

Số: 5874 /BC-QLCN

Ngày 21 tháng 9 năm 2023

BÁO CÁO
ĐÁNH GIÁ VIỆC DUY TRÌ, CẢI TIẾN HỆ THỐNG QLCL TIỀN TIẾN
THEO TVCN ISO 9001:2015

Phòng Quản lý công nghiệp Ngày: 21/9/2023

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

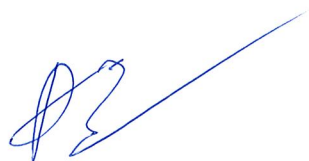
Điều khoản	Nội dung đánh giá	Kết quả/Nhận xét	PH/A/B/C
5.2	Chính sách chất lượng	<ul style="list-style-type: none">- Căn cứ Kế hoạch số 734/KH-SCT ngày 19/02/2023 của Sở Công Thương về việc Kế hoạch Duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại Sở Công Thương năm 2023.- Căn cứ Quyết định số 36/QĐ-SCT ngày 06/3/2022 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)	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	PH

		phòng năm 2023)	
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 734/KH-SCT ngày 19/02/2023 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 2023; Kế hoạch cải cách hành chính năm 2023; 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.</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>	PH
7.1	Nguồn lực	<p>- Hiện phòng còn thiếu 01 nhân sự để thực hiện nhiệm vụ, do đó kiến nghị bổ sung để phòng có đủ nhân sự để thực hiện công việc được giao. Các công chức trong phòng có đủ năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao. Thường xuyên 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.</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 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.</p>	PH
7.2	Năng lực	<p>- 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:</p>	PH

		<ul style="list-style-type: none"> + 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. + Các văn bản, chứng chỉ của CBCCVC được lưu giữ tại văn phòng Sở. 	
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	<p>Phòng thực hiện trên phần mềm Egov đã có thể hiện rõ các nội dung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tính đến ngày 21/9/2023, Phòng Quản lý công nghiệp xử lý hồ sơ egov 100% đúng và trước hạn - Đánh giá công vụ, đánh giá phân loại công chức trên cơ sở đánh giá của Sở 	PH
9.2.	Đánh giá nội bộ	<p>Họp đánh giá nội bộ của phòng lồng ghép vào các cuộc họp phòng.</p> <p>(kèm theo Biên bản họp phòng)</p>	PH
10.2	Sự không phù hợp và hành động khắc phục	<p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ phụ trách phải tiến hành thông báo trên hệ thống cũng như trực tiếp cho Lãnh đạo và cán bộ xử lý hồ sơ tiếp theo trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành dongnai.vnptioffice và hệ thống một cửa điện tử https://motcua.dongnai.gov.vn (trong ngày).</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 và hệ thống một cửa điện tử https://motcua.dongnai.gov.vn để xử lý hồ sơ kịp 	PH

		thời	
10.3	Cải tiến liên tục	Phòng thường xuyên rà soát thủ tục hành chính để có kiến nghị cấp có thẩm quyền đơn giản hóa, phân cấp cho địa phương....	PH

ĐẠI DIỆN ĐÁNH GIÁ VIÊN



Trần Minh Đạt

Đồng Nai, ngày 21 tháng 9 năm 2023

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Hoàng Quyên

Đồng Nai, ngày 08 tháng 03 năm 2023

**DANH MỤC HỒ SƠ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2015
Áp dụng tại Phòng Quản lý công nghiệp**


STT	Tên hồ sơ	Bản giấy	Điện tử	Nơi lưu	Thời gian lưu
Hồ sơ theo mô hình hệ thống quản lý chất lượng					
1.	Hồ sơ giải quyết rủi ro, cơ hội		<input checked="" type="checkbox"/>		
2.	Hồ sơ đánh giá nội bộ hệ thống quản lý chất lượng		<input checked="" type="checkbox"/>		
3.	Hồ sơ về giải quyết đầu ra không phù hợp		<input checked="" type="checkbox"/>		
4.	Hồ sơ họp xem xét của lãnh đạo		<input checked="" type="checkbox"/>		
5.	Hồ sơ kiểm soát sự thay đổi		<input checked="" type="checkbox"/>		
6.	Hồ sơ đo lường thỏa mãn khách hàng (tổ chức/công dân)		<input checked="" type="checkbox"/>		
7.	Hồ sơ liên quan đến các hoạt động khắc phục, cải tiến		<input checked="" type="checkbox"/>		
8.	Hồ sơ về quản lý tài sản, trang thiết bị		<input checked="" type="checkbox"/>		
9.	Hồ sơ về giải quyết các khiếu nại, tố cáo		<input checked="" type="checkbox"/>		
10.	Quyết định về danh mục bộ TTHC và lưu đồ bộ TTHC		<input checked="" type="checkbox"/>		
11.	Kế hoạch cải cách hành chính		<input checked="" type="checkbox"/>		
12.	Kế hoạch về kiểm soát thủ tục hành chính		<input checked="" type="checkbox"/>		
13.	Kế hoạch về kiểm tra cải các hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính		<input checked="" type="checkbox"/>		
14.	Báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính quý, 6 tháng, sơ kết, tổng kết năm)		<input checked="" type="checkbox"/>		
15.	Báo cáo kết quả thực hiện hệ thống quản lý chất lượng		<input checked="" type="checkbox"/>		

16.	Quy định chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận thuộc Cơ quan		<input checked="" type="checkbox"/>		
17.	Bản mô tả công việc của cán bộ, chuyên viên có liên quan đến việc thực hiện các thủ tục hành chính theo đề án vị trí việc làm đã được duyệt		<input checked="" type="checkbox"/>		
18.	Bảng phân công nhiệm vụ do từng bộ phận thiết lập cho từng CBCC của bộ phận		<input checked="" type="checkbox"/>		
19.	Quyết định phân công nhiệm vụ thực hiện thủ tục hành chính		<input checked="" type="checkbox"/>		
20.	Phiếu biên nhận hồ sơ		<input checked="" type="checkbox"/>		
21.	Phiếu luân chuyển hồ sơ		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hồ sơ các quy trình giải quyết TTHC (theo danh mục thủ tục hành chính)					
1	Tên các Quy trình giải quyết TTHC				
2	Hồ sơ liên quan đến việc giải quyết các thủ tục hành chính				
Hồ sơ các quy trình quản lý nội bộ (nếu có)					
1	Tên các Quy trình quản lý nội bộ				
2	Hồ sơ về quản lý các lĩnh vực chuyên môn thuộc chức năng quản lý nhà nước				

Người lập biểu


Phạm Toàn

Phê duyệt
Trưởng phòng


Nguyễn Hoàng Quyên