




UBND TỈNH KHÁNH HÒA BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH Xây dựng Hệ thống dữ liệu về dân tộc thiểu số	Mã hiệu: QT.08.XDHTDL
		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



UBND TỈNH KHÁNH HÒA BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH Xây dựng Hệ thống dữ liệu về dân tộc thiểu số	Mã hiệu: QT.08.XDHTDL
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 15/7/2020

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết hồ sơ hành chính của cơ quan theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân, tổ chức.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện dịch vụ hành chính công phù hợp với thẩm quyền giải quyết của cơ quan.

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 tài 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.
- Thông tư số 02/2018/TT-UBND ngày 05/11/2018 của Ủy ban Dân tộc về việc quy định chế độ báo cáo thống kê công tác dân tộc.
- Thông tư số 03/2019/TT-UBND ngày 25/12/2019 của Ủy ban Dân tộc về việc quy định hệ thống chỉ tiêu thống kê công tác dân tộc.

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

UBND TỈNH KHÁNH HÒA BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH Xây dựng Hệ thống dữ liệu về dân tộc thiểu số	Mã hiệu: QT.08.XDHTDL
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 15/7/2020

- BPTN&HT : Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả kết quả
- HS : Hồ sơ
- CN & TC : Cá nhân và tổ chức
- CQ : Cơ quan
- CQHCCNN : 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.

b) Thời hạn giải quyết (theo ngày làm việc): 08 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

c) Kết quả thực hiện: Báo cáo

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	Văn thư	1/2 ngày
2	Thu thập thông tin: Soạn thảo văn bản, thiết kế biểu mẫu cần thiết (nếu có), trình Lãnh đạo Ban phê duyệt.	Phòng NV/ Thanh tra Ban	02 ngày
		Lãnh đạo Ban	1/2 ngày
3	Chuyển giao công văn, biểu mẫu thu thập thông tin 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, chỉnh lý các dữ liệu đã	Phòng NV/ Thanh	02 ngày

UBND TỈNH KHÁNH HÒA BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH Xây dựng Hệ thống dữ liệu về dân tộc thiểu số	Mã hiệu: QT.08.XDHTDL
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 15/7/2020

	được thu thập; trình Lãnh đạo xem xét/ phê duyệt	tra Ban	
		Lãnh đạo Ban	01 ngày
5	Lập báo cáo	Phòng NV/ Thanh tra Ban	01 ngày
		Lãnh đạo Ban	1/2 ngày
	Phát hành - Lưu hồ sơ	Văn phòng	1/2 ngày

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM.08.XDHTDL.01	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
2.	BM.08.XDHTDL	Bộ hồ sơ theo Mục 5.a

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Phiếu theo dõi quá trình xử lý 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.

