

**DANH MỤC HỒ SƠ**  
**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TCVN ISO 9001:2015**  
**Tại Ban Dân tộc tỉnh Khánh Hòa**  
**Năm .....**

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
<b>I. HỒ SƠ CỦA VĂN PHÒNG BAN</b>				
<b>1. Hồ sơ về cải cách hành chính</b>				
.../VP	<b>Hồ sơ về áp dụng, vận hành HTQLCL theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015</b>	<b>03 năm</b>	<b>Thư ký ISO</b>	<b>Nơi lưu giữ</b>
	<b>Hồ sơ ĐGNB</b> - Chương trình đánh giá; - Kế hoạch đánh giá; - Thông báo Chương trình ĐGNB; - Phiếu ghi chép trong quá trình đánh giá - Báo cáo đánh giá tại từng đơn vị; - Báo cáo tổng hợp đánh giá nội bộ.			
	<b>Hồ sơ quản lý rủi ro (QLRR)</b> - Bảng nhận diện, đánh giá, hành động giải quyết rủi ro và cơ hội. - Kế hoạch giải quyết rủi ro và cơ hội.			
	<b>Hồ sơ cải tiến chất lượng (CTCL)</b> - Phiếu yêu cầu hành động khắc phục/cải tiến và các hồ sơ thực hiện HDKP, cải tiến (BM.CTCL.01); - Biên bản họp XXLĐ độc lập (BM.CTCL.02); hoặc Biên bản cuộc họp có lồng ghép hoạt động XXLĐ; hoặc Báo cáo kết quả hoạt động vận hành duy trì HTQLCL và Thông báo kết quả XXLĐ; - Báo cáo thực hiện MTCL năm nay, Kế hoạch thực hiện MTCL năm sau (Phụ lục 3 của STCL) của đơn vị, cơ quan Ban Dân tộc;			

	- Phiếu yêu cầu hành động khắc phục/cải tiến và các hồ sơ thực hiện HDKP, cải tiến (BM.CTCL.01).			
	<b>Hồ sơ theo yêu cầu của Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg (HS19)</b> - Kế hoạch vận hành, duy trì áp dụng HTQLCL; - Kiện toàn Ban chỉ đạo ISO; - Quyết định công bố HTQLCL.			
.../VP	<b>Hồ sơ ứng dụng công nghệ thông tin</b> - Kế hoạch, Quy định, Quy chế, Hướng dẫn thực hiện, báo cáo, đánh giá chấm điểm ứng dụng công nghệ thông tin; - Quyết định về nhân sự phụ trách công nghệ thông tin; - Văn bản trao đổi, góp ý.			
..../VP	.....			
<b>2. Hồ sơ về thi đua khen thưởng</b>				
..../VP	.....	... năm	Nguyễn Văn A	Nơi lưu giữ
...Hồ sơ về .....				
..../VP	.....	... năm	Nguyễn Văn A	Nơi lưu giữ
<b>II. HỒ SƠ CỦA THANH TRA BAN</b>				
..../TTTr	<b>Hồ sơ triển khai nội dung 1</b>		... năm	nt
..	.....	.....		
<b>III. HỒ SƠ CỦA PHÒNG NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN</b>				
..../NV	<b>Hồ sơ triển khai nội dung 1</b>		... năm	nt
..../NV	<b>Hồ sơ triển khai nội dung 2</b>		... năm	nt
..../NV	<b>Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính</b>	... năm	Nguyễn Văn B	nt
	<b>1.1. Hồ sơ công nhận người có uy tín</b> - Văn bản/Tờ trình đề nghị công nhận người có uy tín của các huyện;			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách theo Mẫu số 04 của Phụ lục I kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ;</li> <li>- Bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của cấp xã;</li> <li>- Ý kiến của Công an tỉnh và MTTQVN tỉnh;</li> <li>- Tờ trình của Ban Dân tộc, trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận, phê duyệt danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (gồm: Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận, phê duyệt danh sách người có uy tín; Biểu tổng hợp danh sách người có uy tín đề nghị phê duyệt theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Quyết định 12/2018/QĐ-TTg; Bản tổng hợp hồ sơ của các huyện đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số);</li> <li>- Các giấy tờ/tài liệu liên quan;</li> <li>- Quyết định phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh.</li> </ul>			
	<p><b>2. Hồ sơ đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản/Tờ trình đề nghị đưa ra người có uy tín của các huyện kèm theo danh sách;</li> <li>- Bản tổng hợp đề nghị của cấp xã.</li> <li>- Tờ trình của Ban Dân tộc kèm theo danh sách đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín; Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; Bản tổng hợp hồ sơ của các huyện đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số).</li> <li>- Các giấy tờ/tài liệu liên quan;</li> <li>- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.</li> </ul>			

*Mỗi đơn vị/CBCCLĐ căn cứ vào nhiệm vụ được giao để lập danh mục hồ sơ có các tên đề mục và tiêu đề hồ sơ thích hợp*