UBND TỈNH KHÁNH HÒA **BAN DÂN TỘC**	**QUY TRÌNH** **Tổ chức, quản lý thực hiện các chương trình, chính sách đối với vùng dân tộc thiểu số và miền núi**	Mã hiệu: QT.07.TCQLCS Lần ban hành 01 Ngày ban hành: 15/7/2020

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ LƯU

	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Thị Nguyệt	Phùng Tấn Duy	Đặng Văn Tuấn
Chữ ký			
Chức vụ	Thư ký ISO	Chánh Văn phòng	Trưởng ban

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, các bước thực hiện theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của quản lý nhà nước về công tác dân tộc.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các chương trình, chính sách dân tộc thuộc phạm vi quản lý của Ban Dân tộc tỉnh Khánh Hòa.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5 của Quy trình này.

- Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN ngày 10/10/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định chi tiết thi hành Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 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 các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

- Quyết định số 1439/QĐ-UBND ngày 15/5/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành Đề án chuyển đổi áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Khánh hoà.

- Quyết định số 3777/QĐ-UBND ngày 25/12/2015 của UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa giai đoạn 2016 - 2020.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân

- Phòng NV: Phòng Nghiệp vụ chuyên môn

- Phòng DT cấp huyện: Phòng Dân tộc các huyện Khánh Sơn, Khánh Vĩnh, Cam Lâm; thị xã Ninh Hòa và thành phố Cam Ranh

- TTHC: Thủ tục hành chính

- GCN: Giấy chứng nhận

- QT: Quy trình

- TT: Thủ tục

- TTHC: Thủ tục hành chính

- ISO: Hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001:2015

- BPTN&HT: Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả kết quả
- HS: Hồ sơ
- CN & TC: Cá nhân và tổ chức
- CQ: Cơ quan
- CQHCNN: Cơ quan hành chính nhà nước
- TDQT: Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
- VB: Văn bản
- CV: Công văn
- TTr: Tờ trình
- QĐ: Quyết định
- MHK: Mô hình khung

5. NỘI DUNG

a) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Phiếu xử lý văn bản đến;
+ Các văn bản liên quan;
+ Công văn chỉ đạo;
+ Các phương án/ đề án;
+ Giấy mời họp/ công văn đề nghị góp ý;
+ Biên bản họp/ công văn góp ý;
+ Các phương án/ đề án khả thi;
+ Tờ trình;
+ Văn bản đề nghị.

b) Thời hạn giải quyết (theo ngày làm việc): 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

c) Kết quả thực hiện: Văn bản thẩm định

d) Quy trình các bước xử lý công việc:

TT	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Thời gian
1	Tiếp nhận văn bản, hướng dẫn thực hiện.	Văn thư	1/2 ngày
		Lãnh đạo Ban	1/2 ngày
2	Soạn thảo công văn chỉ đạo, thiết kế các biểu mẫu cần thiết *(nếu có)*, trình Lãnh đạo phê duyệt.	Phòng NV/ Thanh tra Ban	01 ngày
		Lãnh đạo Ban	01 ngày
3	Chuyển giao công văn, biểu mẫu thu thập thông tin *(nếu có)* cho UBND cấp huyện, Phòng Dân tộc cấp huyện thực hiện.	Văn thư	Theo quy định của E-Office
		UBND cấp huyện, Phòng Dân tộc cấp huyện	Theo quy định của huyện, của E-Office
4	Tổng hợp thông tin.	Phòng NV/ Thanh tra Ban	03 ngày
5	Xây dựng phương án/ đề án trình Lãnh đạo xem xét.	Phòng NV/ Thanh tra Ban	07 ngày
		Lãnh đạo Ban	01 ngày
6	Mời các huyện, các ngành liên quan đóng góp các phương án, đề án *(nếu có)*.	Phòng NV/ Thanh tra Ban	05 ngày
7	Tổng hợp ý kiến đóng góp, hoàn chỉnh phương án, đề án trình Lãnh đạo xem xét.	Phòng NV/ Thanh tra Ban	03 ngày
8	Tờ trình/ Báo cáo đề nghị UBND tỉnh phê duyệt.	Phòng NV/ Thanh tra Ban	01 ngày
		Văn phòng UBND tỉnh	Theo tiến độ của UBND tỉnh
9	Hướng dẫn các huyện, các ngành liên quan triển khai thực hiện trình Lãnh đạo phê duyệt	Phòng NV/ Thanh tra Ban	01 ngày
		Lãnh đạo Ban	01 ngày

10	Kiểm tra, đánh giá	Phòng NV/ Thanh tra Ban	01 ngày
		Văn thư	Theo quy định của E-Office
		UBND cấp huyện, Phòng Dân tộc cấp huyện	Theo quy định của huyện, của E-Office
11	Tổng hợp, lập báo cáo trình Lãnh đạo phê duyệt	Phòng NV/ Thanh tra Ban	03 ngày
		Lãnh đạo Ban	1/2 ngày
		Văn thư	1/2 ngày

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	**BM.07.TCQLCS.01**	Phiếu theo dõi quá trình giải quyết công việc
2.	**BM.07.TCQLCS**	Bộ hồ sơ theo Mục 5.a

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Phiếu theo dõi quá trình giải quyết công việc
2.	Bộ hồ sơ theo Mục 5.a
3.	Báo cáo
Chú ý: Hồ sơ được lưu tại phòng xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu (các phòng tự xác định cụ thể). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

BAN DÂN TỘC TỈNH KHÁNH HÒA
PHÒNG ....

PHIẾU THEO DÕI QUÁ TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Số đến	Đơn vị gửi				Bộ phận giải quyết	Thời hạn giải quyết	Tiến độ giải quyết	Số, ký hiệu và ngày ban hành văn bản
	Tên đơn vị	Số, ký hiệu	Ngày, tháng, năm	Tên loại và trích yếu nội dung				