ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HÙNG THẮNG

QUY TRÌNH

QUY TRÌNH LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ ĐẾN CÔNG CHỨC CHUYÊN MÔN GIẢI QUYẾT

MÃ SỐ : **QT.10**
LẦN BAN HÀNH : **01.**
NGÀY BAN HÀNH : **04/8/2026.**

	SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Họ và tên	Nguyễn Văn Vững	Trần Anh Tuấn	Nguyễn Ngọc Huy
Chữ ký			
Chức vụ	PGĐ. TTPVHCC	GĐ. TTPVHCC	Chủ tịch UBND xã Trưởng BCĐ

CHƯƠNG I
KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

1. Mục đích tài liệu

Quy trình này quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp luân chuyển hồ sơ thủ tục hành chính từ Trung tâm Phục vụ hành chính công đến công chức chuyên môn của UBND xã sau khi hồ sơ đã được số hóa theo QT.09.

Việc luân chuyển phải bảo đảm:

- Đúng người xử lý.
- Đúng lĩnh vực.
- Đúng thẩm quyền.
- Đúng thời hạn.
- Đồng bộ giữa hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy (nếu có).
- Có khả năng theo dõi, giám sát và truy xuất trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

2. Danh mục phân phối

- Chủ tịch UBND xã.
- Giám đốc Trung tâm PVHCC.
- Phó Giám đốc Trung tâm PVHCC.
- Công chức tiếp nhận và trả kết quả.
- Công chức chuyên môn.
- Bộ phận ISO.

3. Căn cứ ban hành

- Quy trình được xây dựng trên cơ sở:
- TCVN ISO 9001:2015.
- Các quy định hiện hành về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.
- Quy định về quản lý hồ sơ điện tử và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.
- Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Hùng Thắng.
- QT.07, QT.08 và QT.09.

CHƯƠNG II
QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích

Quy định trình tự và trách nhiệm trong việc luân chuyển hồ sơ sau số hóa từ Trung tâm Phục vụ hành chính công đến công chức chuyên môn của UBND xã

2	Tỷ lệ hồ sơ chuyển đúng công chức	(Số hồ sơ đúng người/Tổng hồ sơ)×100%	100%	HTTT GQ TTHC	Tháng
3	Tỷ lệ hồ sơ bị trả lại do luân chuyển sai	(Số hồ sơ trả lại/Tổng hồ sơ)×100%	≤1%	BM.10.03	Quý
4	Tỷ lệ cập nhật trạng thái đúng thời gian	(Số hồ sơ cập nhật đúng/Tổng hồ sơ)×100%	100%	HTTT GQ TTHC	Tháng
5	Tỷ lệ hồ sơ được công chức chuyên môn xác nhận tiếp nhận	(Số hồ sơ xác nhận/Tổng hồ sơ)×100%	100%	HTTT GQ TTHC	Tháng

CHƯƠNG VII
BIỂU MẪU

1. Quy định chung

Các biểu mẫu sử dụng trong QT.10 là tài liệu thuộc Hệ thống quản lý chất lượng, được quản lý thống nhất và lưu trữ theo quy định. Biểu mẫu điện tử có giá trị tương đương biểu mẫu giấy khi đáp ứng các quy định hiện hành.

2. Danh mục biểu mẫu

STT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Mục đích
1	BM.10.01	Phiếu kiểm tra điều kiện luân chuyển hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ trước khi luân chuyển
2	BM.10.02	Phiếu bàn giao hồ sơ	Ghi nhận việc bàn giao hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy
3	BM.10.03	Phiếu xác nhận tiếp nhận hồ sơ	Công chức chuyên môn xác nhận tiếp nhận
4	BM.10.04	Sổ theo dõi luân chuyển hồ sơ	Theo dõi toàn bộ quá trình luân chuyển

3. Quy định sử dụng biểu mẫu

- BM.10.01 được lập trước khi thực hiện luân chuyển để kiểm tra điều kiện.
- BM.10.02 được sử dụng khi bàn giao hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy (nếu có).
- BM.10.03 được công chức chuyên môn lập hoặc xác nhận ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ.
- BM.10.04 được cập nhật thường xuyên để theo dõi tình trạng luân chuyển và phục vụ công tác kiểm tra, thống kê.

CHƯƠNG VIII
HỒ SƠ LƯU

1. Mục đích

Quy định việc lập, quản lý, lưu trữ và khai thác các hồ sơ, tài liệu phát sinh trong quá trình luân chuyển hồ sơ nhằm bảo đảm khả năng truy xuất, kiểm tra, giám sát và đáp ứng yêu cầu của Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015.

2. Nguyên tắc lưu trữ

Việc lưu trữ hồ sơ phải bảo đảm:

- Hồ sơ được lập đầy đủ, đúng biểu mẫu.
- Hồ sơ điện tử được cập nhật trên HTTT GQ TTHC.
- Hồ sơ giấy (nếu có) được bàn giao và lưu giữ theo quy định.
- Hồ sơ được bảo quản an toàn, bảo mật.
- Có khả năng truy xuất khi phục vụ kiểm tra, thanh tra hoặc đánh giá nội bộ.

3. Danh mục hồ sơ lưu

STT	Hồ sơ	Mã HS	Người lập	Nơi lưu	Hình thức	Thời hạn	Căn cứ
1	Phiếu kiểm tra điều kiện luân chuyển	HS.10.01	Công chức tiếp nhận	Trung tâm PVHCC	Điện tử	Theo quy định	Quy định lưu trữ hồ sơ
2	Phiếu bàn giao hồ sơ	HS.10.02	Công chức tiếp nhận	Trung tâm PVHCC	Điện tử/Giấy	Theo quy định	Như trên
3	Phiếu xác nhận tiếp nhận hồ sơ	HS.10.03	Công chức chuyên môn	HTTT GQ TTHC	Điện tử	Theo quy định	Như trên
4	Sổ theo dõi luân chuyển hồ sơ	HS.10.04	Công chức tiếp nhận	Trung tâm PVHCC	Điện tử	Theo quy định	Như trên
5	Nhật ký luân chuyển trên HTTT GQ TTHC	HS.10.05	Hệ thống	HTTT GQ TTHC	Điện tử	Theo quy định	Quy định quản lý dữ liệu điện tử

4. Trách nhiệm quản lý hồ sơ

- Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công
- Chỉ đạo công tác quản lý và lưu trữ hồ sơ.
- Kiểm tra việc thực hiện quy trình.
- Phó Giám đốc Trung tâm
- Theo dõi, kiểm tra định kỳ.
- Đôn đốc việc cập nhật hồ sơ.
- Công chức tiếp nhận và trả kết quả

- Lập và lưu các biểu mẫu phát sinh.
- Bàn giao hồ sơ đúng quy định.
- Cập nhật thông tin trên HTTT GQ TTHC.
- Công chức chuyên môn
- Xác nhận tiếp nhận hồ sơ.
- Quản lý hồ sơ trong quá trình xử lý.

KẾT THÚC QUY TRÌNH

QT.10 – Quy trình luân chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn giải quyết có hiệu lực kể từ ngày được Chủ tịch UBND xã Hùng Thắng ký ban hành và là căn cứ để thực hiện QT.11 – Quy trình thẩm định, xử lý hồ sơ.