

Số: 11/QĐ - UBND

Quảng Phước, ngày 10 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc xây dựng, áp dụng các quy trình nội bộ bắt buộc
tại cơ quan UBND xã Quảng Phước**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUẢNG PHƯỚC

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; 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 03 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 cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 2276/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2022 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc phê duyệt quy trình nội bộ bắt buộc áp dụng tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Công văn số 2265/UBND ngày 23 tháng 9 năm 2022 của UBND huyện về việc triển khai quy trình nội bộ bắt buộc áp dụng tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn huyện Quảng Điền;

Theo đề nghị của Đại diện lãnh đạo về chất lượng Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 của xã Quảng Phước.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Xây dựng, áp dụng, các quy trình nội bộ bắt buộc tại UBND xã (Danh mục các quy trình nội bắt buộc kèm theo Quyết định này).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Văn phòng UBND xã, đại diện lãnh đạo chất lượng ISO, các ban ngành, đoàn thể xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Phòng Nội vụ;
- Phòng Kinh tế - Hạ tầng;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Mặt trận và các ban ngành, đoàn thể xã;
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan ;
- Lưu : VT.

CHỦ TỊCH

Phan Thị Châu

DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH QUẢN LÝ NỘI BỘ BẮT BUỘC

(Kèm theo Quyết định số 11/QĐ-UBND ngày 10 tháng 02 năm 2023 của Chủ tịch UBND xã về việc xây dựng, áp dụng các quy trình nội bộ bắt buộc tại cơ quan xã)

STT	TÀI LIỆU/QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	GHI CHÚ
1	Quy trình Đăng ký, xây dựng chương trình công tác	H57.35.55 -01/NB	
2	Quy trình Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức	H57.35.55- 02/NB	
3	Quy trình Quản lý văn bản đến	H57.35.55- 03/NB	
4	Quy trình Quản lý văn bản đi	H57.35.55 - 04/NB	
5	Quy trình thanh toán	H57.35.55- 04/NB	
6	Quy trình quản lý tài sản	H5735.55- 06/NB	
7	Quy trình đăng ký sử dụng tài sản	H57.35.55- 07/NB	
8	Quy trình mua sắm, bảo trì, sửa chữa tài sản	H57.35.55 - 08/NB	
9	Quy trình lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan	H57.35.55 - 09/NB	
10	Quy trình họp giao ban	H57.35.55- 10/NB	
11	Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo	H57.35.55- 11/NB	
12	Quy trình xin nghỉ phép	H57.35.55- 12/NB	
13	Quy trình phối hợp giữa các đơn vị để giải quyết công việc nội bộ của cơ quan	H5735.55 -13/NB	
14	Quy trình xét Thi đua - Khen thưởng	H57.35.55- 14/NB	