

Số: /KH-SCT

Hà Nam, ngày tháng 02 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Kiểm tra, đánh giá nội bộ Hệ thống Quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động tại cơ quan Năm 2024

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 (HTQLCL) theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước; Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN, ngày 10/10/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thực hiện Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg;

Thực hiện Kế hoạch số 05/KH-SCT ngày 18/01/2024 của Sở Công Thương về việc duy trì, áp dụng Hệ thống Quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001-2015 vào hoạt động tại Sở Công Thương năm 2024, nhằm duy trì tốt Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001: 2015, Sở Công Thương xây dựng Kế hoạch kiểm tra, đánh giá nội bộ việc áp dụng Hệ thống Quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động tại cơ quan năm 2024 với các nội dung:

#### I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU.

##### 1. Mục đích

- Đánh giá các hoạt động trong hệ thống quản lý chất lượng sau thời gian vận hành và áp dụng tại các phòng chuyên môn thuộc Sở thuộc phạm vi áp dụng nhằm tìm ra những điểm chưa phù hợp hoặc không phù hợp, trên cơ sở đó đưa ra các hoạt động khắc phục và cải thiện.

- Nâng cao ý thức của cán bộ công nhân viên chức về chất lượng quản lý, quy trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ một cách tinh tế, khoa học.

##### 2. Yêu cầu.

- Kiểm soát hệ thống tài liệu và thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001:2015 tại cơ quan Sở Công Thương.

- Chuyên viên đánh giá phải là người am hiểu các hoạt động được đánh giá; đồng thời phải được đào tạo, bồi dưỡng chuyên nghiệp về kiến thức và kỹ năng đánh giá, để có thể xem xét thực hiện các quy trình của hệ thống quản lý chất lượng trong tình huống cụ thể.

#### II. NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP, THỜI GIAN, ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ

##### 1. Nội dung đánh giá:

1.1. Đánh giá quy trình quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ: Kiểm soát thông tin dạng văn bản trên phần mềm hệ thống quản lý điều hành văn bản với tổ chức lưu

trữ tài liệu giấy trong thụ lý công việc cũng như thụ lý hồ sơ thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm xử lý của phòng chuyên môn.

1.2. Đánh giá quy trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn: Kiểm soát quy trình tổ chức triển khai nội bộ (phân công nhiệm vụ vị trí việc làm) theo chức năng nhiệm vụ được phân công.

1.3. Đánh giá quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Kiểm soát việc ứng dụng quy trình thực hiện tiếp nhận hồ sơ, thụ lý, trả kết quả TTHC.

## 2. Phương pháp kiểm tra, đánh giá

- Tổ chức kiểm tra trực tiếp tại các phòng chuyên môn thuộc Sở. Đánh giá thông qua việc đối chiếu, so sánh với các quy trình giải quyết công việc đã được ban hành.

- Kết hợp giữa so sánh, đối chiếu các hồ sơ giải quyết, số ghi chép tiếp xúc với các đối tượng thực hiện thủ tục hành chính để đánh giá mức độ hài lòng của các cá nhân, tổ chức khi đến giao dịch, làm việc.

## 3. Thời gian và đối tượng đánh giá

TT	Bộ phận được đánh giá	Thời gian	Ghi chú
1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Quý IV/2024 (Thời gian cụ thể sẽ thông báo sau)	
2	Phòng Quản lý Thương mại		
3	Phòng Quản lý Công nghiệp		
4	Phòng Quản lý Năng lượng		
5	Phòng Kỹ thuật AT-MT		
6	Thanh tra		

## III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Đoàn Kiểm tra, đánh giá xây dựng chương trình, đề cương và tiến hành tổ chức kiểm tra, đánh giá, báo cáo kết quả về Ban chỉ đạo ISO.

2. Trưởng các phòng, đơn vị có liên quan căn cứ Kế hoạch này tổ chức thực hiện việc kiểm tra, đánh giá, cung cấp kịp thời, đầy đủ hồ sơ, giải trình làm rõ các nội dung theo yêu cầu của Đoàn và tổ chức đánh giá đạt yêu cầu đề ra. Trong quá trình triển khai có khó khăn vướng mắc phản ánh về Ban Chỉ đạo (qua Văn phòng) để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo sở xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

### Nơi nhận:

- Sở Khoa học & Công nghệ;
- Lãnh đạo sở;
- Các phòng chuyên môn;
- Lưu: VT.

**GIÁM ĐỐC**

**Lê Nguyễn Ngọc**