

Số: /SoNoiBo-VP

Đồng Nai, ngày 20 tháng 9 năm 2024

BÁO CÁO

**ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN DUY TRÌ ÁP DỤNG HỆ THỐNG QLCL TIÊN
TIẾN THEO TVCN ISO 9001:2015**

Địa điểm: Văn phòng Sở Ngày: 20/9/2024

Đơn vị được đánh giá: Văn phòng Sở

Nhân sự bên được đánh giá tham gia:

- Ông Trần Ngọc Duy - Phó Chánh Văn phòng
- Bà Mai Thị Thanh Thủy - Chuyên viên Văn phòng

Đánh giá viên:

- Ông Trần Minh Đạt – Trưởng phòng KT&QLNL
- Ông Phạm Nhật Tiến – Chuyên viên phòng Kế hoạch Tài Chính Tổng hợp

PH: Phù hợp; A: Không phù hợp nặng; B: Không phù hợp nhẹ; C: Khuyến nghị

Điều khoản	Nội dung đánh giá	Kết quả/Nhận xét	PH/A/B/C
5.2	Chính sách chất lượng	<p>- Căn cứ Kế hoạch số 819/KH-SCT ngày 16/02/2024 của Sở Công Thương về việc Kế hoạch Duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại Sở Công Thương năm 2024.</p> <p>- Căn cứ Quyết định số 21/QĐ-SCT ngày 19/02/2024 của Sở Công Thương Đồng Nai về việc công bố mục tiêu chất lượng năm 2024 của Sở Công Thương.</p> <p>- CSCL được công bố cho toàn thể CBCC được biết</p> <p>- CBCC thuộc phòng thấu hiểu nội dung CSCL</p> <p>(kèm theo Chính sách chất lượng của phòng năm 2024 số 295/SONOIBO-VP ngày 28/02/2024)</p>	PH
5.3	Vai trò, trách nhiệm và quyền hạn trong tổ chức	<p>- Lãnh đạo đã thực hiện phân công các trách nhiệm và quyền hạn cho tất cả các vị trí liên quan trong phòng.</p> <p>- Quy định chức năng, nhiệm vụ của phòng được thiết lập và thông báo cho CBCC biết.</p>	PH

		<p>- Quy định chức năng, nhiệm vụ, Bảng phân công nhiệm vụ được công khai lấy ý kiến CBCC phòng trước khi ban hành và lưu trữ hồ sơ tại phòng.</p> <p>(kèm theo bảng phân công nhiệm vụ phòng, ban hành tại các Văn bản gồm: số 2715/SoNoiBo-VP ngày 25/6/2024 và số 4002/SoNoiBo-VP ngày 05/8/2024)</p>	
6.1	Hành động giải quyết rủi ro và cơ hội	<p>- Phòng đã thực hiện nhận diện một số rủi ro và cơ hội ảnh hưởng tới quá trình tiếp nhận, xử lý thủ tục hành chính cho các tổ chức/công dân tại tài liệu.</p> <p>- Những rủi ro lớn được đưa vào bảng kế hoạch xử lý rủi ro để thực hiện và đánh giá kết quả.</p> <p>(kèm theo Bảng nhận diện rủi ro, cơ hội của phòng năm 2024)</p>	PH
6.2	Mục tiêu chất lượng và hoạch định để đạt được mục tiêu	<p>- Phòng thực hiện xây dựng các kế hoạch theo đề nghị của Sở như: Kế hoạch số 819/KH-SCT ngày 16/02/2024 của Sở Công Thương về việc Kế hoạch Duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại Sở Công Thương năm 2024; Kế hoạch cải cách hành chính năm; Kế hoạch về kiểm soát thủ tục hành chính. Trong đó thể hiện định hướng mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể, các nội dung cần thực hiện, phân bổ nguồn lực, thời gian hoàn thành, cách thức đánh giá kết quả.</p> <p>Định kỳ, có thực hiện tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện Mục tiêu, kết quả thực hiện thông qua các báo cáo đánh giá giai đoạn, báo cáo sơ kết, tổng kết năm. Kế hoạch, các chỉ tiêu cần đạt được được truyền đạt tới toàn thể CBCC của phòng năm.</p> <p>(kèm theo Mục tiêu chất lượng của phòng năm 2024 số 295/SONOIBO-VP ngày 28/02/2024; Biện pháp thực hiện mục tiêu chất lượng năm 2024 của phòng số 308/SONOIBO-VP ngày 28/02/2024)</p>	PH
7.1	Nguồn lực	<p>- Hiện phòng có đủ số nhân sự và đủ năng lực để thực hiện công việc được giao. Cử CBCC tham gia đào tạo, tập huấn nhằm nâng cao năng lực chuyên môn và đáp ứng các quy định hiện hành của Nhà nước.</p> <p>- Có đầy đủ phương tiện, trang thiết bị phục vụ công tác như bàn làm việc, tủ hồ sơ, máy tính, máy in, scan, hệ thống đường truyền internet kết nối thông suốt.</p> <p>- Phòng làm việc đảm bảo về diện tích và không gian làm việc, cũng như lưu trữ hồ sơ; nhiệt độ, độ ẩm phù hợp. Công việc phân công phù hợp, không tạo</p>	PH

		<p>áp lực về tâm lý cho nhân viên, không khí làm việc vui vẻ hòa đồng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công tác Quản lý lưu giữ một số tài liệu, văn bản tham khảo phục vụ cho công việc chuyên môn như: Luật, Nghị định, Thông tư, Các tài liệu tham dự các hội nghị, hội thảo triển khai các văn bản pháp luật, tài liệu tham dự các lớp tập huấn hoặc các kiến thức chuyên môn, các văn bản pháp luật lưu trên máy tính cá nhân. 	
7.2	Năng lực	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng thực hiện phân công CBCC có năng lực và kinh nghiệm phù hợp với yêu cầu để đảm nhận từng công việc cụ thể: + Cử CBCC đi tham gia các lớp tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao năng lực. + Phòng sẽ tiến hành đánh giá để xem xét năng lực của CBCC cuối năm 2024 theo đánh giá của Sở. + Hàng tháng tiến hành họp phòng để đánh giá lại việc thực hiện nhiệm vụ của CBCC và triển khai nhiệm vụ tháng kế tiếp. + Các văn bằng, chứng chỉ của CBCCVC được lưu giữ tại phòng hành chính. 	PH
7.3	Nhận thức	<ul style="list-style-type: none"> - Tất cả CBCC nhận thức được vai trò, trách nhiệm của mình và công việc mình được phân công phụ trách. - Có phân công nhiệm vụ rõ ràng. 	PH
7.4	Trao đổi thông tin	Việc trao đổi thông tin nội bộ trong phòng được thực hiện qua nhiều hình thức: trong các cuộc họp phòng về các nội dung công việc liên quan, sử dụng các phương tiện truyền thông như Zalo phòng, e-mail, điện thoại, phiếu đề xuất, văn bản trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Sở.	PH
7.5	Thông tin dạng văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý văn bản đi đến, trao đổi thông tin nội bộ được thực hiện theo đường văn bản điện tử. - Lưu trữ, quản lý, hủy bỏ, sửa đổi hồ sơ thực hiện theo quy định về công tác văn thư lưu trữ có lập danh mục hồ sơ lưu gửi về Văn phòng Sở theo quy định. 	PH
9.1	Theo dõi, đo lường, phân tích và đánh giá	Trong năm 2024, Văn phòng có thêm nhân sự cán bộ công chức (Lê Thị Hà Giang) nghỉ việc (QĐ số 11/QĐ-SCT ngày 30/01/2024), tháng 8/2024, có sự thay đổi nhân sự (ông Văn Hữu Đồng - Chánh Văn phòng Sở bổ nhiệm là Phó Giám đốc Sở <i>theo Quyết định số 2136/QĐ-UBND ngày 19/7/2024 của UBND tỉnh Đồng Nai</i> ; Giao ông Trần Ngọc Duy – Phó Chánh Văn phòng - phụ trách điều hành hoạt động	PH

		Văn phòng Sở theo Quyết định 163/QĐ-SCT ngày 30/7/2024), đến thời điểm hiện tại đã thực hiện bảng phân công nhiệm vụ của Văn phòng sở (mới) (kèm theo bảng phân công nhiệm vụ phòng, ban hành tại Văn bản số 4002/SoNoiBo-VP ngày 05/8/2024) - Đánh giá công vụ, đánh giá phân loại công chức trên cơ sở đánh giá của Sở	
9.2.	Đánh giá nội bộ	Hợp đánh giá nội bộ của phòng lồng ghép vào các cuộc họp Sở. (kèm theo Biên bản họp số 4133/BB-SCT 01/8/2024)	PH
10.2	Sự không phù hợp và hành động khắc phục	- Mỗi ngày, sáng hàng ngày Lãnh đạo và cán bộ phụ trách tiến hành kiểm tra trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành qlvb-sct.dongnai.gov.vn (thực hiện kiểm tra thường xuyên để xử lý văn bản kịp thời)	PH
10.3	Cải tiến liên tục	Đến thời điểm hiện tại, Phòng không có kiến nghị hay báo cáo khó khăn về sở.	PH

ĐẠI DIỆN ĐÁNH GIÁ VIÊN

Trần Minh Đạt

Nơi nhận:

- Phòng KT&QLNL, VPS;
- Lưu: VT, VP.
- (Thùy - mtt)

Đồng Nai, ngày 20 tháng 9 năm 2024

**ĐẠI DIỆN VĂN PHÒNG SỞ
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Trần Ngọc Duy