

Số: /SNN-VP
V/v rà soát, góp ý và cung cấp, bổ sung
tài liệu HTQLCL theo tiêu chuẩn quốc gia
TCVN ISO 9001:2015

Ninh Bình, ngày tháng năm 2020

Kính gửi: Các Phòng thuộc Sở

Căn cứ Kế hoạch số 58/KH-UBND ngày 23/4/2019 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc chuyển đổi, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Ninh Bình giai đoạn 2019-2020; Công văn số 42/SKH-CN-TĐC ngày 20/01/2020 của Sở Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng trong các cơ quan hành chính nhà nước của tỉnh năm 2020; Kế hoạch số 1099/KH-SNN ngày 21/6/2019 của Sở Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Kế hoạch mở rộng và chuyển đổi Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

Sở Nông nghiệp và PTNT xây dựng Dự thảo hồ sơ tài liệu hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 của Sở và các Phòng thuộc Sở. Để ban hành quyết định áp dụng tài liệu Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 đảm bảo thời gian quy định, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn yêu cầu các Phòng thực hiện một số nội dung sau:

1. Đối với Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 năm 2020 của Sở Nông nghiệp và PTNT

Yêu cầu Văn phòng Sở rà soát, hoàn thiện các nội dung sau: Chính sách chất lượng của Sở; Mục tiêu chất lượng của Sở; Bản mô tả Hệ thống quản lý chất lượng của Sở; 04 quy trình bắt buộc theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

2. Đối với Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 năm 2020 của các Phòng thuộc Sở

2.1. Yêu cầu các Phòng rà soát, góp ý các nội dung liên quan đến Phòng như sau:

- Mục tiêu chất lượng của Phòng;
- Các quy trình nội bộ, quy trình giải quyết thủ tục hành chính liên quan tới Phòng. (Riêng Phòng Tổ chức Cán bộ viết bổ sung thêm 04 quy trình nội bộ: Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển cán bộ, công chức lãnh đạo do

Sở quản lý (QT-TCCB-05); Quy trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức (QT-TCCB-06); Quy trình bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật (QT-TCCB-07); Quy trình tuyển dụng, thi tuyển cán bộ công chức, viên chức, người lao động (QT-TCCB-08).

(Có Danh mục tài liệu kèm theo)

(Gửi kèm: File các tài liệu liên quan HTQLCL theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 của các Phòng)

2.2. Các Phòng cung cấp, bổ sung thêm các nội dung sau:

- Hoàn thiện sơ đồ tổ chức, phân công công việc cho cán bộ công chức, viên chức của Phòng (Theo Mẫu 01).

- Bổ sung, hoàn thiện Danh mục hồ sơ của Phòng (Theo Mẫu 02).

- Danh mục tài liệu bên ngoài của Phòng (bao gồm: Hiến pháp, Luật, Nghị định, Thông tư, Các văn bản của UBND tỉnh, các văn bản khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng) (Theo Mẫu 03).

3. Kết quả rà soát, góp ý và cung cấp, bổ sung hồ sơ tài liệu HTQLCL theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 của Phòng về Sở Nông nghiệp và PTNT (qua Văn phòng Sở) trước ngày 04/6/2020.

Sở Nông nghiệp và PTNT yêu cầu Trưởng các Phòng thuộc Sở chỉ đạo cán bộ chuyên môn thực hiện đảm bảo thời gian theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở (đề b/c);
- Trang Thông tin điện tử của Sở;
- Lưu: VT, VP.

MC

**TL. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Bùi Xuân Thư

DANH MỤC TÀI LIỆU HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA ISO 9001:2015
TẠI CƠ QUAN SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT NINH BÌNH
(Ban hành kèm theo Công văn số: /SNN-VP ngày tháng năm 2020
của Sở Nông nghiệp và PTNT)

STT	Tên tài liệu	Mã hiệu	Lần ban hành	Ghi chú
I. Thủ tục theo mô hình hệ thống quản lý chất lượng				
1.	Chính sách chất lượng	CSCL	01	
2.	Mục tiêu chất lượng	MTCL	01	
3.	Bản mô tả mô hình Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015	BMT	01	
4.	Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu và hồ sơ)	QT-01	01	
5.	Quy trình quản lý rủi ro và cơ hội	QT-02	01	
6.	Quy trình đánh giá nội bộ hệ thống quản lý chất lượng	QT-03	01	
7.	Quy trình kiểm soát sự không phù hợp và hành động khắc phục	QT-04	01	
II. Quy trình giải quyết TTHC				
1. Lĩnh vực đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn (01 quy trình)				
8.	Quy trình nghiệm thu hoàn thành các hạng mục đầu tư hoặc toàn bộ dự án được hỗ trợ đầu tư theo Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018 của Chính phủ	QT-KHTC-01	01	
2. Lĩnh vực Quản lý xây dựng công trình (06 quy trình)				
9.	Quy trình thẩm định dự án/dự án điều chỉnh hoặc thẩm định thiết kế cơ sở/thiết kế cơ sở điều chỉnh	QT-QLXDCT-01	01	
10.	Quy trình thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/ Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh (trường hợp thiết kế 1 bước)	QT-QLXDCT-02	01	
11.	Quy trình thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng/thiết kế, dự toán xây dựng điều chỉnh	QT-QLXDCT-03	01	

STT	Tên tài liệu	Mã hiệu	Lần ban hành	Ghi chú
12.	Quy trình thẩm định, phê duyệt hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời quan tâm	QT-QLXDCT-04	01	
13.	Quy trình thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm (HSQT), hồ sơ dự sơ tuyển (HSDST), danh sách nhà thầu đạt yêu cầu về mặt kỹ thuật và phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	QT-QLXDCT-05	01	
14.	Quy trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	QT-QLXDCT-06	01	
3. Lĩnh vực Quản lý công sản (11 quy trình)				
15.	Quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư	QT-KHTC-02	01	
16.	Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đối tượng quản lý, sử dụng tài sản công	QT-KHTC-03	01	
17.	Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước	QT-KHTC-04	01	
18.	Quyết định thu hồi tài sản công trong trường hợp thu hồi tài sản công theo quy định tại các Điểm a,b,c,d,đ và e Khoản 1 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công	QT-KHTC-05	01	
19.	Quyết định điều chuyển tài sản công	QT-KHTC-06	01	
20.	Quyết định bán tài sản công	QT-KHTC-07	01	
21.	Quyết định bán tài sản công cho người duy nhất theo quy định tại Khoản 2 Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ	QT-KHTC-08	01	
22.	Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công	QT-KHTC-09	01	
23.	Quyết định thanh lý tài sản công	QT-KHTC-10	01	

STT	Tên tài liệu	Mã hiệu	Lần ban hành	Ghi chú
24.	Quyết định tiêu hủy tài sản công	QT-KHTC-11	01	
25.	Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại	QT-KHTC-12	01	
4. Lĩnh vực Khoa học công nghệ và Môi trường (03 quy trình)				
26.	Công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	QT-NVTH-01	01	
27.	Công nhận lại doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	QT-NVTH-02	01	
28.	Thủ tục Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương	QT-KHTC-13	01	
5. Lĩnh vực giải quyết khiếu nại (02 quy trình)				
29.	Giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp tỉnh	QT-TTr-01	01	
30.	Giải quyết khiếu nại lần 2 tại cấp tỉnh	QT-TTr-02	01	
6. Lĩnh vực giải quyết tố cáo (01 quy trình)				
31.	Giải quyết tố cáo tại cấp tỉnh	QT-TTr-03	01	
7. Lĩnh vực tiếp công dân (01 quy trình)				
32.	Tiếp công dân tại tỉnh	QT-TTr-04	01	
8. Lĩnh vực xử lý đơn thư (01 quy trình)				
33.	Xử lý đơn tại cấp tỉnh	QT-TTr-05	01	
9. Lĩnh vực Phòng, chống tham nhũng (05 quy trình)				
34.	Kê khai tài sản, thu nhập	QT-TCCB-01	01	
35.	Công khai bản kê khai tài sản, thu nhập	QT-TCCB-02	01	
36.	Xác minh tài sản, thu nhập	QT-TCCB-03	01	
37.	Tiếp nhận yêu cầu giải trình	QT-TTr-06	01	
38.	Thực hiện việc giải trình	QT-TTr-07	01	
III. Quy trình quản lý nội bộ				
39.	Quy trình quản lý công văn đi, đến	QT-VP-01	01	
40.	Quy trình Lưu trữ hồ sơ tài liệu	QT-VP-02	01	
41.	Quy trình họp, xem xét của lãnh đạo	QT-VP-03	01	
42.	Quy trình Đo lường sự thỏa mãn của khách hàng	QT-VP-04	01	

STT	Tên tài liệu	Mã hiệu	Lần ban hành	Ghi chú
43.	Quy trình giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa	QT-VP-05	01	
44.	Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh	QT-VP-06	01	
45.	Quy trình kiểm soát, rà soát thủ tục hành chính	QT-VP-07	01	
46.	Quy trình công khai xin lỗi tổ chức, cá nhân khi tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính bị sai sót, quá hạn	QT-VP-08	01	
47.	Quy trình quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành (VNPT - ioffice)	QT-VP-09	01	
48.	Quy trình quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng trong việc gửi, nhận và sử dụng văn bản điện tử tại Sở Nông nghiệp và PTNT	QT-VP-10	01	
49.	Quy trình trao đổi, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử trong hoạt động của Sở Nông nghiệp và PTNT	QT-VP-11	01	
50.	Quy trình Quản lý và sử dụng xe công	QT-VP-12	01	
51.	Quy trình Mua sắm quản lý tài sản, trang thiết bị cơ quan	QT-VP-13	01	
52.	Quy trình Tạm ứng, thanh toán	QT-VP-14	01	
53.	Quy trình đánh giá cán bộ công chức, viên chức hằng năm	QT-TCCB-04	01	
54.	Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển cán bộ, công chức lãnh đạo do Sở quản lý	QT-TCCB-05	01	
55.	Quy trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	QT-TCCB-06	01	
56.	Quy trình bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật	QT-TCCB-07	01	
57.	Quy trình tuyển dụng, thi tuyển CBCCV, người lao động	QT-TCCB-08	01	

**SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH NINH BÌNH
PHÒNG.....**

**SƠ ĐỒ TỔ CHỨC,
PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC
PHÒNG**

Mã số: **SĐCV-**

Lần ban hành: 01

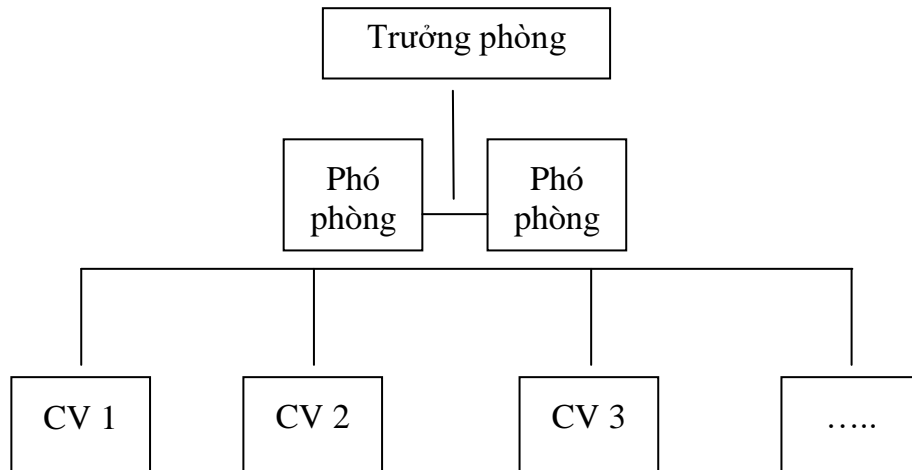
	Người viết	Kiểm tra	Phê duyệt
Họ tên
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Trưởng phòng	Trưởng phòng

Ghi chú: Mã số: **SĐCV-**.... Được ký hiệu như sau:

- Văn phòng Sở: **SĐCV-VP**
- Phòng Nghiệp vụ Tổng hợp: **SĐCV-NVTH**
- Thanh tra Sở: **SĐCV-TTr**
- Phòng Tổ chức Cán bộ: **SĐCV-TCCB**
- Phòng Quản lý xây dựng công trình: **SĐCV-QLXDCT**
- Phòng Kế hoạch Tài chính: **SĐCV-KHTC**

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT NINH BÌNH	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC PHÒNG.....	Mã số: SDCV-.....
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 28/5/2020

1. Sơ đồ cơ cấu tổ chức



2. Phân công cụ thể

Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
.....	Trưởng phòng
.....	Phó phòng
.....	Phó phòng
.....	Chuyên viên
.....	Chuyên viên
.....

**DANH MỤC HỒ SƠ
PHÒNG**

STT	Tên tài liệu / Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu	Ghi chú
I	Hồ sơ về văn thư lưu trữ				
1.	Hồ sơ lưu sổ đăng ký văn bản đi (văn bản quy phạm pháp luật, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn).	01/HC-VP	Văn thư	Vĩnh viễn	Bảng giấy
2.	Hồ sơ lưu, sổ đăng ký văn bản đi khác (công văn, giấy mời, tờ trình...)	02/HC -VP	Văn thư	50 năm	Bảng giấy
3.	Hồ sơ lưu, sổ đăng ký văn bản đến	03/HC -VP	Văn thư	20 năm	Bảng giấy
.....					
II	Hồ sơ pháp chế				
4.	Hồ sơ về công tác pháp chế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	07/PC-VP	Văn phòng Sở	Theo hiệu lực văn bản	Bảng giấy
5.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế	08/PC-VP	Văn phòng Sở	Vĩnh viễn	Bảng giấy
.....					
III	Hồ sơ kế toán				
6.	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định	15/KT-VP	Văn phòng Sở	20 năm	Bảng giấy
7.	Hồ sơ sổ sách kế toán (Sổ tổng hợp)	16/KT-VP	Văn phòng Sở	20 năm	Bảng giấy
8.	Hồ sơ sổ sách kế toán (Sổ chi tiết)	17/KT-VP	Văn phòng Sở	20 năm	Bảng giấy
9.	Hồ sơ quyết toán năm	18/KT-VP	Văn phòng Sở	Vĩnh viễn	Bảng giấy
.....					

Ghi chú: Văn phòng Sở làm mẫu để các Phòng triển khai thực hiện./.

**DANH MỤC TÀI LIỆU BÊN NGOÀI
PHÒNG**

TT	Tên tài liệu	Cơ quan ban hành	Thời gian ban hành	Ghi chú
I	Hiến pháp, luật			Cột này sẽ ghi từng loại văn bản lưu bằng các hình thức: Lưu bằng văn bản hoặc lưu file...
1				
2				
3				
.....				
II	Nghị định			
1				
2				
3				
....				
III	Thông tư			
1				
2				
3				
....				
IV	Các văn bản khác của UBND tỉnh Ninh Bình			
1				
2				
3				
....				
V	Các văn bản khác có liên quan			
1				
2				
3				
.....				

