

<b>CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tổ chức tiếp đoàn đến tham quan, học tập kinh nghiệm</b>	Mã hiệu: QT 08
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành

**MỤC LỤC**  
**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. Mục đích
2. Phạm vi
3. Tài liệu viện dẫn
4. Định nghĩa/viết tắt
5. Nội dung quy trình
6. Biểu mẫu
7. Hồ sơ cần lưu

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
Họ tên	<b>Huỳnh Văn Phùng</b>	<b>Mai Thanh Hùng</b>	<b>Huỳnh Văn Phùng</b>
Chữ ký			
Chức vụ	<b>CHI CỤC TRƯỞNG</b>	<b>PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG</b>	<b>CHI CỤC TRƯỞNG</b>





<b>CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tổ chức tiếp đoàn đến tham quan, học tập kinh nghiệm</b>	Mã hiệu: QT 08
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành

1. Mục đích: Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tổ chức tiếp đoàn đến tham quan, học tập kinh nghiệm tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

2. Phạm vi

a) Áp dụng đối với hoạt động của cơ quan Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

b) Lãnh đạo Chi cục, Phòng nghiệp vụ và các phòng/bộ phận liên quan thuộc, các tổ chức, cá nhân tham dự tiếp đoàn đến tham quan, học tập kinh nghiệm tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và kiểm soát Quy trình này.

3. Tài liệu viện dẫn

a) Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

b) Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại Mục 5.8

4. Định nghĩa/viết tắt

a) Thủ tục hành chính: TTHC

b) Chi cục Văn thư - Lưu trữ: CC VTLT

c) Phòng Hành chính - Tổng hợp: P HCTH

d) Công chức, viên chức: CCVC

5. Nội dung quy trình

<b>5.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chi cục trưởng, Trưởng phòng HCTH có trách nhiệm mua sắm, trang bị các phương tiện công cụ cần thiết phục vụ cho việc tổ chức cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của cơ quan.</li> <li>- Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ và Trưởng phòng HCTH tham mưu lập phiếu đề xuất xây dựng nội dung chương trình tổ chức tiếp đoàn đến tham quan, học tập kinh nghiệm tại CC VTLT.</li> <li>- CCVC được phân công tổ chức tiếp đoàn đến tham quan, học tập kinh nghiệm cần trang bị các kiến thức kỹ năng về công tác chuẩn bị và tổ chức thực hiện tiếp tân và hội nghị. Được đào tạo hoặc bồi dưỡng, tập huấn về kiến thức các môn học liên quan đến công tác hành chính và quản trị văn phòng.</li> </ul>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Phòng HCTH sau khi nhận được thông tin yêu cầu, đề nghị của cơ quan, tổ chức bạn gửi đến, chủ	x	

<b>CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tổ chức tiếp đoàn đến tham quan, học tập kinh nghiệm</b>	Mã hiệu: QT 08
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành

	động lập Phiếu trình đề nghị tổ chức tiếp đoàn: Nội dung chương trình, thời gian, địa điểm và đối tượng tham gia tiếp đoàn; phân công chuẩn bị nội dung; đăng ký lịch công tác tuần hoặc dự thảo Giấy mời. - Văn bản của cơ quan bạn gửi đến.				
5.3	Số lượng hồ sơ: Không				
5.4	Thời gian xử lý				
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Không				
5.6	Lệ phí: Không				
5.7	Quy trình xử lý công việc				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	
<i>Bước 1: Công tác chuẩn bị</i>	<p>Công tác chuẩn bị: Chuyên viên được phân công tham mưu đề xuất trình Trưởng phòng HC-TH đề trình Chi cục trưởng phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác định nội dung, chương trình</li> <li>- Phân công trách nhiệm cá nhân chuẩn bị nội dung, công tác hậu cần, số người tham gia tiếp; người giới thiệu chương trình; người báo cáo nội dung; người hướng dẫn tham quan.</li> <li>- Xác định thời gian địa điểm và đưa vào lịch công tác tuần gửi mail đến cá nhân được phân công.</li> <li>- Tổ chức lễ tân (nếu có)</li> <li>- Chuẩn bị tài liệu CH, HN</li> <li>- Dự kiến mời cơm và chuẩn bị địa điểm (nếu có)</li> </ul>	<p>CCVC được phân công; Phòng HCTH; Lãnh đạo CC VTLT</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thành phần hồ sơ theo Mục 5.2</li> <li>- Phiếu theo dõi công tác</li> </ul>	

<b>CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tổ chức tiếp đoàn đến tham quan, học tập kinh nghiệm</b>	Mã hiệu: QT 08
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành

<b>Bước 2: Công tác hậu cần</b>	Dự trù kinh phí Trang trí hội trường; sắp xếp phòng họp. Chuẩn bị trang thiết bị âm thanh, ánh sáng; In ấn, photo tài liệu Phân công trực phục vụ CH, HN Kiểm tra công tác chuẩn bị	CCVC được phân công; Phòng HCTH; Lãnh đạo CC VTLT		
<b>Bước 3: Tổ chức CH, HN</b>	Đón tiếp đoàn khách đến Giới thiệu thành phần tham dự Giới thiệu chương trình làm việc Trình bày nội dung Báo cáo, Trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm Tổng kết, mời cơm Tiễn khách	CCVC được phân công; BTC; Phòng HCTH; Lãnh đạo CC VTLT		
<b>Bước 4: Tổng kết, lập hồ sơ CH, HN</b>	Họp tổng kết, rút kinh nghiệm, đề xuất các giải pháp cải tiến; Thu thập và kết thúc hồ sơ đề xuất thanh quyết toán chi phí	CCVC được phân công; Phòng HCTH; Lãnh đạo CC VTLT		
<b>5.8</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	Quy chế tổ chức và hoạt động của Chi cục Văn thư - Lưu trữ Quy chế làm việc của Chi cục Văn thư - Lưu trữ			

6. Biểu mẫu: Không

7. Hồ sơ cần lưu

TT	Hồ sơ lưu
1	Thành phần hồ sơ theo Mục 5.2 (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
2	Các hồ sơ khác (nếu có) trong quá trình giải quyết hồ sơ

Hồ sơ được lưu tại bộ Phòng HCTH và lưu trữ theo quy định hiện hành.

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ**

Mã số hồ sơ:

Ngày nhận hồ sơ:

Ngày trả hồ sơ (dự kiến):

Loại hồ sơ: Quy trình ISO

ISO 9001 : 2015

Tên hồ sơ: Quy trình Tổ chức tiếp đoàn đến tham quan, học tập kinh nghiệm

Người thực hiện	Trình tự thực hiện		Thời gian xử	Ngày, giờ	Ký nhận	Ghi chú
	TT	Hồ sơ luân chuyển				
1	2	3	4	5	6	7
CC.VC được phân công; Phòng HC-TH; Lãnh đạo CC VTLT		Công tác chuẩn bị: Chuyên viên được phân công tham mưu đề xuất trình Trưởng phòng HC-TH để trình Chi cục trưởng phê duyệt:				
		- Xác định nội dung, chương trình				
		- Phân công trách nhiệm cá nhân chuẩn bị nội dung, công tác hậu cần, số người tham gia tiếp; người giới thiệu chương trình; người báo cáo nội dung; người hướng dẫn tham quan.				
		- Xác định thời gian địa điểm và đưa vào lịch công tác tuần gửi mail đến cá nhân được phân công.				
		- Tổ chức lễ tân (nếu có)				
		- Chuẩn bị tài liệu CH, HN				
		- Dự kiến mời cơm và chuẩn bị địa điểm (nếu có)				
CC.VC được phân công; Phòng HC-TH; Lãnh đạo CC VTLT		Dự trừ kinh phí				
		Trang trí hội trường; sắp xếp phòng họp.				
		Chuẩn bị trang thiết bị âm thanh, ánh sáng; In ấn, photo tài liệu				
		Phân công trực phục vụ CH, HN				
	Kiểm tra công tác chuẩn bị					
CC.VC được phân công; Phòng HC-TH; Lãnh đạo CC VTLT		Đón tiếp đoàn khách đến				
		Giới thiệu thành phần tham dự				
		Giới thiệu chương trình làm việc				
		Trình bày nội dung Báo cáo,				
		Trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm				
		Tổng kết, mời cơm				
CC.VC được phân công; Phòng HC-TH; Lãnh đạo CC VTLT		Tiến khách				
CC.VC được phân công; Phòng HC-TH; Lãnh đạo CC VTLT		Họp tổng kết, rút kinh nghiệm, đề xuất các giải pháp cải tiến;				