

Số: 576 /QĐ-SNV

Ninh Bình, ngày 19 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Hệ thống quản lý chất lượng tại cơ quan Sở Nội vụ
phù hợp Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008**

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH NINH BÌNH

Căn cứ Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/03/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 25/2015/QĐ-UBND ngày 18/8/2015 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 1697/QĐ-UBND ngày 09/12/2016 của UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thực hiện theo cơ chế một cửa;

Căn cứ Quyết định số 78/QĐ-SNV ngày 25/01/2017 của Sở Nội vụ về việc kiện toàn Ban chỉ đạo thực hiện áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2008 tại cơ quan Sở Nội vụ;

Theo đề nghị của Ban chỉ đạo áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2008 của Sở Nội vụ và đề nghị của các Trưởng phòng, ban chuyên môn và tương đương thuộc Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Hệ thống quản lý chất lượng tại cơ quan Sở Nội vụ phù hợp Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 theo quy định tại Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg của Thủ tướng chính phủ đối với các lĩnh vực hoạt động trong phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, ban chuyên môn và tương đương thuộc Sở; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở KH&CN (b/c);
- Lưu: VT, Thư ký BCĐ ISO.

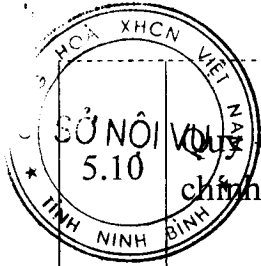
KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Trần Đức Minh



**DANH MỤC CÁC TÀI LIỆU HỆ THỐNG
CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2008
CƠ QUAN SỞ NỘI VỤ TỈNH NINH BÌNH**

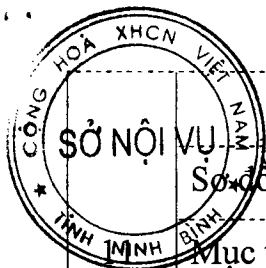
STT	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
1	Chính sách chất lượng	CSCL	Ban ISO biên soạn, các phòng xem xét
2	Mục tiêu chất lượng	MTCL	
3	Sổ tay chất lượng	STCL	
4	Các quy trình bắt buộc theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008		
4.1	Quy trình kiểm soát tài liệu	QT-HT 01	
4.2	Quy trình kiểm soát hồ sơ	QT-HT 02	
4.3	Quy trình đánh giá nội bộ	QT-HT 03	
4.4	Quy trình xem xét của lãnh đạo	QT-HT 04	
4.5	Quy trình kiểm soát sự không phù hợp và hành động khắc phục, hành động phòng ngừa	QT-HT 05	
5	Các quy trình hỗ trợ:		
5.1	Quy trình tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa	QT-HTr 01	
5.2	Quy trình quản lý công văn đi, đến	QT-HTr 02	
5.3	Quy trình thông tin và báo cáo	QT-HTr 03	
5.4	Quy trình Quản lý tài sản công	QT-HTr 04	
5.5	Quy trình theo dõi và đánh giá sự thỏa mãn của các tổ chức, công dân	QT-HTr 05	
5.6	Quy trình đánh giá cán bộ công chức hàng năm	QT-HTr 06	
5.7	Quy trình giải quyết khiếu nại	QT-HTr07	
5.8	Quy trình giải quyết tố cáo	QT-HTr08	
5.9	Quy trình tiếp công dân	QT-HTr09	



	Quy trình tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính tại các phòng chuyên môn	QT-HTr 10	Ban ISO biên soạn, các phòng xem xét
	PHÒNG TỔ CHỨC BIÊN CHẾ VÀ TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ		
6	Quy định chi tiết thời gian giải quyết TTHC	TTHC-TCBC&TCPCP	Phòng xây dựng, Ban ISO xem xét
	Sơ đồ tổ chức, phân công công việc của phòng	SĐTC	
	Mục tiêu chất lượng năm của phòng	MTCL	
	Danh mục tài liệu bên ngoài của phòng	BM-HT 01.03	
	Danh mục hồ sơ của phòng	BM-HT 02.01	
	Hồ sơ việc tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của phòng.	HS	
	Hồ sơ việc tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa	HS	
	PHÒNG CÔNG CHỨC VIÊN CHỨC		
7	Quy định chi tiết thời gian giải quyết TTHC	TTHC-CCVC	Phòng xây dựng, Ban ISO xem xét
	Sơ đồ tổ chức, phân công công việc của phòng	SĐTC	
	Mục tiêu chất lượng năm của phòng	MTCL	
	Danh mục tài liệu bên ngoài của phòng	BM-HT 01.03	
	Danh mục hồ sơ của phòng	BM-HT 02.01	
	Hồ sơ việc tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của phòng.	HS	
	Hồ sơ việc tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa	HS	
	PHÒNG CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH VÀ ĐÀO TẠO		
8	Quy định chi tiết thời gian giải quyết TTHC	TTHC-CCHC&ĐT	Phòng xây dựng, Ban ISO xem xét
	Sơ đồ tổ chức, phân công công việc của phòng	SĐTC	



	Mục tiêu chất lượng năm của phòng	MTCL	
	Danh mục tài liệu bên ngoài của phòng	BM-HT 01.03	
	Danh mục hồ sơ của phòng	BM-HT 02.01	
	Hồ sơ việc tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của phòng.	HS	
	Hồ sơ việc tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa	HS	
	PHÒNG XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN VÀ CÔNG TÁC THANH NIÊN		
	Quy định chi tiết thời gian giải quyết TTHC	TTHC-XDCQ&CTTN	
	Sơ đồ tổ chức, phân công công việc của phòng	SĐTC	
	Mục tiêu chất lượng năm của phòng	MTCL	
9	Danh mục tài liệu bên ngoài của phòng	BM-HT 01.03	Phòng xây dựng, Ban ISO xem xét
	Danh mục hồ sơ của phòng	BM-HT 02.01	
	Hồ sơ việc tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của phòng.	HS	
	Hồ sơ việc tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa	HS	
	THANH TRA SỞ		
	Quy định chi tiết thời gian giải quyết TTHC	TTHC-TT	
	Sơ đồ tổ chức, phân công công việc của phòng	SĐTC	
	Mục tiêu chất lượng năm của phòng	MTCL	
10	Danh mục tài liệu bên ngoài của phòng	BM-HT 01.03	Phòng xây dựng, Ban ISO xem xét
	Danh mục hồ sơ của phòng	BM-HT 02.01	
	Hồ sơ việc tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của phòng.	HS	
	Hồ sơ việc tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa	HS	



VĂN PHÒNG SỞ

Số đồ tổ chức, phân công công việc của phòng	SĐTC	Phòng xây dựng, Ban ISO xem xét
Mục tiêu chất lượng năm của phòng	MTCL	
Danh mục tài liệu bên ngoài của phòng	BM-HT 01.03	
Danh mục hồ sơ của phòng	BM-HT 02.01	

Các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình, bao gồm: 05 lĩnh vực 30 TTHC.