

Số: 190 /VPUBND

V/v tham gia soạn thảo Quy
trình hệ thống quản lý chất
lượng theo tiêu chuẩn quốc
gia TCVN ISO 9001:2008

Hung Yên, ngày 06 tháng 9 năm 2011

Kính gửi:

Trưởng các phòng: Kiểm soát thủ tục hành chính;
Kinh tế II; Ngoại vụ; Tiếp công dân, Nội chính.

Hệ thống Quy trình giải quyết công việc tại Văn phòng UBND tỉnh Hưng Yên theo tiêu chuẩn hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008 đã được đơn vị tư vấn giới thiệu và hướng dẫn soạn thảo vào ngày 29/7/2011. Để sớm có bản dự thảo gửi đơn vị tư vấn kiểm tra, soát xét; Văn phòng UBND tỉnh yêu cầu các đồng chí Trưởng phòng đôn đốc các đồng chí đã đăng ký soạn thảo các quy trình sau:

1. Quy trình kiểm soát văn bản không phù hợp, hành động khắc phục và phòng ngừa (Phòng Kiểm soát Thủ tục Hành chính)
2. Quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ dự án đầu tư, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (Phòng Kinh tế II)
3. Quy trình tiếp nhận, xử lý vướng mắc về thủ tục hành chính của các doanh nghiệp (Phòng Kinh tế II)
4. Quy trình giải quyết thủ tục kết hôn; nhận cha, mẹ, nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài (Phòng Ngoại vụ)
5. Quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo (Phòng Tiếp công dân)
6. Quy trình xây dựng, theo dõi thực hiện chương trình công tác của Lãnh đạo UBND tỉnh (Phòng Nội chính)
7. Quy trình tổ chức các cuộc họp, thông báo và theo dõi thực hiện ý kiến kết luận của UBND tỉnh (Phòng Nội chính)

Yêu cầu các đồng chí soạn thảo gửi bản dự thảo về phòng Hành chính - Tổ chức (cả bản cứng và bản mềm) để tổng hợp trước ngày 15/9/2011.

Gửi kèm theo Quy trình mẫu Quy trình hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Lưu VT.



Bùi Huy Thanh

ỦY BAN NHÂN DÂN xxxxxxxx

xxxxxxx

QUY TRÌNH

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

MÃ SỐ QT-AB-XX
LẦN BAN HÀNH 01
NGÀY BAN HÀNH /.....2011

Trách nhiệm	Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
Chức vụ	xxxxx	xxxx	xxxxx
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Văn A	Nguyễn Văn B	Nguyễn Văn C

XXXXXXXXXX	QUY TRÌNH XXXXXXXXXX	Mã số	QT-xxxx-XX
		Lần ban hành:	01
		Trang:	3/5

1. MỤC ĐÍCH

.....

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

.....

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

a. Định nghĩa

.....

b. Viết tắt

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính

5. THỦ TỤC

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	X	
		X
5.3	Số lượng hồ sơ		
	xxx bộ		
5.4	Thời gian xử lý		
	Xxx ngày		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
		

XXXXXXXXXX	QUY TRÌNH XXXXXXXXXX	Mã số	QT-xxxx-XX
		Lần ban hành:	01
		Trang:	4/5

5.6	Lệ phí			
	Xx vnd			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1			
B2				
B3				
B4				
Lưu ý	•			
5.8	Cơ sở pháp lý			
			

6. BIỂU MẪU

TT	Mã số (nếu có)	Tên Biểu mẫu
1.		
2.		

7. HỒ SƠ LƯU

Bộ hồ được lưu gồm hồ sơ sau:

TT	Hồ sơ lưu
1.	
2.	

XXXXXXXXXX	QUY TRÌNH XXXXXXX	Mã số	QT-xxxx-XX
		Lần ban hành:	01
		Trang:	5/5

Chú ý: Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu xx năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.