

Số: 3064/QĐ-UBND

Hà Đông, ngày 17 tháng 5 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v phê duyệt các quy trình giải quyết công việc nội bộ thẩm quyền tham mưu, giải quyết của Văn phòng HĐND & UBND quận Hà Đông**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN HÀ ĐÔNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;*

*Căn cứ Luật Công nghệ thông tin năm 2006;*

*Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008;*

*Căn cứ Bộ Luật Lao động năm 2012;*

*Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước năm 2015;*

*Căn cứ Luật Báo chí năm 2016;*

*Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin năm 2016;*

*Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018;*

*Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP;*

*Căn cứ Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 13/2018/QĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;*

*Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;*

*Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, trang thiết bị;*

*Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;*

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 01/2020/TT-BNV ngày 16/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành;

Căn cứ Quyết định số 44/2006/QĐ-UB ngày 10/04/2006 của UBND Thành phố Hà Nội về ban hành Quy định quản lý và điều hành Chương trình CNTT Thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Văn phòng HĐND & UBND quận Hà Đông tại Tờ trình số 51/TTr-VP ngày 10/5/2022.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này các quy trình giải quyết công việc nội bộ thuộc thẩm quyền tham mưu, giải quyết của Văn phòng HĐND & UBND quận Hà Đông (chi tiết tại phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Trách nhiệm của các phòng, ban, đơn vị, cán bộ, công chức thuộc quận.

- Căn cứ nhiệm vụ được giao, các cán bộ, công chức thuộc quận có trách nhiệm thực hiện đúng các nội dung trong quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền tham mưu, giải quyết của Văn phòng HĐND & UBND quận Hà Đông đã được UBND quận phê duyệt.

- Văn phòng HĐND & UBND quận công khai Quyết định này trên Cổng thông tin điện tử của Quận.

- Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận công khai Quyết định này tại đơn vị để cán bộ, công chức được biết, thực hiện.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây trái với Quyết định này.

Chánh Văn phòng HĐND & UBND quận; Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận; Chủ tịch UBND các phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND Thành phố;
- Văn phòng UBND Thành phố;
- Sở Nội vụ Hà Nội;
- Chủ tịch, các PCT UBND quận;
- Lưu: VT.

Đề  
b/c

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Cán Thị Việt Hà

**Phụ lục 1**  
**DANH MỤC**

**Các quy trình giải quyết công việc nội bộ thuộc thẩm quyền tham mưu,  
giải quyết của Văn phòng HĐND & UBND quận Hà Đông**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3064/QĐ-UBND ngày 17/5/2022  
của UBND quận Hà Đông)*

<b>TT</b>	<b>Tên quy trình nội bộ</b>	<b>Ký hiệu</b>
1.	Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận Một cửa) của UBND quận Hà Đông	QT-01/VP
2.	Quy trình Quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của HĐND, UBND quận Hà Đông	QT-02/VP
3.	Quy trình Xin nghỉ phép của cán bộ, công chức thuộc UBND quận Hà Đông	QT-03/VP
4.	Quy trình Xây dựng lịch công tác tuần của UBND quận	QT-04/VP
5.	Quy trình khắc phục sự cố công nghệ thông tin	QT-05/VP
6.	Quy trình tổ chức cuộc họp, hội nghị của UBND quận Hà Đông	QT-06/VP
7.	Đăng tin, bài, ảnh trên Cổng thông tin điện tử của UBND quận Hà Đông	QT-07/VP



**Phụ lục 2**  
**NỘI DUNG**

**Các quy trình giải quyết công việc nội bộ**  
**của Văn phòng HĐND & UBND quận Hà Đông**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3064 /QĐ-UBND ngày 17/5/2022*  
*của UBND quận Hà Đông)*

**1. Quy trình Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận Một cửa) của UBND quận Hà Đông (QT-01/VP)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định thống nhất trách nhiệm, trình tự tiếp nhận chuyển hồ sơ, theo dõi các kết quả giải quyết các thủ tục hành chính (TTHC) tại Bộ phận Một cửa của UBND quận Hà Đông đảm bảo giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân nhanh chóng, thuận tiện, khách quan, minh bạch, chính xác, đúng pháp luật và kịp thời.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	Áp dụng đối với: - Bộ phận Một cửa của UBND quận Hà Đông. - Cán bộ, công chức, các phòng chuyên môn thuộc quận Hà Đông.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>		
3.1	<b>Căn cứ pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;</li> <li>- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;</li> <li>- Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên địa bàn thành phố Hà Nội;</li> <li>- Các văn bản pháp luật khác có liên quan.</li> </ul>		
3.2	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản căn cứ pháp lý		X
	- Hồ sơ, văn bản hành chính có liên quan	X	
3.3	<b>Số lượng</b>		
	01 bộ		
3.4	<b>Thời gian xử lý công việc</b>		

Theo quy định của từng thủ tục hành chính trên hệ thống phần mềm Một cửa					
3.5 Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ			Giờ hành chính (Sáng: Từ 8h00 đến 11h30; Chiều: Từ 13h30 đến 16h30)	Hồ sơ TTHC
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận 1 cửa	Các phòng chuyên môn có liên quan	Giờ hành chính (Sáng: Từ 8h00 đến 11h30; Chiều: Từ 13h30 đến 16h30)	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho các bộ phận chuyên môn	Công chức Bộ phận 1 cửa	Các phòng chuyên môn có liên quan	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Thụ lý, giải quyết hồ sơ và trình ký	Phòng chuyên môn		Giờ hành chính	Hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; Thông báo việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả; văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo UBND quận;		Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC;

		Lãnh đạo các phòng chuyên môn			Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả; văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận
B6	Bàn giao kết quả	Các phòng chuyên môn có liên quan	Công chức tại Bộ phận một cửa của quận	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC kèm theo các hồ sơ theo quy định
B7	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận một cửa của quận		Giờ hành chính (Sáng: Từ 8h00 đến 11h30; Chiều: Từ 13h30 đến 16h30)	Kết quả giải quyết TTHC kèm theo các hồ sơ theo quy định
4	<b>Biểu mẫu/Tài liệu</b> Biểu mẫu theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.				
5	<b>Hồ sơ lưu</b> Theo quy định				

## 2. Quy trình Quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của HĐND, UBND quận Hà Đông (QT-02/VP)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự xử lý, giải quyết kịp thời, chính xác và thống nhất đối với tất cả các loại văn bản đi, đến hình thành, phát sinh trong hoạt động quản lý Nhà nước của HĐND, UBND quận Hà Đông.
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với đối với: - Việc tiếp nhận và giải quyết văn bản đi, đến của Văn phòng HĐND và UBND quận. - Cán bộ, công chức các phòng, ban, đơn vị thuộc quận.
3	<b>Nội dung quy trình</b>
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>
	- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. - Thông tư số 01/2020/TT-BNV ngày 16/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành.
3.2	<b>Quy trình xử lý công việc</b>

TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
	<b>* Quản lý, giải quyết văn bản đến (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước)</b>				
B1	Tiếp nhận văn bản đến	Văn thư HĐND & UBND quận		Giờ hành chính	
B2	Xử lý văn bản đến: - Đối với văn bản điện tử: + Tiếp nhận, kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản, đăng ký và chuyển lãnh đạo xử lý. + Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 21 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP hoặc gửi sai nơi nhận thì phải báo cáo cho lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND có ý kiến chỉ đạo và phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường	Văn thư HĐND & UBND quận		Ngay sau khi tiếp nhận văn bản	

<p>hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì văn thư phải báo cáo cho lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND có ý kiến chỉ đạo và thông báo cho nơi gửi văn bản.</p> <p>- Đối với văn bản giấy:</p> <p>+ Nếu phát hiện văn bản gửi sai đối tượng, hoặc bì đựng tài liệu bị rách nát, có dấu hiệu bị lộ thông tin của tài liệu ... thì phải trao đổi lại với nhân viên bưu điện hay người chuyển văn bản (trường hợp cần thiết, phải lập biên bản và có chữ ký của người nhận và người chuyển văn bản) đồng thời phải báo cáo lãnh đạo Văn phòng HĐND &amp; UBND xin ý kiến chỉ đạo.</p> <p>+ Tiếp nhận, phân loại sơ bộ, bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”, số hóa văn bản (Scan), cập nhật vào Hệ thống QLVB các trường thông tin đầu vào (số, ký hiệu, trích yếu, thời hạn...); đính kèm văn bản điện tử vào Hệ thống QLVB.</p> <p>+ Văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, Văn thư đăng ký vào Hệ thống QLVB theo thông tin ghi ngoài bì và chuyển nguyên cả bì cho tổ chức, cá nhân có tên ghi trên bì.</p> <p>+ Đối với bì văn bản là đơn thư khiếu nại tố cáo, thư bảo đảm phải giữ lại bì thư để tiện kiểm tra khi cần thiết.</p> <p>+ Những bì văn bản có đóng dấu “khẩn” “thượng khẩn”, “hoá tốc” phải được bóc ngay và trình lãnh đạo giải quyết kịp thời.</p>				
B3	Phân loại văn bản và xin ý	Chánh Văn	0,5 ngày	



	kiến chỉ đạo: Văn phòng HUBND & UBND quận chuyển văn bản xin ý kiến gửi lãnh đạo HUBND, UBND quận	phòng HUBND & UBND quận		(xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt)	
B4	Ý kiến chỉ đạo giải quyết	Lãnh đạo HUBND hoặc UBND quận		01 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt)	
B5	Tổ chức thực hiện	Các tổ chức và cá nhân có liên quan		Theo thời hạn của văn bản hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo HUBND hoặc UBND quận	
B6	Giải quyết, lập hồ sơ công việc	Các đơn vị có liên quan			Các loại văn bản theo quy định
<b>* Quản lý văn bản đi (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước)</b>					
B1	Hoàn thiện văn bản, in, trình ký	Lãnh đạo, công chức, viên chức các đơn vị có liên quan		Giờ hành chính	Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...)
B2	Kiểm tra nội dung văn bản của công chức chuyên môn tham mưu (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử): - Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung. - Ký, chịu trách nhiệm nội dung	Lãnh đạo các đơn vị liên quan		Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 0,5 ngày	Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...)

				(xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt)	
B3	<p>Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử).</li> <li>- Ký, chịu trách nhiệm về: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thẻ thức, kỹ thuật đối với văn bản giấy.</li> <li>+ Thẻ thức, kỹ thuật, chuyển định dạng đối với văn bản điện tử.</li> </ul> </li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng HĐND & UBND quận		<p>Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 01 ngày</p> <p>(xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt)</p>	Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...)
B4	<p>Ký duyệt văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử).</li> <li>- Ký ban hành văn bản chính thức</li> </ul>	Lãnh đạo HĐND, UBND quận		<p>Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 02 ngày</p> <p>(xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt)</p>	Văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) đã được lãnh đạo quận ký
B5	<p>Xử lý văn bản sau khi người có thẩm quyền ký:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cho số, ngày, tháng văn bản, nhân bản, đóng dấu.</li> </ul>	Văn thư HĐND & UBND quận		<p>Không quá 0,5 ngày</p> <p>(xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt)</p>	Văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) đã được lãnh đạo quận ký và

				biệt)	đóng dấu
B6	<p>Phát hành văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phát hành văn bản giấy đến nơi không có đủ điều kiện nhận hoặc sử dụng văn bản điện tử.</li> <li>- Thực hiện số hóa, ký số của cơ quan và phát hành văn bản điện tử</li> </ul>	Văn thư HĐND & UBND quận		Không quá 0,5 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt)	Văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) đã được lãnh đạo quận ký và đóng dấu
B7	Lưu hồ sơ	Văn thư HĐND & UBND quận		Giờ hành chính	Theo quy định
<p><b>* Quản lý văn bản đi, đến đối với các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước:</b> Thực hiện theo quy định tại Luật Bảo vệ BMNN năm 2018, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 26/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác Bảo vệ bí mật nhà nước.</p>					
4	<b>Biểu mẫu</b> Không áp dụng.				
5	<b>Lưu hồ sơ</b> Theo quy định.				

### 3. Quy trình Xin nghỉ phép của cán bộ, công chức thuộc UBND quận Hà Đông (QT-03/VP)

1	<b>Mục đích:</b> Xây dựng các bước quy trình nghỉ phép cho cán bộ, công chức UBND quận Hà Đông nhằm đảm bảo quyền lợi theo quy định của pháp luật và tạo kỷ cương hành chính cơ quan quận.				
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc UBND quận Hà Đông.				
3	<b>Nội dung quy trình</b>				
3.1	Cơ sở pháp lý				
	- Bộ Luật Lao động năm 2012. - Luật Cán bộ, công chức năm 2008. Và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.				
3.2	Thành phần hồ sơ		<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Đơn xin nghỉ phép		x		
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	- 04 ngày làm việc.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Tại bộ phận Văn thư của HĐND & UBND quận Hà Đông.				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
<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	Nộp Đơn xin nghỉ phép phải được gửi ít nhất trước 05 ngày làm việc	Cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND quận		Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận đơn	Văn thư HĐND & UBND quận		Giờ hành chính	
B3	Chuyển đơn tới lãnh đạo HĐND, UBND quận để phân công giải quyết	Văn phòng HĐND và UBND quận		0,5 ngày	
B4	Phân công xử lý	Lãnh đạo UBND		0,5 ngày	

		quận			
B5	Xử lý: Nghiên cứu, rà soát, tham mưu và trình lãnh đạo quận ký: - Văn bản đồng ý cho nghỉ phép theo quy định. - Văn bản không đồng ý cho nghỉ phép do đã nghỉ quá ngày quy định...	Lãnh đạo, công chức phòng Nội vụ.		01 ngày	Văn bản
B6	Rà soát thể thức văn bản	Văn thư Văn phòng HĐND & UBND quận		01 ngày	
B7	Ký duyệt: Lãnh đạo quận ký văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép	Lãnh đạo UBND quận		01 ngày	Văn bản
B8	Trả kết quả	Văn thư Văn phòng HĐND & UBND quận		Giờ hành chính	Văn bản
B9	Thống kê và theo dõi	Công chức phòng Nội vụ		Giờ hành chính	
B10	Bàn giao công việc trước khi nghỉ phép	Cán bộ, công chức được nghỉ phép; Cán bộ, công chức tiếp nhận bàn giao		Giờ hành chính (Trước 01 ngày làm việc tính từ ngày nghỉ ghi trong đơn)	
* Đối với trường hợp xin nghỉ đột xuất (ốm đau, gia đình có công việc): Trường hợp này, người xin nghỉ phép phải điện thoại, gửi tin nhắn qua điện thoại, gửi email hoặc nhờ người thân thông tin cho lãnh đạo đơn vị nơi sử dụng cán bộ, công chức; lãnh đạo đơn vị sử dụng cán bộ, công chức báo cáo lại với Lãnh đạo UBND quận.					
B1	Điện thoại, gửi tin nhắn qua điện thoại, gửi email hoặc nhờ người thân thông tin cho lãnh đạo đơn vị	Người xin nghỉ phép	Trước khi nghỉ phép	Trực tiếp, điện thoại, gửi tin nhắn qua điện thoại, gửi email hoặc nhờ người thân thông tin	



B2	<p>Tiếp nhận, phân công xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo đơn vị tiếp nhận thông tin xin nghỉ.</li> <li>- Thông tin tới các cá nhân liên quan để sắp xếp công việc (nếu cần)</li> </ul>	Lãnh đạo đơn vị	Sau khi nhận được thông tin xin nghỉ	Trực tiếp hoặc điện thoại	
B3	<p>Xử lý:</p> <p>Thông tin tới các bộ phận, cá nhân liên quan để sắp xếp công việc</p>	Lãnh đạo đơn vị	Sau khi nhận thông tin	Trực tiếp hoặc điện thoại	
B4	Báo cáo việc nghỉ phép của cán bộ, công chức đơn vị đến lãnh đạo UBND quận	Lãnh đạo đơn vị	Sau khi nhận thông tin	Trực tiếp hoặc điện thoại	
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Đơn xin nghỉ phép.</li> <li>2. Phiếu chuyển hồ sơ.</li> <li>3. Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép.</li> <li>4. Sổ theo dõi nghỉ phép.</li> <li>5. Biên bản bàn giao.</li> </ol>				
<b>5</b>	<b>Lưu hồ sơ</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định).</li> <li>- Kết quả thực hiện.</li> <li>- Các biểu mẫu khác (nếu có phát sinh).</li> </ul>				

#### 4. Quy trình Xây dựng lịch công tác tuần của UBND quận (QT-04/VP).

1	<b>Mục đích:</b> - Quy trình này quy định việc xây dựng lịch công tác tuần của quận nhằm tạo tính chủ động, thống nhất việc thực hiện và nâng cao hiệu quả công việc. - Nhằm thực hiện cải cách hành chính, các tiêu chí mô hình cơ quan điện tử cấp huyện.				
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với các phòng, ban, đơn vị, cán bộ, công chức thuộc UBND quận Hà Đông				
3	<b>Nội dung quy trình</b>				
3.1	Thành phần hồ sơ		<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Lịch công tác tuần		x		
3.2	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
3.3	<b>Thời gian xử lý</b>				
	8h30' thứ ba hàng tuần				
3.4	<b>Nơi tiếp nhận</b>				
	Tại bộ phận Văn phòng HĐND & UBND quận				
3.5	<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	Đăng ký lịch công tác tuần qua địa chỉ email: vanthu_hadong@hanoi.gov.vn	Cán bộ, công chức thuộc UBND quận		Chậm nhất 15h00' thứ năm hàng tuần (Trường hợp phát sinh chậm nhất 16h00' thứ sáu)	Lịch công tác tuần
B2	Tiếp nhận: - Tổng hợp, căn cứ lịch công tác của Thành phố, Quận ủy, Thường trực HĐND quận sắp xếp xây dựng lịch công tác tuần của Quận. - Trình lãnh đạo UBND quận phê duyệt lịch công tác tuần của quận	Văn phòng HĐND & UBND quận (Bộ phận hành chính quản trị)		Chậm nhất 16h30' thứ sáu hàng tuần	Dự thảo lịch công tác tuần của quận
B3	Xử lý:	Lãnh đạo		Chậm nhất	Dự thảo

	Lãnh đạo UBND quận yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung nội dung lịch công tác tuần (nếu cần).	UBND quận		<b>8h30'</b> <b>bảy</b> <b>tuần</b>	<b>thứ</b> <b>hàng</b>	lịch công tác tuần của quận
B4	Chỉnh sửa bổ sung theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND quận (nếu có)	Văn phòng HĐND & UBND quận		Chậm nhất <b>9h00'</b> <b>bảy</b> <b>tuần</b>	<b>thứ</b> <b>hàng</b>	Dự thảo lịch công tác tuần của quận
B5	Ký duyệt: Lãnh đạo UBND quận phê duyệt lịch công tác tuần	Lãnh đạo UBND quận		Chậm nhất <b>8h30'</b> <b>hàng</b> <b>tuần</b>	<b>thứ</b> <b>hai</b>	Lịch công tác tuần của quận
B6	Đăng trên Cổng thông tin điện tử của quận và thông báo Lịch công tác tuần của quận	Văn phòng HĐND và UBND quận		Chậm nhất <b>9h00'</b> <b>hàng</b> <b>tuần</b>	<b>thứ</b> <b>hai</b>	Lịch công tác tuần của quận bản chính thức
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>					
	1. Lịch công tác tuần. 2. Biểu đánh giá kết quả thực hiện.					
<b>5</b>	<b>Lưu hồ sơ</b>					
	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định). - Kết quả thực hiện. - Các biểu mẫu khác (nếu có phát sinh).					

### 5. Quy trình Khắc phục sự cố công nghệ thông tin (QT-05/VP)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Quy định trình tự và cách thức giải quyết công việc xử lý sự cố công nghệ thông tin (gồm: hệ thống mạng và các thiết bị tin học, phần mềm ứng dụng đảm bảo khắc phục kịp thời phục vụ cho công tác chuyên môn của cán bộ, công chức)				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	<p>Áp dụng đối với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ, công chức thuộc Văn phòng HĐND&amp;UBND quận Hà Đông.</li> <li>- Cán bộ công chức các phòng, ban, đơn vị liên quan đến hệ thống mạng, máy chủ phần mềm tin học (không áp dụng với các sự cố trang thiết bị CNTT tại các phòng chuyên môn).</li> <li>- Bộ phận công nghệ thông tin chủ trì tổ chức thực hiện quy trình này.</li> </ul>				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
3.1	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Công nghệ thông tin năm 2006;</li> <li>- Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;</li> <li>- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, trang thiết bị;</li> <li>- Các văn bản pháp luật khác có liên quan.</li> </ul>				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	- Văn bản căn cứ pháp lý				X
	- Văn bản, biểu mẫu hành chính	X			
3.3	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
3.4	<b>Thời gian xử lý công việc</b>				
	Chậm nhất trong 03 ngày làm việc				
3.5	<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	Thông báo sự cố công nghệ thông tin	Đơn vị, Công chức có sự cố xảy ra	Bộ phận CNTT	Giờ hành chính	Điện thoại/SMS/Trực tiếp hoặc các phần mềm MXH
B2	Tiếp nhận, nhận diện sự cố, phân loại đề nghị xử lý sự cố	Văn phòng HĐND & UBND quận (Bộ phận CNTT)	Đơn vị, Công chức có sự cố xảy ra	4h làm việc	Phiếu đề nghị khắc phục sự cố CNTT

B3	<p>Xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp 1: do lỗi người sử dụng: hướng dẫn người dùng khác phục lỗi.</li> <li>- Trường hợp 2: lỗi hệ thống mạng, máy chủ chuyên viên CNTT trực tiếp kiểm tra, nếu trong khả năng thì xử lý ngay, nếu ngoài khả năng xử lý xác định sơ bộ nguyên nhân và liên hệ với các đơn vị liên quan để phối hợp xử lý</li> <li>+ Nếu cần thuê dịch vụ, thay thế thiết bị, linh kiện thì lập phương án xử lý cụ thể (sửa chữa, thay thế thiết bị...) và lập dự toán kinh phí đảm bảo đúng theo quy định chi tiêu tài chính của UBND quận và các quy định của luật ngân sách</li> </ul>	Văn phòng & UBND (Bộ CNTT)	Các cá nhân, đơn vị có liên quan		
B4	Trình lãnh đạo Văn phòng HĐND & UBND quận phê duyệt phương án sửa chữa, khắc phục sự cố	Bộ phận CNTT	Các cá nhân có liên quan	4h làm việc	Văn bản đề nghị
B5	<p>Phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phê duyệt phương án đảm bảo đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật và kinh phí, lãnh đạo phê duyệt và bộ phận CNTT triển khai thực hiện.</li> <li>- Trường hợp phương án không đảm bảo, chuyển hồ sơ cho bộ phận CNTT để điều chỉnh lại.</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng HĐND & UBND quận	Bộ phận CNTT	01 ngày	Văn bản được phê duyệt



B6	<p>Thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận CNTT kết hợp với đơn vị đối tác mua sắm theo phương án được duyệt và theo dõi, giám sát việc lắp đặt thiết bị, sửa chữa, khắc phục sự cố CNTT.</li> <li>- Sau khi thiết bị được lắp đặt, sửa chữa, khắc phục công chức CNTT tiến hành kiểm tra thiết bị vận hành thử.</li> </ul>	Bộ phận CNTT	Các cá nhân, đơn vị có liên quan	1 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu hoàn thành khắc phục sự cố CNTT</li> <li>- Hoá đơn, chứng từ (nếu có)</li> </ul>
B7	<p>Thực hiện bàn giao: Cá nhân/ đơn vị đề nghị (nếu có), Bộ phận CNTT và đơn vị đối tác (nếu có), chứng từ của đơn vị đối tác.</p>	Bộ phận CNTT	Các cá nhân, đơn vị có liên quan	Sau khi hoàn thành khắc phục sự cố	
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/Tài liệu</b>				
	Phiếu đề nghị khắc phục xử lý sự cố CNTT				
<b>5</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu đề nghị khắc phục xử lý sự cố CNTT</li> <li>- Phiếu hoàn thành khắc phục sự cố CNTT</li> <li>- Các giấy tờ khác (nếu có phát sinh)</li> </ul>				

## 6. Quy trình Tổ chức cuộc họp, hội nghị của UBND quận Hà Đông (QT-06/VP)

1	<b>Mục đích:</b> - Quy định chi tiết trình tự thủ tục việc tổ chức các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND quận chủ trì nhằm thực hiện sự chỉ đạo, điều hành, triển khai các nhiệm vụ kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh và giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật. - Nâng cao chất lượng, giảm bớt số lượng các cuộc họp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND quận; góp phần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành; đáp ứng yêu cầu đẩy mạnh công tác cải cách hành chính.				
2	<b>Phạm vi áp dụng:</b> - Tại các cuộc họp do Chủ tịch, Các Phó Chủ tịch UBND quận chủ trì có trong lịch công tác tuần của quận hoặc các cuộc họp, hội nghị phát sinh. - Các phòng, ban, đơn vị, cán bộ, công chức thuộc UBND quận.				
3	<b>Nội dung quy trình</b>				
3.1	Cơ sở pháp lý				
	Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.				
3.2	Quy trình xử lý công việc				
<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>
<b>I.</b>	<b>Chuẩn bị trước khi cuộc họp, hội nghị diễn ra</b>				
B1	Chuẩn bị tài liệu (nếu có) và gửi tài liệu họp cho Văn phòng HĐND & UBND quận (qua email công vụ)	- Đơn vị, cá nhân tham mưu tổ chức cuộc họp, hội nghị - Văn phòng HĐND & UBND quận		Chậm nhất 3 ngày trước khi cuộc họp, hội nghị diễn ra <i>(Trường hợp đặc biệt chậm nhất 1 ngày)</i>	Tài liệu họp
B2	Chuẩn bị giấy mời trình lãnh đạo UBND quận hoặc Lãnh đạo Văn phòng HĐND & UBND quận ký ban hành hoặc xin ý kiến về nhắn tin tự động	Văn phòng HĐND & UBND quận; các phòng, ban, đơn vị thuộc quận		Chậm nhất 3 ngày trước khi cuộc họp, hội nghị diễn ra <i>(Trường hợp đặc biệt chậm nhất trước 2 giờ)</i>	Giấy mời, tin nhắn tự động

B3	Ký ban hành giấy mời hoặc phê duyệt đề xuất nhân tin tự động	Lãnh đạo UBND quận. - Lãnh đạo Văn phòng HĐND & UBND quận		0,5 ngày	Giấy mời
B4	Đăng ký số, ngày, tháng; phát hành giấy mời và nhân tin tự động	Văn thư Văn phòng HĐND & UBND quận		Ngay sau khi được phê duyệt	Giấy mời qua hòm thư điện tử công vụ, tin nhắn tự động
B5	Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất (địa điểm, điện, nước, âm thanh, loa đài...)	Văn phòng HĐND & UBND quận. (Bộ phận hành chính quản trị)		Chậm nhất 02 giờ trước khi diễn ra cuộc họp, hội nghị ( <i>Trường hợp đặc biệt chậm nhất trước 30 phút</i> )	Địa điểm, điện, nước, tài liệu họp (nếu có)
B6	Bố trí chi kinh phí, phát tài liệu (nếu có), tiếp nước, phục vụ, loa đài...	Văn phòng HĐND & UBND quận và đơn vị liên quan.		15 - 30 phút trước khi cuộc họp, hội nghị diễn ra	Danh sách chi kinh phí, tài liệu cấp phát...
<b>II. Khi cuộc họp, hội nghị diễn ra</b>					
B1	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu...	Thư ký cuộc họp, hội nghị		Tại cuộc họp	
B2	Báo cáo hoặc trình chiếu tại cuộc họp (nếu có)	Lãnh đạo, cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ		Tại cuộc họp	Tài liệu họp được báo cáo hoặc trình chiếu
B3	Tham gia ý kiến (đóng góp, giải trình...) tại cuộc họp, hội nghị	Các thành viên tham dự		Tại cuộc họp	
B4	Kết luận cuộc họp, hội nghị	Chủ trì hội nghị, cuộc họp		Tại cuộc họp	
B5	Ghi biên bản cuộc họp, hội nghị (nếu cần)	Thư ký hội nghị, cuộc họp		Tại cuộc họp	Biên bản hoặc sổ ghi chép cuộc họp, hội nghị
B6	Thông qua kết luận nội dung cuộc họp, hội nghị	Thư ký hội nghị, cuộc họp		Tại cuộc họp	Dự thảo kết luận

B7	Chỉnh sửa, thông qua lại kết luận nội dung cuộc họp, hội nghị (nếu có)	Thư ký hội nghị, cuộc họp		Tại cuộc họp	Dự thảo kết luận
B8	Ký biên bản cuộc họp, hội nghị (nếu có)	Chủ trì, Thư ký cuộc họp, hội nghị và các thành viên tham dự (nếu cần)		Tại cuộc họp	Kết luận của cuộc họp, hội nghị
B9	Phát hành văn bản kết luận cuộc họp, hội nghị	Văn phòng HĐND & UBND quận		Ngay sau khi lãnh đạo quận ký duyệt	Văn bản kết luận đã có chữ ký, dấu
B10	Theo dõi thực hiện văn bản kết luận	Các phòng chuyên môn; Cán bộ công chức được phân công theo dõi, phụ trách		Thường xuyên	Tổng hợp kết quả theo dõi
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>				
	Không áp dụng				
<b>5</b>	<b>Lưu hồ sơ</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản cuộc họp (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định).</li> <li>- Thông báo kết luận (nếu có).</li> </ul>				

**7. Quy trình Đăng tin, bài, ảnh trên Cổng thông tin điện tử quận Hà Đông (QT-07/VP)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn trình tự, thủ tục tiếp nhận, biên tập, trình, duyệt, đăng tải tin, bài, ảnh đề đăng tải trên Cổng thông tin điện tử quận;</li> <li>- Làm rõ trách nhiệm của cá nhân, đơn vị trong việc tiếp nhận, biên tập, trình, duyệt, đăng tải tin, bài, ảnh trên Cổng thông tin điện tử quận</li> </ul>				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	<i>Áp dụng đối với: các tin, bài, ảnh do các công tác viên; cán bộ, công chức thuộc UBND quận và các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng tải trên Cổng thông tin điện tử quận</i>				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
3.1	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05/4/2016;</li> <li>- Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước;</li> <li>- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;</li> <li>- Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP;</li> <li>- Các văn bản pháp luật khác có liên quan.</li> </ul>				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc		Bản chính	Bản sao	
	- Văn bản căn cứ pháp lý				X
	- Văn bản hành chính		X		
3.3	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
3.4	<b>Thời gian xử lý công việc</b>				
	Chậm nhất trong 03 ngày làm việc				
3.5	<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 tin, bài, ảnh đề nghị trên Cổng thông tin TTĐT quận	Bộ phận thường trực BBT Cổng TTĐT		Giờ hành chính	Tin, bài, ảnh
B2	Chuyên tin, bài,	Bộ phận thường		4h làm việc	Tin, bài, ảnh



	ảnh tới Trưởng Ban Biên tập Công TTĐT quận để phân công giải quyết	trực BBT Công TTĐT		(Xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt)	
B3	Phân công xử lý	Trưởng Ban Biên tập Công TTĐT	Các cá nhân, đơn vị có liên quan	4h làm việc	Tin, bài, ảnh
B4	Xử lý: Kiểm duyệt nội dung tin, bài, ảnh: - Nếu đạt tham mưu cho Trưởng Ban Biên tập Công TTĐT phê duyệt cho phép đăng tin, bài, ảnh. - Nếu không đạt tham mưu cho Trưởng Ban Biên tập Công TTĐT văn bản từ chối đăng tin, bài, ảnh.	Ban Biên tập Công TTĐT	Các cá nhân có liên quan	4h làm việc	Văn bản đề nghị
B5	Phê duyệt: Trưởng Ban Biên tập Công TTĐT quận xem xét nội dung tin, bài, ảnh các bộ phận chuyên môn trình, ký văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho đăng tin, bài, ảnh.	Trưởng Ban Biên tập Công TTĐT	Các cá nhân có liên quan	01 ngày	Văn bản phê duyệt
B6	Thực hiện: - Đăng tin, bài, ảnh đối với trường hợp cho phép theo thẩm quyền được giao.	- Văn phòng HĐND & UBND quận đăng các văn bản chỉ đạo điều hành; giải đáp ý kiến của tổ chức và công dân. - Trung tâm VH TT và Thể thao đăng tin, bài, ảnh trên Công TTĐT.	Các cá nhân, đơn vị có liên quan	4h làm việc	Tin, bài trên Cổng thông tin điện tử của quận

10/10/2017

	- Gửi văn bản từ chối với trường hợp không cho phép tới các tổ chức, cá nhân đề nghị đăng tin, bài, ảnh	- Văn phòng HĐND & UBND - Trung tâm VH TT và Thể thao	Bộ phận văn thư quận	Ngay sau khi có văn bản từ chối	Văn bản
B7	Báo cáo kết quả thực hiện	- Văn phòng HĐND- UBND - Trung tâm VH TT và Thể thao	Các cá nhân, đơn vị có liên quan	Định kỳ theo tháng/quý	Văn bản
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/Tài liệu</b>				
	Mẫu đăng tin bài (định kỳ tuần/tháng và đột xuất)				
<b>5</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biểu tổng hợp đăng tin bài;</li> <li>- Văn bản, báo cáo;</li> <li>- Các giấy tờ khác (nếu có phát sinh).</li> </ul>				