

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi, bổ sung một số quy trình trong Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND TỈNH TRÀ VINH

Căn cứ Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng Hệ thống QLCL theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001: 2008 vào hoạt động các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN ngày 10/10/2014 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;

Căn cứ Quyết định số 4108/QĐ-BKHCN ngày 31/12/2015 của Bộ Trưởng Bộ Khoa học - Công nghệ về việc hủy bỏ Tiêu chuẩn quốc gia; Quyết định số 4109/QĐ-BKHCN ngày 31/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học - Công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia và Công văn số 5335/BKHCN-TĐC ngày 29/12/2016 của Bộ Khoa học - Công nghệ về việc hướng dẫn áp dụng TCVN ISO 9001:2015, TCVN 14001:2015 và tiêu chuẩn có liên quan;

Căn cứ Quyết định số 221/QĐ-HĐND ngày 19/7/2016 của Thường trực HĐND tỉnh Trà Vinh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND tỉnh Trà Vinh;

Căn cứ Quyết định số 177/QĐ-UBND ngày 15/02/2017 của UBND tỉnh Trà Vinh về việc ban hành kế hoạch thực hiện xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các xã trên địa bàn tỉnh Trà Vinh năm 2017;

Xét đề nghị của Trưởng Ban chỉ đạo xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động tại Văn phòng HĐND tỉnh Trà Vinh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số quy trình trong Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 xây dựng theo hệ thống tài liệu ISO của

Văn phòng HĐND tỉnh đã được công bố tại Quyết định số 319/QĐ-VP ngày 01/9/2017 của Chánh Văn phòng HĐND tỉnh Trà Vinh, cụ thể như sau:

- Sửa đổi, bổ sung Quy trình xử lý các văn bản đến của UBND, các Sở, ngành tỉnh, Thường trực HĐND huyện - thị xã - thành phố về những nội dung đề nghị, trao đổi, xin ý kiến,... cần có sự trả lời bằng văn bản của Thường trực HĐND tỉnh (QT-10) thành 02 quy trình:

+ Quy trình xử lý các văn bản đến của UBND, các Sở, ngành tỉnh, Thường trực HĐND huyện - thị xã - thành phố về những nội dung đề nghị, trao đổi, xin ý kiến,... cần có sự trả lời bằng văn bản của Thường trực HĐND tỉnh thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND tỉnh (QT-10a).

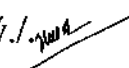
+ Quy trình xử lý các văn bản đến của UBND, các Sở, ngành tỉnh, Thường trực HĐND huyện - thị xã - thành phố về những nội dung đề nghị, trao đổi, xin ý kiến,... cần có sự trả lời bằng văn bản của Thường trực HĐND tỉnh (nội dung xử lý thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh) (QT-10b).

- Bổ sung quy trình phê chuẩn kết quả miễn nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND cấp huyện (QT-11).

(đính kèm các quy trình trên)

Điều 2. Các phòng trực thuộc Văn phòng có trách nhiệm tiếp cận, nghiên cứu các thủ tục đã được xây dựng trong Hệ thống quản lý chất lượng và triển khai phổ biến, tuân thủ chặt chẽ tài liệu đã được phê duyệt.

Điều 3. Ban chỉ đạo ISO thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở và kiểm tra công tác triển khai, áp dụng, duy trì và cải tiến thường xuyên Hệ thống quản lý chất lượng tại các Phòng.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. 

Nơi nhận:

- Thường trực, các Ban HĐND tỉnh;
- UBND tỉnh;
- Các Sở, ngành tỉnh;
- Thường trực HĐND huyện - TX - TP;
- BCĐ ISO;
- BLD Văn phòng;
- Trang thông tin điện tử VP;
- Các Phòng trực thuộc Văn phòng;
- Lưu: VT, TH.

CHÁNH VĂN PHÒNG






Nguyễn Văn Quyền

VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH	QUY TRÌNH Xử lý các văn bản đến của UBND, các Sở, ngành tỉnh, Thường trực HĐND huyện - thị xã - thành phố về những nội dung đề nghị, trao đổi, xin ý kiến,... cần có sự trả lời bằng văn bản của Thường trực HĐND tỉnh thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND tỉnh	Mã hiệu: QT 10a
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 26/01/2018

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Huỳnh Thái Anh Thư	Trần Thị Quyên	Nguyễn Văn Quyền
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Chánh Văn phòng	Chánh Văn phòng

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

VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT 10a
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 26/01/2018
Xử lý các văn bản đến của UBND, các Sở, ngành tỉnh, Thường trực HĐND huyện - thị xã - thành phố về những nội dung đề nghị, trao đổi, xin ý kiến,... cần có sự trả lời bằng văn bản của Thường trực HĐND tỉnh thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND tỉnh		

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất trình tự tiếp nhận, xử lý các văn bản đến của UBND, các Sở, ngành tỉnh, Thường trực HĐND huyện - thị xã - thành phố về những nội dung đề nghị, trao đổi, xin ý kiến,... cần có sự trả lời bằng văn bản của Thường trực HĐND tỉnh thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND tỉnh.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Xử lý các văn bản đến của UBND, các Sở, ngành tỉnh, Thường trực HĐND huyện - thị xã - thành phố về những nội dung đề nghị, trao đổi, xin ý kiến,... cần có sự trả lời bằng văn bản của Thường trực HĐND tỉnh thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND tỉnh.

- Thường trực HĐND
- Ban Kinh tế - Ngân sách
- Ban Văn hóa - Xã hội
- Ban Pháp chế
- Ban Dân tộc
- Chánh Văn phòng
- Phó Chánh Văn phòng
- Phòng HC-TC-QT
- Phòng Tổng hợp

3. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- Văn bản đến bao gồm: văn bản của UBND tỉnh, các Sở, ngành tỉnh, Thường trực HĐND huyện - thị xã - thành phố về những nội dung đề nghị, trao đổi, xin ý kiến,... cần có sự trả lời bằng văn bản của Thường trực HĐND tỉnh thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND tỉnh.

- HC-TC-QT: Hành chính - Tổ chức - Quản trị.
- HĐND: Hội đồng nhân dân

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4.1 Thành phần hồ sơ

- Các văn bản đến thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND tỉnh.

❖ **Thời hạn giải quyết:** thời hạn giải quyết theo yêu cầu của văn bản đến, trường hợp văn bản đến không quy định thời gian thì thực hiện theo yêu cầu của Lãnh đạo cơ quan (dạng văn bản đơn giản); trường hợp văn bản phức tạp cần có sự trao đổi thống nhất hoặc sự phối hợp giải quyết của nhiều Sở, Ban, ngành, huyện -

VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH	QUY TRÌNH Xử lý các văn bản đến của UBND, các Sở, ngành tỉnh, Thường trực HĐND huyện - thị xã - thành phố về những nội dung đề nghị, trao đổi, xin ý kiến,... cần có sự trả lời bằng văn bản của Thường trực HĐND tỉnh thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND tỉnh	Mã hiệu: QT 10a
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 26/01/2018

thị xã - thành phố hoặc cần phải đi khảo sát hiện trạng thì tùy tình hình thực tế sẽ có đề xuất tăng thời gian.

4.2 Thực hiện

TT	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Thời gian (ngày)	Hồ sơ
1	Tiếp nhận văn bản đến, kiểm tra, phân loại sơ bộ, đóng dấu "đến", ghi số và ngày đến, nhập số theo dõi xử lý văn bản đến, ghi phiếu chuyển văn bản để trình LĐ Văn phòng trình Thường trực HĐND tỉnh xử lý.	- Văn thư - Trường phòng HC-TC-QT - Lãnh đạo Văn phòng	01	- Văn bản đến - Phiếu giải quyết văn bản đến (BM 10.01) - Sổ theo dõi xử lý văn bản đến (BM 10.02)
2	- Ghi ý kiến phân phối và thời gian giải quyết vào phiếu chuyển văn bản. Chuyển văn thư.	Thường trực HĐND tỉnh		- Văn bản đến - Phiếu giải quyết văn bản đến (BM 10.01)
3	- Vào sổ và chuyển văn bản đến lãnh đạo Văn phòng hoặc các Ban liên quan theo phân công của Thường trực HĐND tỉnh. Lãnh đạo Văn phòng hoặc các Ban có liên quan ký nhận vào sổ của văn thư.	Văn thư		- Văn bản đến - Phiếu giải quyết văn bản đến (BM 10.01) - Sổ theo dõi xử lý văn bản đến (BM 10.02)

VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT 10a
	Xử lý các văn bản đến của UBND, các Sở, ngành tỉnh, Thường trực HĐND huyện - thị xã - thành phố về những nội dung đề nghị, trao đổi, xin ý kiến,... cần có sự trả lời bằng văn bản của Thường trực HĐND tỉnh thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND tỉnh	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 26/01/2018

TT	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Thời gian (ngày)	Hồ sơ
4	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng hoặc Ban phân công Phòng chuyên môn có liên quan thực hiện việc tham mưu giải quyết văn bản. - Dự thảo nội dung ý kiến đề xuất của Ban hoặc lãnh đạo Văn phòng. - Hoàn chỉnh ý kiến đề xuất của Ban hoặc lãnh đạo Văn phòng để trình Thường trực HĐND tỉnh. - Dự thảo văn bản giải quyết 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng - Lãnh đạo các Ban HĐND tỉnh - Lãnh đạo Phòng có liên quan và chuyên viên 	<p>04 ngày</p> <p><i>(Theo yêu cầu của Ban hoặc lãnh đạo Văn phòng HĐND tỉnh đối với trường hợp cần kéo dài thời gian giải quyết)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đến - Phiếu giải quyết văn bản đến (BM 10.01) - Nội dung ý kiến đề xuất - Dự thảo văn bản giải quyết - Phiếu theo dõi quá trình giải quyết (BM 10.03). <i>(Trường hợp cần kéo dài thời gian giải quyết).</i>
5	Họp Thường trực HĐND tỉnh để xem xét, cho ý kiến đối với dự thảo văn bản giải quyết.	Thường trực HĐND tỉnh	Vào cuộc họp báo hàng tuần của Thường trực HĐND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đến - Phiếu giải quyết văn bản đến (BM 10.01) - Nội dung ý kiến đề xuất - Dự thảo văn bản giải quyết - Phiếu theo dõi quá trình giải quyết (BM 10.03). <i>(Trường hợp cần kéo dài thời gian giải quyết).</i>
6	- Xem xét, ký tắt và chuyển chuyên viên để trình Thường trực HĐND tỉnh ký duyệt văn bản giải quyết.	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Ban HĐND tỉnh - Lãnh đạo Văn phòng 	1/2	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đến - Phiếu giải quyết văn bản đến (BM 10.01) - Nội dung ý kiến đề xuất - Văn bản giải quyết

VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH	QUY TRÌNH Xử lý các văn bản đến của UBND, các Sở, ngành tỉnh, Thường trực HĐND huyện - thị xã - thành phố về những nội dung đề nghị, trao đổi, xin ý kiến,... cần có sự trả lời bằng văn bản của Thường trực HĐND tỉnh thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND tỉnh	Mã hiệu: QT 10a
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 26/01/2018

TT	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Thời gian (ngày)	Hồ sơ
7	- Xem xét và ký duyệt văn bản giải quyết.	Thường trực HĐND tỉnh	01	- Văn bản đến - Phiếu giải quyết văn bản đến (BM 10.01) - Nội dung ý kiến đề xuất - Văn bản giải quyết
8	- Ghi số và ngày, tháng, năm phát hành văn bản. - Nhân bản, đóng dấu văn bản. - Vào sổ công văn đi. - Phát hành văn bản.	Văn thư	01	- Văn bản đến - Phiếu giải quyết văn bản đến (BM 10.01) - Nội dung ý kiến đề xuất - Văn bản giải quyết - Phiếu theo dõi quá trình giải quyết (BM 10.03). (Trường hợp cần kéo dài thời gian giải quyết). - Sổ công văn đi - Sổ theo dõi xử lý văn bản đến (BM 10.02)

5. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu	Ký hiệu
1	Phiếu giải quyết văn bản đến	BM 10.01
2	Sổ theo dõi xử lý văn bản đến	BM 10.02
3	Phiếu theo dõi quá trình giải quyết	BM 10.03

6. HỒ SƠ LƯU TRỮ




TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
1	- Văn bản và hồ sơ có liên quan kèm theo. - Phiếu chuyển văn bản	Phòng HC-TC-QT	Tùy theo nội dung
2	Sổ theo dõi xử lý văn bản đến	Phòng HC-TC-QT	01 năm
3	Báo cáo thống kê phân tích dữ liệu	Phòng HC-TC-QT Phòng Tổng hợp	01 năm

VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH	QUY TRÌNH Xử lý các văn bản đến của UBND, các Sở, ngành tỉnh, Thường trực HĐND huyện - thị xã - thành phố về những nội dung đề nghị, trao đổi, xin ý kiến,... cần có sự trả lời bằng văn bản của Thường trực HĐND tỉnh (nội dung xử lý thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh)	Mã hiệu: QT 10b
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 26/01/2018

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Huỳnh Thái Anh Thu	Trần Thị Quyên	Nguyễn Văn Quyền
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Chánh Văn phòng	Chánh Văn phòng

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

VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT 10b
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 26/01/2018
Xử lý các văn bản đến của UBND, các Sở, ngành tỉnh, Thường trực HĐND huyện - thị xã - thành phố về những nội dung đề nghị, trao đổi, xin ý kiến,... cần có sự trả lời bằng văn bản của Thường trực HĐND tỉnh (nội dung xử lý thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh)		

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất trình tự tiếp nhận, xử lý các văn bản đến của UBND, các Sở, ngành tỉnh, Thường trực HĐND huyện - thị xã - thành phố về những nội dung đề nghị, trao đổi, xin ý kiến,... cần có sự trả lời bằng văn bản của Thường trực HĐND tỉnh (nội dung xử lý thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh).

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Xử lý các văn bản đến của UBND, các Sở, ngành tỉnh, Thường trực HĐND huyện - thị xã - thành phố về những nội dung đề nghị, trao đổi, xin ý kiến,... cần có sự trả lời bằng văn bản của Thường trực HĐND tỉnh (nội dung xử lý thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh).

- Thường trực HĐND
- Ban Kinh tế - Ngân sách
- Ban Văn hóa - Xã hội
- Ban Pháp chế
- Ban Dân tộc
- Chánh Văn phòng
- Phó Chánh Văn phòng
- Phòng HC-TC-QT
- Phòng Tổng hợp

3. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- Văn bản đến bao gồm: văn bản của UBND tỉnh, các Sở, ngành tỉnh, Thường trực HĐND huyện - thị xã - thành phố về những nội dung đề nghị, trao đổi, xin ý kiến,... (nội dung xử lý thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh).

- HC-TC-QT: Hành chính - Tổ chức - Quản trị.
- HĐND: Hội đồng nhân dân

VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH	QUY TRÌNH Xử lý các văn bản đến của UBND, các Sở, ngành tỉnh, Thường trực HĐND huyện - thị xã - thành phố về những nội dung đề nghị, trao đổi, xin ý kiến,... cần có sự trả lời bằng văn bản của Thường trực HĐND tỉnh (nội dung xử lý thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh)	Mã hiệu: QT 10b
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 26/01/2018

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4.1. Thành phần hồ sơ

- Các văn bản đến.

❖ **Thời hạn giải quyết:** theo quy định tại Quyết định số 27/QĐ-HĐND ngày 16/01/2018 của Thường trực HĐND tỉnh về việc ban hành Quy trình thỏa thuận giữa Thường trực HĐND tỉnh với UBND tỉnh về những vấn đề phát sinh giữa hai kỳ họp HĐND tỉnh.

4.2. Thực hiện

TT	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Thời gian (ngày)	Hồ sơ
1	Tiếp nhận văn bản đến, kiểm tra, phân loại sơ bộ, đóng dấu "đến", ghi số và ngày đến, nhập số theo dõi xử lý văn bản đến, ghi phiếu chuyển văn bản để trình LĐ Văn phòng trình Thường trực HĐND tỉnh xử lý.	- Văn thư - Trưởng phòng HC-TC-QT - Lãnh đạo Văn phòng	01	- Văn bản đến - Phiếu giải quyết văn bản đến (BM 10.01) - Sổ theo dõi xử lý văn bản đến (BM 10.02)
2	Ghi ý kiến phân phối và thời gian giải quyết vào phiếu chuyển văn bản. Chuyển văn thư.	Thường trực HĐND tỉnh		- Văn bản đến - Phiếu giải quyết văn bản đến (BM 10.01)
3	Vào sổ và chuyển văn bản đến các Ban liên quan. Các Ban có liên quan ký nhận vào sổ của văn thư.	Văn thư		- Văn bản đến - Phiếu giải quyết văn bản đến (BM 10.01) - Sổ theo dõi xử lý văn bản đến (BM 10.02)

VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT 10b
	Xử lý các văn bản đến của UBND, các Sở, ngành tỉnh, Thường trực HĐND huyện - thị xã - thành phố về những nội dung đề nghị, trao đổi, xin ý kiến,... cần có sự trả lời bằng văn bản của Thường trực HĐND tỉnh (nội dung xử lý thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh)	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 26/01/2018

TT	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Thời gian (ngày)	Hồ sơ
4	<ul style="list-style-type: none"> - Ban phân công Phòng chuyên môn có liên quan thực hiện việc tham mưu giải quyết văn bản. - Dự thảo báo cáo thẩm tra trình lãnh đạo Ban HĐND tỉnh thẩm tra theo lĩnh vực. - Xem xét, chỉnh lý, hoàn chỉnh báo cáo thẩm tra ký phát hành. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo các Ban HĐND tỉnh theo lĩnh vực. - Lãnh đạo Phòng có liên quan và chuyên viên. 	04	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đến - Phiếu giải quyết văn bản đến (BM 10.01) - Báo cáo thẩm tra
5	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận văn bản từ các Ban, chuyển Văn phòng HĐND tỉnh tập hợp tài liệu chuẩn bị phiên họp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng - Lãnh đạo Phòng có liên quan và chuyên viên - Văn thư 	1/2	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đến - Phiếu giải quyết văn bản đến (BM 10.01) - Báo cáo thẩm tra
6	Họp thỏa thuận giữa Thường trực HĐND tỉnh với UBND tỉnh về các vấn đề phát sinh giữa hai kỳ họp HĐND tỉnh	Thường trực HĐND tỉnh	Vào phiên họp thỏa thuận (lần 1 từ ngày 10 - 15, lần 2 từ ngày 25 - 30 hàng tháng).	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đến - Phiếu giải quyết văn bản đến (BM 10.01) - Báo cáo thẩm tra - Biên bản thỏa thuận - Dự thảo thông báo kết luận vấn đề thỏa thuận

VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH	QUY TRÌNH Xử lý các văn bản đến của UBND, các Sở, ngành tỉnh, Thường trực HĐND huyện - thị xã - thành phố về những nội dung đề nghị, trao đổi, xin ý kiến,... cần có sự trả lời bằng văn bản của Thường trực HĐND tỉnh (nội dung xử lý thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh)	Mã hiệu: QT 10b
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 26/01/2018

TT	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Thời gian (ngày)	Hồ sơ
7	- Dự thảo thông báo kết luận vấn đề thỏa thuận trình lãnh đạo Văn phòng xem xét. - Hoàn chỉnh dự thảo thông báo kết luận, xem xét, ký tắt và Phòng có liên quan trình Thường trực HĐND tỉnh ký kết luận vấn đề thỏa thuận.	- Phòng chuyên môn - Lãnh đạo Văn phòng	1/2	- Văn bản đến - Phiếu giải quyết văn bản đến (BM 10.01) - Báo cáo thẩm tra - Biên bản thỏa thuận - Dự thảo thông báo kết luận vấn đề thỏa thuận
8	Xem xét và ký duyệt kết luận vấn đề thỏa thuận.	Thường trực HĐND tỉnh	01	- Văn bản đến - Phiếu giải quyết văn bản đến (BM 10.01) - Báo cáo thẩm tra - Biên bản thỏa thuận - Kết luận vấn đề thỏa thuận
9	- Ghi số và ngày, tháng, năm phát hành văn bản. - Nhân bản, đóng dấu văn bản. - Vào sổ công văn đi. - Phát hành văn bản.	Văn thư	01	- Văn bản đến - Phiếu giải quyết văn bản đến (BM 10.01) - Báo cáo thẩm tra - Biên bản thỏa thuận - Kết luận vấn đề thỏa thuận - Sổ công văn đi - Sổ theo dõi xử lý văn bản đến (BM 10.02)

VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH	QUY TRÌNH Xử lý các văn bản đến của UBND, các Sở, ngành tỉnh, Thường trực HĐND huyện - thị xã - thành phố về những nội dung đề nghị, trao đổi, xin ý kiến,... cần có sự trả lời bằng văn bản của Thường trực HĐND tỉnh (nội dung xử lý thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh)	Mã hiệu: QT 10b
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 26/01/2018

TT	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Thời gian (ngày)	Hồ sơ
10	Tờ trình và dự thảo NQ trình HĐND tỉnh ban hành Nghị quyết về việc giải quyết những vấn đề phát sinh giữa hai kỳ họp HĐND tỉnh	- Phòng chuyên môn - Lãnh đạo Văn phòng - Thường trực HĐND tỉnh	- Tại kỳ họp thường lệ HĐND tỉnh	Tờ trình và dự thảo Nghị quyết
11	Lưu Nghị quyết vào hồ sơ thỏa thuận	Văn thư	01	Nghị quyết về việc giải quyết những vấn đề phát sinh giữa hai kỳ họp HĐND tỉnh

5. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu	Ký hiệu
1	Phiếu giải quyết văn bản đến	BM 10.01
2	Sổ theo dõi xử lý văn bản đến	BM 10.02
3	Phiếu theo dõi quá trình giải quyết	BM 10.03

6. HỒ SƠ LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
1	- Văn bản và hồ sơ có liên quan kèm theo. - Phiếu chuyển văn bản	Phòng HC-TC-QT	Vĩnh viễn
2	Sổ theo dõi xử lý văn bản đến	Phòng HC-TC-QT	01 năm
3	Báo cáo thống kê phân tích dữ liệu	Phòng HC-TC-QT Phòng Tổng hợp	01 năm

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
TỈNH TRÀ VINH**

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

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

.....
.....
.....
.....
.....

Ý kiến của Thường trực HĐND tỉnh:

.....
nghiên cứu nội dung văn bản này trình Thường trực HĐND tỉnh tại cuộc họp
ngày...../...../201.....

Ngày / /201....

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND
KT. CHỦ TỊCH**

SỔ THEO DÕI XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

BM 10.02

STT	Ngày vào sổ	Số văn bản	Ngày, tháng văn bản	Cơ quan ban hành	Trích yếu nội dung văn bản	Đơn vị thực hiện	Ngày, tháng ký nhận của bộ phận thực hiện	Ngày hoàn thành			Kết quả thực hiện		Ngày hoàn thành và số VB đi	Ghi chú
								Theo văn bản đến	Theo lãnh đạo	Gia hạn thêm	Trong hạn	Quá hạn		

PHIẾU THEO DÕI QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT

.....
.....
.....
.....
.....

Ý kiến của Ban Hội đồng nhân dân tỉnh:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ngày / / 201

Ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Lưu VT.

Ngày / / 201



DANH SÁCH SỞ NGÀNH

Nhân Quỳ trình ISO 10a, 10b (theo nơi nhận)




1. Sở Nội vụ.
2. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
3. Sở Tài nguyên và Môi trường.
4. Sở Kế hoạch và Đầu tư.
5. Sở Thông tin và Truyền thông.
6. Sở Giáo dục và Đào tạo.
7. Ban Dân tộc tỉnh.
8. Sở Tài chính.
9. Sở Y tế.
10. Sở Giao thông Vận tải.
11. Sở Khoa học và Công nghệ.
12. Sở Xây dựng.
13. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
14. Thanh tra tỉnh.
15. Sở Công Thương.
16. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
17. Sở Tư pháp
18. Công an tỉnh.
19. Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh.
20. Văn phòng UBND tỉnh./.

VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT 11
	Phê chuẩn kết quả miễn nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch HDND cấp huyện	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 26/01/2018

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Ngô Thị Lệ Hiền	Trần Thị Quyên	Trần Thị Văn Quyên
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Chánh Văn phòng	Chánh Văn phòng

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 chi tiết trình tự thủ tục phê chuẩn kết quả miễn nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch HDND cấp huyện theo quy định của pháp luật.

VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT 11
	Phê chuẩn kết quả miễn nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND cấp huyện	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 26/01/2018

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với việc phê chuẩn kết quả miễn nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND cấp huyện.

- Chánh Văn phòng.
- Phó Chánh Văn phòng.
- Phòng HC-TC-QT.
- Phòng Tổng hợp.

3. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- Phiếu KSQT: phiếu kiểm soát quá trình.
- HC-TC-QT: Hành chính - Tổ chức - Quản trị.
- HĐND: Hội đồng nhân dân.

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
4.2.1	Tờ trình của Thường trực HĐND huyện - thị xã - thành phố đề nghị phê chuẩn kết quả miễn nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND cấp huyện kèm theo danh sách trích ngang người được đề nghị phê chuẩn.	X	
4.2.2	Biên bản kiểm phiếu	X	
4.2.3	Nghị quyết của HĐND xác nhận kết quả miễn nhiệm chức danh trên.	X	
4.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
4.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ		
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Phòng HC-TC-QT		
4.6	Lệ phí		

VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT 11
	Phê chuẩn kết quả miễn nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND cấp huyện	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 26/01/2018

	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận trực tiếp thì kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ đủ và đúng theo Thành phần hồ sơ tại 4.2 thì chuyển Phòng Tổng hợp để thực hiện B2. Nếu không đủ, không đúng hồ sơ theo 4.2 thì trả hồ sơ lại cho người gửi để bổ sung đầy đủ hồ sơ. - Nhận qua bưu điện thì chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng Tổng hợp để thực hiện B2. 	Phòng HC-TC- QT	1/2 ngày	Hồ sơ liên quan Sổ công văn đến Phiếu KSQT
B2	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hợp lệ thì dự thảo Quyết định phê chuẩn trình Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra, chỉnh lý, hoàn chỉnh dự thảo Quyết định. - Không hợp lệ thì dự thảo văn bản trả lời trình Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra, chỉnh lý, hoàn chỉnh dự thảo văn bản trả lời. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phòng Tổng hợp - Lãnh đạo phòng Tổng hợp - Lãnh đạo Văn phòng 	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ liên quan - Dự thảo QĐ/ Văn bản trả lời - Phiếu KSQT
B3	Trình lãnh đạo Văn phòng cho ý kiến	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng Tổng hợp - Lãnh đạo Văn phòng 		<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ liên quan - Dự thảo QĐ/ Văn bản trả lời - Phiếu KSQT
B4	Trình cuộc họp Thường trực HĐND tỉnh hoặc xin ý kiến từng thành viên Thường trực HĐND tỉnh.	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng - Thường trực HĐND tỉnh. 	Vào cuộc họp báo tuần của Thường trực HĐND tỉnh.	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ liên quan - Dự thảo QĐ/Văn bản trả lời

VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH	QUY TRÌNH Phê chuẩn kết quả miễn nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND cấp huyện	Mã hiệu: QT 11
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 26/01/2018

B5	- Xem xét và ký tắt Quyết định hoặc văn bản trả lời. - Trình Thường trực HĐND tỉnh.	- Lãnh đạo Văn phòng - Chuyên viên phòng Tổng hợp	1/2 ngày	- Hồ sơ liên quan - Quyết định/Văn bản trả lời - Phiếu KSQT
B6	- Xem xét và ký Quyết định hoặc văn bản trả lời. - Chuyển phòng HC-TC-QT	Thường trực HĐND tỉnh	01 ngày	
B7	- Ghi số và ngày, tháng, năm phát hành văn bản. - Nhân bản, đóng dấu văn bản. - Vào sổ công văn đi. - Phát hành văn bản.	Văn thư	01 ngày	- Hồ sơ liên quan - Quyết định/ Văn bản trả lời - Phiếu KSQT - Sổ công văn đi
4.8	Cơ sở pháp lý			
	Các văn bản pháp quy liên quan			

5. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Phiếu kiểm soát quá trình
2.	Báo cáo thống kê phân tích dữ liệu

6. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm những thành phần sau:

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
01	Bộ hồ sơ theo mục 4.2	Phòng HC-TC-QT	Lâu dài
02	Quyết định/Văn bản trả lời	Phòng Tổng hợp	Lâu dài
03	Báo cáo thống kê phân tích dữ liệu	Phòng Tổng hợp	01 năm

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH

Tên sản phẩm: **Phê chuẩn kết quả miễn nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND cấp huyện**
Thời hạn giải quyết: **10 ngày làm việc**

Tên hồ sơ:.....

Ngày nhận:...../...../..... Ngày hẹn trả:...../...../..... Ngày hẹn trả lần 2 (nếu có):...../...../.....

TT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn	Ngày tháng giao và ký giao ¹	Ngày tháng nhận và ký nhận ²	Bổ sung HS		Ý kiến của công đoạn sau đối với công đoạn trước ³
						Ngày tháng ¹	Ký giao/nhận ²	
01	Phòng HC-TC-QT	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình. - Nhận trực tiếp thì kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ đủ và đúng theo Thành phần hồ sơ tại 4.2 thì chuyển Phòng Tổng hợp để thực hiện B2. Nếu không đủ, không đúng hồ sơ theo 4.2 thì trả hồ sơ lại cho người gửi để bổ sung đầy đủ hồ sơ. - Nhận qua bưu điện thì chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng Tổng hợp để thực hiện B2.	½ ngày					
02	Chuyên viên phòng Tổng hợp Lãnh đạo phòng Tổng hợp Lãnh đạo Văn phòng	Thẩm định hồ sơ: - Hợp lệ thì dự thảo Quyết định phê chuẩn trình Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra, chỉnh lý, hoàn chỉnh dự thảo Quyết định. - Không hợp lệ thì dự thảo văn bản trả lời trình Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra, chỉnh lý, hoàn chỉnh dự thảo văn bản trả lời.	03 ngày					<input type="checkbox"/> Sửa chữa <input type="checkbox"/> Làm lại hoặc bổ sung HS:
03	Lãnh đạo phòng Tổng hợp Lãnh đạo Văn phòng	Trình lãnh đạo Văn phòng cho ý kiến						
04	Lãnh đạo Văn phòng Thường trực HĐND tỉnh.	Trình cuộc họp Thường trực HĐND tỉnh hoặc xin ý kiến từng thành viên Thường trực HĐND tỉnh.						

TT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn	Ngày tháng giao và ký giao ¹	Ngày tháng nhận và ký nhận ²	Bổ sung HS		Ý kiến của công đoạn sau đối với công đoạn trước ³
						Ngày tháng ¹	Ký giao/nhận ²	
05	- LD Văn phòng - Chuyên viên phòng Tổng hợp	- Xem xét và ký tắt Quyết định hoặc văn bản trả lời. - Trình Thường trực HĐND tỉnh.	1/2 ngày					Ý kiến khác (nếu có):
06	Thường trực HĐND tỉnh	- Xem xét và ký Quyết định hoặc văn bản trả lời. - Chuyển phòng HC-TC-QT.	01 ngày					
07	Văn thư phòng HC-TC-QT	- Ghi số và ngày, tháng, năm phát hành văn bản. - Nhân bản, đóng dấu văn bản. - Vào sổ công văn đi. - Phát hành văn bản.	01 ngày					

• **Chú thích:**

1. Ghi ngày tháng thực tế trong quá trình tác nghiệp.
2. Mục đích là đảm bảo từng khâu/bộ phận làm đúng theo số ngày đã chuẩn hóa.
3. Mục đích của cột này là nhằm kiểm soát những lỗi nghiệp vụ phát sinh trong quá trình tác nghiệp. Có ba hình thức xử lý: 1/yêu cầu người làm sửa chữa lại và sau đó chuyển giao; 2/lỗi lớn, yêu cầu làm lại; có thể phải ra văn bản trả hoặc yêu cầu bổ túc hồ sơ; 3/ý kiến khác (nếu có).



Danh sách nhận Quy trình ISO -QT11 (theo nơi nhận)

1. Thường trực HĐND huyện Càng Long
2. Thường trực HĐND huyện Châu Thành
3. Thường trực HĐND huyện Cầu Ngang
4. Thường trực HĐND huyện Cầu Kè
5. Thường trực HĐND thị xã Duyên Hải
6. Thường trực HĐND huyện Duyên Hải
7. Thường trực HĐND huyện Tiểu Cần
8. Thường trực HĐND huyện Trà Cú
9. Thường trực HĐND Thành phố Trà Vinh