

Số: /SNN-VP
V/v cung cấp và hoàn thiện hồ sơ theo
Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001

Ninh Bình, ngày tháng năm 2019

Kính gửi: Các Phòng thuộc Sở

Thực hiện Quyết định số 101/QĐ-BKHCN ngày 21/01/2019 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Công bố Mô hình khung hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 cho các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước tại địa phương; 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 theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Ninh Bình giai đoạn 2019-2020.

Để có cơ sở thực hiện việc 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 yêu cầu các Phòng triển khai một số nội dung sau:

1. Hoàn thiện sơ đồ tổ chức, phân công công việc cho cán bộ công chức, viên chức của Phòng (*Theo Mẫu 01*). Riêng Phòng Tổ chức Cán bộ Sở cung cấp thêm về: Lịch sử hình thành; chức năng, nhiệm vụ; cơ cấu tổ chức; các thành tích đạt được của Sở Nông nghiệp và PTNT từ khi thành lập đến nay.

2. Xây dựng, thực hiện và niêm yết mục tiêu chất lượng năm 2019 tại phòng làm việc (*Theo Mẫu 02*).

3. Bổ sung, hoàn thiện Danh mục hồ sơ của Phòng (*Theo Mẫu 03*).

4. 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 04*).

5. Hoàn thiện triển khai các quy trình nội bộ thủ tục hành chính theo Tiêu chuẩn ISO của Phòng (*Có Danh mục các quy trình theo Tiêu chuẩn quốc gia ISO 9001:2008 tại Cơ quan Sở Nông nghiệp và PTNT kèm theo*).

Sở Nông nghiệp và PTNT yêu cầu các Phòng lưu 01 bộ hồ sơ theo các nội dung trên tại phòng làm việc; 01 bộ hồ sơ nộp về Sở Nông nghiệp và PTNT (*qua Văn phòng Sở*) **trước ngày 16/8/2019**.

Sở Nông nghiệp và PTNT yêu cầu các Phòng thực hiện nghiêm túc các nội dung trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở (để b/c);
- Lưu: VT, MC.

**TL. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Bùi Xuân Thu

**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: 02

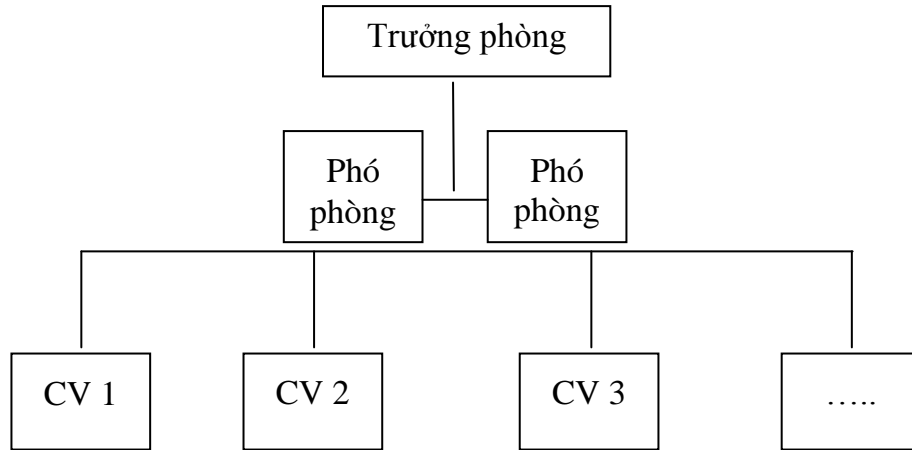
| | Người viết | Kiểm tra | Phê duyệt |
|---------|-------------------|------------------|------------------|
| Họ tên | ..... | ..... | ..... |
| Chữ ký | | | |
| Chức vụ | Chuyên viên | Phó Trưởng phòng | Trưởng phòng |

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: 02 |
| | | Ngày ban hành: 20/12/2018 |

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 | ..... |
| | | |

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2019

| STT | Mục tiêu chất lượng | Đo lường/ Chỉ số | Biện pháp thực hiện | Thời gian bắt đầu | Thời gian hoàn thành |
|-------|---------------------|------------------|---------------------|-------------------|----------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| | | | | | |

Ninh Bình, ngày tháng 3 năm 2019

TRƯỞNG PHÒNG
(Ký tên)
(Ghi rõ họ và tên)

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 | Bằng 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 | Bằng giấy |
| 3. | Hồ sơ lưu, sổ đăng ký văn bản đến | 03/HC -VP | Văn thư | 20 năm | Bằng 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 | Bằng 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 | Bằng 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 | Bằng giấy |
| 7. | Hồ sơ sổ sách kế toán (Sổ tổng hợp) | 16/KT-VP | Văn phòng Sở | 20 năm | Bằng giấy |
| 8. | Hồ sơ sổ sách kế toán (Sổ chi tiết) | 17/KT-VP | Văn phòng Sở | 20 năm | Bằng giấy |
| 9. | Hồ sơ quyết toán năm | 18/KT-VP | Văn phòng Sở | Vĩnh viễn | Bằng 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 | | | | |
| | | | | |

**DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA
ISO 9001:2008 TẠI CƠ QUAN SỞ NÔNG NGHIỆP & PTNT NINH BÌNH**
(Ban hành kèm theo Công văn số: /SNN-VP ngày tháng năm 2019
của Sở Nông nghiệp & PTNT)

| STT | Tên tài liệu | Mã số | Ghi chú |
|---|--|--------------|----------------|
| 01 | Sổ tay chất lượng | STCL | |
| 02 | Mục tiêu chất lượng | MTCL | |
| 03 | Chính sách chất lượng | CSCL | |
| Các quy trình theo yêu cầu TCVN 9001:2008 (06 quy trình) | | | |
| 04 | Quy trình kiểm soát tài liệu | QT-01 | |
| 05 | Quy trình kiểm soát hồ sơ | QT-02 | |
| 06 | Quy trình đánh giá nội bộ | QT-03 | |
| 07 | Quy trình kiểm soát sự không phù hợp | QT-04 | |
| 08 | Quy trình thực hiện hành động khắc phục | QT-05 | |
| 09 | Quy trình thực hiện hành động phòng ngừa | QT-06 | |
| Các quy trình hỗ trợ (03 quy trình) | | | |
| 10 | Quy trình quản lý công văn đi, đến | QT-VP-01 | |
| 11 | Quy trình tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa | QT-VP-02 | |
| 12 | Quy trình đánh giá cán bộ công chức, viên chức | QT-TCCB-01 | |
| Các quy trình thủ tục hành chính (34 quy trình) | | | |
| I | Lĩnh vực đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn (01 quy trình) | | |
| 13 | 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 | |
| II | Lĩnh vực Quản lý xây dựng công trình (06 quy trình) | | |
| 14 | 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 | |

| STT | Tên tài liệu | Mã số | Ghi chú |
|------------|--|--------------|----------------|
| 15 | 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 | |
| 16 | Quy trình thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng/thiết kế, dự toán xây dựng điều chỉnh | QT-QLXDCT-03 | |
| 17 | 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 | |
| 18 | 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 | |
| 19 | Quy trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu | QT-QLXDCT-06 | |
| III | Lĩnh vực Quản lý công sản (12 quy trình) | | |
| 20 | 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 | |
| 21 | 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 | |
| 22 | 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 | |
| 23 | 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 | |
| 24 | Quyết định điều chuyển tài sản công | QT-KHTC-06 | |
| 25 | Quyết định bán tài sản công | QT-KHTC-07 | |
| 26 | 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 | |

| STT | Tên tài liệu | Mã số | Ghi chú |
|-------------|--|--------------|----------------|
| 27 | Quyết định hủy bỏ quyết định bán đấu giá tài sản công | QT-KHTC-09 | |
| 28 | Quyết định thanh lý tài sản công | QT-KHTC-10 | |
| 29 | Quyết định tiêu hủy tài sản công | QT-KHTC-11 | |
| 30 | Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại | QT-KHTC-12 | |
| 31 | Quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị | QT-KHTC-13 | |
| IV | Lĩnh vực Khoa học công nghệ và Môi trường (03 quy trình) | | |
| 32 | Công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao | QT-NVTH-01 | |
| 33 | Công nhận lại doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao | QT-NVTH-02 | |
| 34 | Thủ tục Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương | QT-KHTC-14 | |
| V | Lĩnh vực Kinh tế hợp tác (02 quy trình) | | |
| 35 | Thủ tục Thẩm định, phê duyệt đề cương, dự toán kinh phí xây dựng dự án đầu tư ổn định đời sống và sản xuất cho người dân sau tái định cư các dự án thủy lợi, thủy điện | QT-QLXDCT-07 | |
| 36 | Thủ tục Thẩm định, phê duyệt quy hoạch chi tiết khu, điểm tái định cư | QT-KHTC-15 | |
| VI | Lĩnh vực giải quyết khiếu nại (02 quy trình) | | |
| 37 | Giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp tỉnh | QT-TTr-01 | |
| 38 | Giải quyết khiếu nại lần 2 tại cấp tỉnh | QT-TTr-02 | |
| VII | Lĩnh vực giải quyết tố cáo (01 quy trình) | | |
| 39 | Giải quyết tố cáo tại cấp tỉnh | QT-TTr-03 | |
| VIII | Lĩnh vực tiếp công dân (01 quy trình) | | |
| 40 | Tiếp công dân tại tỉnh | QT-TTr-04 | |
| IX | Lĩnh vực xử lý đơn thư (01 quy trình) | | |
| 41 | Xử lý đơn tại cấp tỉnh | QT-TTr-05 | |

| STT | Tên tài liệu | Mã số | Ghi chú |
|----------|--|------------|---------|
| X | Lĩnh vực Phòng, chống tham nhũng (05 quy trình) | | |
| 42 | Kê khai tài sản, thu nhập | QT-TCCB-02 | |
| 43 | Công khai bản kê khai tài sản, thu nhập | QT-TCCB-03 | |
| 44 | Xác minh tài sản, thu nhập | QT-TCCB-04 | |
| 45 | Tiếp nhận yêu cầu giải trình | QT-TTr-06 | |
| 46 | Thực hiện việc giải trình | QT-TTr-07 | |