

Số: 328/TB - UBND

Lộc Hòa, ngày 05 tháng 7 năm 2021

THÔNG BÁO
Về việc đánh giá nội bộ ISO 9001:2015 lần 01 năm 2021

Thực hiện Kế hoạch số 111/KH-UBND ngày 02/3/2021 về việc đánh giá chất lượng nội bộ Hệ thống Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2015 tại UBND xã năm 2021;

Để áp dụng, duy trì Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 của UBND xã Lộc Hòa có hiệu lực, hiệu quả, nhằm xác định sự phù hợp của hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) so với các yêu cầu của tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 và các quy định của Nhà nước có liên quan; xác định các hoạt động khắc phục, phòng ngừa và cải tiến đối với HTQLCL của UBND xã Lộc Hòa.

Trưởng Ban chỉ đạo ISO thông báo đến các đồng chí trong Ban chỉ đạo ISO, Phụ trách các Bộ phận và toàn thể cán bộ công chức về kế hoạch “Đánh giá nội bộ đợt 1 năm 2021” các ngành thuộc UBND xã Lộc Hòa như sau:

1. Thời gian thực hiện: 01 ngày, vào ngày 09/7/2021.

2. Thành phần tham dự:

- Ban chỉ đạo ISO, Văn phòng - Thống kê, Địa chính - Xây dựng, Tư pháp - Hộ tịch, Văn hóa – Xã hội và các thành viên liên quan của UBND xã.

3. Thành phần đoàn đánh giá nội bộ:

Theo quyết định 327/QĐ-UBND, ngày 05/7/2021 của Chủ tịch UBND xã.
Chia làm 02 nhóm:

- Nhóm 1:

+ Ông Huỳnh Minh Song; phụ trách lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch – Trưởng nhóm.

+ Bà Trần Thị Minh Hiếu; phụ trách lĩnh vực Thi đua khen thưởng; khiêu nại tố cáo; Thành viên.

+ Ông: Bùi Văn Cảnh; phụ trách lĩnh vực ĐC-XD-NN-MT; Thành viên.

- Nhóm 2:

Bà: Đào Thị Tuyết Hằng; phụ trách lĩnh vực VHXXH – trưởng nhóm.

Ông: Huỳnh Văn Định; phụ trách lĩnh vực VHXXH – Thành viên.

Trong đó: Ông: Trần Quang Hạ làm Trưởng đoàn đánh giá.

Bà: Trần Thị Minh Hiếu làm Thư ký đoàn đánh giá.

4. Kế hoạch đánh giá

a) Thời gian:

- **8h-8h30:** Họp mở đầu

- **8h30-9h:** Đánh giá Ban lãnh đạo/Ban ISO;

- **9h-10h:** Nhóm 1 đánh giá nhóm 2;

- **10h đến 10h30:** Nhóm 2 đánh giá nhóm 1;
 - **14h- 15h:** Chuẩn bị các báo cáo.
 - **15h30-16h30:** Họp bế mạc và Họp xem xét của lãnh đạo;
- b) Địa điểm:** Thực hiện đánh giá nội bộ tại các bộ phận liên quan.

5. Nội dung đánh giá

Đánh giá các Bộ phận/lĩnh vực theo nhóm: Xem xét các vấn đề sau:

Xem xét Hoạt động kiểm soát tài liệu và kiểm soát hồ sơ trong việc thực hiện giải quyết thủ tục hành chính tại các bộ phận/lĩnh vực:

- + Tài liệu, quy trình có sẵn có tại nơi sử dụng không?
- + Đã phê duyệt, ký soát xét đầy đủ trước khi ban hành chưa?
- + Đã bổ sung đầy đủ các biểu mẫu đúng theo quy định không?
- + Có soát xét, cập nhật, thay đổi, nhận biết tình trạng sửa đổi hiện tại của quy trình/tài liệu khi có quyết định của cấp trên về thay đổi TTHC không?
- + Có lập danh mục tài liệu có nguồn gốc bên ngoài liên quan đến lĩnh vực/bộ phận của mình chưa? Nếu có, thì xem hồ sơ chứng minh.
- + Cách thức các anh chị kiểm soát các tài liệu dưới dạng phương tiện điện tử như thế nào?

-Xem xét hoạt động kiểm soát hồ sơ của bộ phận/lĩnh vực:

- + Các bộ phận có lưu giữ hồ sơ đúng theo quy trình không?
- + Xem thực tế cách thức sắp xếp, bảo quản, sử dụng như thế nào.
- + Xem có dấu hiệu nhận biết hồ sơ không: hồ sơ có đồng bộ không, đúng theo quy trình kiểm soát hồ sơ không? Có danh mục hồ sơ đính kèm không?
- + Bộ phận/lĩnh vực được đánh giá Kiểm soát các hồ sơ giải quyết các thủ tục hành chính có đảm bảo theo đúng trình tự quy trình quy định không?
- Bốc ngẫu nhiên một vài hồ sơ giải quyết một số các thủ tục để kiểm tra.
- Hoặc yêu cầu Bộ phận/lĩnh vực cho xem một vài hồ sơ giải quyết các thủ tục hành chính theo quy trình cần kiểm tra xem đã đảm bảo chưa?

- Trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, Các bộ phận/lĩnh vực có thực hiện lấy ý kiến của tổ chức/công dân để đo lường mức hài lòng của tổ chức, công dân không?

- Kiểm tra việc thực hiện giải quyết các TTHC trên phần mềm có đúng theo quy trình đã xây dựng hay không?

6. Tổ chức thực hiện

6.1. Các bộ phận/đơn vị được đánh giá: Cần phải:

- Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện làm việc với đoàn đánh giá nội bộ.
- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ liên quan (Hồ sơ giải quyết các thủ tục hành chính theo quy trình, các sổ, quy trình, tài liệu...) để sẵn sàng cung cấp cho đánh giá viên khi cần thiết.
- Phải sắp xếp hồ sơ gọn gàng theo phương châm dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ trả lại. Các hồ sơ sắp xếp phải đảm bảo theo yêu cầu của quy trình kiểm soát hồ sơ.
- Sẵn sàng hợp tác, tiếp thu và cầu thị, không ngại khi có sự không phù hợp được phát hiện.

6.2. Các nhóm đánh giá nội bộ

- Chuẩn bị: nghiên cứu bộ tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015; Sổ tay chất lượng; Chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng của UBND xã Lộc Hòa.

- Thành viên các nhóm đánh giá phải nghiên cứu trước các nội dung đánh giá nêu trên.

- Trưởng nhóm phân công cán bộ hỏi và thư ký phải ghi chép khách quan những nội dung câu hỏi và thực tế diễn ra tại các bộ phận.

- Các đánh giá viên không nên dựa vào trí nhớ, luôn kiểm tra sự phù hợp, không kết luận vội vàng, hãy kiểm chứng qua các bằng chứng khác vì hồ sơ luôn là bằng chứng khách quan nhất.

6.3. Ban ISO

- Ban ISO tham mưu đề lãnh đạo UBND xã ký duyệt các văn bản sau:

+ Quyết định thành lập đoàn đánh giá nội bộ lần 1;

+ Kế hoạch đánh giá nội bộ năm 2021;

+ Chương trình đánh giá nội bộ năm 2021;

+ Thông báo đánh giá nội bộ gửi các bộ phận, cá nhân liên quan.

- Ban ISO phân phối Kế hoạch đánh giá nội bộ năm 2021, Chương trình đánh giá nội bộ năm 2021, Thông báo đánh giá nội bộ đến các bộ phận/cá nhân liên quan trước khi thực hiện đánh giá nội bộ ít nhất **02** ngày để các bộ phận/cá nhân nắm rõ nội dung công việc thực hiện.

- Ban ISO chuẩn bị sẵn các phiếu sau để phân phối đến các nhóm đánh giá vào đầu buổi đánh giá:

+ Phiếu đánh giá; (thư ký dùng để ghi chép trong quá trình đánh giá);

+ Phiếu Báo cáo đánh giá tổng hợp; (để tổng hợp kết quả đánh giá);

+ Phiếu Báo cáo sự không phù hợp (dùng khi có sự không phù hợp);

+ Phiếu theo dõi báo cáo sự không phù hợp (dùng theo dõi việc giải

quyết sự không phù hợp).

- Trực tiếp liên hệ, phối hợp với tư vấn của Trung tâm Kỹ thuật Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng để thực hiện các nội dung đánh giá nội bộ tại UBND xã đạt hiệu quả, chất lượng.

- Tổ chức đánh giá nội bộ theo kế hoạch được duyệt.

- Đôn đốc, giám sát, tổng hợp kết quả tự đánh giá, đánh giá nội bộ của các đơn vị theo quy định và Báo cáo Lãnh đạo UBND xã theo yêu cầu.

Nhận được thông báo này yêu cầu Trưởng Ban ISO, thư ký Ban ISO và các bộ phận/đơn vị nghiêm túc tổ chức thực hiện các nội dung trên để tiến hành đánh giá nội bộ lần 01 năm 2021 tại UBND xã đạt hiệu quả, chất lượng cao./.

Nơi nhận:

- Các ngành liên quan;

- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO
CHẤT LƯỢNG QMR
Trần Quang Hạ

