượng điều tra	p. CCHC-VTLT	UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Công văn
B2	Công văn phối hợp với Bưu điện tỉnh điều tra	p. CCHC-VTLT	Bưu điện tỉnh	01 ngày làm việc	Công văn
B3	Tổ chức điều tra	Bưu điện tỉnh		30 ngày làm việc	
B3	Tổng hợp và Báo cáo kết quả điều tra	p. CCHC-VTLT		10 ngày làm việc	Báo cáo
B4	Trình UBND tỉnh công bố kết quả(kèm theo dự thảo Quyết định công bố kết quả điều tra đánh giá)	p.CCHC-VTLT		03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, QĐ
...					
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/tài liệu</b>				
-					

**11. Quy trình giải quyết công việc: Xác định Chỉ số nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công cấp huyện**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Áp dụng với công chức phòng CCHC-VTLT				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>		
-					
-					
<b>3.2</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.3</b>	<b>Thời hạn xử lý công việc:</b> Theo quy định của UBND tỉnh				
<b>3.4</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Dự thảo Hướng dẫn chấm điểm chỉ số PAPI;	p. CCHC-VTLT		03 ngày làm việc	Dự thảo HD
B2	Công văn xin ý kiến các đơn vị liên quan về Hướng dẫn và tổng hợp ý kiến đóng góp	p.CCHC-VTLT		07 ngày làm việc	Công văn
B3	Công văn triển khai chấm điểm chỉ số PAPI;	p.CCHC-VTLT		01 ngày làm việc	Công văn
B4	Thông báo phân công nhiệm vụ thành viên Tổ thẩm định Chỉ số PAPI;	p.CCHC-VTLT		01 ngày làm việc	Thông báo
B5	Các thành viên chấm điểm	Các thành viên		Theo Kế hoạch	
B6	Tổng hợp kết quả chấm điểm,	p.CCHC-VTLT	Các thành viên	03 ngày làm việc	Báo cáo
B7	Trình UBND tỉnh công bố kết quả (kèm theo Dự thảo Quyết định công bố Chỉ số PAPI	p.CCHC-VTLT		03 ngày làm việc	Tờ trình, Dự thảo QĐ
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/tài liệu</b>				
-					
-					

## 12. Quy trình: Xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tỉnh

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Áp dụng với công chức phòng CCHC-VTLT				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>		<b>Bản sao</b>	
-					
-					
<b>3.2</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.3</b>	<b>Thời hạn xử lý công việc: 15 ngày làm việc</b>				
<b>3.4</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Dự thảo Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tỉnh	p.CCHC-VTLT		07 ngày làm việc	Dự thảo KH
B2	Trình UBND ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tỉnh	p.CCHC-VTLT		03 ngày làm việc	Tờ trình
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/tài liệu</b>				
-					
-					

### 13. Quy trình: Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Áp dụng với công chức phòng CCHC-VTLT				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>		<b>Bản sao</b>	
-					
-					
<b>3.2</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.3</b>	<b>Thời hạn xử lý công việc:</b> theo Kế hoạch của Sở Nội vụ				
<b>3.4</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Tham mưu Quyết định thành lập đoàn kiểm tra	p. CCHC-VTLT		01 ngày làm việc	
B2	Công văn phân công nhiệm vụ thành viên đoàn kiểm tra	p. CCHC-VTLT		01 ngày làm việc	Công văn
B3	Thông báo lịch kiểm tra	p. CCHC-VTLT		01 ngày làm việc	Thông báo
B4	Kiểm tra tại các đơn vị	p. CCHC-VTLT	Cơ quan, đơn vị được KT	Theo Kế hoạch	Biên bản
B5	Báo cáo kết quả cuộc kiểm tra	p. CCHC-VTLT		03 ngày làm việc	Báo cáo
B6	Dự thảo Công văn trấn chỉnh sau kiểm tra	p. CCHC-VTLT		01 ngày làm việc	Dự thảo CV
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/tài liệu</b>				
-					

## 14. Quy trình: Thẩm định tài liệu hết giá trị

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Áp dụng với công chức phòng CCHC-VTLT				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>			<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Công văn đề nghị thẩm định của cơ quan, đơn vị			X	
-					
<b>3.2</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.3</b>	<b>Thời hạn xử lý công việc: 30 ngày làm việc</b>				
<b>3.4</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Thẩm định trên hồ sơ	p. CCHC-VTLT		26 ngày làm việc	
B2	Thẩm tra thực tế tại cơ quan, đơn vị	p. CCHC-VTLT	Cơ quan, đơn vị đề nghị thẩm định	01 ngày làm việc	Biên bản
B3	Công văn trả lời			03 ngày làm việc	Công văn
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/tài liệu</b>				
-					
-					

## 15. Quy trình: Xét tặng kỷ niệm chương vì sự nghiệp văn thư, lưu trữ

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Áp dụng với công chức phòng CCHC-VTLT				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>			<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Công văn triển khai của Cục văn thư và Lưu trữ Nhà nước			X	
-					
<b>3.2</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.3</b>	<b>Thời hạn xử lý công việc:</b> Theo quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước				
<b>3.4</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Tham mưu Công văn đề nghị các cơ quan, tổ chức thống kê, tổng hợp	p. CCHC-VTLT	Các cơ quan, đơn vị	01 ngày làm việc	Công văn
B2	Các đơn vị gửi văn bản đề nghị	Các cơ quan, đơn vị		22 ngày làm việc	
B2	Tổng hợp danh sách	p. CCHC-VTLT		05 ngày làm việc	Danh sách
B3	Trình đề nghị xét tặng	p. CCHC-VTLT		01 ngày làm việc	Tờ trình
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/tài liệu</b>				
-					

## 16. Quy trình: Cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Áp dụng với công chức phòng CCHC-VTLT				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>		<b>Bản sao</b>	
-					
<b>3.2</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.3</b>	<b>Thời hạn xử lý công việc: 15 ngày làm việc</b>				
<b>3.4</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống Một cửa			1/2 ngày	
B2	Thẩm định hồ sơ	p. CCHC-VTLT		05 ngày làm việc	
B3	Công văn đề nghị Cục Văn thư và Nhà nước cấp lại Phôi chứng chỉ hành nghề lưu trữ đối với hồ sơ đề nghị cấp lại	p. CCHC-VTLT		07 ngày làm việc	Công văn
B4	Trình lãnh đạo ban hành Quyết định	p. CCHC-VTLT		02 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo QĐ
B5	Văn thư phát hành văn bản	Văn thư sở		1/2 ngày	Quyết định
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/tài liệu</b>				
-					
-					

### **Ghi chú:**

- Công chức, viên chức chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị về kết quả dự thảo thẩm định, giải quyết công việc.
- Trưởng các phòng, ban, trung tâm chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về nội dung kết quả thẩm định, giải quyết công việc của đơn vị.
- Văn phòng Sở chịu trách nhiệm kiểm soát thể thức văn bản.



