ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HÙNG THẮNG

QUY TRÌNH

QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH, XỬ LÝ HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

MÃ SỐ : **QT.11**
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

- Hồ sơ điện tử được cập nhật trên HTTT GQ TTHC.
- Hồ sơ giấy (nếu có) được lưu giữ theo quy định về lưu trữ.
- Hồ sơ phải bảo đảm tính toàn vẹn, bảo mật và dễ tra cứu.

3. Danh mục hồ sơ lưu

TT	Hồ sơ	Mã hồ sơ	Người lập	Nơi lưu	Hình thức	Thời hạn
1	Phiếu kiểm tra hồ sơ chuyên môn	HS.11.01	Công chức chuyên môn	Trung tâm PVHCC	Điện tử/Giấy	Theo quy định
2	Phiếu thẩm định hồ sơ	HS.11.02	Công chức chuyên môn	HTTT GQ TTHC	Điện tử	Theo quy định
3	Phiếu xác minh/Lấy ý kiến	HS.11.03	Công chức chuyên môn	HTTT GQ TTHC	Điện tử/Giấy	Theo quy định
4	Phiếu đề xuất kết quả	HS.11.04	Công chức chuyên môn	HTTT GQ TTHC	Điện tử	Theo quy định
5	Nhật ký xử lý hồ sơ	HS.11.05	HTTT GQ TTHC	HTTT GQ TTHC	Điện tử	Theo quy định

CHƯƠNG X
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm

Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Tổ chức triển khai quy trình.
- Kiểm tra việc thực hiện.
- Chỉ đạo cải tiến quy trình.

Phó Giám đốc Trung tâm

- Theo dõi việc xử lý hồ sơ.
- Đôn đốc thực hiện KPI.

Công chức chuyên môn

- Thực hiện đầy đủ các bước của QT.11.
- Cập nhật trạng thái trên HTTT GQ TTHC.
- Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định.
- Công chức tiếp nhận và trả kết quả

- Phối hợp theo dõi trạng thái hồ sơ.
- Tiếp nhận phản hồi và hỗ trợ luân chuyển hồ sơ khi cần.

2. Kiểm tra, giám sát

Việc thực hiện QT.11 được kiểm tra thông qua:

- Đánh giá nội bộ ISO.
- Theo dõi KPI.
- Kiểm tra trên HTTT GQ TTHC.
- Thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền.
- Kiểm tra hồ sơ lưu và biểu mẫu.

3. Rà soát và cải tiến

- Quy trình được xem xét, cập nhật khi:
- Có thay đổi quy định pháp luật.
- Có thay đổi về thủ tục hành chính hoặc HTTT GQ TTHC.
- Có yêu cầu cải tiến từ kết quả đánh giá nội bộ hoặc phản ánh của tổ chức, cá nhân.
- Có yêu cầu của lãnh đạo UBND xã.
- Việc sửa đổi phải thực hiện theo quy định về kiểm soát tài liệu của Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015.

KẾT THÚC QUY TRÌNH

Sau khi hoàn thành QT.11:

- Hồ sơ đủ điều kiện được chuyển sang QT.12 – Quy trình trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
- Hồ sơ chưa đủ điều kiện được xử lý theo kết quả thẩm định (yêu cầu bổ sung, xác minh hoặc xử lý khác theo quy định chuyên ngành).

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÙNG THẮNG
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
---o0o---

Mã biểu mẫu:	BM.11.04
Phiên bản:	1.0
Lần ban hành:	01
Ngày ban hành:	04/8/2026

PHIẾU ĐỀ XUẤT KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TTHC

(Áp dụng cho quy trình QT.11)

I. THÔNG TIN HỒ SƠ

1. Mã hồ sơ (trên HTTT GQ TTHC):	2. Ngày tiếp nhận hồ sơ: ...../...../..... Giờ: .....
3. Tên thủ tục hành chính:	4. Mã thủ tục hành chính: .....
5. Lĩnh vực:	6. Địa chỉ liên hệ: .....
7. Người nộp hồ sơ:	8. Số điện thoại: .....
9. Đơn vị chuyển hồ sơ (QT.10):	10. Công chức chuyên môn thụ lý: .....
11. Ngày bắt đầu thẩm định: ...../...../..... Giờ:	12. Ngày hoàn thành thẩm định: ...../...../..... Giờ: .....

II. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

1. Nội dung thẩm định:
.....
.....

2. Căn cứ pháp lý áp dụng:
.....
.....

3. Kết luận thẩm định:

☐ Đủ điều kiện giải quyết ☐ Không đủ điều kiện giải quyết ☐ Cần xác minh bổ sung ☐ Khác: .....

4. Đề xuất kết quả giải quyết:
.....
.....

5. Thời hạn trả kết quả: ..... ngày làm việc (tính từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ).

6. Lý do (nếu có đề xuất khác với quy định):
.....
.....

III. HỒ SƠ KÈM THEO

STT	Tên hồ sơ, tài liệu kèm theo	Số lượng	Hình thức (Điện tử/Giấy)	Ghi chú
1	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC			
2	Tài liệu, văn bản xác minh (nếu có)			
3	Biên bản làm việc / Phiếu xác minh (nếu có)			
4	Tài liệu khác liên quan			
5	...			

IV. ĐỀ XUẤT CHUYỂN BƯỚC TIẾP THEO

☐ Chuyển sang QT.12 – Trình phê duyệt kết quả ☐ Yêu cầu bổ sung ☐ Xác minh/Lấy ý kiến phối hợp ☐ Khác: .....

Nội dung đề xuất:
.....
.....

V. Ý KIẾN PHỐI HỢP (nếu có)

VI. XÁC NHẬN

CÔNG CHỨC CHUYÊN MÔN	PHÓ GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM	GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*
.....	.....	.....
Ngày ...../...../.....	Ngày ...../...../.....	Ngày ...../...../.....

Ghi chú: Biểu mẫu này được lập sau khi hoàn thành thẩm định, làm căn cứ trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.