ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ HƯƠNG KHÊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 2158 /UBND-VHXH V/v chuẩn bị hồ sơ phục vụ kiểm tra Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 năm 2026	*Hương Khê, ngày 19 tháng11 năm 2026*

Kính gửi:

- Phòng Kinh tế;
- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

Thực hiện Kế hoạch số 3532/KH-SKHCN ngày 10/11/2026 của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hà Tĩnh về kiểm tra tình hình xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 tại các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống hành chính, sự nghiệp tỉnh Hà Tĩnh năm 2026; theo đó, đoàn kiểm tra tại xã Hương Khê ***vào chiều ngày 23/11/2026.***

Để chủ động rà soát, đánh giá tình hình thực hiện, kịp thời khắc phục những tồn tại, hạn chế và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu phục vụ Đoàn kiểm tra, UBND xã yêu cầu các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1. Phòng Kinh tế:

- Rà soát tình hình xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 đối với các quy trình giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.
- Kiểm tra tính phù hợp của các quy trình ISO với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn hiện nay; rà soát việc cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật và quy định có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn.
- Kiểm tra việc thực hiện các bước trong quy trình giải quyết công việc trên thực tế; rà soát hồ sơ, tài liệu, biểu mẫu và kết quả giải quyết công việc để đánh giá mức độ tuân thủ quy trình ISO.
- Tổng hợp những quy trình không còn phù hợp, những nội dung còn thiếu, tồn tại, hạn chế và đề xuất biện pháp khắc phục, điều chỉnh, bổ sung (nếu có).
- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu minh chứng và bố trí cán bộ, công chức có liên quan phối hợp làm việc với Đoàn kiểm tra.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội:

- Rà soát tình hình xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 đối với các quy trình giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

- Chủ trì rà soát hồ sơ về đánh giá nội bộ, xem xét của lãnh đạo, việc thực hiện hành động khắc phục đối với những điểm không phù hợp (nếu có).

- Theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện các nội dung được giao; tiếp nhận, tổng hợp báo cáo và tài liệu minh chứng của các bộ phận.

- Kiểm tra tính phù hợp của các quy trình ISO với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn hiện nay; rà soát việc cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật và quy định có liên quan.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy trình trong thực tế; rà soát hồ sơ, tài liệu, biểu mẫu và kết quả giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế và đề xuất biện pháp khắc phục, hoàn thiện hệ thống (nếu có).

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu minh chứng và bố trí cán bộ, công chức có liên quan phối hợp làm việc với Đoàn kiểm tra.

- Chủ trì tham mưu xây dựng báo cáo kết quả triển khai xây dựng, áp dụng, duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 năm 2026 theo Phụ lục 2 kèm theo Kế hoạch của Sở Khoa học và Công nghệ; tham mưu UBND xã gửi báo cáo theo quy định.

3. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã:

- Rà soát việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 trong hoạt động tiếp nhận, hướng dẫn, luân chuyển, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

- Kiểm tra sự phù hợp giữa các quy trình ISO với quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; việc công khai thủ tục hành chính và thực hiện các bước trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính.

- Rà soát, lựa chọn các hồ sơ đã giải quyết để đối chiếu với quy trình ISO đang áp dụng; kiểm tra việc theo dõi tiến độ, thời hạn giải quyết và lưu trữ hồ sơ.

- Tổng hợp những tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc và đề xuất biện pháp khắc phục (nếu có).

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu minh chứng và bố trí cán bộ, công chức có liên quan phối hợp làm việc với Đoàn kiểm tra.

4. Văn phòng HĐND và UBND xã:

- Rà soát tình hình xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 đối với các quy trình giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

- Kiểm tra việc thực hiện các bước trong quy trình giải quyết công việc trên thực tế; rà soát hồ sơ, tài liệu, biểu mẫu và kết quả giải quyết công việc để đánh giá mức độ tuân thủ quy trình ISO.

- Tổng hợp những quy trình không còn phù hợp, những nội dung còn thiếu, tồn tại, hạn chế và đề xuất biện pháp khắc phục, điều chỉnh, bổ sung (nếu có).

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu minh chứng và bố trí cán bộ, công chức có liên quan phối hợp làm việc với Đoàn kiểm tra.

- Tham mưu chuẩn bị địa điểm, thành phần, hồ sơ, tài liệu và các điều kiện cần thiết phục vụ Đoàn kiểm tra làm việc tại UBND xã.

5. Thời gian thực hiện:

- Các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công hoàn thành việc rà soát, tự kiểm tra; gửi báo cáo kết quả thực hiện kèm hồ sơ, tài liệu minh chứng về UBND xã *(qua Phòng Văn hóa -Xã hội)* **trước ngày 20/11/2026.**

- Phòng Văn hóa - Xã hội xã tổng hợp, tham mưu UBND xã hoàn thiện báo cáo theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 và gửi Sở Khoa học và Công nghệ theo quy định.

- Các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chủ động bố trí cán bộ, công chức có liên quan tham gia làm việc, cung cấp hồ sơ, tài liệu và giải trình các nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách khi Đoàn kiểm tra làm việc.

Nhận được Công văn này, yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT, VHXH

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ HƯƠNG KHÊ T. HÀ TĨNH

Nguyễn Trọng Vỹ