

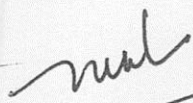
ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VĨNH CỬU

QUY ĐỊNH TRAO ĐỔI THÔNG TIN NỘI BỘ VÀ BÊN NGOÀI LIÊN QUAN ĐẾN HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

Mã hiệu: QĐ.01

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 31 / 8 / 2020

	Người soạn thảo	Người xem xét	Người phê duyệt
Chức vụ	Phó Chánh Văn phòng	Phó chủ tịch	Chủ tịch
Chữ ký			
Họ và tên	Phạm Duy Thanh	Nguyễn Thị Dung	Phạm Minh Phước

QUY ĐỊNH TRAO ĐỔI THÔNG TIN NỘI BỘ VÀ BÊN NGOÀI LIÊN QUAN ĐẾN HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG	Mã hiệu:	QD.01
	Lần ban hành:	01
	Ngày ban hành	31 / 8 / 2020

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI			
Ngày tháng	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung thay đổi	Ghi chú

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

1. Văn phòng HĐND-UBND huyện	☐
2. Thanh tra huyện	☐
3. Phòng Nội vụ	☐
4. Phòng Tài chính - Kế hoạch	☐
5. Phòng Tài nguyên – Môi trường	☐
6. Phòng Văn hóa – Thông tin	☐
7. Phòng Kinh tế - Hạ tầng	☐
8. Phòng Lao động Thương binh và Xã hội	☐
9. Phòng Tư pháp	☐
10. Phòng Giáo dục và Đào tạo	☐
11. Phòng Y tế	☐
12. Phòng dân tộc	☐
13. Phòng Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn	☐
14. Văn phòng đất đai huyện Vĩnh Cửu	☐
15. UBND xã, thị trấn trong huyện	☐

**QUY ĐỊNH TRAO ĐỔI THÔNG TIN NỘI BỘ
VÀ BÊN NGOÀI LIÊN QUAN ĐẾN
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**

Mã hiệu:	QD.01
Lần ban hành:	01
Ngày ban hành	31 / 8 / 2020

1. MỤC ĐÍCH

Quy định này được thiết lập nhằm mục đích:

- Quy định nội dung, trách nhiệm, hình thức và tần suất trao đổi thông tin trong nội bộ và các bên liên quan (bên ngoài) tới thực hiện thủ tục hành chính của cơ quan
- Đảm bảo sự trao đổi xuyên suốt các thông tin liên quan về hệ thống quản lý chất lượng của cơ quan
- Giảm các trường hợp xảy ra sự cố do thiếu thông tin
- Đảm bảo các quy định về thực hiện thủ tục hành chính được truyền đạt thông suốt tới từng CBCC trong cơ quan và các bên liên quan.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Các Phòng, đơn vị của cơ quan thực hiện hướng dẫn này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015, mục 7.4.
- Mô hình hệ thống quản lý chất lượng.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- **Thông tin nội bộ:** là các thông tin liên quan đến hệ thống quản lý chất lượng của cơ quan, được cơ quan ban hành và truyền đạt trong nội bộ.
- **Thông tin bên ngoài:** là các thông tin liên quan đến thực hiện hệ thống quản lý chất lượng do bên ngoài cung cấp hoặc do cơ quan cung cấp cho các bên liên quan (như cơ quan cấp trên, cơ quan cùng cấp, tổ chức/công dân, ...)
- **HTQLCL:** Hệ thống quản lý chất lượng.

5. NỘI DUNG

QUY ĐỊNH TRAO ĐỔI THÔNG TIN NỘI BỘ VÀ BÊN NGOÀI LIÊN QUAN ĐẾN HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG	
Mã hiệu:	HD.01
Lần ban hành:	01
Ngày ban hành	/8/2020

Stt	Nội dung thông tin	Nơi gửi	Nơi nhận	Hình thức trao đổi	Thời gian
1.	Chính sách chất lượng	Lãnh đạo cơ quan	Tất cả CBC	Bảng văn bản qua phần mềm quản lý văn bản	Khi công bố (mới) Khi thay đổi
2.	Các tài liệu của hệ thống quản lý chất lượng hiện đang áp dụng tại cơ quan	Văn phòng Ban ISO	Lãnh đạo cơ quan Các phòng chuyên môn	Bảng văn bản	Khi có tài liệu mới hoặc khi có thay đổi
3.	Các tài liệu, quy trình thực hiện thủ tục hành chính	Văn phòng	Lãnh đạo cơ quan Các phòng chuyên môn	Bảng văn bản	Khi có phát sinh tài liệu mới
4.	Các văn bản quy phạm pháp luật áp dụng trong quá trình xử lý thủ tục hành chính của cơ quan	Văn phòng	Lãnh đạo cơ quan Các phòng chuyên môn	Bảng văn bản	Khi có văn bản mới
5.	Các tài liệu, hồ sơ trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính	BP một cửa	Lãnh đạo cơ quan Các phòng chuyên môn	Bảng văn bản	Khi có yêu cầu
6.	Các kế hoạch về cải cách hành chính (Kế hoạch cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, thông tin tuyên truyền kiểm soát thủ tục hành chính, phát động về sáng kiến cải cách hành chính)	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Bảng văn bản qua phần mềm quản lý văn bản	Đầu năm

QUY ĐỊNH TRAO ĐỔI THÔNG TIN NỘI BỘ VÀ BÊN NGOÀI LIÊN QUAN ĐẾN HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG			Mã hiệu: HD.01
			Lần ban hành: 01
			Ngày ban hành /8/2020

Stt	Nội dung thông tin	Nơi gửi	Nơi nhận	Hình thức trao đổi	Thời gian
7.	Biên bản các cuộc họp giao ban của lãnh đạo về thực hiện thủ tục hành chính, hệ thống quản lý chất lượng	Văn phòng	Các phòng/ban	- Trao đổi trực tiếp - Biên bản họp	Định kỳ (tuần/tháng/quý)
8.	Báo cáo kết quả đánh giá nội bộ	Ban ISO	Lãnh đạo cơ quan Các bộ phận có liên quan	Văn bản	Sau mỗi lần đánh giá
9.	Báo cáo rà soát kết quả thực hiện hệ thống quản lý chất lượng	Ban ISO	Lãnh đạo cơ quan Các bộ phận có liên quan	Văn bản	Định kỳ hàng năm

5.2 Trao đổi thông tin với các bên liên quan (bên ngoài)

stt	Nội dung thông tin	Nơi gửi	Nơi nhận	Hình thức trao đổi	Thời gian
1	Thông tin các yêu cầu về thực hiện thủ tục hành chính của Tổ chức/công dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tổ chức/công dân	Văn bản (phiếu biên nhận hồ sơ)	Khi phát sinh thủ tục hành chính
2	Thông tin về các khiếu nại, phản ánh của tổ chức/công dân	Lãnh đạo huyện	Tổ chức/công dân	Văn bản	Khi phát sinh
3	Báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng	UBND tỉnh Lãnh đạo huyện	Văn bản	Quý, 6 tháng, sơ kết, tổng kết năm
4	Báo cáo kết quả thực hiện hệ thống quản lý chất lượng	Văn phòng	Sở Khoa học và Công nghệ	Văn bản	Tháng 10 hàng năm

**QUY ĐỊNH TRAO ĐỔI THÔNG TIN NỘI BỘ
VÀ BÊN NGOÀI LIÊN QUAN ĐẾN
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**

Mã hiệu:	HD.01
Lần ban hành:	01
Ngày ban hành	/8/2020

6. BIỂU MẪU

N/A

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

N/A