

Số: 5877/SoNoiBo-KH

Đồng Nai, ngày 22 tháng 9 năm 2023

BÁO CÁO
ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN DUY TRÌ ÁP DỤNG HỆ THỐNG QLCL TIỀN
TIẾN THEO TVCN ISO 9001:2015

Kính gửi: Ban ISO và Tổ chuyên gia giúp việc Ban ISO Sở Công Thương

Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp

Ngày: 22/9/2023

(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	<ul style="list-style-type: none">- Căn cứ Kế hoạch 734/KH-SCT ngày 19/2/2023 của Sở Công Thương về việc duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại Sở Công Thương năm 2023.- Căn cứ Quyết định 36/QĐ-SCT ngày 06/3/2023 của Sở Công Thương Đồng Nai về việc công bố mục tiêu chất lượng năm 2023 của Sở Công Thương.- CSCL được công bố cho toàn thể CBCC được biết.- CBCC thuộc phòng thấu hiểu nội dung CSCL. (kèm theo Chính sách chất lượng của phòng năm 2023)	PH
5.3	Vai trò, trách nhiệm và quyền hạn trong tổ chức	<ul style="list-style-type: none">- Lãnh đạo đã thực hiện phân công các trách nhiệm và quyền hạn cho tất cả các vị trí liên quan trong phòng.- Quy định chức năng, nhiệm vụ của phòng được thiết lập và thông báo cho CBCC biết.- 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. (kèm theo bảng phân công nhiệm vụ phòng KHTC-TH)	PH
6.1	Hành động giải quyết rủi ro và cơ hội	<ul style="list-style-type: none">- 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.- Những rủi ro lớn được đưa vào bảng kế hoạch xử lý rủi ro để thực hiện và đánh giá kết quả. (kèm theo Bảng nhận diện rủi ro, cơ hội của phòng năm 2023)	PH
6.2	Mục tiêu chất lượng và hoạch định để đạt được mục tiêu	<ul style="list-style-type: none">- Phòng thực hiện xây dựng các kế hoạch theo đề nghị của Sở như: Kế hoạch số 734/KH-SCT ngày 19/2/2023 của Sở Công Thương về việc duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại Sở Công Thương năm 2023; 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.	PH

		<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.</p> <p>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 2023)</p>	
7.1	Nguồn lực	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - 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 áp lực về tâm lý cho nhân viên, không khí làm việc vui vẻ hòa đồng. - 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. 	PH
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 2023 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. 	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	Đánh giá công vụ, đánh giá phân loại công chức trên cơ sở đánh giá của Sở	PH
9.2.	Đánh giá nội bộ	Họp đánh giá nội bộ của phòng lồng ghép vào các cuộc họp phòng.	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 dongnai.vnptioffice.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

Kiến nghị: Phòng KHTC-TH đề nghị không thực hiện đánh giá các tiêu chí 8.1, 8.2, 8.5, 8.6, 8.7 do không phù hợp chức năng, nhiệm vụ phòng.

ĐẠI DIỆN ĐÁNH GIÁ VIÊN



Nguyễn Trung Hậu

Đồng Nai, ngày 22 tháng 9 năm 2023

**ĐẠI DIỆN PHÒNG KHTCTH
TRƯỞNG PHÒNG**



Lê Giang Nam