

Số: 41 /QĐ-UBND

Hồng Thượng, ngày 22 tháng 4 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt Quy trình nội bộ bắt buộc áp dụng  
tại Ủy ban nhân dân xã Hồng Thượng**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 06 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05 tháng 3 năm 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;*

*Căn cứ Kế hoạch số 163/KH-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân xã về việc triển khai xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của Ủy ban nhân dân xã Hồng Thượng năm 2024;*

*Theo đề nghị của Công chức Văn phòng – Thống kê.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 14 quy trình nội bộ bắt buộc áp dụng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 để giải quyết công việc nội bộ tại Ủy ban nhân dân xã Hồng Thượng. (có Phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Thư ký ISO có trách nhiệm tổ chức triển khai và hướng dẫn áp dụng cho các Công chức chuyên môn có liên quan trên địa bàn xã. Các Công chức chuyên môn có liên quan có trách nhiệm triển khai xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến các quy trình trên tại cơ quan.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Công chức Văn phòng – Thống kê, các thành viên Ban chỉ đạo ISO và Cán bộ, Công chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- CT và các PCT UBND xã;
- BCĐ ISO xã;
- Lưu: VT, VP.

**CHỦ TỊCH**

**Phụ lục 1**

**Danh mục quy trình nội bộ bắt buộc áp dụng tại Ủy ban nhân dân xã Hồng Thượng**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /4/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Hồng Thượng)

<b>Stt</b>	<b>Tài liệu/Quy trình</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Quy trình Đăng ký, xây dựng chương trình công tác	H57.30.62-01/NB	
2	Quy trình đào tạo, bồi dưỡng	H57.30.62-02/NB	
3	Quy trình Quản lý văn bản đến	H57.30.62-03/NB	
4	Quy trình Quản lý văn bản đi	H57.30.62-04/NB	
5	Quy trình thanh toán	H57.30.62-05/NB	
6	Quy trình quản lý tài sản	H57.30.62-06/NB	
7	Quy trình đăng ký sử dụng tài sản	H57.30.62-07/NB	
8	Quy trình Mua sắm, bảo trì, sửa chữa tài sản	H57.30.62-08/NB	
9	Quy trình lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan	H57.30.62-09/NB	
10	Quy trình họp Giao ban	H57.30.62-10/NB	
11	Quy trình tổ chức Hội nghị, Hội thảo	H57.30.62-11/NB	
12	Quy trình Xin nghỉ phép	H57.30.62-12/NB	
13	Quy trình phối hợp giữa các đơn vị để giải quyết công việc nội bộ của cơ quan	H57.30.62-13/NB	
14	Xét Thi đua - Khen thưởng	H57.30.62-14/NB	