



**SỞ CÔNG THƯƠNG NAM ĐỊNH**

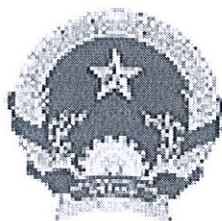


**HƯỚNG DẪN  
KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN  
TCVN ISO 9001:2015**

**MÃ HIỆU: HD.SCT.01  
LẦN BAN HÀNH: 02  
NGÀY: 08/10/2021**

	<b>Người soạn thảo</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
<b>Họ và tên</b>	Vũ Công Toàn	Đặng Ngọc Rung	Vũ Thị Kim
<b>Chữ ký</b>			 
<b>Chức vụ</b>	Q. Chánh văn phòng Thư kí ISO	Phó Giám Đốc Phó trưởng ban ISO	Giám đốc Trưởng ban ISO

SỞ CÔNG THƯƠNG NAM ĐỊNH



**HƯỚNG DẪN**  
**KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN**  
**TCVN ISO 9001:2015**

MÃ HIỆU: HD.SCT.01  
LẦN BAN HÀNH: 02  
NGÀY: 08/10/2021

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Vũ Công Toàn	Đặng Ngọc Rung	Vũ Thị Kim
Chữ ký			
Chức vụ	Q. Chánh văn phòng Thư kí ISO	Phó Giám Đốc Phó trưởng ban ISO	Giám đốc Trưởng ban ISO

<b>SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NAM ĐỊNH</b>	<b>HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</b>	Mã hiệu: HD.SCT.01 Ngày: 08/10/2021
---	---	--

## **MỤC LỤC**

### **SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

- 1. MỤC ĐÍCH**
- 2. PHẠM VI ÁP DỤNG**
- 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**
- 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**
- 5. NỘI DUNG**
- 6. BIỂU MẪU**
- 7. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NAM ĐỊNH</b>	<b>HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</b>	Mã hiệu: HD.SCT.01 Ngày: 08/10/2021
---	---	--

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần sửa đổi	Ngày ban hành/sửa đổi
		Ban hành lần đầu		03/10/2019



<b>SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NAM ĐỊNH</b>	<b>HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</b>	Mã hiệu: HD.SCT.01 Ngày: 08/10/2021
---	---	--

### 1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này được thiết lập nhằm mục đích:

- Kiểm soát các thông tin văn bản dưới dạng tài liệu, hồ sơ thuộc Hệ thống quản lý chất của Sở Công Thương tỉnh Nam Định nhằm đảm bảo các tài liệu này:

+ Luôn sẵn có và phù hợp để sử dụng khi cần.

+ Được bảo vệ một cách thỏa đáng, tránh mất tính bảo mật, sử dụng sai mục đích, mất tính toàn vẹn.

- Quy định cách thức các tài liệu, hồ sơ này:

+ Được tạo lập, cập nhật, nhận biết, xem xét và phê duyệt.

+ Được phân phối, tiếp cận, khôi phục và sử dụng.

+ Được lưu trữ, bảo quản bao gồm cả giữ gìn để có thể đọc được và hủy bỏ.

+ Được kiểm soát khi có các thay đổi.

### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Hướng dẫn này áp dụng đối với các tài liệu, hồ sơ của Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 do Sở ban hành bao gồm: Chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng, các quy trình, quy định, hướng dẫn thực hiện công việc...

- Các phòng, công chức của Sở Công Thương tỉnh Nam Định có trách nhiệm thực hiện Hướng dẫn này.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015, mục 7.5.

- Mô hình hệ thống quản lý chất lượng

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT:

- **Thông tin dạng văn bản:** thông tin yêu cầu phải được kiểm soát và được duy trì bởi một tổ chức và phương tiện mà nó được trình bày hoặc lưu trữ (dưới bất kỳ định dạng và phương tiện nào và từ bất kỳ nguồn nào).

- **Tài liệu:** là các thông tin dạng văn bản phục vụ cho việc hoạch định và kiểm soát Hệ thống quản lý chất lượng.

SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NAM ĐỊNH	HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã hiệu: HD.SCT.01 Ngày: 08/10/2021
---------------------------------	---	--

- **Hồ sơ**: là các thông tin dạng văn bản dùng để công bố các kết quả hay cung cấp bằng chứng về các hoạt động được thực hiện của Hệ thống quản lý chất lượng.

**Chú thích:**

+ Hồ sơ chất lượng có thể được sử dụng để lập tài liệu về xác định nguồn gốc và để cung cấp bằng chứng về kiểm tra xác nhận, về hành động khắc phục.

+ Hồ sơ không thuộc diện kiểm soát sửa đổi.

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng.

- Sở: Sở Công Thương tỉnh Nam Định.

- Ban ISO: Ban chỉ đạo duy trì áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 tại Sở Công Thương tỉnh Nam Định.

**5. NỘI DUNG:**

**5.1. Kiểm soát tài liệu**

**5.1.1. Hệ thống tài liệu HTQLCL**

a) Tài liệu HTQLCL của Ban bao gồm:

- + Chính sách chất lượng;
- + Mục tiêu chất lượng;
- + Mô hình HTQLCL;
- + Các quy trình, quy định, hướng dẫn dùng để vận hành và kiểm soát HTQLCL.
- + Các quy trình giải quyết thủ tục hành chính, quy trình nội bộ.
- + Các phụ lục, biểu mẫu.

b) Tài liệu HTQLCL được nhận biết và kiểm soát bằng **Danh mục tài liệu HTQLCL** theo phụ lục số PL.03 tại Mô hình HTQLCL.

**5.1.2. Tạo lập tài liệu**

**5.1.2.1. Trách nhiệm biên soạn, soát xét, phê duyệt**

Tạo lập tài liệu, Sở Công Thương quy định trách nhiệm biên soạn, soát xét, phê duyệt cụ thể như sau:



<b>SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NAM ĐỊNH</b>	<b>HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</b>	Mã hiệu: HD.SCT.01 Ngày: 08/10/2021
---	---	--

TT	Loại tài liệu	Biên soạn	Soát xét	Phê duyệt
1	Chính sách chất lượng	Thư ký Ban ISO	Phó Ban ISO	Giám đốc Sở Công Thương
2	Mục tiêu chất lượng của Sở			
3	Mô hình HTQLCL			
4	Quy định, Hướng dẫn để vận hành và kiểm soát HTQLCL			
5	Quy trình nội bộ, Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Sở phụ trách	

### 5.1.2.2 Bộ cục tài liệu

Bộ cục các tài liệu của HTQLCL được trình bày tuân thủ theo các yêu cầu của các văn bản quy định có liên quan, đối với Quy trình sẽ bao gồm cơ bản các mục sau:

1. Mục đích: Trả lời câu hỏi Quy trình này được thiết lập nhằm giải quyết vấn đề gì?
2. Phạm vi áp dụng: Trả lời câu hỏi Quy trình sẽ được áp dụng ở lĩnh vực nào, bộ phận hay cá nhân nào phải thực hiện?
3. Tài liệu viện dẫn: Trả lời câu hỏi những tài liệu và quy định liên quan tới việc giải quyết Quy trình này?
4. Định nghĩa/ viết tắt: Nêu những định nghĩa và chữ viết tắt sử dụng trong Quy trình.
5. Nội dung: Nêu trình tự nội dung, các công việc phải thực hiện, trách nhiệm, phương pháp, tài liệu làm cơ sở thực hiện, thời gian và nơi thực hiện, cách ghi nhận kết quả, cách lập và lưu giữ hồ sơ được tiếp nhận hay được tạo ra khi thực hiện (được minh họa với 03 mẫu quy trình xử lý công việc: Quy trình mẫu dạng lưu đồ; quy trình dạng diễn giải chi tiết; quy trình dạng lưu đồ và chi tiết).
6. Biểu mẫu: liệt kê các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc trong Quy trình.
7. Hồ sơ cần lưu: quy định thời gian và trách nhiệm lưu hồ sơ.

<b>SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NAM ĐỊNH</b>	<b>HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</b>	Mã hiệu: HD.SCT.01 Ngày: 08/10/2021
---	---	--

Ngoài ra, tùy vào tình hình thực tế của Sở Công Thương quyết định các nội dung chính trong mỗi tài liệu cho phù hợp, tuy nhiên, tối thiểu gồm các nội dung: Mục đích; Phạm vi áp dụng; Nội dung và Biểu mẫu.

### 5.1.2.3. Quy định về thông tin ban hành tài liệu

- Mã số tài liệu được quy định như sau:

Loại tài liệu	Mã hiệu	Chú thích
Chính sách chất lượng	CSCL	<p>- <b>XX</b>: Số thứ tự (<i>bắt đầu từ 01</i>).</p> <p>- <b>ĐV</b>: Ký hiệu Cơ quan/Phòng/ Bộ phận/Đơn vị.</p> <p>- <b>mm</b>: Số thứ tự của biểu mẫu.</p> <p><b>Ví dụ:</b></p> <p>- <i>HD.SCT.01</i>: Hướng dẫn số 01 của Sở Công Thương;</p> <p>- <i>BM.HD.SCT.01.01</i>: Biểu mẫu số 01 trong Hướng dẫn số 01 của Sở Công Thương;</p> <p>- <i>QT.QLTM.01</i>: Quy trình số 01 của Phòng QLTM thuộc Sở Công Thương;</p> <p>- <i>BM.QLTM.01.01</i> (Biểu mẫu số 01 của Quy trình <i>QT.QLTM.01</i> của phòng QLTM thuộc Sở Công Thương);</p>
Mục tiêu chất lượng	MTCL	
Mô hình HTQLCL	MHHT	
Quy định (để vận hành và kiểm soát HTQLCL)	QĐ.ĐV.XX	
Hướng dẫn (để vận hành và kiểm soát HTQLCL)	HD.ĐV.XX	
Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	QT.ĐV.XX	
Biểu mẫu của quy định, hướng dẫn	BM. <b>QĐ/HD</b> .ĐV.XX.mm	
Biểu mẫu của quy trình	BM.ĐV.XX.mm	
Hồ sơ	HS.ĐV.XX.mm	
Phụ lục	PL.XX	

- Ký hiệu của các Phòng chuyên môn và Sở Công Thương thống nhất trong tài liệu theo bảng dưới đây:

Tên Cơ quan, Phòng	Ký hiệu
Sở Công Thương	SCT
Quản lý công nghiệp	QLCN
Quản lý thương mại	QLTM
Quản lý năng lượng	QLNL
Kỹ thuật an toàn – Môi trường	KTATMT
Thanh tra	TTr



<b>SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NAM ĐỊNH</b>	<b>HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</b>	Mã hiệu: HD.SCT.01 Ngày: 08/10/2021
---	---	--

Văn phòng	VP
Kế hoạch tổng hợp	KHTH
Trung tâm khuyến công và xúc tiến thương mại	KCXTTM

- Ngày ban hành tài liệu được quy ước là xx/yy/zz

+ xx: là ngày ban hành tài liệu (các ngày nhỏ hơn 10 được ghi kèm số 0 đằng trước).

+ yy: là tháng ban hành tài liệu (các ngày nhỏ hơn 3 được ghi kèm số 0 đằng trước).

+ zz: năm ban hành tài liệu được viết đầy đủ 4 số.

Ví dụ: 09/01/2019: Ban hành ngày 09 tháng 01 năm 2019.

#### **5.1.2.4. Quy định về hình dạng, biểu tượng sử dụng trong lưu đồ**

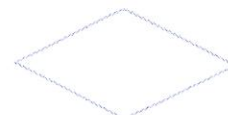
- Hình elip thể hiện điểm bắt đầu hoặc kết thúc của quy trình



- Hình chữ nhật thể hiện các hướng dẫn hoặc hành động



- Hình thoi để làm nổi bật những điểm cần thẩm quyền quyết định, phê duyệt



- Các mũi tên ↓ giúp kết nối các hình khối và thể hiện tính thứ tự của quy trình. Đối với các bước trong quy trình có hướng xử lý khác, sử dụng thêm mũi tên →

#### **5.1.3 Viết mới và sửa đổi tài liệu**

- Công chức, người lao động tại các phòng chuyên môn thuộc phạm vi áp dụng HTQLCL nếu có yêu cầu viết mới, sửa đổi tài liệu của HTQLCL phải báo cáo và được lãnh đạo Sở Công Thương xem xét trước khi thực hiện theo yêu cầu Biểu mẫu BM.HD.SCT.01.01.

- Tài liệu được sửa đổi ban hành:

<b>SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NAM ĐỊNH</b>	<b>HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</b>	Mã hiệu: HD.SCT.01 Ngày: 08/10/2021
---	---	--

+ Nếu sửa đổi nội dung trong tài liệu trên mỗi trang có thay đổi dưới 1/3 trang thì phần nội dung sửa đổi được thể hiện bằng chữ nghiêng, trường hợp trên 1/3 trang thì được thể hiện bằng chữ thường cho cả trang có nội dung sửa đổi.

+ Cá nhân, phòng chức năng được phân công biên soạn có trách nhiệm cập nhật tài liệu đã sửa đổi; Thư ký ISO có trách nhiệm phân phối cho cá nhân, phòng chức năng liên quan quản lý và sử dụng, đồng thời thu hồi/ kiểm soát tài liệu đã bị sửa đổi hay lạc hậu. Tài liệu được sửa đổi ban hành phải được ghi tóm tắt vào trang sửa đổi của tài liệu để nhận biết thông tin được sửa đổi.

#### **5.1.4 Phân phối tài liệu**

- Tài liệu kiểm soát thuộc HTQLCL do cá nhân, phòng chức năng được phân công biên soạn có trách nhiệm kiểm soát hiệu lực và lưu bản gốc dưới dạng bản giấy, đồng thời chuyển tài liệu đó sang dạng điện tử và giao Thư ký ISO phân phối (Thư ký ISO thông báo đến tổ chức, cá nhân được nhận tài liệu phân phối qua Văn phòng điện tử và tổ chức, cá nhân được nhận tài liệu phân phối truy cập vào Trang thông tin điện tử (Website) của Sở nhận tài liệu phân phối). Tài liệu này được lãnh đạo Sở Công Thương thống nhất quy định tại Phụ lục 03 (PL.03) tại Mô hình HTQLCL.

- Tài liệu được phân phối cho cá nhân, phòng chức năng liên quan có trách nhiệm quản lý và sử dụng.

- Các tài liệu được điện tử hóa để phân phối phải được kiểm soát “Dấu của Sở Công Thương”.

#### **5.1.5 Kiểm soát tài liệu bên ngoài**

- Các tài liệu bên ngoài liên quan đến HTQLCL của Sở Công Thương được kiểm soát và quản lý tại Danh mục tài liệu bên ngoài được kiểm soát Biểu mẫu BM.HD.SCT.01.02.

- Tài liệu bên ngoài này, hình thức tài liệu được kiểm soát có thể là bản giấy hoặc bản mềm, được tiếp nhận từ công tác văn thư, download từ internet, kênh khác,... và phải được lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trước khi đưa vào Danh mục tài liệu bên ngoài được kiểm soát.

#### **5.2 Kiểm soát hồ sơ**



<b>SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NAM ĐỊNH</b>	<b>HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</b>	Mã hiệu: HD.SCT.01 Ngày: 08/10/2021
---	---	--

- Hồ sơ HTQLCL của Sở Công Thương được xác định và kiểm soát bằng **Danh mục hồ sơ theo mẫu BM.HD.SCT.01.03** để đảm bảo cung cấp bằng chứng cho việc thực hiện phù hợp yêu cầu tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 và quy định pháp luật, cụ thể được quy định theo Bảng sau:

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lĩnh vực</b>	<b>Trách nhiệm xác định và kiểm soát</b>
1	Vận hành và kiểm soát HTQLCL	Thư ký ISO
2	Giải quyết thủ tục hành chính và giải quyết hoạt động nội bộ	Phòng chuyên môn

- Phương pháp sắp xếp và quản lý hồ sơ tuân thủ theo các yêu cầu tại các văn bản pháp quy có liên quan của cơ quan.

- Hồ sơ sắp xếp phải đảm bảo tính khoa học dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ kiểm tra.

- Hồ sơ phải đảm bảo tính đồng nhất về phương pháp sắp xếp, nhãn mác cặp, mẫu mã cặp, phải phân định loại hồ sơ, bộ phận quản lý.

- Hồ sơ sau khi hết hạn lưu phải được hủy hoặc chuyển về kho lưu trữ. Trình tự hủy hồ sơ, nhất là hồ sơ hành chính phải theo quy định của pháp luật.

- Thời gian lưu hồ sơ theo quy định của từng ngành, lĩnh vực về thời hạn lưu hồ sơ.

### **5.3 Yêu cầu trong quá trình sử dụng**

- Liên tục cập nhật vào danh mục khi có hồ sơ mới phát sinh, lập cập hồ sơ mới.

- Khi sử dụng xong hồ sơ phải sắp xếp vào đúng vị trí đã lấy ra sử dụng, theo thứ tự.

## **6. BIỂU MẪU**

<b>STT</b>	<b>Ký hiệu biểu mẫu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM.HD.SCT.01.01	Phiếu yêu cầu viết/ sửa đổi tài liệu
2	BM.HD.SCT.01.02	Danh mục tài liệu bên ngoài được kiểm soát
3	BM.HD.SCT.01.03	Danh mục hồ sơ



<b>SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NAM ĐỊNH</b>	<b>HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</b>	Mã hiệu: HD.SCT.01 Ngày: 08/10/2021
---	---	--

4	PL.03	Danh mục tài liệu HTQLCL
---	-------	--------------------------

### 7. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu yêu cầu viết/ sửa đổi tài liệu	Phòng chuyên môn/ Thư ký ISO	Vĩnh viễn
2	Danh mục tài liệu HTQLLC	Thư ISO	Vĩnh viễn
3	Danh mục tài liệu bên ngoài được kiểm soát	Phòng chuyên môn	Vĩnh viễn
4	Danh mục hồ sơ	Phòng chuyên môn	Theo quy định

**CÁC BIỂU MẪU KÈM THEO**

**1. Biểu mẫu BM.HD.SCT.01.01**

**PHIẾU YÊU CẦU VIẾT/ SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

Số:

Người yêu cầu:....., Phòng/ Đơn vị:.....

Tên tài liệu cần viết hoặc sửa đổi/ Mã hiệu:.....

Lần ban hành:.....Ngày ban hành:.....Lần sửa đổi:.....

Lý do ban hành mới/ sửa đổi:.....

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

Nội dung:

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

Ngày.....tháng.....năm.....

Người đề nghị

Ý kiến xem xét của phụ trách lĩnh vực liên quan:

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

Ngày.....tháng.....năm.....

Ký tên

Ý kiến xem xét của Đại diện lãnh đạo:

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

Ngày.....tháng.....năm.....

Ký tên







4. Biểu mẫu PL.03

**DANH MỤC TÀI LIỆU HTQLCL**  
**THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2015**

TT	Tên tài liệu	Mã hiệu	Hình thức	Lần ban hành- ngày ban hành	Lần sửa đổi	Trách nhiệm kiểm soát	Cá nhân/ Phòng nhận phân phối	Ghi chú
<i>I</i>	<i>Mô hình hệ thống quản lý chất lượng</i>	MHHT	Bản giấy	2- 08/10/2021		Thư ký Ban ISO	Lãnh đạo Sở và các phòng, đơn vị thuộc SCT	Phân phối bản điện tử thông qua VPDT và Website
<i>II</i>	<i>Vận hành và kiểm soát HTQLCL</i>							
1	Chính sách chất lượng	CSCL	Bản giấy	2- 08/10/2021		Thư ký Ban ISO	Lãnh đạo Sở và các phòng, đơn vị thuộc SCT	Phân phối bản điện tử thông qua VPDT và Website
2	Mục tiêu chất lượng	MTCL	Bản giấy	2- 08/10/2021		Thư ký Ban ISO	Lãnh đạo Sở và các phòng, đơn vị thuộc SCT	Phân phối bản điện tử thông qua VPDT và Website
3	Hướng dẫn kiểm soát thông tin dạng văn bản.	HD.SCT.01	Bản giấy	2- 08/10/2021		Thư ký Ban ISO	Lãnh đạo Sở và các phòng, đơn vị thuộc SCT	Phân phối bản điện tử thông qua VPDT và Website
4	Hướng dẫn Quản lý rủi ro và cơ hội	HD.SCT.02	Bản giấy	2- 08/10/2021		Thư ký Ban ISO	Lãnh đạo Sở và các phòng, đơn vị thuộc SCT	Phân phối bản điện tử thông qua VPDT và Website



5	Hướng dẫn đánh giá nội bộ	HD.SCT.03	Bản giấy	2- 08/10/2021	Thư ký Ban ISO	Lãnh đạo Sở và các phòng, đơn vị thuộc SCT	Phân phối bản điện tử thông qua VPDT và Website
6	Hướng dẫn xem xét của lãnh đạo	HD.SCT.04	Bản giấy	2- 08/10/2021	Thư ký Ban ISO	Lãnh đạo Sở và các phòng, đơn vị thuộc SCT	Phân phối bản điện tử thông qua VPDT và Website
7	Hướng dẫn kiểm soát sản phẩm không phù hợp và hành động khắc phục	HD.SCT.05	Bản giấy	2- 08/10/2021	Thư ký Ban ISO	Lãnh đạo Sở và các phòng, đơn vị thuộc SCT	Phân phối bản điện tử thông qua VPDT và Website
<b>III Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>							
1	Quy trình cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện thuộc lĩnh vực Khí	QT.KTATMT.01	Bản giấy	2- 08/10/2021	Phòng KTAT MT	Lãnh đạo Sở; Thành viên ban ISO, VP	Phân phối bản điện tử thông qua VPDT và Website
2	Quy trình cấp giấy phép, giấy chứng nhận đủ điều kiện thuộc lĩnh vực hóa chất	QT.KTATMT.02	Bản giấy	2- 08/10/2021	Phòng KTAT MT	Lãnh đạo Sở; Thành viên ban ISO, VP	Phân phối bản điện tử thông qua VPDT và Website
3	Quy trình cấp giấy phép thuộc lĩnh vực kinh doanh rượu	QT.KTATMT.03	Bản giấy	2- 08/10/2021	Phòng KTAT MT	Lãnh đạo Sở; Thành viên ban ISO, VP	Phân phối bản điện tử thông qua VPDT và Website
4	Quy trình cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện thuộc lĩnh vực Thực phẩm	QT.KTATMT.04	Bản giấy	2- 08/10/2021	Phòng KTAT MT	Lãnh đạo Sở; Thành viên ban ISO, VP	Phân phối bản điện tử thông qua VPDT và Website
5	Quy trình cấp giấy chứng nhận thuộc lĩnh vực Vật liệu nổ	QT.KTATMT.05	Bản giấy	2- 08/10/2021	Phòng KHTH	Lãnh đạo Sở; Thành viên ban ISO, VP	Phân phối bản điện tử thông qua VPDT và Website
6	Cấp, cấp lại, điều chỉnh, gia hạn giấy phép thành lập và chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	QT.KHTH.02	Bản giấy	2- 08/10/2021	Phòng KHTH	Lãnh đạo Sở; Thành viên ban ISO, VP	Phân phối bản điện tử thông qua VPDT và Website



7	Cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	QT.KHTH.03	Bản giấy	2-	08/10/2021	Phòng KHTH	Lãnh đạo Sở; Thành viên ban ISO, VP	Phân phối bản điện tử thông qua VPDT và Website
8	Cấp, điều chỉnh, cấp lại và gia hạn giấy phép thành lập cơ sở bán lẻ cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	QT.KHTH.04	Bản giấy	2-	08/10/2021	Phòng KHTH	Lãnh đạo Sở; Thành viên ban ISO, VP	Phân phối bản điện tử thông qua VPDT và Website
9	Đăng ký, đăng ký sửa đổi bổ sung chương trình khuyến mại theo hình thức mang tính may rủi; Thông báo, sửa đổi bổ sung chương trình khuyến mại	QT.KHTH.05	Bản giấy	2-	08/10/2021	Phòng KHTH	Lãnh đạo Sở; Thành viên ban ISO, VP	Phân phối bản điện tử thông qua VPDT và Website
10	Đăng ký, sửa đổi bổ sung kế hoạch tổ chức hội chợ triển lãm thương mại	QT.KHTH.06	Bản giấy	2-	08/10/2021	Phòng KHTH	Lãnh đạo Sở; Thành viên ban ISO, VP	Phân phối bản điện tử thông qua VPDT và Website
11	Đăng ký kiểm tra xác định năng lực sản xuất hàng may mặc của thương nhân xuất khẩu hàng dệt may	QT.KHTH.07	Bản giấy	2-	08/10/2021	Phòng KHTH	Lãnh đạo Sở; Thành viên ban ISO, VP	Phân phối bản điện tử thông qua VPDT và Website
12	Xác nhận bản cam kết của thương nhân nhập khẩu thép để trực tiếp phục vụ sản xuất, gia công	QT.KHTH.08	Bản giấy	2-	08/10/2021	Thanh tra	Lãnh đạo Sở; Thành viên ban ISO, VP	Phân phối bản điện tử thông qua VPDT và Website
13	Quy trình Tiếp công dân	QT.TTr.01	Bản giấy	2-	08/10/2021	Thanh tra	Lãnh đạo Sở; Thành viên ban ISO, VP	Phân phối bản điện tử thông qua VPDT và Website
14	Quy trình Giải quyết Khiếu nại lần đầu	QT.TTr.02	Bản giấy	2-	08/10/2021	Thanh tra	Lãnh đạo Sở; Thành viên ban ISO, VP	Phân phối bản điện tử thông qua VPDT và Website
15	Quy trình Giải quyết Khiếu nại lần hai	QT.TTr.03	Bản giấy	2-	08/10/2021	Thanh tra	Lãnh đạo Sở; Thành viên ban ISO, VP	Phân phối bản điện tử thông qua VPDT và Website
16	Quy trình Giải quyết Tố cáo	QT.TTr.04	Bản giấy	2-	08/10/2021	Thanh tra	Lãnh đạo Sở; Thành viên ban ISO, VP	Phân phối bản điện tử thông qua VPDT và Website



17	Quy trình Thực hiện một cuộc thanh tra	QT.TTr.05	Bản giấy	2-	08/10/2021	Thanh tra	Lãnh đạo Sở; Thành viên ban ISO, VP	Phân phối bản điện từ thông qua VPDT và Website
18	Quy trình cấp; cấp sửa đổi, bổ sung; cấp lại giấy phép buôn rượu	QT.QLTM.01	Bản giấy	2-	08/10/2021	Phòng QLTM	Lãnh đạo Sở; Thành viên ban ISO, VP	Phân phối bản điện từ thông qua VPDT và Website
19	Quy trình cấp; cấp sửa đổi, bổ sung; cấp lại giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá, giấy phép buôn bán sản phẩm thuốc lá	QT.QLTM.02	Bản giấy	2-	08/10/2021	Phòng QLTM	Lãnh đạo Sở; Thành viên ban ISO, VP	Phân phối bản điện từ thông qua VPDT và Website
20	Quy trình kiểm soát hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung	QT.QLTM.03	Bản giấy	2-	08/10/2021	Phòng QLTM	Lãnh đạo Sở; Thành viên ban ISO, VP	Phân phối bản điện từ thông qua VPDT và Website
21	Quy trình đăng ký; sửa đổi, bổ sung; chấm dứt; tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo bán hàng đa cấp tại địa phương	QT.QLTM.04	Bản giấy	2-	08/10/2021	Phòng QLTM	Lãnh đạo Sở; Thành viên ban ISO, VP	Phân phối bản điện từ thông qua VPDT và Website
22	Quy trình tiếp nhận, rà soát biểu mẫu đăng ký giá, kê khai giá sữa và thực phẩm chức năng dành cho trẻ em dưới 06 tuổi	QT.QLTM.05	Bản giấy	2-	08/10/2021	Phòng QLTM	Lãnh đạo Sở; Thành viên ban ISO, VP	Phân phối bản điện từ thông qua VPDT và Website
23	Quy trình cấp; cấp sửa đổi, bổ sung; cấp lại giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý bán lẻ xăng dầu, giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu	QT.QLTM.06	Bản giấy	2-	08/10/2021	Phòng QLTM	Lãnh đạo Sở; Thành viên ban ISO, VP	Phân phối bản điện từ thông qua VPDT và Website
24	Quy trình cấp; cấp điều chỉnh; cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG/LNG/CNG	QT.QLTM.07	Bản giấy	2-	08/10/2021	Phòng QLTM	Lãnh đạo Sở; Thành viên ban ISO, VP	Phân phối bản điện từ thông qua VPDT và Website
25	Quy trình thẩm định thành lập, mở rộng Cụm công nghiệp	QT.QLCN.01	Bản giấy	2-	08/10/2021	Phòng QLCN	Lãnh đạo Sở; Thành viên ban ISO, VP	Phân phối bản điện từ thông qua VPDT và Website
26	Quy trình thẩm định điều chỉnh, bổ sung quy hoạch phát triển Cụm công nghiệp	QT.QLCN.02	Bản giấy	2-	08/10/2021	Phòng QLCN	Lãnh đạo Sở; Thành viên ban ISO, VP	Phân phối bản điện từ thông qua VPDT và Website



27	Quy trình bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp tỉnh	QT.QLCN.03	Bản giấy	2-	08/10/2021	Phòng QLCN	Lãnh đạo Sở; Thành viên ban ISO, VP	Phân phối bản điện tử thông qua VPDT và Website
28	Quy trình xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” ở hội đồng cấp tỉnh	QT.QLCN.04	Bản giấy	2-	08/10/2021	Phòng QLCN	Lãnh đạo Sở; Thành viên ban ISO, VP	Phân phối bản điện tử thông qua VPDT và Website
29	Quy trình tập huấn, sát hạch, cấp thẻ kiểm tra viên điện lực; sửa đổi, bổ sung thẻ kiểm tra viên điện lực; thẻ an toàn điện; sửa đổi, bổ sung thẻ an toàn điện	QT.QLNL.01	Bản giấy	2-	08/10/2021	Phòng QLNL	Lãnh đạo Sở; Thành viên ban ISO, VP	Phân phối bản điện tử thông qua VPDT và Website
30	Quy trình cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực	QT.QLNL.02	Bản giấy	2-	08/10/2021	Phòng QLNL	Lãnh đạo Sở; Thành viên ban ISO, VP	Phân phối bản điện tử thông qua VPDT và Website
31	Quy trình giải quyết tranh chấp hợp đồng mua bán điện	QT.QLNL.03	Bản giấy	2-	08/10/2021	Phòng QLNL	Lãnh đạo Sở; Thành viên ban ISO, VP	Phân phối bản điện tử thông qua VPDT và Website
32	Quy trình thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi; báo cáo kinh tế kỹ thuật; thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở các công trình điện.	QT.QLNL.04	Bản giấy	2-	08/10/2021	Phòng QLNL	Lãnh đạo Sở; Thành viên ban ISO, VP	Phân phối bản điện tử thông qua VPDT và Website
<b>IV</b>	<b>Quy trình nội bộ</b>							
1	Tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch và báo cáo	QT.KHTH.01	Bản giấy	2-	08/10/2021	Phòng KHTH	Lãnh đạo Sở; Thành viên ban ISO, VP	Phân phối bản điện tử thông qua VPDT và Website
2	Quy trình mua sắm quản lý tài sản phục vụ công việc của Sở	QT.VP.01	Bản giấy	2-	08/10/2021	Văn phòng	Lãnh đạo Sở; Thành viên ban ISO, VP	Phân phối bản điện tử thông qua VPDT và Website



3	Quy trình quản lý văn bản đi đến	QT.VP.02	Bản giấy	2- 08/10/2021	Văn phòng	Lãnh đạo Sở; Thành viên ban ISO, VP	Phân phối bản điện tử thông qua VPĐT và Website
4	Quy trình quản lý cán bộ	QT.VP.03	Bản giấy	2- 08/10/2021	Văn phòng	Lãnh đạo Sở; Thành viên ban ISO, VP	Phân phối bản điện tử thông qua VPĐT và Website