

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố Hệ thống quản lý chất lượng
phù hợp Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ 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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Lâm Đồng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Hệ thống quản lý chất lượng tại UBND tỉnh Lâm Đồng phù hợp Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 theo quy định tại Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ đối với các lĩnh vực hoạt động trong Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

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

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, khối chuyên viên và các phòng, ban, trung tâm trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như điều 3;
- Sở KH&CN (để biết);
- Website VP.UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCTC, TTTH.

CHỦ TỊCH



Đoàn Văn Việt



PHỤ LỤC

CÁC LĨNH VỰC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐƯỢC BỔ SUNG BỔ PHÙ HỢP VỚI TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN 9001:2008
(Bổ sung kèm theo Quyết định số: 1400/QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng)

STT	Tên thủ tục
I. Lĩnh vực Đất đai	
1.	Chấp thuận phạm vi ranh giới, diện tích.
2.	Chuyển mục đích sử dụng đất đối với tổ chức
3.	Giao đất, cho thuê đất
II. Lĩnh vực khoáng sản	
4.	Cấp giấy phép khai thác khoáng sản
5.	Cấp phép thăm dò khoáng sản
6.	Phê duyệt trữ lượng khoáng sản
III. Lĩnh vực môi trường	
7.	Phê chuẩn báo cáo đánh giá tác động môi trường
8.	Thành lập Hội đồng thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường
IV. Lĩnh vực tài nguyên nước	
9.	Cấp giấy phép khai thác nước mặt (dưới 2m ³ /s đối với sản xuất nông nghiệp và nuôi trồng thủy sản và dưới 2.000kw cho hệ thống phát điện và dưới 50.000m ³ /ngày đêm với mục đích khác)
10.	Cấp giấy phép khai thác nước dưới đất (với lưu lượng dưới 3.000m ³ /ngày đêm)
11.	Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất (với lưu lượng dưới 3.000m ³ /ngày đêm)
V. Lĩnh vực xây dựng	
12.	Phê duyệt nhiệm vụ và dự toán khảo sát - quy hoạch xây dựng (quy hoạch vùng, quy hoạch chung đô thị, quy hoạch phân khu, quy hoạch chi tiết đô thị) đối với hồ sơ thuộc vốn ngân sách.
13.	Phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch xây dựng (quy hoạch chi tiết đô thị) đối với hồ sơ không thuộc vốn ngân sách
14.	Phê duyệt đồ án quy hoạch xây dựng vùng
15.	Phê duyệt đồ án quy hoạch chung xây dựng đô thị
16.	Phê duyệt đồ án quy hoạch phân khu và quy hoạch chi tiết đô thị

17.	Phê duyệt đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng dự án (thỏa thuận tổng mặt bằng dự án) đối với các dự án không sử dụng đất rừng và không liên quan đến công nghiệp hoặc dân cư đô thị
18.	Phê duyệt đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng dự án (thỏa thuận tổng mặt bằng dự án) đối với các dự án có sử dụng đất rừng - ngoại trừ các dự án liên quan đến công nghiệp hoặc dân cư đô thị
19.	Phê duyệt đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng dự án (thỏa thuận tổng mặt bằng dự án) khu, cụm công nghiệp; khu đô thị mới; khu dân cư đô thị; khu tái định cư không sử dụng đất rừng
20.	Phê duyệt đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng dự án (thỏa thuận tổng mặt bằng dự án) khu, cụm công nghiệp; khu đô thị mới; khu dân cư đô thị; khu tái định cư có sử dụng đất rừng
21.	Cấp giấy chứng nhận đầu tư đối với lĩnh vực xây dựng (cho các dự án đầu tư ngoài ngân sách)
VI. Lĩnh vực Vận tải	
22.	Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đối với lĩnh vực vận tải (cho các dự án đầu tư ngoài ngân sách)
VII. Lĩnh vực Tổ chức cán bộ	
23.	Phê duyệt thành lập tổ chức hội quần chúng
24.	Phê duyệt Điều lệ hội quần chúng
VIII. Lĩnh vực tư pháp	
25.	Phê duyệt hồ sơ hộ tịch có yếu tố nước ngoài
IX. Lĩnh vực Lâm nghiệp	
26.	Cấp giấy chứng nhận đầu tư đối với các dự án không thuộc ngân sách nhà nước (vốn đầu tư trong và ngoài nước)
27.	Cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đầu tư, điều chỉnh dự án đầu tư (quy mô trên 300 tỷ đồng)
X. Lĩnh vực Thương mại	
28.	Cấp giấy chứng nhận đầu tư đối với các dự án không thuộc ngân sách nhà nước (vốn đầu tư trong và ngoài nước)
29.	Cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đầu tư, điều chỉnh dự án đầu tư (quy mô trên 300 tỷ đồng)
XI. Lĩnh vực Công nghiệp	
30.	Cấp giấy chứng nhận đầu tư đối với các dự án không thuộc ngân sách nhà nước (vốn đầu tư trong và ngoài nước)
31.	Cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đầu tư, điều chỉnh dự án đầu tư (quy mô trên 300 tỷ đồng)
XII. Lĩnh vực Giáo dục	
32.	Cấp giấy chứng nhận đầu tư đối với các dự án không thuộc ngân sách nhà nước (vốn đầu tư trong và ngoài nước)

33.	Cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đầu tư, điều chỉnh dự án đầu tư
XIII. Lĩnh vực đăng ký kinh doanh	
34.	Cấp giấy phép hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện công ty nước ngoài tại Việt Nam tại tỉnh Lâm Đồng
XIV. Lĩnh vực Kế hoạch đầu tư	
35.	Cấp giấy chứng nhận đầu tư đối với các dự án có vốn đầu tư nước ngoài.
36.	Cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đầu tư, điều chỉnh dự án đầu tư (FDI)
37.	Phê duyệt dự án đầu tư sử dụng vốn ngân sách nhà nước do UBND tỉnh quyết định đầu tư
38.	Phê duyệt kế hoạch đấu thầu của dự án do UBND tỉnh quyết định đầu tư
39.	Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư dự án (cho các dự án đầu tư ngoài ngân sách)
XV. Lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
40.	Cấp giấy chứng nhận đầu tư đối với các dự án không thuộc ngân sách nhà nước (vốn đầu tư trong và ngoài nước)
41.	Cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đầu tư, điều chỉnh dự án đầu tư
42.	Thỏa thuận địa điểm đầu tư
XVI. Thủ tục nội bộ	
43.	Ban hành chương trình công tác của UBND tỉnh
44.	Xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo do UBND tỉnh tiếp nhận

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

BẢN CÔNG BỐ
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG

Công bố Hệ thống quản lý chất lượng tại UBND tỉnh Lâm Đồng
phù hợp Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 đối với các lĩnh vực
thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh
(Theo Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1400 /QĐ-UBND
Ngày 29 tháng 6 năm 2015 của Chủ tịch UBND tỉnh Lâm Đồng)

Bản công bố này có hiệu lực kể từ ngày ban hành

Lâm Đồng, ngày 29 tháng 6 năm 2015

CHỦ TỊCH



Đoàn Văn Việt



DANH MỤC
TÀI LIỆU HTQLCL ISO 9001:2008

STT	Tên tài liệu	Mã số	Lần ban hành				Ghi chú
			1	2	3	4	
THỦ TỤC THEO YÊU CẦU TIÊU CHUẨN							
1.	Chính sách chất lượng	CSCL	X				
2.	Mục tiêu chất lượng	MTCL	X				
3.	Sổ tay chất lượng	STCL	X				
4.	Quy trình kiểm soát tài liệu	QT-01	X				
5.	Quy trình kiểm soát hồ sơ	QT-02	X				
6.	Quy trình đánh giá nội bộ	QT-03	X				
7.	Quy trình kiểm soát sự không phù hợp	QT-04	X				
8.	Quy trình thực hiện hành động khắc phục	QT-05	X				
9.	Quy trình thực hiện hành động phòng ngừa	QT-06	X				
10.	Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao thực hiện và trả kết quả tại UBND tỉnh Lâm Đồng	QT-07	X				
11.	Ban hành chương trình công tác của UBND tỉnh	QT-08	X				
12.	Xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo do UBND tỉnh tiếp nhận	QT-09	X				

CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG

Với phương châm:

“CÔNG KHAI-MINH BẠCH-ĐÚNG PHÁP LUẬT”

Tập thể cán bộ, công chức UBND tỉnh cam kết:

1. Thực hiện và hoàn thành suất sắc nhiệm vụ quản lý nhà nước dưới sự chỉ đạo của Lãnh đạo UBND tỉnh, thỏa mãn yêu cầu của tổ chức/công dân trên địa bàn.
2. Bộ máy, tổ chức UBND tỉnh tinh gọn, trong sạch có đủ phẩm chất và năng lực để phục vụ tốt các tổ chức, công dân; thực hiện đổi mới công tác quản lý trong toàn UBND.
3. Cán bộ công chức được làm việc trong môi trường thuận lợi để phát huy trí tuệ, năng lực, đạt năng suất và chất lượng cao trong thực thi công vụ.
4. Phối hợp, tăng cường chặt chẽ các mối liên hệ giữa các phòng, ban có liên quan trong công tác quản lý nhà nước, đảm bảo kịp thời, chính xác và hợp pháp để thoả mãn yêu cầu ngày càng cao của tổ chức và công dân.
5. Quy trình xử lý, giải quyết công việc hợp lý, rõ ràng, thống nhất, công khai và đúng pháp luật, có hiệu quả cao, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.
6. Phát huy mạnh mẽ tư duy sáng tạo, dân chủ trong mọi lĩnh vực hoạt động

Lâm Đồng, ngày 29 tháng 6 năm 2015

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đoàn Văn Việt

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG
NĂM 2015 - 2016**

UBND tỉnh Lâm Đồng phấn đấu thực hiện các mục tiêu chất lượng sau:

1. Giảm số lần sai sót trong quá trình giải quyết các thủ tục hành chính công xuống 0,1%.
2. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức hiệu dân, có trách nhiệm với nhân dân; phấn đấu 100% hoàn thành nhiệm vụ, trong đó ít nhất 20% xếp loại xuất sắc khi đánh giá cán bộ công chức cuối năm; phấn đấu có ít nhất 60% cán bộ, công chức được bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn, nghiệp vụ.
3. Tuân thủ đúng quy định của Nhà nước, tăng cường phối hợp trong xử lý công việc; đảm bảo 100% tài liệu và hồ sơ được kiểm soát; thực hiện đúng các quy chế, quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu; áp dụng cơ chế “Một cửa liên thông” trong giải quyết công việc./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đoàn Văn Việt



KẾ HOẠCH

Thực hiện mục tiêu chất lượng

1. Mục tiêu 1: Giảm số lần sai sót trong quá trình giải quyết các thủ tục hành chính công xuống 0,1%.

STT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1.	Bổ trí nhân sự, sắp xếp công việc hợp lý	Các đơn vị có liên quan đến giải quyết các thủ tục hành chính công	Sau mỗi thủ tục hành chính công được giải quyết	Thông kê sự vụ
2.	Xây dựng các hướng dẫn công việc (nếu cần) cho từng cá nhân có liên quan	Trưởng các phòng chuyên môn	Khi cần thiết	
3.	Tuân thủ các quy trình ISO 9001:2008 đã xây dựng	Tất cả các phòng chuyên môn	Từ khi chính thức áp dụng	
4.	Khi phát hiện sai sót, tiến hành trao đổi thông tin hợp lý để hiệu chỉnh, khắc phục trước khi chuyển giao cho tổ chức/công dân	Tất cả cán bộ, công chức thuộc UBND Tỉnh	Từ khi chính thức áp dụng Hệ thống QLCL	

Mục tiêu 2: Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức hiểu dân, có trách nhiệm với nhân dân; phấn đấu 100% hoàn thành nhiệm vụ, trong đó ít nhất 20% xếp loại xuất sắc khi đánh giá cán bộ công chức cuối năm; phấn đấu có ít nhất 60% cán bộ, công chức được bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn, nghiệp vụ.

STT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1.	Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, phổ biến nâng cao trình độ, nhận thức tập thể cán bộ, công chức	Văn phòng	Các bộ phận chuyên môn	Quý II/2015
2.	Lập kế hoạch phân bổ định mức biên chế, bổ sung nhân sự cho các phòng, ban	Văn phòng	Các bộ phận chuyên môn	Quý II/2015
3.	Duyệt kế hoạch phân bổ định mức biên chế, bổ sung nhân sự cho các phòng, ban	Lãnh đạo UBND, Văn phòng	Văn phòng	Quý II/2015
4.	Thông báo định mức biên chế, nhu cầu bổ sung nhân sự các phòng, ban	Lãnh đạo UBND, Văn phòng	Các bộ phận chuyên môn	Quý II/2015
5.	Tìm nhân sự, đề xuất bổ sung	Lãnh đạo UBND, Văn phòng	Các bộ phận chuyên môn	Theo kế hoạch
6.	Lập hồ sơ đề xuất Lãnh đạo Tỉnh cho tiếp nhận bổ sung nhân sự những phòng, ban còn thiếu	Văn phòng	Các bộ phận chuyên môn	Khi có nhân sự
7.	Ban hành Quyết định tiếp nhận nhân sự	Lãnh đạo UBND	Văn phòng	Khi có nhân sự

3. Mục tiêu 3: Tuân thủ đúng quy định của Nhà nước, tăng cường phối hợp trong xử lý công việc; đảm bảo 100% tài liệu và hồ sơ được kiểm soát; thực hiện đúng các quy chế, quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu; áp dụng cơ chế “*Một cửa liên thông*” trong giải quyết công việc

STT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Người tiếp nhận hồ sơ phải hiểu và nắm rõ các danh mục hồ sơ, quy trình giải quyết liên quan đến cung cấp dịch vụ hành chính công	Người tiếp nhận hồ sơ	Các bộ phận chuyên môn	Thường xuyên
2	Bồi dưỡng, nâng cao nghiệp vụ thông qua việc tham gia trực tiếp vào quy trình giải quyết công việc tại các phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Văn phòng Người tiếp nhận hồ sơ		Định kỳ 6 tháng
3	Bồi dưỡng, nâng cao ý thức trách nhiệm và quy tắc ứng xử tại công sở cho những người nhận và trả kết quả tại Bộ phận nhận và trả kết quả	Lãnh đạo Văn phòng Người tiếp nhận hồ sơ		Định kỳ hàng quý
4	Tuân thủ quy trình giải quyết công việc hành chính	Người tiếp nhận hồ sơ		Hàng ngày
5	Thực hiện các hành động phòng ngừa khi có nguy cơ không đạt được mục tiêu chất lượng	Toàn VP		Khi có nguy cơ
6	Tiếp thu ý kiến đóng góp của các phòng và khắc phục sai sót kịp thời	Văn phòng		Thường xuyên

BIỆN PHÁP THEO DÕI THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

1. Định kỳ tổng hợp báo cáo lãnh đạo UBND Tỉnh theo chức năng và nhiệm vụ các phòng, thông qua Văn phòng.
2. Lấy ý kiến của các phòng và chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo UBND Tỉnh tại các cuộc họp giao ban.
3. Sử dụng các hành động khắc phục và phòng ngừa khi mục tiêu chất lượng không được đảm bảo.
4. Báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng của các phòng theo tháng, quý.